

Số: 1106/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 11 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện công tác văn thư – lưu trữ tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/1013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 về Hướng dẫn xây dựng quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Kế hoạch số 235/KH-GDDT-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 858/QĐ-LTT-TC ngày 23 tháng 8 năm 2017 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về Ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ;

Nay Hiệu trưởng thông báo đến các đơn vị về việc thực hiện công tác Văn thư – Lưu trữ kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2017 như sau:

1. Đối với văn bản đi (văn bản do đơn vị soạn thảo): Trưởng, Phó đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm về nội dung, thể thức văn bản và trực tiếp ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt;

2. Trưởng, Phó đơn vị đăng ký chữ ký chính, chữ ký nháy gửi về phòng TC – HC – TH thành 02 bản (theo mẫu đính kèm) trước ngày 15 tháng 11 năm 2017;

3. Đề nghị các đơn vị thực hiện việc lập hồ sơ và nộp về kho lưu trữ nhà trường sau khi công việc được đơn vị phụ trách thực hiện hoàn thành.

Đề nghị Trưởng đơn vị triển khai đến toàn thể cán bộ - viên chức – người lao động trong đơn vị mình được biết và thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này. /*Kiểm*

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 11 năm 2017

ĐĂNG KÝ CHỮ KÝ TRƯỞNG, PHÓ ĐƠN VỊ

Chữ ký chính Trưởng đơn vị <i>(Ghi rõ họ tên)</i>	Chữ ký nháy Trưởng đơn vị
Chữ ký chính Phó Trưởng đơn vị <i>(Ghi rõ họ tên)</i>	Chữ ký nháy Phó Trưởng đơn vị
Chữ ký chính Phó Trưởng đơn vị <i>(Ghi rõ họ tên)</i>	Chữ ký nháy Phó Trưởng đơn vị