

Số: 315 /KH-UBND

Bình Chánh, ngày 11 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và triển khai Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Thông báo số 258/TB-CCVTLT ngày 26 tháng 9 năm 2019 của Chi cục Văn thư Lưu trữ Thành phố về kết quả Hội nghị triển khai Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 48/KH-UBND ngày 20 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Huyện về thực hiện công tác văn thư - lưu trữ năm 2019;

Căn cứ Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố trên địa bàn huyện Bình Chánh, giai đoạn 2018 - 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn Huyện, giai đoạn 2019 - 2022;

Căn cứ Công văn số 3879/UBND ngày 19 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về triển khai, thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố,

Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh ban hành Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và triển khai Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Hồ Chí Minh, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức và trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức về tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

2. Nâng cao kiến thức, nghiệp vụ cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, đơn vị, góp phần thực hiện công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

3. Bồi dưỡng kiến thức cơ bản về nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ đối với cán bộ, công chức, viên chức; giúp cán bộ, công chức, viên chức thực hiện tốt việc giám sát chỉnh lý tài liệu lưu trữ khi triển khai thực hiện Kế hoạch số 75/KH-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện Bình

Chánh về chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố trên địa bàn huyện Bình Chánh giai đoạn 2018 - 2022 và Kế hoạch số 63/KH-UBND ngày 04 tháng 3 năm 2019 về tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã, thị trấn trên địa bàn Huyện, giai đoạn 2019 - 2022.

4. Đối tượng tham gia tập huấn phải đảm bảo tham dự đầy đủ, đúng thành phần theo kế hoạch đề ra.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Khối xã, thị trấn

a) Thời gian dự kiến:

- Lớp 1: Ngày **07 tháng 11 năm 2019 (thứ Năm)**.

- Lớp 2: Ngày **08 tháng 11 năm 2019 (thứ Sáu)**.

b) Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh
(Số 349 đường Tân Túc, thị trấn Tân Túc, huyện Bình Chánh).

c) Báo cáo viên: Đại diện Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố (02 báo cáo viên để hỗ trợ hướng dẫn).

d) Thành phần: Dự kiến 2 lớp có 780 người (390 người/lớp), gồm: (172 cán bộ, 171 công chức và 437 cán bộ không chuyên trách).

Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ địa phương, mỗi xã, thị trấn sắp xếp và cử 50% số lượng cán bộ, công chức và cán bộ không chuyên trách để tham gia tập huấn Lớp 1 và 50% còn lại tham gia tập huấn Lớp 2.

e) Nội dung tập huấn

- **Buổi sáng (Từ 8 giờ đến 11 giờ 30 phút):** Triển khai các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ, gồm:

+ 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.

+ 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 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (soạn thảo, ban hành văn bản; việc tiếp nhận và chuyển giao văn bản đi, văn bản đến theo quy định).

+ Hướng dẫn xây dựng Quy chế khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Buổi chiều (Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 20 phút)

+ Công tác xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.

+ Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

+ Thực hành lập hồ sơ công việc.

+ Triển khai Quyết định số 3731/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Giải đáp thắc mắc của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện bài thu hoạch (từ 16 giờ 20 phút đến 17 giờ)

+ Từ 16 giờ 20 phút đến 16 giờ 50 phút: đối tượng tham gia tập huấn thực hiện bài thu hoạch (bài trắc nghiệm 30 câu).

+ 16 giờ 50 phút: nộp bài thu hoạch cho Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

2. Khối các cơ quan chuyên môn và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Huyện

a) Thời gian dự kiến: Ngày 16 tháng 11 năm 2019 (thứ Bảy).

b) Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh (Số 349 đường Tân Túc, thị trấn Tân Túc, huyện Bình Chánh).

c) Báo cáo viên: Đại diện Chi cục Văn thư - Lưu trữ Thành phố (02 báo cáo viên để hỗ trợ hướng dẫn).

d) Thành phần: Dự kiến 440 người, gồm:

- Cơ quan chuyên môn (12 cơ quan và Đội Quản lý Trật tự đô thị): Lãnh đạo và công chức của đơn vị (252 người).

- Đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập và đơn vị sự nghiệp khác (94 đơn vị): 01 Lãnh đạo đơn vị và 01 viên chức hoặc nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (188 người).

e) Nội dung tập huấn

- Buổi sáng (Từ 8 giờ đến 11 giờ 30 phút): Triển khai các văn bản quy định về công tác văn thư, lưu trữ, gồm:

+ 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.

+ 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 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan (soạn thảo, ban hành văn bản; việc tiếp nhận và chuyển giao văn bản đi, văn bản đến theo quy định).

+ Hướng dẫn xây dựng Quy chế khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.

- Buổi chiều (Từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 20 phút)

+ Hướng dẫn Danh mục thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo các Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013; Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 và Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019.

+ Công tác xây dựng Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu và Danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm.

+ Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

+ Thực hành lập hồ sơ công việc.

+ Hướng dẫn các kỹ năng và nghiệp vụ thực tế để giúp các cơ quan, đơn vị bám sát và thực hiện giám sát đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu.

+ Giải đáp thắc mắc của cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện bài thu hoạch (từ 16 giờ 20 phút đến 17 giờ)

+ Từ 16 giờ 20 phút đến 16 giờ 50 phút: đối tượng tham gia tập huấn thực hiện bài thu hoạch (bài trắc nghiệm 30 câu).

+ 16 giờ 50 phút: nộp bài thu hoạch cho Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

3. Tham quan thực tế tại Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố

a) Thời gian dự kiến: Ngày 15 tháng 11 năm 2019 (chiều thứ Sáu).

b) Địa điểm: Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

(Tầng 6 Toàn nhà IPC, Số 1489 đường Nguyễn Văn Linh, Phường Tân Phong, Quận 7, thành phố Hồ Chí Minh).

c) Chương trình tham quan

- Quy trình tiếp nhận và sắp xếp, bố trí và quản lý hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

- Quy trình khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu của Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

- Việc thực hiện bảo quản tài liệu, vệ sinh Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

- Tham quan thực tế.

d) Thành phần: Dự kiến 82 người

- Cơ quan chuyên môn (12 cơ quan và Đội Quản lý TTĐT): Lãnh đạo cơ quan (01) và 01 công chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (26 người).

- Các đơn vị sự nghiệp công lập, gồm: Bệnh viện huyện Bình Chánh, Trung tâm y tế Huyện, Trung tâm Văn hóa - Thể dục Thể thao Huyện, Đài truyền thanh Huyện, Ban Quản lý Dự án Đầu tư xây dựng Khu vực huyện Bình Chánh, Ban Bồi thường, giải phóng mặt bằng Huyện, Trường Trung cấp Trần Đại Nghĩa, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên Huyện: lãnh đạo đơn vị (01) và 01 viên chức, nhân viên phụ trách công tác văn thư, lưu trữ (24 người).

- Ủy ban nhân dân xã, thị trấn: 01 Lãnh đạo Ủy ban nhân dân xã, thị trấn và 0 công chức hoặc cán bộ không chuyên trách phụ trách công tác văn thư, lưu trữ đơn vị) (32 người).

e) Phương tiện: Cá nhân tự túc.

Đề nghị thành phần tham quan thực tế có mặt đầy đủ tại Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố lúc 13 giờ 45 phút để điểm danh và ổn định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Phòng Nội vụ

- Tổng hợp danh sách và cử công chức điểm danh cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tham dự tập huấn, làm bài thu hoạch và tham quan Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

- Chuẩn bị phong chữ Hội nghị tập huấn theo mẫu (phông nền xanh dương, chữ trắng).

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÌNH CHÁNH HỘI NGHỊ

**TẬP HUẤN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2019
VÀ TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN THU THẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU CỦA
CÁC CƠ QUAN THUỘC NGUỒN NỘP LƯU VÀO TRUNG TÂM
LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Bình chánh, ngày 08 tháng 11 năm 2019

- Liên hệ mời báo cáo viên của Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ; liên hệ Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc Sở Nội vụ để phối hợp tổ chức tham quan Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố.

