

Số: 1136/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2019

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2019

Căn cứ Kế hoạch số 236/KH-LTT-TC ngày 19 tháng 3 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về công tác văn thư, lưu trữ năm 2019;

Căn cứ Kế hoạch số 475/KH-LTT-TC ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh về chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ năm 2019;

Nay Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị thực hiện giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ về kho lưu trữ của nhà trường đối với những hồ sơ, tài liệu đã kết thúc. Thời gian nộp lưu cụ thể như sau:

1. Đơn vị thực hiện việc nộp hồ sơ, tài liệu đã giải quyết xong về kho lưu trữ nhà trường kể từ ngày 01/11/2019 đến hết ngày 10/3/2020;
2. Đơn vị nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ về Bộ phận lưu trữ cho Ông Nguyễn Văn Chì, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp theo đúng thời gian quy định;
3. Bộ phận Lưu trữ không tiếp nhận đối với những hồ sơ: Công việc chưa giải quyết xong; trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì; không có thời hạn bảo quản nộp lưu theo quy định;
4. Các đơn vị cần trang bị bì hồ sơ, liên hệ Bộ phận Văn thư - Lưu trữ Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp để được cung cấp;
5. Đề nghị Trưởng các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này. *kh*

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Trường (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

HIỆU TRƯỞNG


Phạm Hữu Lộc