

C. Tâm giữ Các hồ sơ

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: *13921* /KH-UBND

Cử Chi, ngày *06* tháng *10* năm 2017

**PHÒNG GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO CỬ CHI**

ĐẾN Số: *1032*
Ngày: *10.10.2017*

Chuyển:.....

Lưu hồ sơ số:.....

KẾ HOẠCH

**Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ
năm 2017**

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;
Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ
quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng
dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Căn cứ 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;

Thực hiện phương hướng nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017,
nay Ủy ban nhân dân huyện ban hành kế hoạch tổ chức tập huấn nghiệp vụ công
tác Văn thư, lưu trữ như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ Văn thư-Lưu trữ cho đội ngũ cán bộ,
công chức, viên chức, nhân viên làm công tác Văn thư-Lưu trữ tại các cơ quan
chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện và Ủy ban nhân dân các xã-thị trấn.

- Nội dung tập huấn gắn với nhu cầu thực tiễn của các đơn vị; cán bộ,
công chức, viên chức, nhân viên các đơn vị được cử tham dự, lớp tập huấn phải
tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

- Việc tổ chức tập huấn được thực hiện theo tinh thần thiết thực, hiệu quả,
tiết kiệm, tránh hình thức.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung

- Phương pháp và kỹ năng lập hồ sơ công việc và giao nộp hồ sơ vào Lưu
trữ cơ quan.

- 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.

- Kỹ năng viết phiếu trình và sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ trình
duyet, trình ký hồ sơ.

- 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.

- Công tác lưu trữ số, hồ sơ hộ tịch tại Phòng Tư pháp huyện và UBND xã
- thị trấn theo Hướng dẫn 2332/HD-SNV ngày 08/7/2016 của Sở Nội vụ.

- Hướng dẫn kỹ thuật trình bày văn bản theo Hướng dẫn 1001/HD-SNV
ngày 16/3/2017 của Sở Nội vụ.

2. Đối tượng, số lượng



- Lãnh đạo và toàn bộ công chức tại các phòng chuyên môn thuộc huyện; toàn bộ viên chức Ban Quản lý đầu tư xây dựng công trình huyện, Ban Bồi thường giải phóng mặt bằng huyện.

- Lãnh đạo, trưởng phòng hành chính, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện.

- Lãnh đạo, nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ của các trường học trên địa bàn huyện.

Số lượng tham dự: 600 người

3. Thời gian: Trong tháng 10/2017 (sẽ có thư mời cụ thể sau)

4. Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi (Lầu 2)

5. Báo cáo viên: Đại diện lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố

6. Trang trí hội trường

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỦ CHI

HỘI NGHỊ

Tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Củ Chi, ngày tháng năm 2017

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Dự trù kinh phí tập huấn:

+ Photo tài liệu: 15.000đ/bộ x 600 bộ = 9.000.000đ

+ Nước uống: 25 thùng x 85.000đ/thùng = 2.125.000đ

+ Báo cáo viên: 1.500.000đ/3 buổi

+ Xe đưa đón báo cáo viên: 1.000.000đ/chuyến x 2 chuyến = 2.000.000đ

+ Băng rôn: 1 tấm x 1.000.000đ/tấm = 1.000.000đ

Tổng cộng: 15.625.000đ (Mười lăm triệu sáu trăm hai mươi lăm ngàn đồng)

- Kinh phí tập huấn sử dụng từ nguồn kinh phí đào tạo của huyện năm 2017.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện phát hành thư mời, chuẩn bị hội trường, âm thanh, ánh sáng, giữ xe.

2. Giao Phòng Nội vụ huyện mời báo cáo viên, in ấn tài liệu, chuẩn bị máy chiếu, băng rôn, điểm danh, theo dõi lớp học và kết quả học tập, phối hợp cùng Văn phòng HĐND-UBND huyện lập danh sách phát hành thư mời các đối tượng dự tập huấn.

3. Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp, theo dõi lịch và thư mời để cử công chức, viên chức, nhân viên văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn theo quy định.

4. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn theo dõi lịch và thư mời để cử cán bộ, công chức, nhân viên văn thư, lưu trữ tham gia tập huấn theo quy định.

5. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện triển khai kế hoạch này đến các trường học trên địa bàn huyện biết để thực hiện.

Trên đây là kế hoạch tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này. / *ist*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ Tp.HCM;
- Chi cục Văn thư-Lưu trữ;
- TT. HĐND huyện;
- TT.UBND huyện;
- Các phòng, ban, các đơn vị sự nghiệp thuộc huyện;
- UBND 21 xã – thị trấn;
- Trường: Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở;
- Lưu: VT, PNV.2.HTTNga.55



CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hoài Phú

