

Số: 159 /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 5 năm 2017

KẾ HOẠCH

Tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

Thực hiện Kế hoạch số 372/KH-CCVTLT ngày 26 tháng 12 năm 2016 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;

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 2017 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Giúp công chức, viên chức làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ (VTLT) thuộc các cơ quan, tổ chức của Thành phố có điều kiện học tập kinh nghiệm, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Nhằm tạo mối quan hệ, gắn bó giữa công chức, viên chức ngành VTLT trong và ngoài Thành phố.

3. Công chức, viên chức tham gia chương trình sẽ được trao đổi nghiệp vụ, chia sẻ kinh nghiệm giữa các cơ quan, tổ chức của Thành phố và tham quan thực tế tại Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa.

II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐỊA ĐIỂM

1. Nội dung

a) 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; chia sẻ các mô hình hay của các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố và tỉnh bạn.

b) Tham quan kho và tài liệu lưu trữ; công tác tổ chức quản lý kho lưu trữ tỉnh bạn.

2. Số lượng và đối tượng tham gia

a) Số lượng: Dự kiến khoảng 40 người.

b) Đối tượng:

- 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 của Thành phố.

- Lãnh đạo và công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ thuộc Phòng Nội vụ quận, huyện.

- Công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

3. Địa điểm, nội dung chương trình, thời gian và kinh phí

a) Địa điểm: tổ chức học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Khánh Hòa.

b) 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 chính 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.

- 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 chính 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.

c) Thời gian học tập:

- Thời gian tổ chức chuyên đi: từ ngày 05 đến ngày 08 tháng 7 năm 2017.

- Thời gian đăng ký: Từ ngày 29/5/2017 đến ngày 09/6/2017: các cơ quan cử công chức, viên chức tham dự về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

d) Kinh phí:

- Chi phí chuyên đi: 3.580.000 đồng/người (Chương trình học tập đính kèm).

- Đối với các cơ quan, tổ chức, Thủ trưởng cơ quan quan tâm cử công chức, viên chức tham gia học tập và chi từ nguồn kinh phí của cơ quan mình.

- Đối với thành viên Ban Tổ chức chuyên đi thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ: chi trong nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan Chi cục để thực hiện nhiệm vụ, quản lý và tổ chức chuyên đi.

- Đối với Trung tâm Lưu trữ lịch sử, cử viên chức tham gia học tập và chi từ nguồn kinh phí hoạt động của Trung tâm.

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

III. 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 Huỳnh Anh Dũng, Trưởng phòng Quản lý VTLT, Thành viên.
- Ông Nguyễn Thanh Sơn, Phó Trưởng phòng HC-TH, Thành viên.
- Ông Nguyễn Ngọc Hải, Chuyên viên Phòng Quản lý VTLT, 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.

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.

2. Tiến độ thời gian thực hiện

a) Từ ngày 10/4/2017 - 14/4/2017: trình xin ý kiến Lãnh đạo Sở Nội vụ về tổ chức kế hoạch học tập kinh nghiệm.

b) Từ ngày 23/5/2017 - 26/5/2017: phát hành Kế hoạch đến cơ quan, tổ chức.

c) Từ ngày 29/5/2017 - 09/6/2017:

- Tiếp nhận đăng ký danh sách tham dự chuyến đi từ các cơ quan gửi về để tổng hợp.

- Công văn trao đổi với Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Khánh Hòa về tổ chức Đoàn đến học tập kinh nghiệm.

d) Thông báo thời gian và chương trình tổ chức chuyến tham quan học tập kinh nghiệm đến cơ quan, tổ chức có đăng ký (sẽ có thông báo cụ thể thời gian và lịch trình sau khi có chương trình cụ thể của Công ty Du lịch).

3. 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 sau chuyến học tập kinh nghiệm cho lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ 2017./JKPC

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;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- SNV: Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, P. QLVTLT. SM

