

Số: 198 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 01 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020**

Thực hiện chức năng tham mưu giúp Ủy ban nhân dân Thành phố quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn Thành phố, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020, với nội dung như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nhằm tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và triển khai công tác năm 2020.
2. Việc tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 phải thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

**II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Thời gian và địa điểm tổ chức**

- a) Thời gian: dự kiến 08 giờ 30, ngày 19 tháng 02 năm 2020 (thứ Tư).
- b) Địa điểm: Hội trường Tầng 1 Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7, Thành phố Hồ Chí Minh.

**2. Chủ trì Hội nghị:** ông Trương Văn Lắm, Giám đốc Sở Nội vụ.

**3. Nội dung Hội nghị**

- a) Nội dung Hội nghị
  - Thông qua Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và Kế hoạch công tác năm 2020.
  - Báo cáo tiến độ, sơ kết các Đề án, Kế hoạch.
  - Triển khai, thực hiện các văn bản về công tác văn thư, lưu trữ và hướng dẫn một số nhiệm vụ trọng tâm năm 2020.
  - Hội nghị thảo luận.

b) Chuẩn bị nội dung: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

**4. Thành phần tham dự và khách mời:** dự kiến khoảng 150 người

- a) Lãnh đạo Sở Nội vụ.
- b) Chánh hoặc Phó Chánh Văn phòng; Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Hành chính phụ trách công tác văn thư, lưu trữ các Sở, ban, ngành; Tổng Công ty, Công ty thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; Tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố.

c) Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ quận, huyện và công chức phụ trách quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ.

## **5. Chương trình Hội nghị**

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

b) Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2019; Kế hoạch công tác năm 2020.

c) Triển khai, hướng dẫn các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020.

d) Hội nghị thảo luận.

## **6. Kinh phí tổ chức Hội nghị**

Trong kinh phí hoạt động thường xuyên của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Văn phòng Sở Nội vụ**

Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ phát hành Giấy mời đến cơ quan, tổ chức tham dự Hội nghị, xếp lịch để Lãnh đạo Sở Nội vụ dự Hội nghị.

### **2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

a) Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị; chuẩn bị nội dung, chương trình Hội nghị.

b) Liên hệ địa điểm tổ chức Hội nghị.

c) In ấn tài liệu phục vụ Hội nghị.

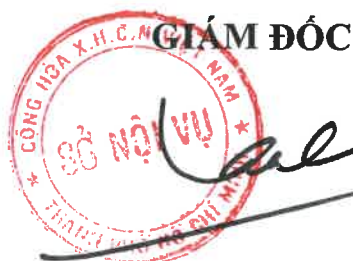
d) Dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị.

đ) Phối hợp với Văn phòng Sở Nội vụ xếp lịch để Lãnh đạo Sở dự Hội nghị, tiếp đón đại biểu, khách mời và phục vụ Hội nghị.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020 của Sở Nội vụ. /.

### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Sở Nội vụ: Giám đốc và các PGĐ;
- Lưu: VT, CCVTLT (02b). *tm*



**Trương Văn Lắm**