

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức học tập kinh nghiệm
công tác văn thư, lưu trữ năm 2018

Được sự cho phép của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ đã ban hành Kế hoạch số 80/KH-CCVTLT ngày 18 tháng 4 năm 2018 về tổ chức học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo nội dung học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ năm 2018 như sau:

1. Địa điểm và thời gian

a) Địa điểm học tập kinh nghiệm: Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

b) Thời gian dự kiến: 02 ngày 01 đêm (từ ngày 17 đến ngày 18 tháng 5 năm 2018).

Đoàn tập trung và khởi hành lúc 06 giờ 00 ngày 17 tháng 5 năm 2018 tại công Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Đối tượng tham gia

Các cơ quan, tổ chức đăng ký và triển khai đến cơ quan, đơn vị trực thuộc đăng ký tham gia học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ (theo mẫu) gửi về Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

a) 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.

b) Lãnh đạo, công chức làm công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ tại Phòng Nội vụ quận, huyện và công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan cấp huyện và UBND các phường, xã, thị trấn (Phòng Nội vụ triển khai đến các đơn vị).

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

3. Nội dung chương trình

a) Ngày thứ nhất: Nghe báo cáo kết quả chỉnh lý và thu thập tài liệu và tham quan Kho lưu trữ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

b) Ngày thứ hai: Hội nghị trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm giữa các cơ quan, tổ chức tham gia Đoàn học tập của Thành phố.

- Trao đổi kinh nghiệm về lập hồ sơ công việc và chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Thảo luận, đề xuất các giải pháp trong công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ.

4. Kinh phí

a) Chi phí chuyến đi: 1.950.000 đồng/người (Chương trình tham quan đính kèm). Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm cử công chức, viên chức tham gia học tập và cân đối chi từ nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan mình.

b) Các cơ quan, tổ chức đăng ký tham gia, nộp tiền mặt về Chi cục Văn thư - Lưu trữ hoặc chuyển vào tài khoản của Công ty TNHH Quảng cáo Thương mại và Dịch vụ du lịch VNT, tài khoản số 05300412614 0001 tại Ngân hàng Đông Á - Chi nhánh Bình Thuận (nội dung chuyển khoản vui lòng ghi “Học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu”).

Nếu cơ quan, tổ chức thanh toán bằng chuyển khoản thì scan chứng từ chuyển khoản và gửi cho Chi cục Văn thư - Lưu trữ theo địa chỉ mail: pttan.snv@tphcm.gov.vn; địa chỉ Tầng 6, Tòa nhà IPC, số 1489 Đại lộ Nguyễn Văn Linh, phường Tân Phong, Quận 7.

c) Cá nhân tham gia chuyến đi cần mang theo Giấy đi đường của cơ quan, tổ chức mình cấp và Giấy chứng minh nhân dân hoặc Thẻ căn cước; chuẩn bị các nội dung trao đổi kinh nghiệm, trang phục nghiêm túc để dự buổi học tập kinh nghiệm và giao lưu với cơ quan bạn; chấp hành tốt nội quy của Ban Tổ chức trong đợt học tập kinh nghiệm; chuẩn bị chu đáo đồ dùng cá nhân, thuốc chữa bệnh (nếu có).

Các cơ quan, tổ chức đăng ký danh sách (theo mẫu) về Chi cục Văn thư - Lưu trữ và chuyển kinh phí chuyến đi trước ngày 08 tháng 5 năm 2018. Mọi chi tiết xin liên hệ Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, điện thoại 37.760692, fax 37760684 hoặc ông Huỳnh Anh Dũng, Trưởng phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, điện thoại di động số 0986.265.889; ông Phạm Thanh Tân, Chuyên viên Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, điện thoại di động số 0965.11.2006.

Trên đây là Thông báo tổ chức học tập kinh nghiệm công tác văn thư, lưu trữ năm 2018./.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố;
- Các Tổ chức, Hội quỹ tại TP;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Phòng Nội vụ quận, huyện;
- Sở Nội vụ: Giám đốc, Phó Giám đốc phụ trách (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục;
- Lưu: VT, P. QLVTLT.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng

Tên cơ quan

(Mẫu)



DANH SÁCH ĐĂNG KÝ

Tham quan, học tập kinh nghiệm về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018
(Ban hành kèm theo Thông báo số 83 /TB-CCVTLT ngày 18 tháng 4 năm 2018
của Chi cục Văn thư - Lưu trữ)

Số TT	Họ tên	Năm sinh		Chức vụ	Tên, địa chỉ và mã số thuế của cơ quan, tổ chức	Số điện thoại cơ quan, tổ chức và cá nhân	Ghi chú
		Nam	Nữ				
01							
02							
.....	

Ghi chú: Cơ quan, tổ chức thông tin thêm mã số thuế, tên và địa chỉ cơ quan, tổ chức để ghi phiếu thu hoặc hóa đơn.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)