

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Hội thi công tác văn thư, lưu trữ năm 2018**  
**của UBND quận Liên Chiểu**

Thực hiện Quyết định số 827/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2018 của UBND quận Liên Chiểu về việc ban hành Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của UBND quận Liên Chiểu; Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2018 của UBND quận Liên Chiểu về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tại UBND quận Liên Chiểu; Kế hoạch số 1513/KH-SNV ngày 28 tháng 5 năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về tổ chức Hội thi lập hồ sơ và công tác lưu trữ của thành phố Đà Nẵng năm 2018; Hướng dẫn số 418/HD -SNV ngày 07 tháng 6 năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về tổ chức Hội thi lập hồ sơ và công tác lưu trữ cấp cơ sở; UBND quận Liên Chiểu xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thi công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 (sau đây viết tắt là Hội thi) cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các nội dung của Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tại thành phố Đà Nẵng được ban hành kèm theo Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 09 tháng 3 năm 2018 của UBND quận đến công chức, viên chức, người lao động đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn quận.

- Giúp cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị, UBND các phường thuộc quận nắm vững các quy định của Nhà nước về lập hồ sơ công việc và lưu trữ hồ sơ.

**2. Yêu cầu**

Việc tổ chức Hội thi phải đảm bảo tính khoa học, khách quan, minh bạch; từng bước đánh giá được ưu điểm và hạn chế trong lập hồ sơ công việc, lưu trữ hồ sơ và đưa ra các biện pháp khắc phục.

**II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN**

**1. Đối tượng, thành phần, thời gian, địa điểm dự thi**

a) Đối tượng, thành phần tham gia Hội thi

- Mỗi cơ quan, đơn vị thành lập 01 đội dự thi. Mỗi đội dự thi gồm 2 chuyên viên tham gia dự thi.

- Các cơ quan, đơn vị tham gia dự thi gồm:
  - + Khối các cơ quan chuyên môn: 11 cơ quan chuyên môn (Phòng Nội vụ quận không tham gia dự thi);
  - + Khối đơn vị sự nghiệp: Đội Kiểm tra quy tắc đô thị; Trung tâm Văn hóa - Thể thao; Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng; Trung tâm Dân số - Kế hoạch hóa gia đình; Ban Quản lý các chợ; Đài Truyền thanh;
  - + Khối phường: UBND 05 phường.
- b) Thời gian, địa điểm tổ chức Hội thi
  - Thời gian: Vào lúc 08 giờ 00 ngày 02 tháng 10 năm 2018 (thứ Ba).
  - Địa điểm: Hội trường Trung tâm hành chính quận Liên Chiểu

## **2. Nội dung và hình thức thi**

- a) Nội dung thi
  - Phần thi kiến thức chung
  - + Thời gian thi: 30 phút;
  - + Tất cả thành viên trong đội tham gia phần thi này theo hình thức trắc nghiệm trên giấy.
  - + Mỗi câu hỏi sẽ có 04 phương án trả lời (Gồm phương án A, B, C, D) và người dự thi chọn phương án đúng nhất.
  - Phần thi thực hành
  - + Thời gian thi: 30 phút;
- Ban tổ chức sẽ chuẩn bị cho mỗi đội 03 bộ hồ sơ công việc để các đội thi phân lập hồ sơ công việc theo đúng quy định hiện hành
- b) Cách tính điểm
  - Điểm tối đa cho mỗi bài thi kiến thức chung: 100 điểm;
  - Điểm tối đa cho phần thi thực hành: 100 điểm.

## **3. Tài liệu ôn thi**

- a) Tài liệu thi kiến thức chung
  - Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011 (Chương I, Chương II, các Điều: 25, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 39 và 41);
  - Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư (Mục 3);
  - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (Chương II và Điều 27);
  - Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử tại thành phố Đà Nẵng ;

- 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 lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Chương IV và Chương V);

- Quyết định số 44/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2013 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ của thành phố Đà Nẵng (Chương I, Mục 4 Chương II, Điều 31, Điều 32, Điều 39 và Điều 40);

- Hướng dẫn số 303/HD-SNV ngày 02 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan.

#### b) Tài liệu thi thực hành

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ 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 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- 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 lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (Chương IV và Chương V);

- Hướng dẫn số 303/HD-SNV ngày 02 tháng 4 năm 2018 của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng về việc lập hồ sơ và giao nộp tài liệu giấy vào lưu trữ cơ quan.

#### c) Tài liệu thi thực hành

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 của Bộ Nội vụ 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 13/2011/TT-BNV ngày 24 tháng 10 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

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

- Hướng dẫn số 49/HD-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2016 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy.

### **3. Kết quả xếp hạng**

Kết quả thi được tính như sau: Tổng điểm của đội dự thi bằng điểm tổng cộng của những người tham gia dự thi. Đối với trường hợp bài dự thi bằng điểm nhau thì sẽ ưu tiên bài dự thi có thời gian nộp sớm nhất.

### **4. Cơ cấu giải thưởng**

- Khối cơ quan chuyên môn

+ Giải Nhất: 01 (một) giải;

- + Giải Nhì: 02 (hai) giải;
- + Giải Ba: 02 (hai) giải.
- Khối đơn vị sự nghiệp
- + Giải Nhất: 01 (một) giải;
- + Giải Nhì: 01 (một) giải;
- + Giải Ba: 01 (một) giải.
- Khối phường
- + Giải Nhất: 01 (một) giải;
- + Giải Nhì: 01 (một) giải;
- + Giải Ba: 01 (một) giải.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Phòng Nội vụ quận**

- a) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ Hội thi.
- b) Tham mưu UBND quận ban hành Quyết định thành lập Ban Tổ chức Hội thi, các Ban ra đề thi, Ban coi thi, Ban chấm thi theo đúng quy định;
- c) Dự trù kinh phí tổ chức thi và kinh phí khen thưởng của Hội thi.
- d) Tổ chức tổng kết Hội thi và trao giấy khen, tiền thưởng các cá nhân đạt giải tại Hội thi.

#### **2. Phòng Tài chính - Kế hoạch quận**

Cân đối và cấp kinh phí để tổ chức Hội thi.

#### **3. Các cơ quan, đơn vị và UBND các phường thuộc quận**

- Triển khai Kế hoạch tổ chức Hội thi cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị được biết và thực hiện;
- Thành lập đội thi theo đúng yêu cầu của Ban Tổ chức và đăng ký danh sách tham gia dự thi của đơn vị (theo mẫu) gửi về UBND quận (qua Phòng Nội vụ quận) trước ngày 19 tháng 9 năm 2018 để tổng hợp tổ chức Hội thi

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thi công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 của UBND quận Liên Chiểu, trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh đề nghị các cơ quan, đơn vị liên hệ Ban Tổ chức Hội thi (thông qua Phòng Nội vụ quận) để được giải đáp./.

#### **Nơi nhận:**

- Chi cục VT-LT thành phố (báo cáo);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc quận (thực hiện);
- UBND các phường (thực hiện);
- Lưu: VT, PNV.

**CHỦ TỊCH**

**Đàm Quang Hưng**

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

*Liên Chiểu, ngày tháng năm 2018*

**DANH SÁCH**  
**Tham gia Hội thi công tác văn thư, lưu trữ năm 2018**

<b>Stt</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Địa chỉ Email</b>	<b>Số điện thoại</b>	<b>Ghi chú</b>
1					
2					

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**