

Số: /KH-SNV Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị triển khai thi hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15

Căn cứ Công văn số 7643/UBND-VX ngày 28 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai thực hiện các nội dung sau kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai thi hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Triển khai các quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21 tháng 6 năm 2024 đến cán bộ, công chức, viên chức về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ, giá trị tài liệu lưu trữ và nghiệp vụ lưu trữ.

2. Nâng cao nhận thức, trách nhiệm của lãnh đạo, công chức, viên chức và người lao động tại cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố trong việc thực thi Luật Lưu trữ như: quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; nghiệp vụ lưu trữ; tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; lưu trữ tư; hoạt động dịch vụ lưu trữ; quản lý nhà nước về lưu trữ...

3. Tổ chức triển khai thi hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thời gian và địa điểm tổ chức

a) Thời gian: tháng 3 năm 2025.

b) Địa điểm: Hội trường, Trung tâm Hội nghị 272, số 272 Võ Thị Sáu, Phường 7, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Chủ trì Hội nghị: Ông Võ Ngọc Quốc Thuận, Giám đốc Sở Nội vụ.

3. Khách mời

a) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4. Báo cáo viên Hội nghị

Lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

5. Nội dung Hội nghị

a) Phát biểu chỉ đạo Hội nghị.

b) Triển khai thi hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

c) Thảo luận.

đ) Kết thúc Hội nghị.

6. Thành phần tham dự và khách mời: dự kiến khoảng 250 người.

a) Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố.

b) Lãnh đạo các Sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

c) Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng; Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính phụ trách công tác văn thư, lưu trữ; công chức, viên chức, người làm công tác lưu trữ của các sở, ban, ngành; Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; các Tổ chức Chính trị - Xã hội, Tổ chức Xã hội và Tổ chức Xã hội Nghề nghiệp Thành phố.

d) Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng và công chức phụ trách công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ của Phòng Nội vụ quận, huyện, thành phố Thủ Đức.

đ) Công chức, viên chức tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

7. Kinh phí tổ chức Hội nghị

Kinh phí tổ chức Hội nghị được dự trù từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ của Chi cục được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở Nội vụ

Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ phát hành Giấy mời, đăng ký lịch với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ tham dự Hội nghị.

2. Trách nhiệm của Chi cục Văn thư - Lưu trữ

a) Chuẩn bị nội dung Hội nghị: liên hệ với Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước để nhận tài liệu triển khai thi hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15.

b) Liên hệ địa điểm tổ chức Hội nghị.

c) Xây dựng chương trình Hội nghị.

d) In ấn tài liệu phục vụ Hội nghị.

đ) Dự trù kinh phí gửi Sở Tài chính thẩm định trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt để tổ chức Hội nghị.

e) Phối hợp với Văn phòng Sở Nội vụ đăng ký lịch để Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố, Sở Nội vụ tham dự Hội nghị, tiếp đón đại biểu, khách mời và phục vụ Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai thi hành Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để b/c);
- Cục VTLT nhà nước;
- Sở, ban, ngành;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc UBND Thành phố; các Tổ chức Chính trị - Xã hội, Tổ chức Xã hội và Tổ chức Xã hội Nghề nghiệp Thành phố;
- Sở Tài chính;
- Sở Nội vụ: GD, các PGD;
- UBND quận, huyện, TP Thủ Đức;
- Lưu: VT. CCVTLT.H.

GIÁM ĐỐC

Võ Ngọc Quốc Thuận