

Số: 141 /TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 02 năm 2018

THÔNG BÁO
Về việc thực hiện giao nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ
tại các đơn vị về kho lưu trữ nhà trường

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;

Căn cứ Thông báo số 1106/TB-LTT-TC ngày 01 tháng 11 năm 2017 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về việc thực hiện công tác văn thư – lưu trữ tại Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh,

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 công việc đã hoàn thành trong thời gian kể từ ngày 31/12/2017 trở về trước, thời gian nộp lưu cụ thể như sau:

1. Đơn vị thực hiện việc nộp những hồ sơ lưu trữ tại đơn vị về kho lưu trữ nhà trường kể từ ngày 26/02/2018 đến hết ngày 03/03/2018;
2. Đơn vị nộp hồ sơ tài liệu lưu trữ về cho Ông Nguyễn Văn Chì, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp theo đúng quy định và kèm theo 02 biên bản giao nhận tài liệu (đính kèm);
3. Bộ phận Lưu trữ sẽ không tiếp nhận những hồ sơ không hợp lệ (chi tiết xin liên hệ ông Chì);
4. Đề nghị Trường đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này. Sau thời gian trên nếu đơn vị nào không thực hiện nộp lưu hồ sơ của đơn vị về cho Phòng Tổ chức - Hành chính - Tổng hợp thì phải chịu trách nhiệm giải trình trước Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua nhà trường.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Hữu Lộc