

KẾ HOẠCH

Hội nghị tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 765/KH-UBND ngày 10/5/2017 của UBND thị xã Bỉm Sơn về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. UBND Thị xã tổ chức mở lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư lưu trữ năm 2017, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Phổ biến Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 và các văn bản QPPL khác về công tác văn thư, lưu trữ đối với các phòng chuyên môn; các cơ quan, đơn vị, các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học sơ sở, Trung tâm Giáo dục thường xuyên; Trường Trung cấp Nghề, UBND các xã, phường để công tác văn thư, lưu trữ đi vào nề nếp.

- Tăng cường hoạt động quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ nhằm phát huy hiệu lực, hiệu quả và giá trị của tài liệu lưu trữ. Đồng thời nâng cao trình độ, năng lực cho đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thị xã.

II. NỘI DUNG:

1. Nội dung Văn bản tập huấn:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Chi cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

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

- Thông tư số 14/2011/TT-BNV ngày 08 tháng 11 năm 2011 của Bộ Nội vụ Quy định quản lý hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của HĐND và UBND xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 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 hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Một số nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ;

- Riêng khối trường học tập huấn thêm Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

- Tổ chức thăm quan thực tế: 01 ngày (dự kiến).

2. Đối tượng.

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cán bộ chuyên trách về công tác VTLT hoặc được giao phụ trách làm VTLT của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thị xã;

- Cán bộ, công chức các phòng, ban, đơn vị trực thuộc UBND Thị xã;
- Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch UBND, cán bộ hoặc công chức được giao phụ trách công tác VTLLT của các xã, phường;
- Hiệu trưởng, cán bộ phụ trách công tác VTLLT các đơn vị trường học;
- Số lượng dự kiến: 170 học viên.

3. Thời gian và địa điểm tổ chức lớp bồi dưỡng:

- Thời gian mở lớp tập huấn: 2 ngày (dự kiến trong tháng 9/2017); thời gian chính thức mở lớp bồi dưỡng sẽ có giấy mời cụ thể.
- Địa điểm tổ chức bồi dưỡng: Trung tâm Bồi dưỡng Chính trị thị xã Bím Sơn.

4. Kinh phí lớp bồi dưỡng.

- Dự trù tổng số tiền: **20.40.000đ.** (Hai mươi triệu không trăm bốn mươi ngàn đồng).
- (Có bảng dự trù kinh phí chi tiết của phòng Nội vụ kèm theo)
- Nguồn kinh phí: Chi từ kinh phí được giao tự chủ của UBND thị xã

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

- Ủy ban nhân dân Thị xã mời giảng viên của Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh Thanh Hóa trực tiếp triển khai nội dung lớp bồi dưỡng;
 - Phòng Nội vụ có nhiệm vụ thực hiện các bước để tổ chức và quản lý lớp bồi dưỡng đạt kết quả; sử dụng và thanh quyết toán kinh phí đúng dự toán được duyệt;
 - Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND Thị xã hướng dẫn việc sử dụng và thanh quyết toán kinh phí lớp bồi dưỡng theo đúng các quy định của pháp luật;
- Trong quá trình tổ chức thực hiện có gì vướng mắc, phòng Nội vụ tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND thị xã để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, NV.



Mai Đình Lâm

UBND TX BỈM SƠN
PHÒNG NỘI VỤ

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

Bỉm Sơn, ngày 23 tháng 8 năm 2017

DỰ TRỪ KINH PHÍ

Lớp bồi dưỡng nghiệp vụ công tác Văn thư, lưu trữ năm 2017
(Kèm theo kế hoạch số 1670 /KH-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2017)

STT	Nội dung	Mức chi	Thành tiền
1	Thuê làm Makét	500.000/1 cái	500.000 đ
2	Thuê giảng viên	500.000 đ/ buổi x 02 ngày	1.000.000 đ
3	Thuê xe đưa, đón GV từ thanh hóa đến Bỉm sơn và ngược lại		1.200.000đ
4	Hoa bàn, bọc	6 bát để bàn x 50.000đ	300.000đ
		1 bát bọc x 500.000đ	500.000đ
5	Văn phòng phẩm (Túi bóng bấm + bút viết + sổ chép)	180 Túi bóng bấm x 3.000đ	540.000đ
6	Chè nước	170 người x 20.000/1người/1 ngày	3.400.000 đ
7	Tài liệu tập huấn	45.000 đ/bộ x 180 bộ	8.100.000 đ
9	Tiếp khách		4.500.000
Tổng cộng			20.040.000

Ngày 23 tháng 8 năm 2017

TRƯỞNG PHÒNG

Người lập dự trừ

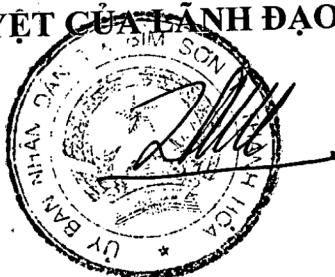


Thịnh Văn Phong



Tống Thị Lệ

PHÊ DUYỆT CỦA LÃNH ĐẠO UBND THỊ XÃ



Mai Đình Lâm