

Số: 224/KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2019

## KẾ HOẠCH

### **Tổ chức Hội nghị hướng dẫn nghiệp vụ thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh**

Thực hiện Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018-2022; Kế hoạch số 295/KH-SNV ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Sở Nội vụ về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018-2022;

Được sự đồng ý của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018-2022 như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

1. Nhằm xác định trách nhiệm của thủ trưởng các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố chuẩn bị giao nộp tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

2. Thông qua Hội nghị để triển khai, hướng dẫn cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố tổ chức thực hiện những nội dung trọng tâm của năm 2019 như xây dựng kế hoạch chính lý tài liệu lưu trữ tồn đọng; xác định giá trị tài liệu; lựa chọn và lập Mục lục hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn theo Danh mục thành phần tài liệu thuộc nguồn nộp lưu được Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành để chuẩn bị giao nộp vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, tránh để tình trạng đến hạn giao nộp nhưng tài liệu chưa được chính lý, sắp xếp, chưa lập Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu.

3. Cơ quan, tổ chức có cơ quan trực thuộc thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố tham dự Hội nghị cần triển khai, hướng dẫn cơ quan trực thuộc trong nhiệm vụ thu thập, giao nộp hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố.

## **II. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

### **1. Nội dung Hội nghị**

Triển khai nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 của Đề án:

#### **a) Triển khai các văn bản hướng dẫn**

Hướng dẫn lựa chọn, xác định giá trị, thành phần hồ sơ, tài liệu; lập Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; tiêu chuẩn hồ sơ, tài liệu sau chỉnh lý phải đảm bảo chất lượng để nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Quy trình thẩm định, phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử;...

#### **b) Thảo luận, đề xuất, kiến nghị**

### **2. Số lượng, thành phần tham dự: dự kiến khoảng 200 người**

- Đại diện lãnh đạo Văn phòng (Phòng Hành chính) và người làm công tác lưu trữ của các sở, ban, ngành Thành phố; các cơ quan, tổ chức hoạt động theo ngành dọc của Thành phố; các tổ chức doanh nghiệp, Hội quỹ và đơn vị sự nghiệp thuộc Thành phố.

- Đại diện lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND, Lãnh đạo và Chuyên viên làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ Phòng Nội vụ quận, huyện.

### **3. Tài liệu Hội nghị**

Tài liệu Hội nghị gồm có: Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2019; Quyết định số 5249/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014; Quyết định số 2153/QĐ-UBND ngày 02 tháng 5 năm 2013; Kế hoạch số 295/KH-SNV ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Sở Nội vụ; Quy trình thẩm định Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử; Hướng dẫn về công tác tiếp nhận và hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; Hướng dẫn xác định nguồn và thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố,...

### **4. Thời gian và địa điểm tổ chức Hội nghị**

a) Thời gian: 01 buổi sáng, 08 giờ 00 ngày 12 tháng 9 năm 2019

b) Địa điểm: Trung tâm Hội nghị 272, địa chỉ số 272, Võ Thị Sáu, Phường 7, Quận 3

### **5. Chuẩn bị nội dung và chủ trì Hội nghị**

a) Chuẩn bị nội dung: Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ

b) Chủ trì Hội nghị: Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

a) Phát hành giấy mời các cơ quan, tổ chức tham dự Hội nghị

- b) In ấn hồ sơ, tài liệu phục vụ Hội nghị (tài liệu cần thiết)
- c) Tổng hợp danh sách các cơ quan, tổ chức tham dự Hội nghị, điểm danh và phát tài liệu cho đại biểu tham dự
- d) Quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ của Chi cục được Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 5678 /QĐ-UBND ngày 10 tháng 12 năm 2018 về giao chỉ tiêu dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2019

## 2. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ

a) Phối hợp Phòng Hành chính - Tổng hợp liên hệ hợp đồng thuê Hội trường, phòng Hội nghị, nước uống...

b) Chuẩn bị nội dung Hội nghị: Tài liệu, giấy mời, liên hệ cơ quan, tổ chức viết báo cáo tham luận, xây dựng kịch bản chi tiết Hội nghị, bài phát biểu của lãnh đạo

c) Thông báo kết quả Hội nghị

d) Báo cáo Lãnh đạo Sở Nội vụ về kết quả tổ chức Hội nghị

## 3. Tiến độ thực hiện

a) Từ ngày 05 tháng 8 đến ngày 25 tháng 8 năm 2019: Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị

b) Từ ngày 25 tháng 8 đến ngày 10 tháng 9 năm 2019: Chuẩn bị nội dung, in ấn tài liệu, thông báo thời gian, địa điểm tổ chức, đối tượng tham dự Hội nghị

c) Ngày 12 tháng 9 năm 2019: Tổ chức Hội nghị

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2019 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018-2022. / .*xxx*

### Nơi nhận:

- Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng công ty, Công ty thuộc TP;
- Tổ chức xã hội, xã hội nghề nghiệp TP;
- Đơn vị Lực lượng vũ trang nhân dân TP;
- Cơ quan Trung ương được tổ chức theo ngành dọc ở TP;
- UBND và Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử TP;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT, QL. *đđ*

### CHI CỤC TRƯỞNG



*HP*  
**Huỳnh Văn Phùng**