

Số: 3519/KH-UBND

Quận 7, ngày 18 tháng 7 năm 2018

CÔNG VĂN ĐẾN**KẾ HOẠCH****PHÒNG GD VÀ ĐT QUẬN 7** Tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Số:.....104.1..... Căn cứ Kế hoạch số 219/KH-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Sở
Ngày:.....1.2.7..... Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu
trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2018;

Thực hiện Kế hoạch số 1330/KH-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2018 của Ủy
ban nhân dân Quận 7 về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Ủy ban nhân dân Quận 7 xây dựng Kế hoạch tập huấn, bồi dưỡng công tác
văn thư, lưu trữ năm 2018 cho cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Quận 7
với nội dung sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

Tuyên truyền, phổ biến sâu rộng các quy định của pháp luật về công tác văn
thư, lưu trữ đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức để nhận thức đúng đắn về
vai trò, ý thức, trách nhiệm trong công tác văn thư, lưu trữ nhất là giá trị của tài
liệu lưu trữ.

Nâng cao trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan trong việc quản lý, chỉ đạo
công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị. Đặc biệt hướng dẫn cho cán bộ,
công chức, viên chức tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc quận
và Ủy ban nhân dân 10 phường thực hiện tốt việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài
liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan nhằm khắc phục tình trạng tài
liệu tồn đọng, thất lạc, bỏ sót những tài liệu quý hiếm. Đáp ứng nhu cầu tra cứu
hồ sơ, tài liệu của cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn quận.

2. Yêu cầu

Công tác tổ chức đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả, tiết kiệm trong buổi tập
huấn. Các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận cử cán bộ, công chức, viên chức
tham gia đầy đủ, nghiêm túc trong suốt buổi tập huấn.

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

- Lãnh đạo các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận (phụ
trách công tác văn thư, lưu trữ);
- Cán bộ, công chức các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận;
- Lãnh đạo UBND 10 phường (phụ trách công tác văn thư, lưu trữ);
- Cán bộ, công chức, cán bộ phụ trách văn thư, lưu trữ 10 phường.

III. HÌNH THỨC, NỘI DUNG, THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM TẬP HUẤN**1. Hình thức:**

- Tập trung cán bộ, công chức, viên chức của các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường để tập huấn.

- Phát hành tài liệu cho thành phần tham dự buổi tập huấn.

2. Nội dung phổ biến:

a) Phổ biến các văn bản quản lý, chỉ đạo về văn thư, lưu trữ

- Luật Lưu trữ năm 2011;

- Nghị định 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

- 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;

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

- Hướng dẫn số 653/HD-SNV ngày 27 tháng 02 năm 2015 hướng dẫn một số nội dung của 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.

- Hướng dẫn số 4272/HD-SNV ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh về thủ tục thẩm định, có ý kiến đối với danh mục tài liệu hết giá trị tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố;

- Quyết định số 617/QĐ-UBND ngày 22 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 7 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Kho Lưu trữ Quận 7;

b) Hướng dẫn lập hồ sơ công việc trên giấy và trên phần mềm quản lý văn bản

- Báo cáo viên Hướng dẫn trình tự các bước thực hiện lập hồ sơ công việc, nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, số hóa tài liệu;

- Học viên thực hành lập hồ sơ công việc.

3. Thời gian và địa điểm tập huấn:

Dự kiến tổ chức 01 ngày, triển khai trong tháng 8 năm 2018, Ủy ban nhân dân Quận 7 sẽ có thông báo thời gian và địa điểm cụ thể khi có lịch tập huấn chính thức thông qua thông báo hoặc lịch công tác tuần của quận.

4. Kinh phí thực hiện: Kinh phí triển khai thực hiện được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định pháp luật.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao Trưởng Phòng Nội vụ quận

- Tham mưu UBND quận ban hành kế hoạch triển khai thực hiện.

- Phối hợp Chi cục Văn thư – Lưu trữ Thành phố Hồ Chí Minh chuẩn bị báo cáo viên.

- Chuẩn bị tài liệu phát cho thành phần tham dự lớp học.
- Điểm danh thành phần tham gia tập huấn.
- Lập dự trù kinh phí tài liệu, nước uống và bồi dưỡng báo cáo viên.

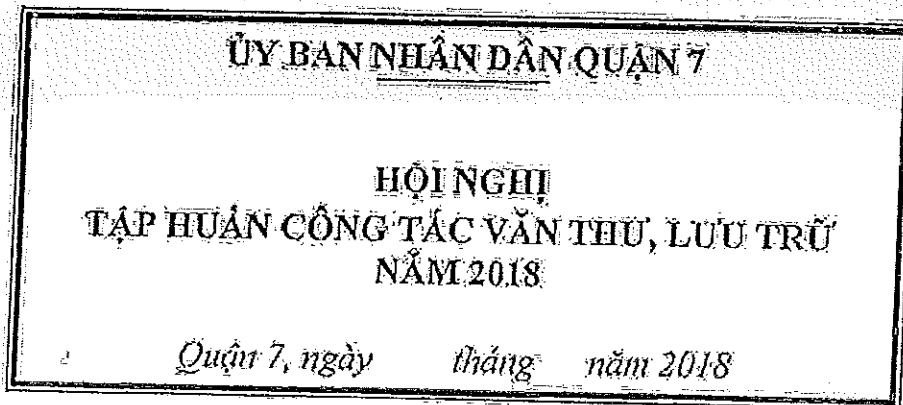
2. **Giao Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Chủ tịch Ủy ban nhân dân 10 phường:** Chịu trách nhiệm cử 01 lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ tham dự. Lập danh sách đối tượng tham dự gửi về phòng Nội vụ quận trước ngày 20/7/2018, đảm bảo đối tượng tham dự xuyên suốt các buổi tập huấn.

3. **Phòng Tài chính Kế hoạch quận:** Tham mưu UBND quận duyệt kinh phí đảm bảo tổ chức lớp triển khai, tập huấn.

4. **Văn phòng HĐND và UBND quận:**

- Tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản của quận.
- Chuẩn bị Hội trường, âm thanh, máy chiếu đảm bảo các nội dung triển khai, tập huấn.
- In ấn, phát hành thư mời đến các đối tượng tham gia triển khai, tập huấn.

5. **Trung tâm Văn hóa quận:** chuẩn bị pano sân khấu với nội dung sâu:



Trên đây là Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 7. Yêu cầu các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận và Ủy ban nhân dân 10 phường nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ - Chi Cục VTLT.TP;
- Chủ tịch, PCT UBND quận;
- Các phòng, ban chuyên môn thuộc quận;
- Các đơn vị sự nghiệp thuộc quận;
- Lưu: VT, P.NV (2b).



CHỦ TỊCH

Lê Hòa Bình



Ký bởi: Ủy ban
Nhân dân Quận 7
Email:
q7@phcm.gov.vn
Cơ quan: Thành
phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký:
18.07.2018

... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..
... ..

