

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp tập huấn văn thư lưu trữ năm 2020

Căn cứ Kế hoạch 10/KH-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 3 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Quận 3 năm 2020,

Ủy ban nhân dân Quận 3 xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn văn thư, lưu trữ năm 2020, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ. Tăng cường và nâng cao nghiệp vụ về công tác Văn thư - Lưu trữ cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức thu thập, xác định thành phần hồ sơ, tài liệu có giá trị làm căn cứ để các cơ quan, đơn vị xem xét, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo đúng quy định.

- Qua đó sẽ giúp cho đội ngũ công chức, viên chức phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ ở các cơ quan, đơn vị nắm vững về nghiệp vụ và tham mưu cho lãnh đạo cơ quan, đơn vị tổ chức quản lý tốt hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

2. Yêu cầu:

Các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị tốt nội dung, chương trình; đội ngũ giảng viên, báo cáo viên có kinh nghiệm; chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, kỹ thuật, phục vụ tốt lớp học. Lãnh đạo các phòng ban, đơn vị, Ủy ban nhân dân 14 phường quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học; cán bộ, công chức, viên chức chủ động sắp xếp thời gian tham dự đầy đủ các chuyên đề của lớp.

II. NỘI DUNG:

1. Đối tượng:

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý, công chức, viên chức tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận;

- Cán bộ, công chức; cán bộ không chuyên trách Ủy ban nhân dân 14 phường.

Dự kiến: 300 người

2. Nội dung chương trình học:

- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tại Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Thông tư 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Thông tư 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ về quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Những nội dung cơ bản của Kế hoạch số 2450/KH-SNV về tổ chức thực hiện 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 giai đoạn 2018 - 2022.

3. Thời gian:

Tổ chức 02 lớp (02 buổi/lớp), dự kiến tổ chức vào tháng 8/2020.

Các cơ quan, đơn vị cử 50% cán bộ, công chức, viên chức tham dự mỗi lớp.

4. Địa điểm:

Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị Quận 3, số 39 Trần Quốc Thảo, Phường 7 Quận 3

5. Kinh phí tổ chức:

- Tài liệu:	45.000 đ /bộ	x 300 bộ	= 13.500.000 đồng.
- Thuê hội trường, giữ xe:	6.000.000đ/buổi	x 04 buổi	= 24.000.000 đồng.
- Chi bồi dưỡng báo cáo viên:			
	1.500.000đ/người/buổi	x 04 buổi	= 6.000.000 đồng
- Giải khát giữa giờ:	20.000đ/người/buổi	x 300 người	= 6.000.000 đồng
- Chi tổ chức lớp học:	300.000đ/người	x 02 người	= 900.000 đồng
- Chi phí quản lý lớp học:	200.000đ/người	x 02 người x 02 lớp	= 800.000 đồng

Tổng cộng:

51.200.000 đồng.

(Bằng chữ: Năm mươi một triệu hai trăm ngàn đồng)

Kinh phí lớp học được trích từ nguồn kinh phí nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ nhân viên của Quận và Phường năm 2020.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

Phòng Nội vụ quận mời báo cáo viên, chuẩn bị nội dung và tổ chức chiêu sinh, tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự lớp học, đồng thời thanh toán, quyết toán kinh phí tập huấn và đảm bảo tổ chức lớp học theo kế hoạch.

Trung tâm Bồi dưỡng chính trị chuẩn bị hội trường, âm thanh, máy chiếu phục vụ lớp học.

Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường lập danh sách đăng ký tham gia lớp học gửi văn bản điện tử về Phòng Nội vụ (qua mail: noivu.q3@tpHCM.gov.vn), cử cán bộ, công chức, viên chức dự xuyên suốt và đầy đủ chương trình, học tập nghiêm túc.

Kết thúc lớp tập huấn, Phòng Nội vụ báo cáo kết quả về Thường trực Ủy ban nhân dân quận.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức lớp tập huấn văn thư, lưu trữ năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 3, đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 14 phường thực hiện tốt kế hoạch này. *h-m*

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT Sở Nội vụ;
- TT.UBND Quận 3;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc quận;
- UBND 14 phường;
- TTBDCT Quận 3;
- Lưu: VT, PNV, M.



Trần Quang Bá