

Số: 162/CCVTLT-QL

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

V/v mời tham gia và viết báo cáo  
chuyên đề công tác văn thư, lưu trữ  
tại chuyên học tập kinh nghiệm  
tại tỉnh Khánh Hòa

Kính gửi:

- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Văn phòng Đăng ký Đất đai Thành phố;
- Trung tâm Thông tin và Dịch vụ Xây dựng;
- Phòng Nội vụ Quận 1, 8, Bình Tân, Tân Phú,  
huyện Bình Chánh, Cần Giờ, Nhà Bè và Hóc Môn;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

Nhằm giúp các cơ quan, tổ chức trao đổi, giao lưu những mô hình tiêu biểu trong công tác văn thư, lưu trữ tại chuyên học tập kinh nghiệm tại tỉnh Khánh Hòa theo Thông báo 160/TB-CCVTLT ngày 25 tháng 5 năm 2017 của Chi cục Văn thư - Lưu trữ;

Trong chương trình học tập kinh nghiệm dự kiến có nội dung 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.

Chi cục Văn thư - Lưu trữ đề nghị các cơ quan, tổ chức xây dựng báo cáo chuyên đề về quá trình tổ chức, triển khai hoạt động công tác văn thư, lưu trữ với nội dung như sau:

1. Sở Khoa học và Công nghệ: Báo cáo công tác 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.

2. Văn phòng Đăng ký Đất đai Thành phố: Báo cáo công tác thu thập và chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

3. Trung tâm Thông tin và Dịch vụ Xây dựng: Báo cáo công tác công tác lập và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan.

4. Phòng Nội vụ Quận 1, 8 và huyện Cần Giờ: Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ (từ năm 2014 - 2017).

5. Phòng Nội vụ quận Bình Tân: Báo cáo về mô hình quản lý Kho Lưu trữ cấp huyện.

6. Phòng Nội vụ quận Tân Phú và huyện Hóc Môn: Báo cáo công tác chỉnh lý tài liệu đối với các cơ quan, tổ chức cấp huyện và cấp xã.

7. Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè, Bình Chánh: Báo cáo công tác đầu tư, xây dựng Kho Lưu trữ cấp huyện.

8. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố: báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Đề nghị các cơ quan, tổ chức nêu trên báo cáo gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ, địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7; điện thoại số (08) 37.760.692; số fax (08) 37.760.684, gửi kèm tập tin báo cáo (file hình ảnh nếu có) theo địa chỉ email ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn, chậm nhất là **ngày 16 tháng 6 năm 2017** để biên tập, in ấn, phục vụ chuyên học tập kinh nghiệm./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở Tài nguyên và Môi trường (để phối hợp);
- Sở Xây dựng (để phối hợp);
- Phó Giám đốc SNV PT (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT. P. QLVTLT, HC-TH.



**Huỳnh Văn Phùng**