

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số: QT.02

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép
của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga.*

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 2/15

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Ban QLCKCT
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Thanh tra QP
	Văn phòng		Văn phòng Đại diện
	Phòng KHKH		Viện ĐBNĐ
	Phòng Chính trị		Viện YSNĐ
	Phòng HC-KT		Viện STNĐ
	Phòng Tài chính		Phân viện CNSH
	Phòng Đào tạo		Phân viện Hóa-MT
	Phòng QLCCCN		Chi nhánh Phía Nam
	Phòng TTKHQS		Chi nhánh Ven Biển
	Ban CNTT		Trung tâm CGCNM
	Văn phòng PBVN		

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 3/15

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Kiểm soát hồ sơ tại cơ quan, đơn vị, bộ phận trực tiếp giải quyết công việc (*hồ sơ chưa đưa vào lưu trữ*)

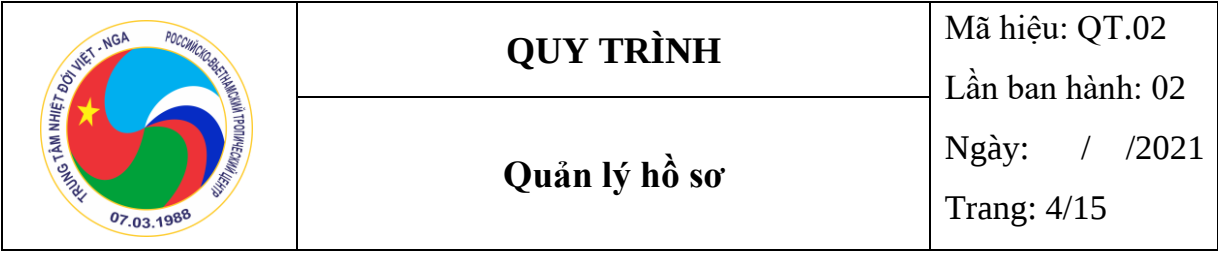
2. Quản lý, khai thác hồ sơ đưa vào lưu trữ

3. Huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu trữ

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó TGD- Đại diện LDCL	Tổng Giám đốc
Chữ ký			
Họ tên	Đại tá Lê Trần Quang	Đại tá Lê Trung Nghĩa	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển



SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 5/15

--	--	--	--	--

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 6/15

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất về cách thức lập, phân loại, ký mã hiệu, quản lý sử dụng và lưu trữ, hủy bỏ các hồ sơ HTQLCL.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với tất cả các loại hồ sơ, tài liệu thuộc Hệ thống QLCL của TTNDVN.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về Công tác văn thư; Thông tư số 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng;

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

- Sổ tay chất lượng;

- Quy trình kiểm soát tài liệu.

IV. ĐỊNH NGHĨA

1. Hồ sơ là bằng chứng khách quan về những hoạt động đã được thực hiện hay những kết quả đã thu được.

Hồ sơ công việc 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, được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

Hồ sơ nguyên tắc là tập hợp văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, đơn vị.

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

2. 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.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 7/15

3. 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.

4. Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 bìa hồ sơ lưu trữ.

5. Tài liệu lưu trữ là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

6. Thu thập tài liệu là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị nộp vào lưu trữ của tổ chức.

7. Chinh lý tài liệu là việc tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, trong đó tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ, xác định giá trị, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với thông tin hoặc tài liệu đưa ra chỉnh lý.

8. Phân loại tài liệu lưu trữ là việc căn cứ vào các đặc trưng chung (những điểm giống nhau của tài liệu) để phân chia chúng thành các nhóm, nhằm tổ chức khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

9. Xác định giá trị tài liệu lưu trữ là dựa trên những nguyên tắc, phương pháp theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, xác định thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

V. NỘI DUNG

1. Kiểm soát hồ sơ tại cơ quan, đơn vị, bộ phận trực tiếp giải quyết công việc (*hồ sơ chưa đưa vào lưu trữ*)

1.1. Lập hồ sơ

1.1.1. Xác định và lập danh mục hồ sơ

Trường các cơ quan, đơn vị, bộ phận trong Trung tâm có trách nhiệm xác định, lập danh mục file hồ sơ công việc cần giải quyết của cơ quan, đơn vị, bộ phận mình.

1.1.2. Mở hồ sơ

Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó.

