

Số: 416 /QĐ - ĐHSPTND

Nam Định, ngày 07 tháng 7 năm 2006

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế quản lý công văn, tài liệu, quản lý con dấu, chữ ký
và trình tự ban hành, trình ký văn bản**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 459/2000/QĐ-LĐTĐ ngày 28/4/2000 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc phân cấp quản lý công chức;

Căn cứ Quyết định 142/QĐ-LĐTĐ ngày 07/02/2006 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Xét đề nghị của phòng Hành chính – Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế quản lý công văn, tài liệu, quản lý con dấu, chữ ký và trình tự ban hành, trình ký văn bản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH;
- VP ĐU, CĐ trường,
Hội CCB, VP Đoàn, Hội SV,
Thanh tra ND;
- Như Điều 3;
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Phan Sỹ Nghĩa