

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP NAM ĐỊNH



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ, DỮ LIỆU LƯU TRỮ
Mã số: QT.02/TCHC

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Hà Thị Bích Rậu	Bùi Tiến Dũng	Dương Tử Bình
Ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Chức vụ	Giảng viên	Trưởng phòng	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ	Mã số: QT.02/TCHC Ngày ban hành: 20/06/2017 Lần ban hành: 01
---	--	--

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.

2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Công nghiệp Nam Định.

3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này được biên soạn nhằm đảm bảo thống nhất thủ tục thu thập, chỉnh lý, khai thác, bảo quản và loại hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng đối với toàn thể cán bộ, viên chức của Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định để thực hiện đầy đủ các quy định của Nhà nước và Trường Cao

đảng Công nghiệp Nam Định về thu thập, chỉnh lý, bảo quản, khai thác và loại hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 2 thông qua ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản, hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về Công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 393/QĐ-CĐCND ngày 01 tháng 4 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định về việc ban hành Quy định về công tác văn thư, lưu trữ;

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT:

4.1 Giải thích thuật ngữ:

- Tài liệu lưu trữ là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính; trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Đơn vị bảo quản là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 3cm. Nếu hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

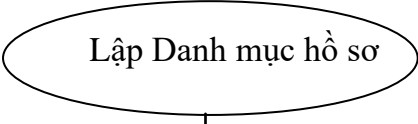

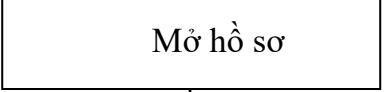
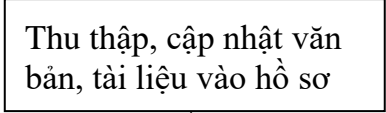
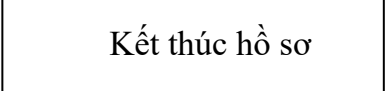
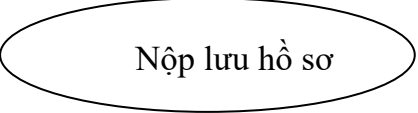
- Danh mục hồ sơ là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm, kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

4.2 Từ viết tắt:

- BM	Biểu mẫu
- TC-HC	Tổ chức - Hành chính
- TCVN	Tiêu chuẩn Việt Nam
- TL	Tài liệu
- HS	Hồ sơ
- CBVC	Cán bộ viên chức

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ Quy trình thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả công việc/ Biểu mẫu áp dụng
Thực hiện	Phối hợp		
Văn thư	Các đơn vị, cá nhân		Xem 5.1.1
Hiệu trưởng	P.TC-HC		Xem 5.1.2 M.01-QT.02/TCHC
Các đơn vị, cá nhân			Xem 5.1.3 M.02-QT.02/TCHC
Các đơn vị, cá nhân			Xem 5.1.4
Các đơn vị, cá nhân			Xem 5.1.5 M.03-QT.02/TCHC M.04-QT.02/TCHC
Văn thư, Lưu trữ	Các đơn vị, cá nhân		Xem 5.1.6 M.05-QT.02/TCHC M.06-QT.02/TCHC

*** Mô tả Quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.1.1	Lập Danh mục hồ sơ	Nhân viên Văn thư - Lưu trữ, các đơn vị, cá nhân	Tháng 1	P.TCHC, các đơn vị Phòng, Khoa	Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau: - Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của nhà trường; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo, trình trưởng phòng Tổ chức Hành chính để trình Hiệu trưởng ký ban hành. - Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của nhà trường, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình trưởng phòng Tổ chức Hành chính để trình Hiệu trưởng ký ban hành.	
5.1.2	Ký duyệt ban hành Danh mục hồ sơ	Hiệu trưởng	Tháng 1	Phòng Hiệu trưởng	Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng duyệt, ký ban hành vào đầu năm	M.01-QT.02/TCHC
5.1.3	Mở hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	Khi công việc bắt đầu	Tại các đơn vị	- Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ, như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở	M.02-QT.02/TCHC

