

Số: 250 /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 01 năm 2017

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2017

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. Nhằm tổng kết đánh giá công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và triển khai công tác năm 2017, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2017, với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tổng kết đánh giá kết quả thực hiện công tác năm 2016 và triển khai kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017;
2. Việc tổ chức Hội nghị tổng kết công tác văn thư, lưu trữ phải thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thời gian và địa điểm tổ chức

- a) Thời gian: 08 giờ 00, ngày 23 tháng 02 năm 2017 (thứ Năm).
- b) Địa điểm: Hội trường Sở Văn hóa và Thể thao, số 164 đường Đồng Khởi, phường Bến Nghé, Quận 1.

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

3. Chuẩn nội dung: Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Nội dung Hội nghị:

a) Thông qua Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.

b) Triển khai, hướng dẫn một số công tác trọng tâm năm 2017.

4. Thành phần tham dự và khách mời: dự kiến khoảng 170 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; các Tổ chức chính trị - xã hội, Tổ chức xã hội và Tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố.

c) Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Nội vụ quận, huyện và cán bộ 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 quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ năm 2016; Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.
- c) Triển khai, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.
- d) Hội nghị thảo luận, giải đáp các ý kiến.
- đ) Phát biểu kết luận và chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Nội vụ.
- e) Bế mạc Hội nghị.

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 có trách nhiệm

Phối hợp với Chi cục Văn thư - Lưu trữ phát hành Giấy mời, xếp lịch để Lãnh đạo Sở dự Hội nghị.

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ có trách nhiệm

- a) Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị; chuẩn bị nội dung Hội nghị: Báo cáo tổng kết công tác văn thư, lưu trữ năm 2016 và Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2017.
- b) Liên hệ địa điểm tổ chức Hội nghị.
- c) Xây dựng chương trình Hội nghị.
- d) In ấn tài liệu phục vụ Hội nghị.
- đ) Dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị.
- e) 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 2017./.

Nơi nhận:

- Chi cục VTLT;
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Giám đốc Sở Nội vụ (để b/c);
- Lưu: VT, CC VTLT (02b).

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**



Đỗ Văn Đạo