

Số: 228 /QĐ-CĐSL

Sơn La, ngày 17 tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Văn thư, Lưu trữ
Trường Cao đẳng Sơn La

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG SƠN LA

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật nhà nước ngày 15 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 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 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;

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

Căn cứ Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 651/QĐ-CĐSL ngày 07/10/2020 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 525/QĐ-CĐSL 13/06/2024 V/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Văn thư, Lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La;

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;

Căn cứ Kế hoạch số 52/KH-CĐSL ngày 17/2/2025 của Trường Cao đẳng Sơn La về việc Rà soát, điều chỉnh, thiết lập, bổ sung các Quy chế, Quy định Trường Cao đẳng Sơn La năm 2025;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Văn thư, Lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 651/QĐ-CĐSL ngày 07/10/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La. Cụ thể như sau:

1. Chương I, Điều 3, mục 2 : Trách nhiệm của trưởng phòng TC - HC sửa thành Trưởng phòng Hành chính - Quản trị : Trưởng phòng Hành chính - Quản trị giúp Hiệu trưởng trực tiếp quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác Văn thư lưu trữ Trường Cao đẳng Sơn La, đồng thời tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư lưu trữ cho các đơn vị, cá nhân thuộc nhà trường.

2. Chương II, Điều 10, mục 2: Kiểm tra văn bản trước khi ban hành :

Trường phòng TC - HC sửa thành Trường phòng Hành chính - Quản trị được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký.

3. Chương II, Điều 11, mục 7, Khoản mục a,b: Ký văn bản và thẩm quyền ký: Trường các đơn vị sau đây được Hiệu trưởng giao cho ký thừa lệnh đối với một số loại văn bản cụ thể như sau: a, **Trường phòng Tổ chức - Hành chính** sửa thành Trường phòng Hành chính - Quản trị. b, **Trường phòng Công tác HSSV** sửa thành Trường phòng Tổ chức – Học sinh sinh viên.

4. Chương II, mục 3, điều 30, khoản mục 2 : Trách nhiệm của Trường phòng Tổ chức – Hành chính : sửa thành Trách nhiệm của Trường phòng Hành Chính – Quản trị.

Điều 2. Các nội dung khác trong Quy chế công tác Văn thư, Lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 651/QĐ-CĐSL ngày 07/10/2020 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Sơn La vẫn giữ nguyên, không thay đổi.

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Hành chính – Quản trị; Trường các đơn vị trực thuộc; Viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT, HCQT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long