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ để điền thông tin lên bìa hồ sơ (Tên cơ quan, đơn vị/Tiêu đề hồ sơ/Thời gian/...).

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 8/15

Nếu hồ sơ phát sinh không có Danh mục thì ghi tên gọi của sự việc lên bìa hồ sơ

1.1.3. Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ

Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả các 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.

Tài liệu về việc nào phải đưa đúng vào hồ sơ của việc đó.

1.1.4. Kết thúc hồ sơ

Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của tài liệu có trong hồ sơ.*
- Loại bỏ bản trùng, bản nháp hoặc những tư liệu tham khảo xét thấy không cần thiết đưa vào hồ sơ.*

Lưu ý: Các tài liệu trong hồ sơ lúc này chỉ còn các bản chính, bản gốc, hoặc bản sao có giá trị như bản chính (Khoản 1, Điều 8 Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ quy định mỗi văn bản đi phải lưu hai bản; bản gốc lưu tại văn thư và bản chính lưu trong hồ sơ).

c) Sắp xếp tài liệu có trong hồ sơ

Công văn, giấy tờ có trong hồ sơ phải sắp xếp khoa học (tùy theo từng loại hồ sơ, có thể sắp xếp theo thứ tự thời gian, theo vần chữ cái a,b,c, theo thứ tự số công văn hoặc sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc).

- Sắp xếp theo thứ tự thời gian: Xếp công văn có ngày tháng đến trước lên trước, công văn có ngày tháng đến sau xếp sau. Cách này thường áp dụng cho hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề, đặc trưng giao dịch hoặc đặc trưng tên gọi;

- Sắp xếp theo vần chữ cái: Xếp giấy tờ mang tên người (hoặc địa phương) bắt đầu có từ chữ cái A lên trước, rồi đến chữ B, chữ C, ... Cách này thường áp dụng cho tập đơn từ, tập bản khai cá nhân, các tập báo cáo khen thưởng, các tập báo cáo của các đơn vị,...;

- Sắp xếp theo thứ tự số công văn: Xếp công văn có số nhỏ trước rồi đến số lớn sau. Cách này thường dùng để sắp xếp tập lưu bản chính (hoặc bản sao) của các Nghị định, Thông tư, Quyết định, Chỉ thị, ... của tổ chức ban hành;

- Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc: Trước tiên xếp công văn đề xuất, khởi xướng hoặc đặt vấn đề, ... tiếp đến các công văn giải quyết công việc, hồ sơ giải quyết công việc, rồi đến công văn, giấy tờ kết thúc công việc.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 9/15

Lưu ý: Nếu hồ sơ có ảnh (hoặc phim) đi kèm phải cho ảnh (hoặc phim) vào phong bì và kèm theo hồ sơ;

Tư liệu (như sách báo, áp phích, ...) đi kèm theo văn bản trong hồ sơ cũng phải đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ có dây ghi âm, micro phim đi kèm phải bảo quản riêng dây ghi âm và micro phim, nhưng phải ghi chú vào hồ sơ là những thứ này để ở đâu, khi cần dễ tìm, và khi nộp phải nộp cả.

d) Biên mục hồ sơ

Đánh số tờ văn bản/làm mục lục thống kê văn bản/viết chứng từ kết thúc/hoàn thiện bìa hồ sơ.

Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong thì thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào năm sau.

1.2. Sắp xếp, quản lý hồ sơ

1.2.1. Yêu cầu chung

- Mỗi cơ quan, đơn vị, bộ phận phải xác định địa điểm lưu hồ sơ của cơ quan, đơn vị, bộ phận mình; bảo đảm các hồ sơ được bảo quản nơi khô ráo, sạch sẽ; tránh mất mát, hư hỏng và dễ nhận biết, dễ tìm, dễ lấy khi cần.

Các hồ sơ được lưu giữ tại cơ quan, đơn vị, bộ phận theo từng công việc cụ thể, theo từng mã ký hiệu hoặc từng biểu mẫu, đề tài, nhiệm vụ, dự án,...;

- Cán bộ, nhân viên khi tiếp nhận hoặc tạo hồ sơ có trách nhiệm lưu giữ, bảo quản tài liệu trong file hồ sơ hoặc các phương tiện lưu giữ thích hợp khác;

- Các hồ sơ đang được lưu giữ nghiêm cấm tẩy xóa;

- Căn cứ mức độ quan trọng của hồ sơ, Trưởng cơ quan, đơn vị, bộ phận có trách nhiệm xác định cách thức lưu giữ và bảo quản hồ sơ thích hợp trong thời gian lưu giữ.

