

H. Thủy

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

Số: 15029/UBND-NV

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

Cử Chi, ngày 01 tháng 11 năm 2017

Về kết quả tập huấn nghiệp vụ công
tác văn thư, lưu trữ và hướng thực
hiện trong thời gian tới

Kính gửi:

- Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân 21 xã –thị trấn.

Thực hiện Kế hoạch số 13921/KH-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

Qua kiểm tra và theo dõi kết quả các lớp tập huấn Ủy ban nhân huyện có ý kiến như sau:

Về số lượng: Theo Kế hoạch số 13921/KH-UBND ngày 06 tháng 10 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc Tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, thành phần tham dự lớp tập huấn gồm toàn bộ, cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên của các phòng chuyên môn thuộc huyện, các ban; thủ trưởng, trưởng phòng Hành chính, nhân viên văn thư các đơn vị sự nghiệp và lãnh đạo, công chức Tư pháp-Hộ tịch, Văn thư, lưu trữ của các xã-thị trấn với số lượng triệu tập là 561 người nhưng qua điểm danh số lượng tham dự thực tế chỉ có 440 người tham gia lớp học. Bên cạnh một số cơ quan, đơn vị có quan tâm cử cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên, nhân viên văn thư tham gia đầy đủ các buổi tập huấn cũng còn một số cơ quan chưa quan tâm cử cán bộ, công chức, viên chức nhân viên tham dự theo thư mời và chưa quan tâm nội dung tập huấn.

Về chất lượng: Bên cạnh những học viên nghiêm túc lắng nghe bài giảng, ghi chép cẩn thận cũng còn nhiều học viên làm việc riêng, chưa tập trung lắng nghe giảng viên triển khai, hướng dẫn làm ảnh hưởng đến người khác và làm cho các buổi tập huấn chưa đạt kết quả cao.

Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến chỉ đạo Thủ trưởng các phòng, ban đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn tiếp tục thực hiện các nội dung sau:

- Chỉ đạo thực hiện việc xây dựng Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào cơ quan theo các văn bản quy định và hướng dẫn tại các buổi tập huấn.

- Căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng các cơ quan, đơn vị chỉ đạo áp dụng thực hiện việc lập Phiếu trình tại đơn vị (phương thức thực hiện theo Quyết định 5078/QĐ-UBND ngày 10/10/2015 của UBND Thành phố về việc ban hành mẫu Phiếu trình và sắp xếp thành phần tài liệu trong hồ sơ trình duyệt, trình ký hồ sơ tại các cơ quan, tổ chức, Hướng dẫn số 992/HD-SNV

ngày 25/3/2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn các mẫu Phiếu trình duyệt, trình ký hồ sơ đối với các cơ quan, tổ chức và hướng dẫn tại các buổi tập huấn)

- Thủ trưởng các cơ quan đơn vị nhắc nhở công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị nghiêm túc rút kinh nghiệm trong các buổi tập huấn nghiệp vụ trong thời gian tới, tham dự đúng, đủ thành phần theo thư mời, tập trung lắng nghe báo cáo viên triển khai, không làm việc riêng trong buổi tập huấn.

- Rà soát lại cán bộ công chức, viên chức, nhân viên của đơn vị không tham gia các buổi tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ trong 02 ngày 25 và 26/10/2017 thì liên hệ Phòng Nội vụ nhận tài liệu về tự nghiên cứu để thực hiện đúng quy định về nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

- Triển khai lập hồ sơ hiện hành trong cơ quan, đơn vị và xây dựng Danh mục hồ sơ cho năm 2018 và nộp về Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ) trước ngày 15/12/2017 để tổng hợp chấm điểm (đơn vị nào không nộp xem như không thực hiện và sẽ bị trừ điểm)

Giao Phòng Nội vụ đưa vào thang điểm chấm điểm thi đua cuối năm đối với các đơn vị về việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Giao Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện triển khai văn bản này đến các trường học trên địa bàn huyện.

Nhận được văn bản này đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã-thị trấn, nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Lưu: VT, PNV.2.HTTNga.50

CHỦ TỊCH

Nguyễn Hữu Hoài Phú