

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 10 năm 2018

THÔNG BÁO
Về hướng dẫn cách lưu trữ hồ sơ của phòng

Thực hiện kế hoạch về công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Phòng Tuyển sinh – Đào tạo thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh ra các quy định về lưu trữ hồ sơ của phòng như sau:

1. Về hồ sơ công việc:

- Mỗi cá nhân sẽ yêu cầu người quản trị tạo hộp hồ sơ công việc của mình, trình Trưởng phòng duyệt.
- Tại hộp hồ sơ công việc của mỗi cá nhân thống nhất lưu hồ sơ theo năm học (*Ví dụ: NH 2017-2018; NH 2018-2019*)
- Sau khi công việc kết thúc sẽ đổi tên folder hồ sơ thành hồ sơ đóng (*Ví dụ: NH 2017 – 2018 Đóng*)
- Trong thời gian thực hiện mỗi cá nhân tiến hành tải file word, excel được Hiệu trưởng duyệt lên folder hồ sơ của mình (*ghi rõ số, ngày tháng năm ban hành văn bản và ghi chú đã ký*) để lưu trữ file. Chú ý chỉ tải file đúng nhất.
- Kết hợp với lưu trữ hồ sơ giấy vào bìa hồ sơ công việc để thuận tiện trong việc nộp hồ sơ lưu trữ về lưu trữ nhà trường vào cuối mỗi năm hoặc khi công việc kết thúc. (*Kèm theo mục lục hồ sơ*)

Link truy cập vào thư mục Phòng Tuyển sinh – Đào tạo để tải hồ sơ: bit.ly/ptsdt

2. Về văn bản đến:

Văn bản đến khác (bên ngoài) và văn bản đến nội bộ (của trường) chỉ có bản scan thì tải file scan chuyển cho cô My Sa để lưu trữ vào phần văn bản đến của phòng.

3. Thời gian thực hiện:

Bắt đầu từ ngày **24/10/2018**. Tuy nhiên những hồ sơ đã hoàn thành vào thời gian trước đó thì cá nhân vẫn tiến hành tải file hồ sơ lên theo quy định.

Thực hiện hồ sơ lưu trữ từ năm học 2017-2018, 2018-2019. Những hồ sơ các năm trước nếu cần thiết thì cá nhân có thể tải file lên để lưu trữ./.

P. TUYỂN SINH-ĐÀO TẠO



Hồ Văn Sĩ