

Số: 824/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 3 năm 2018

CHI CỤC VĂN THƯ-LƯU TRỮ

Số: 383

ĐẾN Ngày: 02/3/2018

Chuyên:

Lưu hồ sơ số:

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn
nghịệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2018**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020; Công văn số 4517/UBND-VX ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tiếp tục thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 555/TTr-SNV ngày 12 tháng 02 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghịệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2018 của Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Kinh phí thực hiện Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghịệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2018 được sử dụng từ nguồn kinh phí đào tạo của thành phố.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- TTUB: CT, các PCT;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ (3 bản);
- VPUB: Các PVP;
- Phòng VX;
- Lưu: VT. (VX-Nh) An/3.



KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Thị Thu

KẾ HOẠCH

Đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2018

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 224/QĐ-UBND
ngày 02 tháng 3 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt Đề án nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2020; Công văn số 4517/UBND-VX ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc tiếp tục thực hiện Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2014;

Ủy ban nhân dân thành phố xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ (VTLT) năm 2018 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm trang bị, bổ sung kiến thức, kỹ năng quản lý và hoạt động VTLT cho cán bộ, công chức, viên chức, người làm công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức, các hội và doanh nghiệp nhà nước.

- Các kiến thức đào tạo, bồi dưỡng sau khi học áp dụng được vào thực tế.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG

1. Nội dung đào tạo, bồi dưỡng

Kiến thức, kỹ năng quản lý và hoạt động VTLT cho cán bộ, công chức, viên chức phụ trách và trực tiếp làm công tác VTLT: nghiệp vụ lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ; tăng cường công tác quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

Nội dung đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT chú trọng công tác thực hành.

2. Đối tượng tham dự

Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT ở các cơ quan, tổ chức trên địa bàn thành phố.

III. CÁC LỚP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, TẬP HUẤN

1. Các lớp đào tạo

a) Lớp Cử nhân văn bằng 2 (Vừa làm Vừa học) chuyên ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng.

- Đối tượng tham dự: Công chức, viên chức trực tiếp làm công tác quản lý nhà nước về VTLT tại Chi cục VTLT, Phòng Nội vụ quận, huyện; phụ trách công tác VTLT tại Sở, ngành, viên chức nghiệp vụ của Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

- Số lượng: 30 người.

- Thời gian đào tạo: 03 năm (2018 - 2021).

- Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn Thành phố Hồ Chí Minh.

b) Lớp Cao đẳng (Vừa làm Vừa học) chuyên ngành Văn thư Lưu trữ.

- Đối tượng tham dự: Công chức, viên chức trực tiếp làm công tác VTLT tại Sở, ngành, quận, huyện, phường, xã, thị trấn.

- Số lượng: 50 người.

- Thời gian đào tạo: 30 tháng (2018 - 2020).

- Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các lớp bồi dưỡng

Tổ chức 02 lớp Bồi dưỡng nghiệp vụ VTLT.

- Đối tượng tham dự: Công chức, viên chức chuyên trách, kiêm nhiệm làm công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức nhà nước, đơn vị trực thuộc.

- Số lượng: 200 người.

- Thời gian bồi dưỡng: 03 tháng.

- Cơ sở bồi dưỡng: Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Các lớp tập huấn

a) Các lớp tập huấn nghiệp vụ chuyên đề.

Đối tượng tham dự: Công chức, viên chức làm công tác VTLT ở các Sở, ngành, quận, huyện, đơn vị sự nghiệp; cán bộ không chuyên trách, kiêm nhiệm công tác VTLT ở phường, xã, thị trấn.

- Lớp tập huấn lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

+ Số lượng: 200 người/02 lớp.

+ Thời gian tập huấn: 01 ngày.

+ Cơ sở tập huấn: Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh.

- Lớp số hóa tài liệu lưu trữ.
 - + Số lượng: 200 người/02 lớp.
 - + Thời gian đào tạo: 03 ngày.
 - + Cơ sở đào tạo: Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh.
 - Lớp chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
 - + Số lượng: 200 người/02 lớp.
 - + Thời gian đào tạo: 03 ngày.
 - + Cơ sở đào tạo: Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh.
 - 02 lớp quản lý tài liệu điện tử.
 - + Số lượng: 200 người.
 - + Thời gian đào tạo: 01 ngày.
 - + Cơ sở đào tạo: Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp với Trường Đại học Nội vụ Hà Nội tại Thành phố Hồ Chí Minh.
- b) 01 lớp tập huấn công tác VTLT cho cán bộ, nhân viên, người làm công tác VTLT tại các doanh nghiệp nhà nước thuộc Thành phố, số lượng 100 người, thời gian tập huấn 01 ngày.
- c) 01 lớp tập huấn công tác VTLT cho công chức, nhân viên, người làm công tác VTLT tại các tổ chức hội, quỹ của thành phố, số lượng 100 người, thời gian tập huấn 01 ngày.

4. Học tập nghiệp vụ công tác VTLT

Tổ chức 02 lớp học tập nghiệp vụ công tác về VTLT trong nước theo Công văn số 4517/UBND-VX ngày 21 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân thành phố:

- Đối tượng tham dự: Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác VTLT ở Chi cục VTLT, Sở, ngành, quận, huyện.
- Số lượng: 15 người/lớp.
- Thời gian: 05 ngày/lớp.
- Địa điểm:
- + Lớp 1: Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hải Phòng và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ninh.
- + Lớp 2: Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III và Chi cục Văn thư - Lưu trữ thành phố Hà Nội.

5. Kinh phí

Tổng kinh phí dự trù 2.215.900.000 đồng, được chi từ nguồn kinh phí đào tạo của Thành phố (kèm theo Dự toán kinh phí chỉ tiêu đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ năm 2018).

6. Phân công thực hiện

Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai thực hiện Kế hoạch này.

Trên đây là nội dung Kế hoạch Đào tạo, bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ Văn thư và Lưu trữ năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố./.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Thư
Nguyễn Thị Thu