



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ
SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mã số: **46-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành:

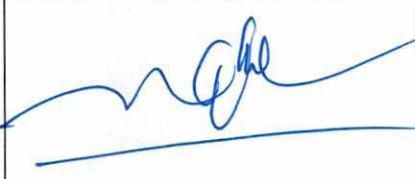
Ngày ban hành:

Trang: 1/9

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN



SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
		
Nguyễn Thị Phương Thảo	ThS. Nguyễn Văn Cả	TS. Nguyễn Quang Trung
Chuyên viên P.TC-HC	Phó Trưởng phòng P.TC-HC	Trưởng phòng P.TC-HC



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ
NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mã số: 46-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Trang: 2/9

1. Căn cứ và phạm vi áp dụng:

- Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Căn cứ 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;
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác Văn thư;
- Căn cứ Quyết định số 1616/QĐ-ĐHKB ngày 13/5/2022 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (gọi là Trường ĐHBK) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ.

3. Xây dựng danh mục hồ sơ:

Danh mục hồ sơ gồm các thành phần: Các đề mục, số và ký hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản của hồ sơ, người lập hồ sơ.

a) Đề mục trong Danh mục hồ sơ được xây dựng theo cơ cấu tổ chức (tên các đơn vị trong cơ quan, tổ chức) hoặc theo lĩnh vực hoạt động (tên các lĩnh vực hoạt động chủ yếu của cơ quan, tổ chức). Trong từng đề mục lớn được chia thành các đề mục nhỏ tương ứng với tên các đơn vị (theo cơ cấu tổ chức) hoặc chia thành các mặt hoạt động (theo lĩnh vực hoạt động). Trong các đề mục nhỏ, trật tự các hồ sơ được sắp xếp theo nguyên tắc từ chung đến riêng, từ tổng hợp đến cụ thể.

b) Các đề mục lớn được đánh số liên tục bằng chữ số La Mã. Các đề mục nhỏ (nếu có) trong từng đề mục lớn được đánh số riêng bằng chữ số Ả Rập. Chữ viết tắt của các đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ do cơ quan, tổ chức quy định nhưng cần ngắn gọn, dễ hiểu.

c) Số, 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.

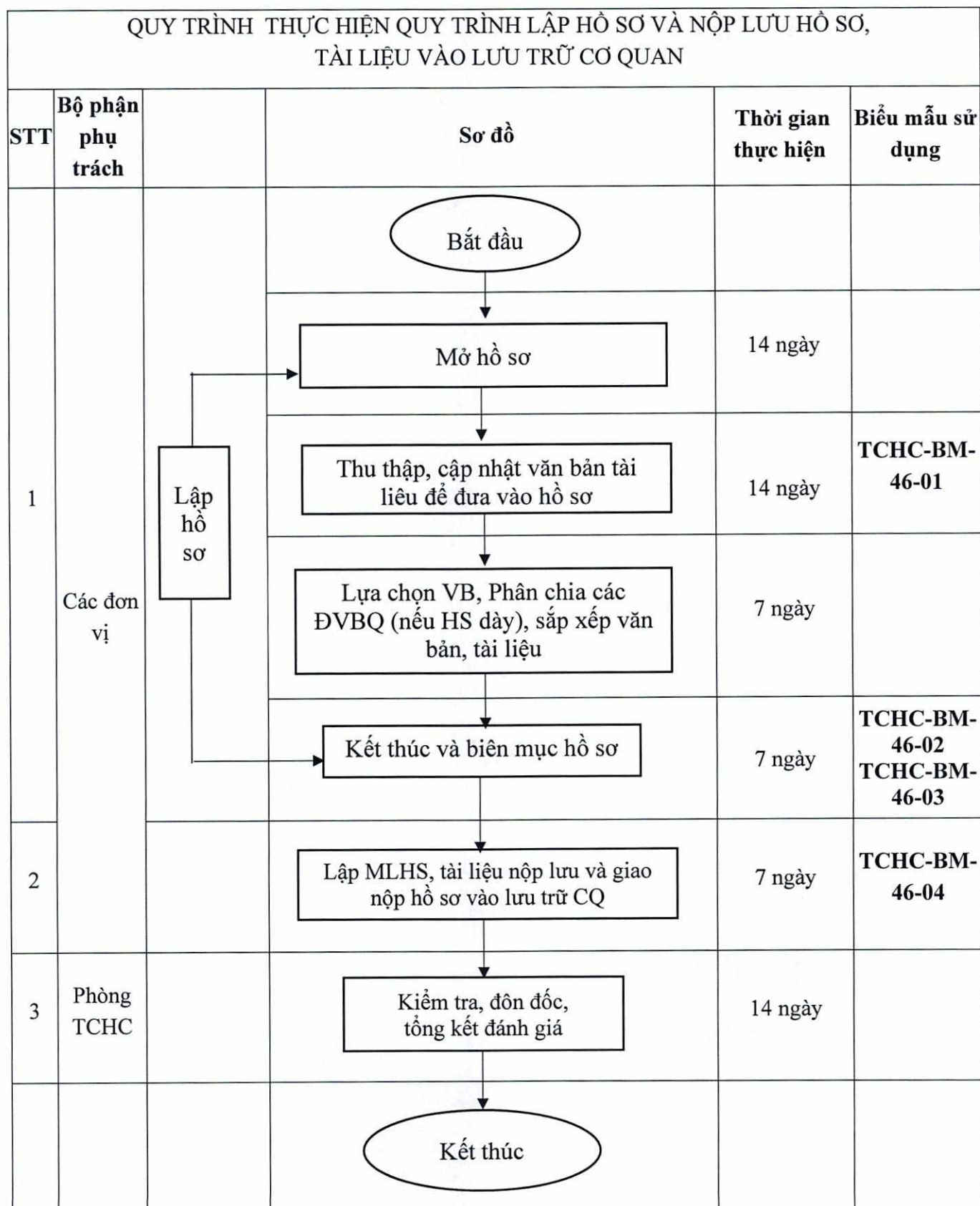
d) Việc đánh số hồ sơ có thể áp dụng một trong hai cách sau: Số của hồ sơ được đánh liên tục trong toàn Danh mục, bắt đầu từ số 01 hoặc số của hồ sơ được đánh liên tục trong phạm vi từng đề mục lớn, bắt đầu từ số 01.

đ) Tiêu đề hồ sơ: Cần viết ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

e) Thời hạn bảo quản của hồ sơ được xác định theo quy định hiện hành: Vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.

4. Quy trình nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

4.1. Lưu đồ các bước công việc





ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ
NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mã số: 46-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Trang: 4/9

4.2. Diễn giải

Bước 1: Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

a) Căn cứ vào danh mục hồ sơ hoặc kế hoạch công tác của đơn vị và thực tế công việc được phân công, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ.

b) Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo danh mục hồ sơ đã ban hành.

c) Trường hợp các hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

a) Cá nhân được giao nhiệm vụ 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 đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

b) Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý, tùy theo đặc điểm khác nhau của công việc để lựa chọn cách sắp xếp cho thích hợp (chủ yếu là theo trình tự thời gian và diễn biến công việc).

Hoàn thiện mẫu 01: Mẫu danh mục hồ sơ

3. Lựa chọn văn bản, Phân chia các đơn vị bảo quản (nếu hồ sơ dày), sắp xếp văn bản, tài liệu

- Phân chia các đơn vị bảo quản.

(Nếu hồ sơ dày quá 2 cm (Tài liệu hành chính), 4 cm (Tài liệu xây dựng cơ bản) thì phân chia thành nhiều tập - mỗi tập là 1 đơn vị bảo quản)

+ Nội dung

+ Thời gian văn bản

+ Tác giả văn bản

+ Tên loại văn bản

- Sắp xếp văn bản trong hồ sơ

+ Ngày tháng

+ Số văn bản

+ Trình tự công việc

+ Giá trị pháp lý

+ Vị trí cơ quan

+ A, B, C

4. Kết thúc và biên mục hồ sơ

a) Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

b) Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ
NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mã số: 46-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Trang: 5/9

c) Đối với hồ sơ giấy: Người lập hồ sơ thực hiện đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết chứng từ kết thúc đối với tất cả hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ điện tử: Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào hệ thống các thông tin còn thiếu.

đ) Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện

+ Đánh số tờ (HS có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên);

+ Viết mục lục văn bản (HS có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên);

+ Viết chứng từ kết thúc Hoàn thiện Mẫu 02, Mẫu 03;

+ Viết bìa hồ sơ.

Bước 2. Lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

1. Hồ sơ, tài liệu nộp vào Lưu trữ cơ quan phải đầy đủ thành phần, đúng thời hạn và thực hiện theo trình tự, thủ tục quy định.

2. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

3. Thủ tục nộp lưu

a) Đối với hồ sơ giấy

Khi nộp lưu tài liệu phải lập 02 bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và 02 bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” theo mẫu tại Phụ lục V – Nghị định 30. Lưu trữ cơ quan và bên giao tài liệu mỗi bên giữ mỗi loại một bản. (Mẫu 02, 03, 04)

b) Đối với hồ sơ điện tử

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống.

- Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Bước 3. Kiểm tra, đơn đốc, tổng kết đánh giá

Phòng Tổ chức – Hành chính phối hợp với các đơn vị kiểm tra, nhận hồ sơ theo danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ.

	ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA QUY TRÌNH QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	Mã số: 46-TCHC-QT-ISO
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành:
		Trang: 6/9

5. Biểu mẫu ban hành

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
01	TCHC-BM-46-01	Mẫu danh mục hồ sơ
02	TCHC-BM-46-02	Mẫu mục lục hồ sơ
03	TCHC-BM-46-03	Mẫu mục lục văn bản tài liệu
04	TCHC-BM-46-04	Mẫu biên bản bàn giao

Các biểu mẫu của quy trình:

Mẫu TCHC-BM-46-01. MẪU DANH MỤC HỒ SƠ

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

DANH MỤC HỒ SƠ

Năm...

(Kèm theo Quyết định số... ngày... tháng... năm..... của)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

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

..... hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ bảo quản có thời hạn.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ
NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mã số: 46-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Trang: 7/9

Mẫu TCHC-BM-46-02. MẪU MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TÊN ĐƠN VỊ¹

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

.....².....

Năm...

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

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày..... tháng..... năm....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

¹ Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

² Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

³ Áp dụng đối với văn bản giấy.

⁴ Áp dụng đối với văn bản điện tử.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ
NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mã số: **46-TCHC-QT-ISO**

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Trang: 8/9

Mẫu TCHC-BM-46-03. MẪU MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ⁵

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:.....

Năm...

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

⁵Áp dụng cho hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.



ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
QUY TRÌNH QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ
NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU
VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

Mã số: 46-TCHC-QT-ISO

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Trang: 9/9

Mẫu TCHC-BM-09-04.. MẪU BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ, TÀI LIỆU

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ (Danh mục hồ sơ năm..., Kế hoạch thu thập tài liệu...),

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy

- Tổng số hộp (cặp):

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá:..... mét.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử

- Tổng số hồ sơ:

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ:

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký và ghi rõ họ và tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký và ghi rõ họ và tên)