

## **KẾ HOẠCH**

### **Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Sơn La**

Thực hiện Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /7/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc thành lập Tổ Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Sơn La, Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La phê duyệt kế hoạch kiểm tra với nội dung cụ thể như sau:

#### **I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

##### **1. Mục đích:**

Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ nhằm chủ động phát hiện ra các điểm không phù hợp, giúp cơ quan quản lý kịp thời đề ra giải pháp khắc phục, có những điều chỉnh hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trong nhà trường.

##### **2. Yêu cầu:**

Việc kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ phải được diễn ra nghiêm túc, khách quan, đúng quy định hiện hành.

#### **II. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:**

##### **1. Thành phần**

**Tổ Kiểm tra:** Theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc thành lập Tổ Kiểm tra Công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Sơn La.

##### **2. Đối tượng kiểm tra:**

- Phòng Tổ chức-Hành chính.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng QTTB.
- Phòng CTSV.

##### **3. Thời gian, địa điểm:**

###### **- Thời gian:**

- + Từ ngày 22/7/2022 đến hết ngày 09/8/2022.
- + Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ 30 phút.

###### **- Địa điểm:** Tại văn phòng phòng các đơn vị được kiểm tra.

### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

- Đối với phòng Đào tạo, phòng QTTB, phòng CTSV:
  - + Việc thiết lập, tổ chức lưu trữ hồ sơ tại đơn vị theo danh mục hồ sơ lưu trữ của nhà trường năm học 2021-2022 ban hành theo Quyết định số 327/QĐ-CĐSL ngày 28/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.
  - + Việc nộp hồ sơ lưu trữ về phòng TC-HC theo Thông báo số 345/TB-CĐSL ngày 29/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.
- Đối với phòng TC-HC: Kiểm tra các nội dung sau:
  - + Việc quản lý văn bản đi, đến, đặc biệt là việc thiết lập hồ sơ quản lý trên hệ thống VNPT.
  - + Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật, quy định của Nhà trường.
  - + Công tác thu thập, chỉnh lý tài liệu, tài liệu tồn đọng, xác định giá trị tài liệu, thực hiện việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật.
  - + Công tác lưu trữ hồ sơ năm học 2020-2021 theo quy định.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Tổ trưởng Tổ Kiểm tra có trách nhiệm chỉ đạo, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên thực hiện nội dung Kế hoạch kiểm tra đã được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phòng Tổ chức-Hành chính, phòng Đào tạo, phòng QTTB, phòng CTSV có trách nhiệm cung cấp đầy đủ các văn bản liên quan đến nội dung kiểm tra.
- Kết thúc đợt kiểm tra, Tổ Kiểm tra tổng hợp kết quả và báo cáo với Hiệu trưởng theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch kiểm tra Công tác văn thư, lưu trữ của Trường Cao đẳng Sơn La. Đề nghị các đơn vị lên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

*Nơi nhận:*

- Lãnh đạo trường (báo cáo);
- Các thành viên Tổ KT;
- P.TCHC, ĐT, QTTB, CTSV (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**