

UBND QUẬN TÂN BÌNH
PHÒNG NỘI VỤ

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

Số: 12 /KH-NV

Tân Bình, ngày 18 tháng 6 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức tập huấn công tác Văn thư – Lưu trữ của
Phòng Nội vụ quận Tân Bình năm 2019

Số: 618
Ngày: 28/6
Chuyên: ...
Mã hồ sơ số: ...

Căn cứ Kế hoạch số 74/KH-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức gắn với Chương trình nâng cao chất lượng nguồn nhân lực cho hệ thống chính trị năm 2019,

Phòng Nội vụ quận Tân Bình xây dựng Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác Văn thư – Lưu trữ của Phòng Nội vụ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH:

- Tuyên truyền, phổ biến các quy định pháp luật quy định về công tác văn thư, lưu trữ (VTLT) đến cán bộ, công chức nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị trong việc quản lý, chỉ đạo công tác Văn thư – Lưu trữ; trách nhiệm của cán bộ, công chức trong quá trình thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ.

II. YÊU CẦU:

Cán bộ, công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị thực hiện lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý VTLT và góp phần quản lý tốt nguồn hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan.

III. NỘI DUNG TẬP HUẤN:

1. Tập huấn hướng dẫn xây dựng, ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị và thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử

- Đối tượng: Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường; Hiệu trưởng và cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác Văn thư - Lưu trữ tại các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

- Số lượng: dự kiến 200 người.

- Thời gian: dự kiến tháng 7 năm 2019.

- Địa điểm học: Hội trường 1 - Trung tâm Hành chính Quận hoặc Trung tâm Bồi dưỡng chính trị quận Tân Bình (dự kiến).

2. Tập huấn hướng dẫn lập hồ sơ công việc

- Đối tượng: Trưởng, phó phòng ban cơ quan hành chính; Thủ trưởng, Phó thủ trưởng đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và cán bộ, công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ soạn thảo văn bản, giải quyết công việc; Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và người làm công tác văn thư lưu trữ, kế toán.

- Số lượng dự kiến: 280 người.

- Thời gian: dự kiến tháng 7 năm 2019.

- Địa điểm học: Hội trường 1 - Trung tâm Hành chính Quận hoặc Trung tâm Bồi dưỡng chính trị quận Tân Bình (dự kiến).

IV. KINH PHÍ THỰC HIỆN:

Kinh phí tổ chức tập huấn bồi dưỡng được trích từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức của Quận.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

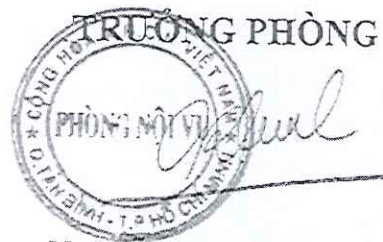
- Phòng Nội vụ chịu trách nhiệm xây dựng Kế hoạch, liên hệ Trường Đại học Nội vụ Hà Nội mời Báo cáo viên, dự trù kinh phí tổ chức lớp theo Kế hoạch; chuẩn bị tài liệu, thư mời và tổ chức lớp học.

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân 15 phường và Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Trường Bồi dưỡng giáo dục chịu trách nhiệm cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia lớp tập huấn theo Kế hoạch này và gửi danh sách (theo mẫu) về Phòng Nội vụ tổng hợp điểm danh.

Trên đây là Kế hoạch Kế hoạch tổ chức tập huấn công tác Văn thư – Lưu trữ của Phòng Nội vụ năm 2019. 

Nơi nhận:

- TT.UBND/Q;
- Thủ trưởng các cơ quan HC, đơn vị SN;
- Chủ tịch UBND 15 phường;
- Hiệu trưởng các Trường MN, TH, THCS;
- Trường BDGD/Q;
- TT.BDCT/Q;
- CBCC PNV;
- Lưu: VT, LT.



Nguyễn Tùng Khương