

Số: 2471 /SYT-VP

Khánh Hoà, ngày 06 tháng 10 năm 2016

V/v lập danh sách tham dự lớp tập huấn
nghiệp vụ văn thư, lưu trữ

Kính gửi: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

Theo Công văn số 2143/SNV-VTLT ngày 04/10/2016 của Sở Nội vụ về việc tổ chức lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2016. Sở Y tế thông báo các thông tin về lớp tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ năm 2016, cụ thể sau:

1/ Sở Nội vụ chủ trì, tổ chức tập huấn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ:

a) Thời gian: Dự kiến 01 ngày (*buổi sáng lý thuyết, buổi chiều thực hành trên máy*) khoảng đầu tháng 11/2016.

b) Địa điểm: Tại thành phố Nha Trang (*sẽ có Giấy mời, thông tin cụ thể về địa điểm, thời gian tập huấn*).

c) Nội dung:

- Hướng dẫn quản lý văn bản giấy, văn bản điện tử, lập hồ sơ việc trên môi trường mạng và xây dựng cơ sở dữ liệu,

- Hướng dẫn cách thức tra tìm tài liệu và đăng ký khai thác tài liệu từ xa (*chức năng mới được nâng cấp trên trang thông tin điện tử Chi cục Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa*).

- Hướng dẫn một số kỹ thuật trình bày văn bản hành chính theo Thông tư 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thể thức và Kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

d) Thành phần tham dự:

- Trưởng phòng *hoặc* Phó Trưởng phòng (*phòng Tổ chức hoặc phòng Tổ chức – Hành chính*),

- Cán bộ Văn thư và Cán bộ Lưu trữ,

- Cán bộ phụ trách Công nghệ thông tin.

2/ Lập danh sách tham dự (*theo mẫu đính kèm*) gửi về Sở Y tế qua địa chỉ email: hoailoc180888@gmail.com trước ngày 17/10/2016.

Đề nghị các cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở và các Ban Dự án thuộc Sở thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các Ban Dự án thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.



Bùi Xuân Minh

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC CẤP TRÊN TRỰC TIẾP
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

**DANH SÁCH ĐĂNG KÝ THAM DỰ LỚP TẬP HUẤN
NGHIỆP VỤ VĂN THƯ, LƯU TRỮ NĂM 2016**

STT	Họ và Tên	Giới tính		Chức vụ	Ngày, tháng năm sinh	Số điện thoại		Ghi chú
		Nam	Nữ			Cá nhân	Cơ quan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
I	TÊN CƠ QUAN							
1								
2								
...								
II	TÊN TỔ CHỨC TRỰC THUỘC							
1								
2								
...								
III	...							

Nơi nhận:

- Chi cục Văn thư – Lưu trữ;
- Lưu: VT,....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

Lưu ý:

- Cột số (3), (4) đánh dấu X;
- Mỗi cơ quan, tổ chức trực thuộc, cơ quan chuyên môn cấp huyện lập riêng theo mỗi mục.