

Số: 968/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 9 năm 2017

THÔNG BÁO

Về lịch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các đơn vị

Căn cứ Kế hoạch số 235/KH-GDĐT-VP ngày 25 tháng 01 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về công tác Văn thư – Lưu trữ năm 2017;

Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-LTT-TC ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Bảng thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-LTT-TC ngày 05 tháng 6 năm 2017 của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Danh mục hồ sơ năm 2017.

Để hỗ trợ các đơn vị trong việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

Nay phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thông báo đến các đơn vị lịch kiểm tra công tác chuẩn bị hồ sơ lưu trữ, nộp lưu vào lưu trữ nhà trường như sau:

STT	Ngày tháng	Thời gian	Đơn vị
1	09/10/2017	8h30 – 9h30	Kế hoạch – Tài chính
2		9h30 – 10h30	Khảo thí & ĐBCL
3		10h30 – 11h30	Thanh tra – Pháp chế + Đảng vụ + Công đoàn
4	09/10/2017	13h30 – 14h30	Thiết bị - Vật tư
5		14h30 – 15h30	QLKH – HTQT
6		15h30 – 16h30	Tuyển sinh – Đào tạo
7	10/10/2017	8h30 – 9h30	Quản trị - Dịch vụ
9		9h30 – 10h30	CTCT - HSSV

10		10h30 – 11h30	TT Truyền thông – Thư viện + Đoàn TN
11	10/10/2017	13h30 – 14h30	Khoa học cơ bản
12		14h30 – 15h30	Lý luận Chính trị
13		15h30 – 16h30	Kinh tế
14	16/10/2017	8h30 – 9h30	CN Cơ khí
15		9h30 – 10h30	CN Điện – Điện tử
16		10h30 – 11h30	CN Nhiệt – Lạnh
17	16/10/2017	13h30 – 14h30	CN Động lực
18		14h30 – 15h30	CN May – Thời trang
19		15h30 – 16h30	CNTT
20	17/10/2017	8h30 – 9h30	Trung tâm Y tế
21		9h30 – 10h30	TT Đào tạo Lý Tự Trọng
22		10h30 – 11h30	TT Quan hệ doanh nghiệp

Thành phần đoàn kiểm tra gồm có các Ông (Bà) có tên sau:

1. Ông Nguyễn Thành Nam, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp;
2. Ông Nguyễn Văn Chì, nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp;
3. Bà Thái Thị My Sa, nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp;
4. Bà Trần Thị Ánh Phượng, nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

Đề nghị các Trường đơn vị, cử nhân viên sắp xếp hồ sơ công việc để phối hợp với phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thực hiện. /

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCHCTH.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc