

## **KẾ HOẠCH**

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

---

Thực hiện Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /9/2023 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 năm học 2022-2023, 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 9 năm 2023 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:**

- Khoa Cơ bản.
- Khoa Nông - Lâm.
- Khoa Kỹ thuật Công nghệ.
- Phòng Tổ chức Hành chính.

##### **3. Thời gian, địa điểm:**

###### **a. Thời gian:**

- Mốc thời gian kiểm tra:
  - + Đối với các khoa: Năm học 2021-2022, năm học 2022-2023.
  - + Đối với phòng TCHC: Công tác lưu trữ hồ sơ năm học 2021-2022. Các nội dung khác kiểm tra mốc thời gian năm học 2022-2023.

- Thời gian thực hiện kiểm tra: Từ ngày 18/9/2023 đến hết ngày 29/9/2023.

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

### **III. NỘI DUNG KIỂM TRA**

#### **1. Đối với khoa:**

- Năm học 2021-2022: Thực hiện kiểm tra các nội dung theo Mục X trong Danh mục Hồ sơ của Trường Cao đẳng Sơn La năm 2021, ban hành kèm theo Quyết định số 327/QĐ-CĐSL ngày 28 tháng 5 năm 2022:

- + Hồ sơ giảng dạy của giảng viên.

- + Tập đề cương hướng dẫn ôn thi tốt nghiệp.

- Năm học 2022-2023: Thực hiện kiểm tra các nội dung theo Mục X trong Danh mục Hồ sơ của Trường Cao đẳng Sơn La năm học 2022-2023, ban hành kèm theo Quyết định số 356/QĐ-CĐSL ngày 15 tháng 6 năm 2022:

- + Hồ sơ giảng dạy của giảng viên.

- + Hồ sơ chuyên môn của Khoa, Bộ môn.

#### **2. Đối với phòng TCHC:**

- 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 2021-2022 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.

- Khoa KTCN, Khoa Nông-Lâm, khoa Cơ bản, phòng TCHC 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 liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Lãnh đạo trường (báo cáo);
- Các thành viên Tổ KT;
- Khoa KTCN, khoa Cơ bản, khoa Nông-Lâm P.TCHC (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTCL.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Đức Long**