

Số: 161 /TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 5 năm 2017

TRƯỞNG CEKT LÝ TỰ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 393
ĐẾN Ngày: 05/6/17
Chuyển: ...
Lưu hồ sơ số: ...

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức học tập kinh nghiệm
công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Được sự cho phép của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã ban hành Kế hoạch số 104/KH-CCVTLT ngày 12 tháng 4 năm 2017 về tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo nội dung học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ năm 2017 như sau:

1. Địa điểm và thời gian

- Địa điểm học tập kinh nghiệm: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa.
- Thời gian dự kiến: 03 ngày 03 đêm (từ ngày 05 đến ngày 08 tháng 7 năm 2017).

Đoàn tập trung tại Trụ sở Ủy ban Chủ tịch Hồ Chí Minh, trước trụ sở Ủy ban nhân dân Thành phố, số 86 đường Lê Thánh Tôn, Quận 1, vào lúc 21 giờ 00 ngày 05 tháng 7 năm 2017 (khởi hành lúc 22 giờ 00).

2. Đối tượng tham gia

Các cơ quan, tổ chức đăng ký và triển khai đến cơ quan, đơn vị trực thuộc (nếu có) đăng ký tham gia học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ, gồm:

- Đại diện Lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính, công chức, viên chức và nhân viên trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
- Lãnh đạo, công chức làm công tác quản lý nhà nước tại Phòng Nội vụ và làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan chuyên môn cấp huyện; UBND các phường, xã, thị trấn (Phòng Nội vụ triển khai đến các đơn vị).
- Công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

3. Nội dung chương trình

- Ngày thứ nhất: trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giữa các cơ quan, tổ chức tham gia Đoàn học tập của Thành phố
 - Nghe các mô hình tiêu biểu, điển hình, nổi bật trong hoạt động văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức trong Thành phố như: về bố trí, đầu tư xây dựng Kho Lưu trữ; công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng; công tác lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan; tham mưu xây dựng và ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.
 - Trao đổi, thảo luận về thực trạng, khó khăn và đề xuất các giải pháp để thực hiện tốt công tác văn thư, lưu trữ trong thời gian tới.

b) Ngày thứ hai: học tập, trao đổi kinh nghiệm với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa

- Kinh nghiệm về công tác quản lý tài liệu, tài liệu điện tử; công tác chỉnh lý tài liệu tồn đọng; thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa.

- Tham quan thực tế tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa.

4. Kinh phí

a) Chi phí chuyển đi: 3.580.000 đồng/người (Chương trình học tập đính kèm). Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm cử công chức, viên chức tham gia học tập và cân đối chi từ nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan mình.

b) Các cơ quan, tổ chức đăng ký tham gia, nộp tiền mặt về Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc chuyển khoản vào tài khoản của Công ty Cổ phần Dịch vụ Du lịch Chợ Lớn - Cholontourist, số 0600 6821 1150 tại Ngân hàng TMCP Sài Gòn Thương Tín - chi nhánh Hoa Việt, TP.HCM (nội dung chuyển khoản vui lòng ghi "Tour Nha Trang ngày 5 - 8/7/2017, code tour: 102MKT0517").

Nếu cơ quan, tổ chức thanh toán bằng chuyển khoản thì scan chứng từ chuyển khoản và gửi cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo địa chỉ mail: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn; địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7.

c) Cá nhân tham gia chuyển đi cần mang theo Giấy đi đường của cơ quan, tổ chức mình cấp và Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước; chuẩn bị các nội dung trao đổi kinh nghiệm, trang phục nghiêm túc trong các buổi học tập kinh nghiệm và giao lưu với cơ quan bạn; chấp hành tốt nội quy của Ban Tổ chức đề ra; chuẩn bị chu đáo đồ dùng cá nhân và thuốc chữa bệnh (nếu có).

Các cơ quan, tổ chức **đăng ký danh sách (theo mẫu)** về Chi cục Văn thư - Lưu trữ và chuyển kinh phí chuyển đi **trước ngày 19 tháng 6 năm 2017**. Mọi chi tiết xin liên hệ với Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, điện thoại 37.760692, fax 37.760684 hoặc bà Phạm Huy Thắm, Phó Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, điện thoại di động số 0948.551.768; ông Phạm Thanh Tân, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, điện thoại di động số 0965.112.006.

Trên đây là Thông báo tổ chức học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ năm 2017. *scu*

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Các Tổ chức, Hội quỹ tại TP;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Sở Nội vụ: GĐ, PGĐ phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử;
- Lưu: VT, P. QLVTLT. *scu*



Huỳnh Văn Phùng



Tên cơ quan:

(Mẫu)

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ

Tham quan, học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017
(Ban hành kèm theo Thông báo số 161/TB-CCVTLT ngày 26 tháng 5 năm 2017
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Số TT	Họ tên	Năm sinh		Chức vụ	Tên, địa chỉ và mã số thuế của cơ quan, tổ chức	Số điện thoại cơ quan, tổ chức và cá nhân	Ghi chú
		Nam	Nữ				
01							
02							
.....							

Ghi chú: Cơ quan, tổ chức thông tin thêm mã số thuế, tên và địa chỉ cơ quan, tổ chức để ghi phiếu thu hoặc hóa đơn.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)