

Số: 133/TB-SNV

Kiên Giang, ngày 31 tháng 7 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Thời gian hướng dẫn công tác lập và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tại các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ

Thực hiện Kế hoạch số 08/KH-SNV ngày 27 tháng 2 năm 2020 của Sở Nội vụ tỉnh Kiên Giang về công tác văn thư lưu trữ năm 2020.

Nhằm đẩy nhanh tiến độ lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ cơ quan. Sở Nội vụ thông báo thời gian hướng dẫn công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan cụ thể như sau:

#### 1. Thành phần

- Thành phần tham gia hướng dẫn: Đại diện lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ; công chức phụ trách Lưu trữ Văn phòng Sở.
- Phòng chuyên môn: Công chức trực tiếp lập hồ sơ công việc.

#### 2. Thời gian

Từ ngày 10 tháng 8 năm 2020 đến ngày 13 tháng 8 năm 2020, cụ thể như sau:

- + Vào lúc 08 giờ, ngày 10 tháng 8 năm 2020: Phòng CCHC&TCPCP
- + Vào lúc 14 giờ, ngày 10 tháng 8 năm 2020: Thanh Tra Sở
- + Vào lúc 08 giờ, ngày 11 tháng 8 năm 2020: Phòng XCDCQ&CTTN
- + Vào lúc 14 giờ, ngày 11 tháng 8 năm 2020: Phòng TCCCVC
- + Vào lúc 08 giờ, ngày 12 tháng 8 năm 2020: Ban Thi đua Khen thưởng
- + Vào lúc 14 giờ, ngày 12 tháng 8 năm 2020: Ban Tôn giáo
- + Vào lúc 14 giờ, ngày 13 tháng 8 năm 2020: Văn phòng Sở

#### 3. Địa điểm

Tại phòng làm việc của Văn phòng Sở Nội vụ và các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc.

**\* Ghi chú:**

Để chuẩn bị tốt nội dung hướng dẫn, đề nghị trường các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở chỉ đạo công chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo Quyết định số 100/QĐ-SNV ngày 25 tháng 2 năm 2020 của Giám đốc Sở Nội vụ ban hành danh mục hồ sơ tại Sở Nội vụ năm 2020./.

**Nơi nhận:**

- Giám đốc, các Phó Giám đốc;
- Các phòng chuyên môn, đơn vị trực thuộc Sở Nội vụ;
- Lưu: VT, ntnanh.

