

Số: 18 /TB-CCVTLT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 01 năm 2018

THÔNG BÁO

Về thời gian nghỉ và tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ trong kỳ nghỉ tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018

Căn cứ Thông báo số 18/TB-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về treo cờ Tổ quốc và nghỉ tết Nguyên đán Mậu Tuất 2018;

Chi cục Văn thư - Lưu trữ thông báo tổ chức đón tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018 như sau:

1. Về thời gian nghỉ Tết

a) Công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ được nghỉ liền 07 ngày, từ thứ Tư ngày 14 tháng 02 năm 2018 đến hết thứ Ba ngày 20 tháng 02 năm 2018 (tức là từ ngày 29 tháng Chạp năm Đinh Dậu đến hết ngày mùng 5 tháng Giêng năm Mậu Tuất).

Do ngày 17 tháng 02 năm 2018 và ngày 18 tháng 02 năm 2018 (tức là ngày mùng 2 và mùng 3 Tết Âm lịch) trùng vào thứ Bảy và Chủ nhật là ngày nghỉ hàng tuần nên công chức, viên chức, người lao động sẽ nghỉ bù vào ngày 19 tháng 02 năm 2018 và ngày 20 tháng 02 năm 2018 (tức là ngày mùng 4 và mùng 5 Tết Âm lịch).

b) Công chức, viên chức, người lao động thuộc Chi cục đi làm và dự họp mặt đầu năm tại Phòng họp Chi cục ngày 21 tháng 02 năm 2018 (tức là mùng 6 tháng Giêng năm Mậu Tuất).

2. Về tổ chức sắp xếp và bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ

a) Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Chi cục triển khai cho công chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu ngăn nắp gọn gàng tại bàn làm việc; thực hiện vệ sinh cơ quan và trang trí phòng ốc sạch đẹp.

b) Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp thông báo công chức việc thực hiện phòng chống cháy nổ, đảm bảo an toàn về điện và niêm phong cửa phòng, kết sắt khi không sử dụng.

c) Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử chỉ đạo viên chức việc thực hiện các biện pháp bảo quản, bảo vệ, phòng chống cháy nổ, an toàn về điện, niêm phong, kiểm tra hệ thống camera quan sát, đảm bảo an toàn tài liệu Kho Lưu trữ trong thời gian nghỉ theo quy định.

d) Lãnh đạo Chi cục, Trưởng các phòng chuyên môn và Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử phải mở điện thoại di động 24/24 giờ để thuận tiện liên lạc và xử lý kịp thời trong trường hợp cần thiết.

3. Phân công trực Tết

Lãnh đạo Chi cục và Trưởng, Phó các Phòng, Lãnh đạo Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực tại nhà theo lịch như sau:

Ngày	Lãnh đạo Chi cục	Lãnh đạo Phòng, Trung tâm
14/02, 17/02 và 20/02 (29 tháng Chạp năm Đinh Dậu, mùng 2 và mùng 5 tháng Giêng năm Mậu Tuất)	Ông Huỳnh Văn Phùng Chi cục trưởng (ĐT: 0972.48.84.99)	Ông Nguyễn Thanh Sơn PTP. Hành chính - Tổng hợp (ĐT: 0903.68.54.63)
		Ông Lê Hồng Thanh PGĐ. Trung tâm LTLS (ĐT: 0903.66.28.15)
15/02 và 18/02 (30 tháng Chạp năm Đinh Dậu, mùng 3 tháng Giêng năm Mậu Tuất)	Ông Mai Thanh Hùng Phó Chi cục trưởng (ĐT: 0983.32.39.71)	Ông Vũ Văn Huy Giám đốc Trung tâm LTLS (ĐT: 0913.97.64.19)
		Bà Phạm Huy Thắm PTP. QL Văn thư - Lưu trữ (ĐT: 0948.55.17.68)
16/02 và 19/02 (mùng 1 và mùng 4 tháng Giêng năm Mậu Tuất)	Bà Nguyễn Thị Thanh Nhân Phó Chi cục trưởng (ĐT: 0909.92.90.67)	Ông Huỳnh Anh Dũng Trưởng phòng HC - TH (ĐT: 0986.26.58.89)

Trên đây là thông báo của Chi cục Văn thư - Lưu trữ về thời gian nghỉ và tổ chức bảo quản, bảo vệ an toàn tài liệu lưu trữ trong kỳ nghỉ tết Nguyên đán Mậu Tuất năm 2018./. *HN*

Nơi nhận:

- Trưởng các Phòng, GD.TTLTLS;
- Lãnh đạo Chi cục;
- BQL Tòa nhà IPC;
- Sở Nội vụ: GD, PGĐ phụ trách (để b/c);
- Văn phòng Sở Nội vụ;
- PA 83, Công an TP.HCM;
- Lưu: VT, P.HCTH. *HN*

CHI CỤC TRƯỞNG



Huỳnh Văn Phùng