					<p>hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kê cả trường hợp nhà trường chưa có Danh mục hồ sơ). 	
5.1.4	Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	Trong quá trình giải quyết công việc	Tại các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm. - Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc. 	
5.1.5	Kết thúc hồ sơ	Các đơn vị, cá nhân	Khi công việc giải quyết xong	Tại các đơn vị	<p>Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc. Người lập hồ sơ có trách nhiệm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ. - Xem xét loại ra khỏi hồ sơ: bản trùng, bản nháp, bản thảo nếu đã có bản chính. - Sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc hoặc theo thời gian, tên loại, tác giả của văn 	M.03-QT.02/TCHC M.04-QT.02/TCHC

					<p>bản...Trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, ảnh thì bỏ vào bì; tài liệu băng, đĩa ghi âm thì bỏ vào hộp và sắp xếp vào cuối hồ sơ.</p> <p>- Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ (đối chiếu với Danh mục hồ sơ và thực tế tài liệu trong hồ sơ).</p> <p>- Hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần).</p> <p>Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.</p> <p>Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ (mục lục văn bản).</p>	
5.1.6	Nộp lưu hồ sơ	Nhân viên Văn thư, Lưu trữ, các đơn vị, cá nhân	Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc	P.TC-HC	<p>- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ trường được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.</p> <p>- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu</p>	M.05-QT.02/TCHC M.06-QT.02/TCHC

					<p>sau:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Hồ sơ nguyên tắc+ Hồ sơ chưa giải quyết xong+ Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc+ Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo. <p>- Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”. Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ trường giữ mỗi loại một bản.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

5.2. Lưu đồ quy trình chỉnh lý, loại hủy, bảo quản, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu:

Chịu trách nhiệm		Các bước thực hiện	Mô tả công việc/ Biểu mẫu áp dụng
Thực hiện	Phối hợp		
Lưu trữ trường			Xem 5.2.1
Lưu trữ trường			Xem 5.2.2
Hội đồng xác định giá trị tài liệu của trường, Lưu trữ trường			Xem 5.2.3 M.07-QT.02/TCHC M.08-QT.02/TCHC Đến M.15 QT.02/TCHC
Lưu trữ trường			Xem 5.2.4 M.16-QT.02/TCHC
Lưu trữ trường và CBVC			Xem 5.2.5 M.17- QT.02/TCHC

*** Mô tả quy trình dạng bảng:**

STT	Công việc	Người thực hiện	Thời gian	Địa điểm	Quy trình thực hiện	Biểu mẫu
5.2.1	Lập kế hoạch thu và tiếp nhận HS, TL	Lưu trữ trường	Tháng 11 hàng năm	P.TC-HC, các đơn vị	Lưu trữ trường lập kế hoạch thu và tiếp nhận HS, TL; gửi kế hoạch cho các đơn vị biết để thực hiện.	
5.2.2	Chỉnh lý HS, TL	Lưu trữ trường, các cá nhân	Tháng 11 hàng năm	P.TC-HC	Lưu trữ trường phối hợp với các cá nhân nộp hồ sơ sắp xếp lại các văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; hoàn thiện tiêu đề hồ sơ (nếu cần); xem xét lại thời hạn bảo quản hồ sơ. Lập danh mục tài liệu hết giá trị.	
5.2.3	Xác định giá trị HS, TL	Hội đồng xác định giá trị tài liệu của trường, Lưu trữ trường	Tháng 12 hàng năm	P.TC-HC	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục tài liệu hết giá trị. - Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại Hồ sơ đề nghị hủy tài liệu hết giá trị gồm có: <ul style="list-style-type: none"> + Tờ trình về việc hủy tài liệu hết giá trị + Danh mục HS, TL hết giá trị + Bản thuyết minh HS, TL hết giá trị + Mục lục HS, TL giữ lại + Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu nhà trường chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu). - Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp và có biên bản cuộc họp. Biên bản được lập thành 02 (hai) bản, một bản lưu tại hồ sơ	M.07-QT.02/TCHC M.08-QT.02/TCHC Đến M.15 QT.02/TCHC

				<p>hủy tài liệu của trường và một bản đưa vào hồ sơ trình cấp có thẩm quyền thẩm tra tài liệu hết giá trị.</p> <ul style="list-style-type: none">- Hoàn chỉnh danh mục tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình Hiệu trưởng xem xét, gửi cơ quan có thẩm quyền thẩm tra. Hồ sơ thẩm tra gồm có:<ul style="list-style-type: none">+ Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị;+ Danh mục tài liệu hết giá trị;+ Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.- Sau khi có văn bản trả lời của cơ quan quản lý lưu trữ có thẩm quyền (thời gian thẩm tra tài liệu hết giá trị không quá 30 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thẩm tra), P.TCHC hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng ra Quyết định hủy tài liệu hết giá trị. Lưu trữ trường tiến hành hủy tài liệu hết giá trị và lập biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị.- Lập và lưu hồ sơ hủy tài liệu hết giá trị, hồ sơ gồm có:<ul style="list-style-type: none">+ Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu+ Tờ trình về việc hủy tài liệu hết giá trị+ Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo	
--	--	--	--	---	--

