

KẾ HOẠCH
Kiểm tra việc thiết lập hồ sơ theo danh mục
của Trường Cao đẳng Sơn La năm 2023

Thực hiện Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày /4/2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La về việc thành lập Tổ Kiểm tra việc thiết lập Danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Sơn La năm 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 việc thiết lập hồ sơ theo danh mục của Trường Cao đẳng Sơn La nhằm chủ động phát hiện ra các điểm không phù hợp, giúp Nhà trường kịp thời đề ra giải pháp khắc phục, có những điều chỉnh hợp lý trong quá trình triển khai thực hiện việc thiết lập hồ sơ của nhà trường.

2. Yêu cầu:

- Công tác kiểm tra việc thiết lập hồ sơ phải được diễn ra nghiêm túc, khách quan, đúng quy định hiện hành.
- Các đơn vị bố trí thời gian, hồ sơ và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ kiểm tra làm việc.

II. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM:

1. Thành phần

Tổ Kiểm tra: Theo Quyết định số /QĐ-CĐSL ngày tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sơn La thành lập Tổ Kiểm tra việc thiết lập Danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Sơn La.

2. Đối tượng kiểm tra:

- Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng Công tác học sinh, sinh viên.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Phòng Quản trị - Thiết bị.
- Trung tâm Thông tin - Thư viện.
- Trung tâm Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm.

- Trung tâm Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ.

3. Thời gian, địa điểm:

a. Thời gian:

- Mốc thời gian kiểm tra: Từ ngày 01/01/2023 đến hết ngày 31/12/2023.

- Thời gian thực hiện kiểm tra: Từ ngày 06/5/2024 đến hết ngày 24/5/2024.

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

III. NỘI DUNG KIỂM TRA

- Việc thiết lập hồ sơ theo Danh mục hồ sơ của Trường Cao đẳng Sơn La năm 2023, ban hành kèm theo Quyết định số 217/QĐ-CĐSL ngày 14 tháng 4 năm 2023. bao gồm:

+ Mở hồ sơ;

+ Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu;

+ Sắp xếp công văn, giấy trong hồ sơ;

+ Thực hiện biên mục hồ sơ khi công việc kết thúc;

+ Viết bìa hồ sơ.

- Giao nộp hồ sơ trong lưu trữ Nhà trường.

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.

- Các phòng: Tổ chức - Hành chính, Đào tạo, Công tác học sinh sinh viên, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Kế hoạch - Tài chính, Quản trị - Thiết bị; các Trung tâm: Thông tin - Thư viện, Tuyển sinh - Hướng nghiệp và giới thiệu việc làm, Nghiên cứu, thực nghiệm - Ứng dụng CNC và Dịch vụ 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 việc thiết lập Danh mục hồ sơ 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;

- Phòng: TCHC, KT&ĐBCL, KHTC, QTTB, ĐT, CTHSSV; T. TTTV, T. TSVL, T. NCDV;

- Lưu: VT, KT&ĐBCL.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Long