

Số: 432/KH-SNV

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2022

## KẾ HOẠCH

**Tổ chức Hội nghị triển khai Công văn số 5614/BNV-VTLTNN  
ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ  
thủ tục hành chính điện tử**

Thực hiện Công văn số 5614/BNV-VTLTNN ngày 09 tháng 11 năm 2021 của Bộ Nội vụ về việc lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, Công văn số 3595/UBND-KSTT ngày 04 tháng 10 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, Công văn số 4846/SNV-VP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện Công văn số 5614/BNV-VTLTNN, Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị triển khai Công văn số 5614/BNV-VTLTNN như sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

Tổ chức triển khai thực hiện các quy định về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và giá trị pháp lý đối với các văn bản điện tử và hồ sơ, tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy đến các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

### II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

#### 1. Thời gian và địa điểm tổ chức

- a) Thời gian: dự kiến 08 giờ 30, ngày 31 tháng 10 năm 2022 (thứ Hai).
- b) Địa điểm: Hội trường Chi cục Văn thư - Lưu trữ, số 951 đường Quốc Lộ 1, phường An Lạc, quận Bình Tân.

#### 2. Chủ trì Hội nghị

Bà Nguyễn Thị Hồng Thắm, Phó Giám đốc Sở Nội vụ.

#### 3. Nội dung Hội nghị

- a) Nội dung Hội nghị
  - Triển khai các quy định về lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử và giá trị pháp lý đối với các văn bản điện tử và hồ sơ, tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy.
  - 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 100 người:

- 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; Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức; 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, thành phố Thủ Đức.

- Đại diện Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Đại diện Sở Thông tin và Truyền thông.

- Đại diện lãnh đạo Phòng Cải cách hành chính, Sở Nội vụ.

#### **5. Chương trình Hội nghị**

a) Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu.

b) Phát biểu khai mạc Hội nghị.

c) Triển khai Công văn số 5614/BNV-VTLTNN.

d) Hội nghị thảo luận.

đ) Tổng kết Hội nghị.

#### **6. Tài liệu Hội nghị**

Công văn số 5614/BNV-VTLTNN.

#### **7. 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 tham dự Hội nghị, xếp lịch để Lãnh đạo Sở Nội vụ dự Hội nghị.

#### **2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ**

a) Xây dựng chương trình, chuẩn bị nội dung 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 Lãnh đạo Sở dự Hội nghị, tiếp đón đại biểu, khách mời và phục vụ Hội nghị.

#### **3. Các cơ quan, tổ chức**

- Cử người tham dự đúng thành phần.

- Chuẩn bị các nội dung vướng mắc, khó khăn để trao đổi, thảo luận và gửi về hộp thư điện tử của Chi cục Văn thư - Lưu trữ: ccvtlt.snv@tphcm.gov.vn trước ngày 27 tháng 10 năm 2022 để tổng hợp.

Trên đây là nội dung Kế hoạch của Sở Nội vụ về việc tổ chức Hội nghị triển khai Công văn số 5614/BNV-VTLTNN./. *ng*

**Nơi nhận:**

- Các Sở, ban, ngành;
- UBND quận, huyện, thành phố Thủ Đức;
- Doanh nghiệp nhà nước;
- Tổ chức chính trị, Tổ chức chính trị - xã hội;
- Tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Phó Giám đốc SNV phụ trách;
- Lưu: VT, CCVTLT.



**Huỳnh Thanh Nhân**

100

---

---