QUY TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ TẠI PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA - ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Mã số: CSVC-OT-03

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Lê Mai Thanh Hoàng **Chuyên viên**	**Phan Thị Như Trang** **Chuyên viên**	**Phạm Thành Hưng** **Trưởng phòng**
21/8/2024	20/9/2024	21/10/2024

TRANG SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

TRANG MỤC LỤC

STT	NỘI DUNG	TRANG
1	Trang kiểm soát	1
2	Trang sửa đổi	2
3	Trang mục lục	3
4	Trang nội dung	4
	1. Mục đích	4
	2. Phạm vi áp dụng	4
	3. Văn bản áp dụng và tài liệu tham khảo	4
	4. Từ viết tắt và định nghĩa	5
	5. Nội dung	5-7
	6. Hồ sơ lưu trữ và biểu mẫu ban hành	7

TRANG NỘI DUNG

1. MỤC ĐÍCH

a) Quy định trình tự, nội dung thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, xử lý lưu hồ sơ của Phòng Cơ sở vật chất đảm bảo tính khoa học, an toàn và thuận lợi.

b) Xác định trách nhiệm của mỗi tổ chức, cá nhân trong việc tiếp nhận, xử lý, chuyển giao hồ sơ đến của Phòng Cơ sở vật chất.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

a) Đối tượng áp dụng:

- Lãnh đạo và cán bộ thuộc Phòng Cơ sở Vật chất, Trường Đại học Bách khoa- Đại học Đà Nẵng

b) Trách nhiệm áp dụng:

- Áp dụng đối các hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Phòng Cơ sở Vật chất -,Trường Đại học Bách khoa.

3. VĂN BẢN ÁP DỤNG VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13;

- Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011 của quốc Hội về quy định về quản lý, lưu trữ tài liệu trong các cơ quan nhà nước, bao gồm việc tiếp nhận, lưu trữ và bảo quản văn bản;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ Nghị định về công tác văn thư;

- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về Quy định về lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật lưu trữ;

- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong một số hoạt động của cơ quan,tổ chức;

- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 20/12/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo về Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục;

- Quyết định số 4801/QĐ-ĐHĐN ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ;

- Quyết định số 2763/QĐ-ĐHĐN ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Đại học Đà Nẵng;

- Quyết định số 1616/QĐ-ĐHBK ngày 13 tháng 5 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

4. TỪ VIẾT TẮT

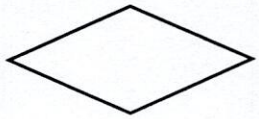
- Trường Đại học Bách khoa: ĐHBK
- Đại học Đà Nẵng: ĐHĐN
- Phòng Cơ sở vật chất: CSVC
- Quy trình: QT
- Biểu mẫu: BM
- CC: Số thứ tự quy trình/ biểu mẫu

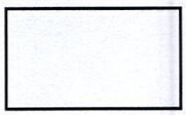
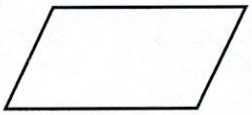
5.NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ các bước thực hiện

QUY TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ

STT	Bộ phận phụ trách	Sơ đồ	Thời gian thực hiện	Mẫu biểu sử dụng
1	Văn thư Phòng CSVC	Tiếp nhận hồ sơ	01 ngày	
2	Văn thư Phòng CSVC	Phân loại hồ sơ	Trong ngày	
6	- Văn thư Phòng CSVC - Chuyên viên bàn giao hồ sơ	Kiểm tra danh mục hồ sơ Không đồng ý Đầy đủ	1-2 ngày	CSVC-BM-03.01
4	Văn thư Phòng CSVC	Đóng tập hồ sơ	Ngay sau khi kiểm tra	
5	Chuyên viên phụ trách công việc	Nhập kho lưu trữ		CVSC-BM-03.02

	Thể hiện các điểm bắt đầu, kết thúc của Quy trình.		Thể hiện các vấn đề quyết định "Có" hoặc "Không"

	Thể hiện một hoạt động được thực hiện hoặc môt nhiệm vụ được hoàn thành.		Liên quán đến đầu vào/ đầu ra số liệu.

5.2. Diễn giải:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Văn thư Phòng CSVC tiếp nhận các hồ sơ công việc của các Chuyên viên Phòng CSVC bằng các hình thức. Kiểm tra xem hồ sơ đã đầy đủ các tài liệu liên quan.

- Chuyên viên Phòng CSVC bàn giao hồ sơ cho Văn thư Phòng phải lập Danh mục hồ sơ như biểu mẫu CSVC-BM-03.01

Bước 2*: *Phân loại

- Dựa trên tính chất và nội dung của tài liệu, hồ sơ đến được Văn thư Phòng xem xét và phân loại các hồ sơ công việc ngay sau khi tiếp nhận. Các hồ sơ công việc là tập hợp các 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 đơn vị, tổ chức, cá nhân. Ví dụ:

+ Hồ sơ Công văn đến - đi.

+ Hồ sơ Hợp đồng mua sắm dưới 5 triệu.

+ Hồ sơ Hợp đồng mua sắm trên 5 triệu dưới 100 triệu.

+ Hồ sơ Gói thầu mua sắm, sửa chữa trên 100 triệu .

+ Các hồ sơ khác ....

- Ghi chép thông tin của hồ sơ, tài liệu ...vào sổ quản lý hoặc phần mềm quản lý hồ sơ (Tên hồ sơ, mã hồ sơ, ngày tháng, đơn vị gửi đến, gửi đi, nội dung chính)

Bước 3: Kiểm tra danh mục hồ sơ

- Văn thư Phòng CSVC tiến hành kiểm tra hồ sơ theo thứ tự như trong danh mục đính kèm (kiểm tra tên, số văn bản, ngày tháng .....), các hồ sơ đều lưu bản gốc hoặc bản chính.

+ Đồng ý: Hồ sơ đảm bảo, nhận hồ sơ về lưu trữ

+ Không đồng ý: Hồ sơ không đảm bảo, trả lại chuyên viên thực hiện nộp hồ sơ (

Bước 4: Đóng tập hồ sơ

- Văn thư đóng tập hồ sơ theo từng tệp/kẹp/ thùng, nhãn gáy kẹp hồ sơ có ghi rõ tên hồ sơ, ngày tháng năm lưu. Bìa tệp/kẹp/thùng hồ sơ lưu trữ điền các thông tin như Tên trường/Phòng/Tiêu đề/Ngày tháng .....

- Hồ sơ được lưu đánh số văn bản thứ tự lần lượt theo thứ tự của danh mục hồ được bàn giao và ghi vào sổ lưu hồ sơ theo biểu mẫu CSVC-BM-03.02

Bước 5: Nhập kho lưu trữ

- Hồ sơ Phòng CSVC được lưu kho theo trình tự tên ngày tháng lưu, số tủ, số ngăn tủ, số bộ gốc trong kho lưu trữ chung của Trường.

- Scan và lưu trữ bản sao điện tử của hồ sơ, tài liệu trên phần mềm quản lý hồ sơ, one drive hoặc ổ cứng nội bộ/

- Đối với những hồ sơ mật, Trưởng đơn vị quản lý để triển khai và thực hiện; trường hợp chuyển cho chuyên viên văn thư phải có thủ tục bàn giao và lưu trữ theo quy định về hồ sơ mật.

6. HỒ SƠ LƯU TRỮ VÀ BIỂU MẪU BAN HÀNH

Thể hiện các biểu mẫu sử dụng khi thực hiện qui trình

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	CSVC-BM-03.01	Danh mục hồ sơ	Văn thư Phòng CSVC, Chuyên viên bàn giao hồ sơ.	
2.	CSVC-BM-03.02	Sổ lưu hồ sơ	Văn thư Phòng CSVC	