

Số: 1119 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ năm 2021

Thực hiện Quyết định số 886/QĐ-UBND ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Thành phố Hồ Chí Minh năm 2021, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ năm 2021 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bổ sung kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố.

2. Yêu cầu

Để việc tổ chức lớp bồi dưỡng đạt hiệu quả, các cơ quan, đơn vị tổ chức lớp bồi dưỡng chuẩn bị tốt nội dung chương trình, đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất, kỹ thuật phục vụ giảng dạy; các cơ quan, đơn vị quan tâm, phối hợp và tạo điều kiện cho học viên tham gia lớp học; học viên chủ động, tích cực trong quá trình học tập.

II. ĐỐI TƯỢNG

Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công tác văn thư, lưu trữ.

III. NỘI DUNG

Chương trình đính kèm theo kế hoạch này

IV. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, ĐĂNG KÝ

1. Thời lượng chương trình: 140 tiết.

2. Thời gian: Dự kiến tổ chức 02 lớp khai giảng từ tháng 5 năm 2021.

- Lớp 01 ngày trong giờ hành chính và Thứ bảy.

- Lớp ngoài giờ hành chính (03 buổi tối trong tuần).

3. Địa điểm: Theo thông báo nhập học.

4. Số lượng: Các cơ quan, đơn vị căn cứ nhu cầu của cơ quan, đơn vị lập danh sách cán bộ, công chức, viên chức tham dự (xếp theo thứ tự ưu tiên) gửi về

Sở Nội vụ. Trên cơ sở nhu cầu và chỉ tiêu đào tạo, Sở Nội vụ sẽ thông báo danh sách cán bộ, công chức, viên chức chính thức tham dự khóa học.

V. KINH PHÍ

Thực hiện theo Điều 2 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, cụ thể như sau:

1. Cán bộ, công chức được đảm bảo từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng của Thành phố.

2. Viên chức được đảm bảo từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, đóng góp của viên chức và các nguồn khác theo quy định của pháp luật.

VI. PHÂN CÔNG, TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. **Sở Nội vụ:** Ban hành Kế hoạch chiêu sinh, phối hợp với cơ sở đào tạo, bồi dưỡng tổ chức, quản lý lớp học.

2. **Các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận - huyện, thành phố Thủ Đức.**

Căn cứ đối tượng và nội dung chương trình, xét chọn, cử cán bộ, công chức, viên chức tham dự; chịu trách nhiệm về việc cử đúng đối tượng, phù hợp với nội dung chương trình và tính chính xác của thông tin đã đăng ký theo biểu mẫu để Sở Nội vụ có cơ sở tổng hợp, tổ chức lớp học. Danh sách được lập theo biểu mẫu đính kèm xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống, gửi về Sở Nội vụ **trước ngày 16 tháng 4 năm 2021** (gửi kèm tập tin theo địa chỉ email: ptttrang.snv@tphcm.gov.vn).

Các thông tin cần thiết, đề nghị liên hệ Phòng Công chức, viên chức thuộc Sở Nội vụ, điện thoại số 38.293.291 hoặc theo dõi trên cổng thông tin điện tử của Sở Nội vụ www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/.

Nơi nhận:

- Các Sở - ngành;
- UBND quận - huyện, thành phố Thủ Đức;
- Lưu: VT, P.CCVC, T.



Huỳnh Thanh Nhân

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ:.....

Số ĐT liên lạc:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ LỚP BỒI DƯỠNG VĂN THƯ - LƯU TRỮ NĂM 2021

(Đính kèm theo Công văn số ngày tháng năm của)

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Nữ (X)	Chức vụ	Đơn vị công tác		Đối tượng		Thời gian học đăng ký (đánh dấu X)		Ghi chú
					Phòng X	Sở Y	Cán bộ, Viên chức công chức	Viên chức	Trong và ngoài giờ hành chính	Lớp ngoài giờ hành chính	
1	Nguyễn Văn A	1/1/1988		Chuyên viên	Phòng X	Sở Y	X		X		
2											
3											
4											
5											
6											

* Ghi chú:

- Nhập danh sách bằng Excel, Font chữ Times New Roman;

- Cột ngày, tháng, năm sinh nhập đầy đủ, chính xác và định dạng dd/mm/yyyy.

- Trong trường hợp cần thiết, Sở Nội vụ sẽ thực hiện ghép các lớp có số lượng đăng ký ít để đảm bảo công tác tổ chức lớp.



PHỤ LỤC

Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư - lưu trữ năm 2021

(Đính kèm theo Kế hoạch số 1119 /KH-SNV ngày 1 tháng 4 năm 2021 của Sở Nội vụ)

STT	Chuyên đề
PHẦN I. CÔNG TÁC VĂN THƯ (40 tiết)	
1	Thế thức và kỹ thuật trình bày văn bản
2	Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản thông thường
3	Tổ chức quản lý văn bản đi và văn bản đến
4	Quản lý và sử dụng con dấu
5	Lập hồ sơ và nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan
	Tổ chức lao động khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư
6	Hướng dẫn xây dựng quy chế quản lý công tác văn thư, lưu trữ; kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ hàng năm; danh mục hồ sơ cơ quan hàng năm; bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức.
PHẦN II. CÔNG TÁC LƯU TRỮ (65 TIẾT)	
1	Tổng quan về công tác Lưu trữ
2	Thu thập bổ sung và xác định giá trị tài liệu
3	Thống kê tài liệu lưu trữ
4	Công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ
5	Bảo quản tài liệu lưu trữ và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ
6	Tổng quan về chính lý tài liệu: - Giới thiệu tổng quan về hệ thống các văn bản pháp luật liên quan chính lý tài liệu - Vai trò và tầm quan trọng của hoạt động chính lý trong cơ quan, tổ chức - Quy trình chính lý tài liệu lưu trữ

STT	Chuyên đề
7	Thực hành chỉnh lý tài liệu
8	Kiểm tra phần 1 và 2
PHẦN III. QUẢN LÝ VĂN BẢN, TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU (35 tiết)	
1	Tổng quan về số hóa tài liệu
	Công tác số hóa tài liệu ở Việt Nam
	Xây dựng và quản lý dự án số hóa
	An toàn và bảo mật tài liệu số hóa
2	Hướng dẫn lập dự toán dự án số hóa tài liệu tại đơn vị
	Phần mềm ứng dụng số hóa và quản lý tài liệu số hóa
3	Quản lý văn bản và tài liệu điện tử
4	Thực hành số hóa tài liệu
5	Kiểm tra học phần 3

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH