

Số: 6031 /KH-UBND

Quận 12, ngày 03 tháng 6 năm 2019

KẾ HOẠCH

Về tổ chức bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Căn cứ Kế hoạch số 2938/KH-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2019;

Ủy ban nhân dân quận xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ năm 2019, như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

Nhằm bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận và Ủy ban nhân dân 11 phường;

Trang bị một số kiến thức cơ bản, kinh nghiệm trong công tác quản lý, chỉ đạo và kiểm tra về hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

2. Yêu cầu:

Cán bộ, công chức, viên chức được cử tham dự lớp bồi dưỡng đảm bảo giờ giấc, đúng thành phần, tập trung nghiên cứu tài liệu, ổn định trật tự không làm việc riêng để đạt hiệu quả.

II. Nội dung bồi dưỡng:

1. Đối tượng:

1.1. Đối với các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp thuộc quận: Thủ trưởng; công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; công chức, viên chức là Trưởng, Phó phòng, Tổ trưởng, Tổ phó các bộ phận chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị.

1.2. Đối với Ủy ban nhân dân phường: Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân, công chức Văn phòng - Thống kê, người phụ trách văn thư, lưu trữ.

2. Nội dung:

- Bồi dưỡng nghiệp vụ về tổng quan quản lý công tác văn thư, lưu trữ và yêu cầu đối với cán bộ quản lý.

- Bồi dưỡng kỹ năng lập hồ sơ công việc đưa vào lưu trữ cơ quan, cụ thể:

- + Văn bản quy định về lập hồ sơ;
- + Lập danh mục hồ sơ;
- + Lập hồ sơ công việc;
- + Nộp hồ sơ vào lưu trữ.

3. Hình thức, thời gian:

Ủy ban nhân dân quận tổ chức 01 lớp, thời gian học 01 ngày.

Dự kiến tổ chức lớp bồi dưỡng vào tháng 7 năm 2019 (sẽ có thông báo cụ thể chính thức thời gian).

4. Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân quận.

5. Báo cáo viên: Giảng viên Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Cơ sở tại Thành phố Hồ Chí Minh.

III. Tổ chức thực hiện:

Để chuẩn bị chu đáo lớp bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ và đảm bảo nội dung cũng như công tác tổ chức lớp, Ủy ban nhân dân quận giao các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện như sau:

1. Giao phòng Nội vụ:

- Chủ trì tổ chức lớp bồi dưỡng đạt mục đích yêu cầu đề ra, chuẩn bị tài liệu, dự trù kinh phí và báo cáo Ủy ban nhân dân quận tình hình tham dự của các cơ quan, đơn vị sau khi kết thúc lớp bồi dưỡng;

- Mời báo cáo viên.

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

Chuẩn bị Hội trường và trang thiết bị âm thanh phục vụ lớp bồi dưỡng.

3. Giao Thủ trưởng các phòng, ban, Chủ tịch UBND 11 phường:

Rà soát, lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan đơn vị mình tham gia lớp bồi dưỡng theo thành phần tại điểm 1.1 và 1.2 mục II của Kế hoạch gửi về phòng Nội vụ chậm nhất trong ngày **15 tháng 6 năm 2019** để tổng hợp trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định tổ chức lớp.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức bồi dưỡng công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận. /

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Chi cục VTLT;
- Lãnh đạo UBND quận;
- Các phòng, ban, ngành quận;
- UBND 11 phường;
- Lưu VT, NV (H).



Lê Trương Hải Hiếu