

Số: /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày tháng 7 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

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

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng chính phủ về công tác văn thư.

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La ban hành kèm theo Quyết định số 248/QĐ-CĐSL ngày 27/4/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La.

Căn cứ Quyết định số 327/QĐ-CĐSL ngày ngày 28/5/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Ban hành danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Sơn La năm 2021.

Căn cứ Thông báo số 435/TB-CĐSL ngày 29/10/2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc Triển khai thực hiện lập hồ sơ, nộp lưu hồ sơ tài liệu.

Căn cứ Kế hoạch số 56/KH-CĐSL ngày 01/3/2022 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về Công tác văn thư, lưu trữ năm 2022.

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023, Trường Cao đẳng Sơn La xây dựng Kế hoạch kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ năm 2022, cụ thể như sau:

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Tổ Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Sơn La, gồm những Ông (Bà) có tên sau:

- Ông: Đỗ Tiến Dũng - Trưởng phòng KTCL, Tổ trưởng;
- Bà: Lưu Thị Thơm - Phó Trưởng phòng KTCL, Tổ phó;
- Bà: Hoàng Thái Hậu - Giảng viên phòng KTCL, Thư ký;
- Ông: Quàng Văn Bằng - Phó Trưởng khoa Nội vụ, thành viên;
- Bà: Lê Thị Huyền - Giảng viên khoa Nội vụ, thành viên;
- Bà: Phạm Thu Trang - Giảng viên khoa Nội vụ, thành viên.

**Điều 2.** Tổ Kiểm tra có nhiệm vụ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Cao đẳng Sơn La theo quy định.

**Điều 3.** Các Ông (bà) Trưởng phòng TC-HC; phòng QTTB; phòng CTSV; phòng Đào tạo, các đơn vị có liên quan và các Ông (bà) có tên ghi tại điều 1, chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, KHTC (5b).

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**