

Số: 2620/GM-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 6 năm 2020

GIẤY MỜI
Dự Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

Để tổng kết đánh giá công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 và triển khai công tác năm 2020, Sở Nội vụ trân trọng kính mời:

- Ông (bà) 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.

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

Đến dự Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

Thời gian: 08 giờ 30, ngày 17 tháng 7 năm 2020 (sáng thứ Sáu).

Địa điểm: Hội trường Ủy ban nhân dân Quận 1, số 45 - 47 Lê Duẩn, phường Bến Nghé, Quận 1.

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

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

Đề nghị các Ông (Bà) sắp xếp công tác đến tham dự để Hội nghị đạt kết quả (kèm theo Chương trình)./. *HP*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**TL. GIÁM ĐỐC
CHÁNH VĂN PHÒNG**



Nguyễn Văn Bảo

Ghi chú: Các cơ quan, tổ chức tải tài liệu Hội nghị tại Website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ:
<http://ccvtlt.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/>



CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ

Công tác văn thư, lưu trữ năm 2020

(Kèm theo Giấy mời số 40/GM-SNV ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Sở Nội vụ)

1. Nội dung chương trình

a) Phát biểu khai mạc và chỉ đạo của Giám đốc Sở Nội vụ.

b) Nội dung chính của 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:

+ Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015.

+ Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 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.

- Triển khai Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và hướng dẫn một số nhiệm vụ trọng tâm năm 2020.

c) Hội nghị thảo luận và tổng kết Hội nghị.

d) Công bố Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và trao Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ” cho đại diện các cơ quan, tổ chức.

2. Tài liệu Hội nghị

- Báo cáo số 74/BC-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ.

- Báo cáo số 5411/BC-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019 về tổng kết công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và hoạt động Lưu trữ lịch sử năm 2019.

- Công văn chỉ đạo số 247/UBND-VX ngày 16 tháng 01 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về xây dựng kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2020.

- Kế hoạch số 5410/KH-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019 về Công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2020.

- Báo cáo số 5355/BC-SNV ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Sở Nội vụ về sơ kết giai đoạn 1 của Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

- Kế hoạch số 299/KH-SNV ngày 03 tháng 02 năm 2020 của Sở Nội vụ về tổ chức thực hiện các nhiệm vụ giai đoạn 2 (từ tháng 11/2019 đến tháng 6/2021) Kế hoạch tăng cường công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại UBND phường, xã, thị trấn trên địa bàn Thành phố.

- Kế hoạch số 281/KH-SNV ngày 31 tháng 01 năm 2020 của Sở Nội vụ về thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố giai đoạn 2018-2022.

- Kế hoạch số 357/KH-SNV ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Sở Nội vụ về thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm 2020 của Đề án chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố giai đoạn 1975 - 2015.

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư và Bảng tổng hợp những điểm mới của Nghị định.