- In ấn, cấp phát tài liệu tập huấn, bài thu hoạch.

- Tổng hợp, lập dự trù kinh phí tổ chức tập huấn, tham quan Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố trình Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Tài chính - Kế hoạch) xem xét, phê duyệt theo quy định.

- Báo cáo kết quả về việc tham gia và kết quả bài thu hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ; tham quan Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố (kèm theo danh sách cụ thể).

2. Giao Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện

- Hỗ trợ âm thanh, thiết bị tập huấn.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Nội vụ phát hành thư mời cho đối tượng tham gia tập huấn, tham quan Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố theo Kế hoạch.

- Dự trù kinh phí phục vụ Hội trường và chi phí giữ xe của người tham gia tập huấn gửi Phòng Nội vụ tổng hợp trước **trước ngày 22 tháng 10 năm 2019**.

3. Giao Công ty TNHH MTV Dịch vụ công ích Huyện

- Thực hiện tổng vệ sinh và sắp xếp bàn ghế Hội trường theo thời gian tổ chức tập huấn.

- Dự trù kinh phí phục vụ Hội trường tổ chức tập huấn gửi Phòng Nội vụ tổng hợp trước **trước ngày 22 tháng 10 năm 2019**.

4. Giao Phòng Tài chính – Kế hoạch: Phối hợp với Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân Huyện xem xét, duyệt kinh phí tổ chức Hội nghị tập huấn và tổ chức tham quan thực tế tại Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố theo quy định **trước ngày 30 tháng 10 năm 2019**.

5. Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Phối hợp Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân Huyện gửi thư mời tập huấn đến các trường Mầm non, Tiểu học, THCS; tổng hợp và gửi danh sách tập huấn của các trường học (theo mẫu) về Phòng Nội vụ **chậm nhất ngày 18 tháng 10 năm 2019**.

6. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân Huyện (trừ các đơn vị sự nghiệp giáo dục gửi danh sách về Phòng Giáo dục và Đào tạo), Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn

- Cử, quán triệt và tạo điều kiện cho 100% cán bộ, công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách tham dự tập huấn và làm bài thu hoạch đầy đủ; cử đối tượng tham quan Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố theo kế hoạch.

- Gửi danh sách tham dự tập huấn, tham quan thực tế (theo mẫu) về Ủy ban nhân dân Huyện (thông qua Phòng Nội vụ tổng hợp) **chậm nhất ngày 18 tháng 10 năm 2019** (lưu ý: gửi kèm file danh sách về địa chỉ mail: ngtththao.binhchanh@tphcm.gov.vn).

Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, thị trấn phân công cán bộ, công chức, viên chức chuẩn bị các nội dung còn khó

khẩn, vướng mắc trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ để trao đổi và được hướng dẫn, giải đáp thắc mắc tại Hội nghị.

(Đính kèm mẫu danh sách tập huấn, tham quan Kho Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố)./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục Văn thư – lưu trữ;
- TTUB;
- CQCM, ĐVSN;
- ĐVSNGD;
- UBND xã, thị trấn;
- CVP, PCVP;
- Lưu: VT- TH(BT), PNV(Th).



**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phan Thị Cẩm Nhung

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu 1

DANH SÁCH TẬP HUẤN CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
NĂM 2019

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	CHỨC VỤ - ĐƠN VỊ	SỐ ĐIỆN THOẠI	GHI CHÚ
1							
2							
...							

Địa danh, ngày tháng năm 2019

Người lập biểu (Số điện thoại)
(Ký tên, ghi Họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Họ Và Tên

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Mẫu 2

DANH SÁCH THAM QUAN
TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ NĂM 2019

STT	HỌ VÀ TÊN	Năm sinh	Giới tính	Dân tộc	CHỨC VỤ - ĐƠN VỊ	SỐ ĐIỆN THOẠI	Ghi chú
1							
2							
...							

Địa danh, ngày tháng năm 2019

Người lập biểu (Số điện thoại)
(Ký tên, ghi Họ và tên)

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

Họ Và Tên