

Số: 61 /KH-CCVTLT

Quảng Trị, ngày 17 tháng 5 năm 2016

KẾ HOẠCH

Tổ chức lớp Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2016

Thực hiện Kế hoạch số 580/KH-UBND ngày 29/02/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị về công tác văn thư, lưu trữ; Quyết định số 538/QĐ-UBND ngày 21/3/2016 của UBND tỉnh Quảng Trị về ban hành kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức năm 2016 của UBND tỉnh Quảng Trị; Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị xây dựng kế hoạch tổ chức lớp tập huấn như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Nâng cao kiến thức về công tác Văn thư, Lưu trữ cho công chức, viên chức; tạo điều kiện để cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, đơn vị được học tập trao đổi kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị trên cơ sở đó đảm bảo thực hiện nghiêm túc các quy định của Chính phủ, Bộ nội vụ, và các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác văn thư, lưu trữ.

2. Yêu cầu

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu quả của công tác văn thư, giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Từng bước hoàn thiện công tác văn thư, lưu trữ để phục vụ tốt hơn việc chỉ đạo, điều hành đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính trong giai đoạn mới.
- Đảm bảo thực hiện có nề nếp, hiệu quả việc hình thành, bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đối với tổ chức, cơ quan, đơn vị và xã hội.
- Học viên tham dự lớp học thực hiện theo đúng nội quy, quy chế học tập.

II. NỘI DUNG, THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung: Tập huấn về nghiệp vụ chính lý, thu thập, tiếp nhận tài liệu của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu năm 2016.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

- Thông tư số 16/2014/TT-BNV hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ lịch sử các cấp.

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính.

- Thực hành về lập hồ sơ

- Thực hành về Chính lý tài liệu lưu trữ

2. Thành phần: Công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ các tổ chức trực thuộc cơ quan chuyên môn của UBND tỉnh; Văn phòng UBND các huyện, thành phố, thị xã.

3. Số lượng: 40 học viên

4. Thời gian, địa điểm:

- Dự kiến ngày 21-22/7/2016.
- Địa điểm: Tại thành phố Đông Hà, tỉnh Quảng Trị.
- Báo cáo viên: Lãnh đạo, chuyên viên Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Trị.

III. DỰ TOÁN KINH PHÍ

Mục	Tiểu mục	Diễn giải	Thành tiền
1. Hậu cần			
6650	6651	Tài liệu: 65.000 đ/quyển x 40 học viên	2.600.000
	6655	Thuê hội trường: 3.000.000đ/ngày x 2 ngày	6.000.000
	6699	Maket	1.500.000
	6699	Văn phòng phẩm: 10.000 đ x 40 học viên	400.000
	6699	Nước uống: 20.000đ x 40 học viên	800.000
	6699	Bồi dưỡng giữa giờ (cà phê, bánh kẹo, hoa quả)	1.000.000
	6699	Tiền xăng xe, gửi công văn, hoa trang trí,...	1.700.000
2. Học viên			
6650	6658	Chế độ học viên: 50.000đ x 40 học viên x 2 ngày	4.000.000
3. Giảng viên: Nội tỉnh			
6650	6625	Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: 1.000.000 đ/ngày x 2 ngày	2.000.000
Tổng cộng			20.000.000

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Phòng Quản lý Văn thư, Lưu trữ chủ trì, chuẩn bị nội dung tập huấn, báo cáo viên, công tác tổ chức, đồng thời theo dõi, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ kết quả việc tổ chức tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2016.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị kinh phí, in ấn tài liệu phục vụ tập huấn, giấy mời, địa điểm, trang trí, âm thanh loa máy, thanh quyết toán công tác tập huấn. Đăng ký với Phòng Công chức, viên chức Sở Nội vụ, Văn phòng Sở Nội vụ bố trí lịch tập huấn.

Trên đây là kế hoạch tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2016, Chi cục kính báo cáo Lãnh đạo Sở Nội vụ và Sở Tài chính biết để chỉ đạo.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Sở Tài chính;
- Lãnh đạo Chi VTLT;
- VP, Phòng CCVC thuộc SNV;
- Các Phòng, Kho thuộc Chi cục;
- Lưu: VT, QL.

CHI CỤC TRƯỞNG



Phan Thị Quyên