

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ
Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 của Quốc Hội về luật Lưu trữ;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về Quản lý và sử dụng con dấu;

Căn cứ Nghị định số 56/2023/NĐ-CP của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 96/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 quy định điều kiện về an ninh, trật tự đối với một số ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện, Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 về quản lý và sử dụng con dấu, Nghị định số 137/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 quy định về quản lý, sử dụng pháo;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;

Căn cứ Quyết định số 1319/QĐ-UBND ngày 05/6/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Sơn La ban hành Quy chế quản lý, sử dụng chữ ký số chuyên dùng công vụ, chứng thư chữ ký số chuyên dùng công vụ, thiết bị lưu khóa bí mật và dịch vụ chứng thực chữ ký số chuyên dùng công vụ trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.

Căn cứ Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 5 năm 2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-CĐSL ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sơn La;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La gồm 4 Chương, 47 Điều *(Có Quy chế kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 651/QĐ-CĐSL ngày 07/10/2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ; Quyết định số 525/QĐ-CĐSL 13/06/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La; Quyết định số 228/QĐ-CĐSL ngày 17/3/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La.

Điều 3. Các ông/bà Trưởng Phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc và cán bộ, viên chức, người lao động chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy nhà trường (Báo cáo);
- Ban Giám hiệu nhà trường (Chỉ đạo);
- Như điều 3 (Thực hiện);
- Trang Website nhà trường;
- Lưu: VT, HCQT./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long