

Số: 05 /TB-ĐHDT

Đà Nẵng, ngày 03 tháng 01 năm 2019

THÔNG BÁO

V/v thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và ban hành văn bản

Kính gửi: Trường các đơn vị trong Trường

Nhằm thực hiện đúng quy định về công tác văn thư - lưu trữ, Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân đề nghị Trường các đơn vị triển khai đến tất cả cán bộ, giảng viên nhân viên thực hiện những nội dung sau đây:

1. Về công tác soạn thảo, ban hành văn bản

Thực hiện đúng Hướng dẫn thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản hành chính của Trường Đại học Duy Tân ban hành kèm theo Quyết định số 3715/QĐ-ĐHDT ngày 11 tháng 7 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Duy Tân.

2. Về công tác văn thư, lưu trữ

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục

- Văn phòng Trường lưu tất cả các văn bản gốc do Trường ban hành (văn bản có chữ ký tươi), các đơn vị lưu trữ văn bản chính (bản phô tô có đóng dấu của Trường). Do đó, trường hợp các đơn vị cần sử dụng văn bản có chữ ký tươi thì thực hiện ký hai bản gốc.

Đề nghị Trường các đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc thông báo này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VP.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


TS. Võ Thanh Hải