

Số: 100 /KH-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH
Tổ chức học tập, khảo sát thực tế
về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022

Thực hiện Kế hoạch số 879/KH-SNV ngày 02 tháng 3 năm 2022 của Sở Nội vụ về công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ (VTLT) và quản lý tài liệu lưu trữ năm 2022;

Được sự cho phép của Giám đốc Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ xây dựng Kế hoạch tổ chức học tập, khảo sát thực tế về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Giúp công chức, viên chức và nhân viên làm công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức của Thành phố có điều kiện học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Công chức, viên chức và nhân viên tham gia sẽ được học tập kinh nghiệm về nghiệp vụ, khảo sát thực tế mô hình quản lý công tác văn thư, lưu trữ tiêu biểu và tạo mối quan hệ, gắn bó giao lưu giữa công chức, viên chức ngành văn thư, lưu trữ trong, ngoài Thành phố.

II. ĐỐI TƯỢNG THAM DỰ

Công chức, viên chức và nhân viên làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức của Thành phố.

III. ĐỊA ĐIỂM, THỜI GIAN, NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. **Địa điểm:** Trung tâm Lưu trữ tỉnh Bình Định.

2. **Thời gian:** 03 ngày, dự kiến vào ngày 29 đến 31 tháng 5 năm 2022.

3. **Số lượng:** dự kiến khoảng 40 người.

4. Nội dung

Trao đổi kinh nghiệm công tác thu thập hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử và bảo quản tài liệu lưu trữ.

5. **Phương tiện đi lại:** máy bay.

6. Kinh phí

a) Chi phí chuyến đi: dự kiến 5.400.000 đồng/người.

b) Đối với các cơ quan, tổ chức: Công chức, viên chức và nhân viên tham dự chi từ nguồn kinh phí của cơ quan mình.

c) Đối với thành viên Ban Tổ chức thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ: chi trong nguồn kinh phí hoạt động của cơ quan Chi cục.

7. Đơn vị phối hợp tổ chức

a) Chi cục Văn thư - Lưu trữ phối hợp và hợp đồng với Công ty Du lịch tổ chức chuyển học tập kinh nghiệm, hóa đơn thanh toán chuyến đi sẽ do Công ty Du lịch cung cấp.

b) Các cơ quan cử công chức, viên chức và nhân viên tham dự gửi danh sách và kinh phí về Chi cục Văn thư - Lưu trữ trước ngày 20 tháng 4 năm 2022.

8. Công tác đảm bảo an toàn và phòng chống dịch

a) Để đảm bảo nguyên tắc phòng, chống dịch COVID 19 đề nghị cá nhân tham dự tiêm ít nhất 2 mũi vaccine, thực hiện khai báo y tế, đảm bảo nguyên tắc 5k trong quá trình tham gia chuyển học tập.

b) Sắp xếp, phân công, bố trí công chức trực cơ quan, đảm bảo hoạt động liên tục tại cơ quan.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Tổ chức

- Ông Huỳnh Văn Phùng, Chi cục trưởng Chi cục VT - LT, Trưởng ban.
- Ông Huỳnh Anh Dũng, Trưởng phòng Quản lý VT - LT, Thành viên.
- Ông Nguyễn Ngọc Hải, Chuyên viên Phòng VT - LT, Thành viên.
- Bà Ngô Thị Mỹ Giang, Chuyên viên Phòng Quản lý VT - LT, Thành viên.
- Ông Trần Thanh Hậu, Chuyên viên Phòng Quản lý VT - LT, Thành viên.

2. Nhiệm vụ Ban Tổ chức

- Xây dựng tiến độ, thời gian các bước cụ thể và thông báo đến các cơ quan, tổ chức phối hợp thực hiện.

- Thiết kế nội dung, chương trình và tổ chức đoàn công chức, viên chức, nhân viên giao lưu, khảo sát thực tế với tỉnh bạn.

- Đảm bảo công tác hậu cần, phương tiện đi lại và dự trù kinh phí cho chuyển học tập, khảo sát thực tế.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên thực hiện các nhiệm vụ của Kế hoạch.

- Đề xuất cử công chức, viên chức Chi cục Văn thư - Lưu trữ và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tham gia học tập, khảo sát thực tế để nâng cao hiệu quả hoạt động nghiệp vụ.

Trên đây là Kế hoạch học tập, khảo sát thực tế về công tác văn thư, lưu trữ năm 2022. /.

Nơi nhận:

- Các Sở, ban, ngành TP;
- Các Tổng Công ty, Công ty thuộc TP;
- Các Tổ chức, Hội quỹ tại TP;
- UBND quận, huyện, TP Thủ Đức;
- SNV: Giám đốc, Phó Giám đốc PT (để b/c);
- Lãnh đạo Chi cục VTLT;
- Lưu: VT, P.QL.

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng