



DANH MỤC CÁC CHUYÊN ĐỀ TẬP HUẤN NGHIỆP VỤ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2017

Để giúp các cơ quan, tổ chức chủ động lựa chọn nội dung phù hợp và tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ giới thiệu các chuyên đề như sau:

STT	Tên chuyên đề	Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản khác	Thời lượng
1	Luật Lưu trữ	Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011	5 tiết
2	Tổng quan về công tác VTLT và Hệ thống hóa văn bản QPPL về VTLT	Tài liệu tham khảo: Đề cương về vai trò, vị trí, nhiệm vụ của công tác VTLT cơ quan và Hệ thống văn bản quản lý	5 tiết
3	Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan	- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư. - Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP	5 tiết
4	Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan	Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011	5 tiết
5	Phương pháp và kỹ năng xây dựng Quy chế công tác VTLT cơ quan; Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan	- Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức - Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. - Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	5 tiết
6	Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	5 tiết
7	Kỹ năng soạn thảo một số văn bản hành chính thông thường	Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	5 tiết
8	Kỹ năng tham mưu tổng hợp thực hiện báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	Thông tư số 09/2013/TT-BNV ngày 31/10/2013 của Bộ Nội vụ Quy định chế độ báo cáo thống kê công tác văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ	5 tiết

STT	Tên chuyên đề	Văn bản quy phạm pháp luật và văn bản khác	Thời lượng
10	Phương pháp và kỹ năng lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan	Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	5 tiết
11	Giao nhận hồ sơ, tài liệu và lập Mục lục hồ sơ tài liệu bảo quản tại Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử	Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan	5 tiết
12	Chính lý tài liệu lưu trữ	Công văn số 283/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính	5 tiết
13	Quy trình thực hiện hủy tài liệu hết giá trị	Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 và Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19 tháng 12 năm 2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc hướng dẫn tiêu hủy tài liệu hết giá trị	5 tiết
14	Công tác lưu trữ sổ, hồ sơ hộ tịch tại Phòng Tư pháp quận, huyện và UBND phường, xã, thị trấn	Hướng dẫn số 2332/HD-SNV ngày 08 tháng 7 năm 2016 của Sở Nội vụ về hướng dẫn về công tác lưu trữ Sổ hộ tịch, hồ sơ đăng ký hộ tịch tại Ủy ban nhân dân quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố	5 tiết



PHIẾU KHẢO SÁT

Nhu cầu bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017
(Dành cho các Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố)

Theo đề nghị của các Tổng Công ty, Công ty TNHH MTV do Ủy ban nhân dân Thành phố làm chủ sở hữu về tổ chức bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ dự kiến xây dựng kế hoạch phối hợp các cơ sở đào tạo xây dựng chương trình nội dung phù hợp với đặc điểm tình hình hoạt động và tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ dành cho khối tổ chức kinh tế, với nguồn kinh phí từ các đơn vị dự học đóng góp.

Để có cơ sở thiết kế, xây dựng nội dung chương trình, thời gian tổ chức lớp phù hợp, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị các anh (chị) làm công tác VTLT tại các Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố thực hiện Phiếu khảo sát nhu cầu bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ với các nội dung dưới đây:

Anh (chị) chọn và đánh dấu vào các ô cần bồi dưỡng, tập huấn các nội dung:

1. Kiến thức chung

- Kỹ năng tham mưu, quản lý công tác VTLT tại cơ quan
- Kỹ năng xây dựng các văn bản quy định trong công tác VTLT tại cơ quan
- Hệ thống hóa văn bản quy phạm pháp luật và cập nhật kiến thức mới trong công tác VTLT

2. Nghiệp vụ công tác văn thư

- Nghiệp vụ quản lý văn bản
- Nghiệp vụ lập hồ sơ công việc
- Nghiệp vụ soạn thảo ban hành văn bản
- Quản lý, sử dụng con dấu cơ quan

3. Nghiệp vụ công tác lưu trữ

- Thu thập
- Chính lý
- Xác định giá trị tài liệu
- Bảo quản
- Thống kê
- Tổ chức sử dụng tài liệu

4. Thời gian, thời lượng bồi dưỡng, tập huấn phù hợp với điều kiện làm việc của cơ quan anh (chị)

a) Thời gian

- Trong giờ làm việc
- Ngoài giờ làm việc
- Trong và ngoài giờ làm việc

b) Thời lượng

- 2 ngày
- 3 ngày
- 6 ngày

5. Thông tin về người được khảo sát

- Tên Tổng Công ty, Công ty anh (chị) làm việc:.....
- Vị trí, chức danh của anh (chị):.....

Cám ơn anh (chị) đã thực hiện Phiếu khảo sát, xin vui lòng chuyển lại phiếu đã thực hiện cho Ban Tổ chức trong giờ nghỉ giải lao hoặc sau khi Hội nghị kết thúc./.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ TP. HCM
Địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ
Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7,
điện thoại số 37.760.692.

Hộp thư: ccvlt.snv@tphcm.gov.vn
Website: ccvlt.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn



PHIẾU KHẢO SÁT

Địa phương đến học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Để xây dựng nội dung chương trình, địa điểm, thời gian tổ chức học tập kinh nghiệm phù hợp, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị các anh (chị) làm công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức tham gia ý kiến về địa phương Đoàn đến học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2017 với các nội dung sau:

Anh (chị) chọn và đánh dấu vào các ô cần tham gia:

1. Địa điểm

- a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Phú Yên và Khánh Hòa
- b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Nam và Đà Nẵng
- c) Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I và III, Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố Hà Nội

2. Thời gian tổ chức

Tháng 4 năm 2017

Tháng 9 năm 2017

3. Nội dung học tập

- Các chuyên đề về nâng cao nghiệp vụ VTLT
- Tham quan kho tàng, tài liệu lưu trữ
- Kinh nghiệm hoạt động nghiệp vụ chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ

4. Thông tin về người được khảo sát

- Tên cơ quan, tổ chức anh (chị) làm việc:

- Vị trí, chức danh của anh (chị):

Cám ơn anh (chị) đã tham gia ý kiến, xin vui lòng chuyển lại phiếu đã thực hiện cho Ban Tổ chức trong giờ giải lao hoặc sau khi Hội nghị kết thúc./.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ TP. HCM
Địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ
Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7,
điện thoại số 37.760.692.

Hộp thư: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn
Website: ccvtlt.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn