

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

I. Mục đích

- Lập được hồ sơ rõ ràng, đầy đủ; thuận tiện khi sử dụng;
- Lưu trữ có hệ thống, tập trung, đảm bảo kiểm soát và khai thác tốt hồ sơ.

II. Tài liệu viện dẫn

- Luật Lưu trữ năm 2011;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 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;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;
- Văn bản hợp nhất số 01/VBHN-BNV ngày 25 tháng 02 năm 2014 của Bộ Nội vụ hợp nhất Nghị định về công tác văn thư;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;
- Quyết định số 1052/QĐ-ĐHSPKT ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ.

III. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

- **Hồ sơ:** là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải là bản chính, bản gốc được ghi tin trên các phương tiện của tài liệu viết tay, đánh máy; ấn phẩm sách báo đặc biệt; bản vẽ kỹ thuật, bản đồ; tài liệu ảnh, phim điện ảnh; tài liệu ghi âm, ghi hình; micrôphim; tài liệu điện tử và tài liệu được làm bằng phương pháp ghi tin khác có giá trị. Trường hợp không còn bản chính, bản gốc thì thay thế bằng bản sao hợp pháp.

- **Danh mục hồ sơ tại đơn vị:** là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị trong một năm kèm theo số/ký hiệu của hồ sơ, đơn vị (hoặc người) lập hồ sơ và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.
- **“Mở” hồ sơ:** là việc chuẩn bị các bì hoặc kẹp hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: tiêu đề hồ sơ, thời gian, ...
- **Lập hồ sơ:** là việc tập hợp, sắp xếp văn bản tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- **Thời hạn bảo quản:** là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc.
- **Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:** là bảng kê toàn bộ hồ sơ, tài liệu của đơn vị sau khi đã được sắp xếp, đánh số hồ sơ và bảo quản trong các hộp/cặp ba dây theo đúng thứ tự.
- **Lưu trữ đơn vị (LTĐV):** là người được Trưởng đơn vị giao nhiệm vụ phụ trách công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị.
- **Lưu trữ trường (LTT):** là bộ phận phụ trách công tác lưu trữ hồ sơ tài liệu của Trường, có nhiệm vụ thu thập hồ sơ tài liệu từ các đơn vị trong Trường và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định.
- Trong quy trình này cán bộ viên chức làm công tác công văn, giấy tờ của Trường (hoặc cán bộ viên chức làm công tác chuyên môn khác nhưng đôi khi có làm công việc liên quan đến công văn, giấy tờ), nhóm, tổ, bộ môn thực hiện chung công việc được gọi tắt là CBVC.

IV. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập Danh mục hồ sơ tại đơn vị	- Trưởng đơn vị - CBVC - LTĐV
2	Lập hồ sơ công việc	- CBVC - LTĐV
3	Giao nộp hồ sơ cho Lưu trữ đơn vị	- Trưởng đơn vị - CBVC - LTĐV
4	Phân loại, sắp xếp hồ sơ	- LTĐV
5	Giao nộp hồ sơ cho Lưu trữ trường	- LTĐV - LTT
6	Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ và khai thác hồ sơ của trường	- Trưởng phòng TCHC - LTT - CBVC

2. Mô tả chi tiết

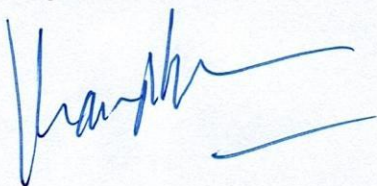
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Lập Danh mục hồ sơ tại đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu chất lượng và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng, bảng thời hạn bảo quản tài liệu, ... Đầu năm học hoặc đầu năm tài chính, LTĐV dự kiến Danh mục hồ sơ tại đơn vị, lấy ý kiến của các CBVC trong đơn vị, hoàn chỉnh Danh mục và trình Trưởng đơn vị ký duyệt. - LTĐV sao gửi Danh mục hồ sơ tại đơn vị (Biểu mẫu 1) cho từng CBVC trong đơn vị để thực hiện, gửi 01 bản cho LTT trước ngày 30/9 (đối với Danh mục được lập theo năm học), trước ngày 15/01 (đối với Danh mục được lập theo năm tài chính). 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị - CBVC - LTĐV
2	<p>Lập hồ sơ công việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CBVC khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm “mở” hồ sơ về công việc đó; bìa hoặc kẹp hồ sơ phải được để tại vị trí cố định (tủ, bàn làm việc) để thuận tiện cho việc thu thập, sử dụng văn bản, tài liệu và kiểm soát được hồ sơ. - Mỗi CBVC có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã “mở” để bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc. - Khi công việc giải quyết xong, CBVC kiểm tra sự đầy đủ của hồ sơ, sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo trình tự giải quyết công việc; loại ra khỏi hồ sơ: bản trùng thừa, tài liệu không liên quan. - Xem xét lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; hoàn thiện, chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ cho phù hợp với nội dung tài liệu trong hồ sơ (nếu cần). Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, CBVC ghi (hoặc đánh máy) mục lục văn bản, dán vào mặt trong của bìa hoặc kẹp hồ sơ. - Khi có những công việc phát sinh, CBVC phải lập hồ sơ công việc bổ sung và báo cho LTĐV biết để liệt kê thêm vào bản Danh mục hồ sơ tại đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - CBVC - LTĐV
3	<p>Giao nộp hồ sơ cho Lưu trữ đơn vị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước ngày 20/01 hàng năm, LTĐV căn cứ vào Danh mục hồ sơ tại đơn vị và thực tế triển khai công việc của đơn vị để lập kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu từ CBVC. - CBVC có trách nhiệm giao nộp tất cả các hồ sơ công việc đã giải quyết xong cho LTĐV theo kế hoạch của đơn vị. - 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. - CBVC phải bàn giao hồ sơ cho người kế nhiệm hoặc LTĐV trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển chuyên công tác. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị - CBVC - LTĐV

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
4	<p>Phân loại, sắp xếp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LTĐV sau khi thu thập hồ sơ từ các CBVC thì tiến hành phân loại, sắp xếp hồ sơ (lưu ý: tách riêng văn bản trùng thừa, hết giá trị sử dụng để đề nghị hủy). - Cho hồ sơ vào bìa hồ sơ (mẫu in sẵn nhận tại LTT) và ghi đầy đủ các thông tin ngoài bìa hồ sơ. - Thống kê hồ sơ vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (Biểu mẫu 2) và xếp bìa hồ sơ vào hộp (hoặc cặp ba dây) có dán nhãn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị - LTĐV
5	<p>Giao nộp hồ sơ cho Lưu trữ trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LTĐV nộp tất cả các hồ sơ đã được thống kê kèm theo Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu cho LTT theo Kế hoạch thu thập hồ sơ, tài liệu lưu trữ của LTT. - Trường hợp đơn vị có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản và phải Lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho LTT. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu. 	<ul style="list-style-type: none"> - LTĐV - LTT
6	<p>Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ và khai thác hồ sơ của trường:</p> <ul style="list-style-type: none"> - LTT thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường. - Khai thác hồ sơ lưu trữ phục vụ công tác quản lý của Nhà trường và các nhu cầu chính đáng của CBVC - CBVC có nhu cầu sử dụng hồ sơ lưu trữ của Trường phải ghi Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ (Biểu mẫu 3) và thực hiện các quy định chung về công tác lưu trữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng Phòng TCHC - LTT - CBVC

V. Biểu mẫu

1. Biểu mẫu 1: Danh mục hồ sơ tại đơn vị
2. Biểu mẫu 2: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
3. Biểu mẫu 3: Phiếu yêu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ

Người soạn thảo



Nguyễn Thanh Phong

Người xem xét



Đỗ Văn Dũng

Người phê duyệt



Đỗ Văn Dũng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

DANH MỤC HỒ SƠ TẠI ĐƠN VỊ

Năm:

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN (VD: I. ĐÀO TẠO)			
	1. Tên đề mục nhỏ (VD: 1. Tuyển sinh)			
01/ĐT	Tiêu đề hồ sơ (VD: Hồ sơ về công tác tuyển sinh đại học chính quy năm học 2020-2021 của Trường ĐHSPTK TPHCM)	Vĩnh viễn	Lê Thị A	
02/ĐT	(VD: Hồ sơ về việc công nhận sinh viên trúng tuyển, nhập học năm học 2020-2021 của Trường ĐHSPTK TPHCM)	Vĩnh viễn	Phạm Thị B	
...	

Bản Danh mục hồ sơ này có hồ sơ, bao gồm:

- hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- hồ sơ bảo quản có thời hạn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hướng dẫn cách ghi:

- (1): Ghi số và ký hiệu của hồ sơ bao gồm số thứ tự được đánh bằng chữ số Ả Rập và ký hiệu bằng các chữ viết tắt của đề mục lớn. Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục hoặc trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.
- (2): Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ, tiêu đề hồ sơ.
- (3): Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc số năm cụ thể.
- (4): Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ.
- (5): Ghi những thông tin đặc biệt của hồ sơ (nếu có).

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Năm:

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian hồ sơ, tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm:..... hồ sơ
Viết bằng chữ:.....hồ sơ
Trong đó có:
.....hồ sơ bảo quản vĩnh viễn
.....hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Lưu trữ đơn vị

Xác nhận của Lưu trữ trường
(khi giao nhận hồ sơ)

Hướng dẫn cách ghi:

- (1): Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp hồ sơ nộp lưu
- (2): Ghi theo mục "Hồ sơ số" trên bìa của hồ sơ
- (3): Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ
- (4): Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản tài liệu có trong hồ sơ
- (5): Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ
- (6): Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ
- (7): Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Họ và tên người mượn:Số điện thoại:.....

Đơn vị:

Mục đích mượn:

Ngày trả:

Hồ sơ/tài liệu/văn bản cần mượn:

STT	Ký hiệu tra tìm hồ sơ/tài liệu/văn bản		Nội dung hồ sơ/tài liệu/văn bản	Ghi chú
	Hồ sơ số hoặc số, ký hiệu văn bản	Thời gian		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Duyệt của BGH
(đối với tài liệu quan trọng)

Phòng TCHC

**Trưởng đơn vị
mượn tài liệu**

Người mượn

Hướng dẫn cách ghi:

(1): Ghi số thứ tự của hồ sơ/tài liệu/văn bản cần mượn

(2): Ghi số hồ sơ hoặc số, ký hiệu của văn bản cần mượn (nếu không có thông tin thì để trống)

(3): Ghi thời gian của hồ sơ/tài liệu/văn bản cần mượn (thời gian bắt đầu - kết thúc hoặc năm ban hành)

(4): Ghi rõ nội dung hồ sơ/tài liệu/văn bản cần mượn

(5): Ghi các lưu ý đặc biệt khác (nếu có).