

Số: /KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

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 2024, với nội dung như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023 và triển khai nhiệm vụ công tác năm 2024.
- Công tác tổ chức Hội nghị công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 phải đảm bảo nội dung, hiệu quả và tiết kiệm.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thời gian và địa điểm tổ chức

- Thời gian: dự kiến trong tháng 01 năm 2024.
- Địa điểm: tầng G - Tòa nhà Trung tâm Lưu trữ Lịch sử Thành phố, số 951 Quốc lộ 1, phường An Lạc, quận Bình Tân.

2. Chủ trì Hội nghị: đại diện Lãnh đạo Sở Nội vụ.

3. Nội dung Hội nghị

- Nội dung Hội nghị
 - Thông qua Báo cáo công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2023 và Kế hoạch công tác năm 2024.
 - Tổng hợp tiến độ, triển khai thực hiện nhiệm vụ 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; 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 4292/KH-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 03 tháng 4 năm 2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”.
 - Triển khai, thực hiện các văn bản mới có hiệu lực về công tác văn thư, lưu trữ (Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy) và hướng dẫn một số nhiệm vụ trọng tâm năm 2024.

- 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 170 người

- a) Đại diện Lãnh đạo Sở Nội vụ.
- b) Đại diện Lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính phụ trách công tác văn thư, lưu trữ các Sở, ban ngành; Công ty, Tổng Công ty thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố; tổ chức xã hội và tổ chức xã hội nghề nghiệp Thành phố.
- c) Đại diện Lãnh đạo và công chức phụ trách quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ Phòng Nội vụ quận, huyện và thành phố Thủ Đức.

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 2023.
- c) Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024.
- d) Hội nghị thảo luận.
- đ) Phát biểu chỉ đạo của Lãnh đạo Sở Nội vụ.
- e) Trao tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp văn thư, lưu trữ” cho công chức, viên chức, người lao động.

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 và các cá nhân có liên quan tham dự Hội nghị, xếp lịch công tác để đại diện 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) In ấn tài liệu phục vụ Hội nghị.
- c) Dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị.
- d) Phối hợp với Văn phòng Sở Nội vụ xếp lịch để đại diện 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 2024 của Sở Nội vụ./.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở Nội vụ;
- Giám đốc SNV (để b/c);
- Lưu: VT, CCVTLT. 

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**


Nguyễn Thị Hồng Thắm