

Số: 48/TB-TCHC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 12 năm 2012

THÔNG BÁO

V/v: Tập huấn công tác lưu trữ công văn

Kính gửi: Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường Đại học CNTT

Để chuẩn hoá công tác lưu trữ công văn đi- đến trong các đơn vị trực thuộc Trường ĐHCNTT cho năm 2013, thực hiện chỉ đạo của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Hành chính tổ chức buổi hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác lưu trữ công văn nội bộ tại các đơn vị.

Thời gian: Thứ ba ngày 11/12/2012 (14:00 – 16:00).

Địa điểm: Phòng họp 114- Nhà A

Kính đề nghị lãnh đạo các đơn vị gửi danh sách thư ký phòng, ban, khoa, bộ môn hoặc cán bộ đang làm nhiệm vụ lưu trữ công văn của đơn vị (mỗi đơn vị 01 cán bộ) tham gia buổi hướng dẫn trên về phòng Tổ chức Hành chính trước ngày 10/12/2012 (theo địa chỉ E-mail: thuybm@uit.edu.vn).

Sau đợt tập huấn, vào tháng 01/2013 phòng TCHC sẽ tổ chức đợt kiểm tra công tác lưu trữ công văn tại các đơn vị để kịp thời hướng dẫn và điều chỉnh theo đúng quy định của nhà Trường.

Rất mong sự hợp tác của các đơn vị.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu VT.

Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính



Nguyễn Hoàng Tú Anh