

Số: 730 /TB-LTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 5 năm 2015

THÔNG BÁO

Về thống nhất việc ban hành và bảo quản văn bản, giấy tờ, tài liệu trong nhà trường

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 01/2015/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành “Điều lệ trường cao đẳng”;

Căn cứ yêu cầu thực tế công tác nghiệp vụ và bảo quản các loại văn bản, giấy tờ, tài liệu của trường,

Nay Hiệu trưởng thông báo đến các cán bộ quản lý cấp trường cùng một số phòng chức năng trực thuộc về việc thống nhất ban hành và bảo quản các văn bản, giấy tờ, tài liệu trong nhà trường, như sau:

1. Sau khi Hiệu trưởng ký duyệt các tài liệu và văn bản đi, nhân viên văn thư đóng dấu và lưu 1 (một) bản gốc tại bộ phận Hành chính thuộc phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, sau đó ban hành đến các cá nhân, đơn vị có liên quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2. Các phòng chức năng không được tự ý sao chép, photo, cung cấp file mềm hoặc bản in các văn bản, giấy tờ, tài liệu của trường do đơn vị phụ trách cho bất kỳ cá nhân và đơn vị nào khi chưa có sự đồng ý (hoặc bút phê) của Hiệu trưởng.

3. Văn bản đến từ các cơ quan cấp trên, các Sở, Ngành,..., phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt xử lý văn bản đến, sau đó gửi các cá nhân, đơn vị có liên quan. Các phòng chức năng không được tự ý sao chép, photo, cung cấp file mềm hoặc bản in văn bản đến cho bất kỳ cá nhân và đơn vị nào khi chưa có sự đồng ý (hoặc bút phê) của Hiệu trưởng.

Thông báo này được áp dụng và có hiệu lực kể từ ngày ký.

Yêu cầu các cá nhân và đơn vị liên quan thực hiện nghiêm túc thông báo này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- P. Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp;
- P. Kế hoạch – Tài chính;
- P. Thiết bị - Vật tư;
- P. Quản trị - Dịch vụ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc