

Số: *1966* /KH-SYT

Thanh Hóa, ngày *12* tháng 9 năm 2017

## **KẾ HOẠCH**

### **Tập huấn công tác Văn thư, Lưu trữ, năm 2017**

Thực hiện Kế hoạch số 199/KH-UBND ngày 30/12/2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017; Kế hoạch số 2657/KH-SYT ngày 30/12/2016 về cải cách hành chính năm 2017; Kế hoạch số 614/KH-SYT ngày 07/4/2017 của Giám đốc Sở Y tế về công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2017; Sở Y tế xây dựng kế hoạch tập huấn công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2017 với những nội dung sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ cũng như giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Tổ chức triển khai quán triệt rộng rãi đến các đơn vị trực thuộc hiểu rõ những nội dung cơ bản của Luật Lưu trữ và các quy định về quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Thông qua việc triển khai quán triệt các nội dung nêu trên, giúp Thủ trưởng và đội ngũ cán bộ trực tiếp làm công tác quản lý Văn thư, Lưu trữ ở các đơn vị trực thuộc nắm vững thêm về nghiệp vụ VT-LT.

#### **II. NỘI DUNG**

##### **1. Nội dung tập huấn**

- Nghiệp vụ công tác văn thư, bao gồm:

- + Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13;
- + Kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính.
- + Lập hồ sơ công việc.
- + Quản lý văn bản đi, đến.
- + Quản lý và sử dụng con dấu.
- + Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan.

- Nghiệp vụ công tác lưu trữ, bao gồm:

- + Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.
- + Xác định giá trị, chỉnh lý tài liệu lưu trữ.
- + Bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Công tác soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản, tài liệu mang bí mật Nhà nước.

- Triển khai nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính.
- Văn hóa công sở trong cơ quan hành chính nhà nước

## **2. Thời gian, địa điểm tổ chức tập huấn:**

- Thời gian: 02 ngày (ngày 13/10 – 14/10/2017)
  - + Buổi sáng bắt đầu vào lúc 7 giờ 30 phút.
  - + Buổi chiều bắt đầu từ 14 giờ 00 phút.
- Địa điểm: Trung tâm Hội nghị 25B (Số 133 Quang Trung - Phường Ngọc Trạo - Thành phố Thanh Hóa).

## **3. Thành phần tham dự**

- Giảng viên: Mời Giảng viên của trường Đại học Nội vụ Hà nội và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.
- Đối với Phòng, ban cơ quan Sở Y tế: 01 Lãnh đạo Phòng và 01 Chuyên viên (07 phòng, ban x 02 người = 14 người).
- Đối với đơn vị: 01 Lãnh đạo đơn vị và 01 nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ (74 đơn vị x 2 người = 146 người).

## **4. Kinh phí**

- Kinh phí tổ chức lớp tập huấn được chi từ kinh phí hoạt động năm 2017 của Sở Y tế. Ban Tổ chức chịu trách nhiệm dự trù toàn bộ kinh phí tập huấn.
- Các đơn vị tự túc về phương tiện đi lại và chi trả công tác phí cho cán bộ, viên chức tham dự tập huấn theo quy định hiện hành.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Sở**

- Tổ chức, quản lý đảm bảo đúng thời gian và thành phần tham dự.
- Mời giảng viên, chuẩn bị về nội dung, chuẩn bị tài liệu.
- Đảm bảo trang thiết bị, nước uống, an ninh trong quá trình tập huấn.

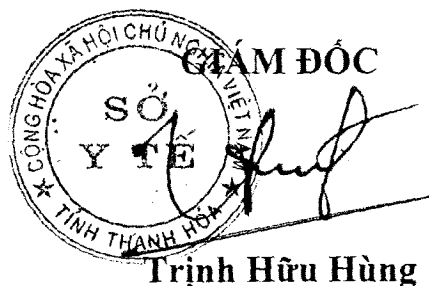
### **2. Các phòng, ban cơ quan Sở Y tế và các đơn vị trực thuộc**

Cử cán bộ tham dự lớp tập huấn đúng thành phần và thời gian quy định.

Trên đây là Kế hoạch Tập huấn công tác Văn thư, Lưu trữ năm 2017; Thủ trưởng các đơn vị, Trưởng các phòng/ban triển khai thực hiện nghiêm túc./. *HR*

### **Nơi nhận:**

- Chi cục VTLT tỉnh;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

  
Trịnh Hữu Hùng



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

Thanh Hóa, ngày 12 tháng 9 năm 2017

### CHƯƠNG TRÌNH

#### Tập huấn công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

(Kèm theo Kế hoạch số 1966 /KH-SYT, ngày 12/9/2017 của Sở Y tế)

Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
<b>Ngày thứ nhất</b>		
7h30 - 8h00	- Ôn định, phát tài liệu - Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu - Khai mạc lớp tập huấn	Ban Tổ chức Chánh Văn phòng Lãnh đạo Sở
8h00 - 9h45	- Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính - Lập hồ sơ công việc	Giảng viên
9h45 - 10h00	Nghỉ giải lao	
10h00 - 11h30	- Quản lý văn bản đi, đến - Quản lý và sử dụng con dấu - Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan	Giảng viên
<b>Nghỉ trưa</b>		
14h00 - 15h30	- Thu thập và bổ sung tài liệu vào lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử - Xác định giá trị, chính lý tài liệu lưu trữ	Giảng viên
15h30 - 15h45	Nghỉ giải lao	
15h45 - 17h00	- Bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ - Công tác soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản, tài liệu mang bí mật Nhà nước	Giảng viên
<b>Ngày thứ hai</b>		
7h30 - 9h00	- Triển khai nội dung liên quan đến công tác cải cách hành chính - Văn hóa công sở trong cơ quan hành chính nhà nước	Giảng viên
9h00 - 9h15	Nghỉ giải lao	
9h15 - 11h00	Thảo luận	Ban Tổ chức
11h00 - 11h30	Kết luận và bế mạc lớp tập huấn	Lãnh đạo Sở

KQ