					<ul style="list-style-type: none"> bản thuyết minh tài liệu hết giá trị + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị + Quyết định của người có thẩm quyền cho phép hủy tài liệu hết giá trị + Biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị + Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị + Các tài liệu có liên quan khác - Hồ sơ về việc hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày tài liệu được hủy. 	
5.2.4	Bảo quản HS, TL	Lưu trữ trường	Các ngày làm việc		Những HS, TL được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phong (khối) tài liệu, xếp lên giá để bảo quản.	M.16- QT.02/TCHC
5.2.5	Khai thác, sử dụng HS, TL	Lưu trữ trường và cán bộ, viên chức	Các ngày làm việc		Các cán bộ, viên chức có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác khi được sự đồng ý của Lãnh đạo nhà trường. Nhân viên lưu trữ phải ghi chép vào sổ sử dụng bản lưu.	M.17- QT.02/TCHC

VI. Hồ sơ:

STT	Tên Hồ sơ	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	<p>Hồ sơ về việc hủy tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu + Tờ trình về việc hủy tài liệu hết giá trị + Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh tài liệu hết giá trị + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu + Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc thẩm tra tài liệu hết giá trị + Quyết định của người có thẩm quyền cho phép hủy tài liệu hết giá trị + Biên bản bàn giao HS, TL hết giá trị + Biên bản về việc tiêu hủy HS, TL hết giá trị + Các tài liệu có liên quan khác 	Lưu trữ trường	Kho lưu trữ	20 năm
2	Mục lục HS, TL giữ lại	Lưu trữ trường	Kho lưu trữ	Vĩnh viễn

VII. PHỤ LỤC:

7.1. Một số loại tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

7.2.1. Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của nhà trường.

7.2.2. Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

7.2.3. Tập lưu (quyết định, chỉ thị, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của nhà trường.

7.2.4. Hồ sơ hội nghị (hội thảo) - nội dung - tác giả (do Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định tổ chức hoặc chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

7.2.5. Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ công việc

Ví dụ: Hồ sơ về việc nâng lương năm 2010 (nếu trong một năm có nhiều đợt nâng lương thì mỗi đợt nâng lương lập một hồ sơ).

7.2.6. Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

Ví dụ: Hồ sơ của Nguyễn Văn A./.

7.2. Biểu mẫu:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	Mẫu M.01 - QT.02/TCHC	Danh mục Hồ sơ
2	Mẫu M.02 - QT.02/TCHC	Bìa hồ sơ
3	Mẫu M.03 - QT.02/TCHC	Mục lục văn bản
4	Mẫu M.04 - QT.02/TCHC	Chứng từ kết thúc
5	Mẫu M.05 - QT.02/TCHC	Danh mục HS, TL nộp lưu
6	Mẫu M.06 - QT.02/TCHC	Biên bản bàn giao HS, TL
7	Mẫu M.07 - QT.02/TCHC	Danh mục tài liệu hết giá trị
8	Mẫu M.08 - QT.02/TCHC	Tờ trình đề nghị hủy tài liệu hết giá trị
9	Mẫu M.09 - QT.02/TCHC	Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị
10	Mẫu M.10 - QT.02/TCHC	Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu
11	Mẫu M.11 - QT.02/TCHC	Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu
12	Mẫu M.12 - QT.02/TCHC	Văn bản đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị
13	Mẫu M.13 - QT.02/TCHC	Quyết định về việc hủy tài liệu hết giá trị
14	Mẫu M.14 - QT.02/TCHC	Biên bản bàn giao HS, TL hết giá trị
15	Mẫu M.15 - QT.02/TCHC	Biên bản về việc hủy tài liệu hết giá trị
16	Mẫu M.16 - QT.02/TCHC	Mục lục hồ sơ
17	Mẫu M.17 - QT.02/TCHC	Sổ sử dụng bản lưu