



SỞ NỘI VỤ TP. HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ

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

Số: 46 /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2019

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TƯ TRƯNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số: 95
ĐẾN Ngày: 06/3/19
Chuyển: Lưu
Lưu hồ sơ số:

KẾ HOẠCH

Tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Thực hiện Kế hoạch số 182/KH-SNV ngày 14 tháng 01 năm 2019 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2019;

Được sự cho phép của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng kế hoạch tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Giúp công chức, viên chức và nhân viên làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ thuộc các cơ quan, tổ chức của Thành phố có điều kiện học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
- Công chức, viên chức và nhân viên tham dự lớp sẽ được khảo sát thực tế mô hình tiêu biểu của các cơ quan, tổ chức ngoài Thành phố.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức của Thành phố.

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Địa điểm: Trung tâm Lưu trữ quốc gia IV và Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Lâm Đồng.

2. Thời gian: 04 ngày, dự kiến vào ngày 24 đến 27 tháng 4 năm 2019.

3. Số lượng: dự kiến khoảng 40 người.

4. Nội dung chương trình

- a) Nghiên cứu về công tác quản lý, nghiệp vụ lưu trữ và khảo sát thực tế:
 - Nghe báo cáo và trao đổi 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.
 - Tham quan kho, trang thiết bị bảo quản và tài liệu lưu trữ.
- b) Hội nghị trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giữa các cơ quan, tổ chức tham gia Đoàn học tập của Thành phố.
 - Trao đổi kinh nghiệm về công tác lập hồ sơ công việc và chỉnh lý tài liệu lưu trữ; giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

- Thảo luận, đề xuất các giải pháp trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ.

5. Kinh phí

- Đối với các cơ quan, tổ chức: Công chức, viên chức và nhân viên tham dự chi từ nguồn kinh phí của cơ quan mình.

- Đối với thành viên Ban Tổ chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ: chi trong nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan Chi cục.

6. Đơn vị phối hợp tổ chức

Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp và hợp đồng với Công ty Du lịch tổ chức chuyến học tập kinh nghiệm, hóa đơn thanh toán chuyến đi sẽ do Công ty Du lịch cung cấp.

Các cơ quan cử công chức, viên chức và nhân viên tham dự gửi danh sách theo về Chi cục Văn thư - Lưu trữ **trước ngày 05 tháng 4 năm 2019.**

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức

a) Thành phần Ban Tổ chức:

- Ông Huỳnh Văn Phùng, Chi cục trưởng Chi cục VTLT, Trưởng ban.
- Bà Nguyễn Thị Thanh Nhân, Phó Chi cục trưởng Chi cục VTLT, Phó Trưởng ban.
- Ông Mai Thanh Hùng, Phó Chi cục trưởng Chi cục VTLT, Thành viên.
- Ông Huỳnh Anh Dũng, Trưởng phòng Quản lý VTLT, Thành viên.
- Ông Nguyễn Thanh Sơn, Phó Trưởng phòng Quản lý VTLT, Thành viên.
- Bà Phạm Huy Thắm, Phó Trưởng phòng HCTH, Thành viên.
- Bà Ngô Thị Mỹ Giang, Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT, Thành viên.
- Ông Phạm Thanh Tân, Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT, Thành viên.
- Ông Nguyễn Ngọc Hải, Chuyên viên Phòng HCTH, Thành viên.
- Ông Nguyễn Ngọc Thái Long, Chuyên viên Phòng HCTH, Thành viên.

b) Nhiệm vụ Ban Tổ chức:

- Thiết kế chương trình và tổ chức đoàn công chức, viên chức, nhân viên giao lưu, học tập kinh nghiệm.

- Xây dựng nội dung báo cáo của Đoàn Thành phố trao đổi kinh nghiệm với tỉnh bạn.

- Đảm bảo công tác hậu cần, phương tiện đi lại và dự trù kinh phí cho chuyến học tập kinh nghiệm.

c) Đề xuất cử CCVC Chi cục và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham gia Đoàn học tập kinh nghiệm và dự Hội nghị chia sẻ kinh nghiệm để nâng cao hiệu quả hoạt động nghiệp vụ.

2. Tổ chức thực hiện

Ban Tổ chức tham mưu triển khai, thực hiện:

a) Xây dựng tiến độ, thời gian các bước cụ thể và thông báo đến các cơ quan, tổ chức phối hợp thực hiện.

b) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch.

c) Báo cáo kết quả tổ chức chuyển đi cho Sở Nội vụ.

Trên đây là Kế hoạch học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019./. *scu*

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành;
- Các Tổng Công ty, Công ty thuộc TP;
- Các Tổ chức, Hội quỹ tại TP;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- SNV: Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, P. QLVTLT. *scu*



Huỳnh Văn Phụng