1.2.2. Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ, tài liệu

Toàn bộ hồ sơ của các cơ quan, đơn vị, bộ phận sẽ được lập 01 Danh mục hồ sơ tổng thể: **BM.02.01**.

Trong từng hồ sơ sẽ lập Mục lục văn bản: **BM.02.02**.

a) Đối với hồ sơ được quản lý trong máy tính

Các hồ sơ khi có sự thay đổi phải được cập nhật ngay và cách thức đặt tên thư mục, file hồ sơ phải đảm bảo cho người sử dụng dễ dàng phân biệt đâu là hồ sơ mới và đâu là tài liệu, hồ sơ cũ.

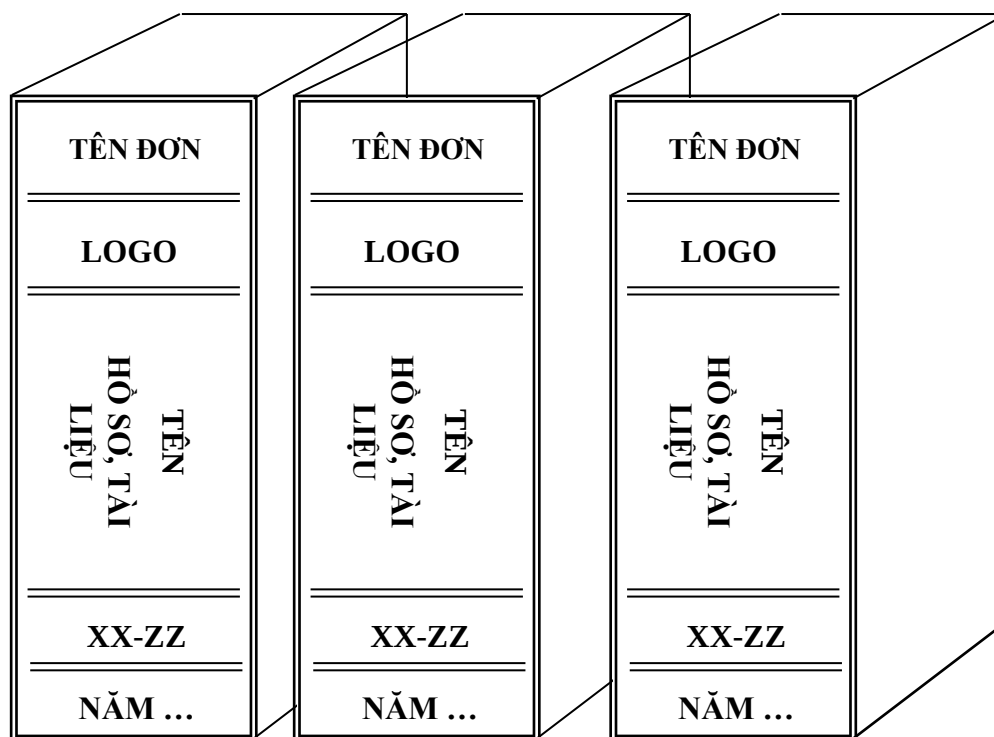
	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 10/15

b) Đối với hồ sơ được quản lý ở bên ngoài (dạng bản cứng)

- Đánh mã số tủ đựng tài liệu, hồ sơ (nếu có nhiều tủ hồ sơ).
- Lập danh mục các tài liệu, hồ sơ để bên trong từng cặp file và kẹp lên đầu cặp file.
- Sắp xếp các cặp file tài liệu, hồ sơ theo đúng nơi lưu giữ được nêu trong danh mục và đánh số thứ tự từng tài liệu hoặc hồ sơ (nếu cần).

Lưu ý: Đối với những cặp đựng hồ sơ, tài liệu gồm nhiều loại khác nhau phải có biện pháp phân chia từng loại (chia file).

- Hình thức nhãn cặp file được thiết kế phù hợp với kích thước cặp file.
- Cách trình bày nhãn cặp file, cặp hồ sơ như sau:



- XX: Tên viết tắt của loại hồ sơ, ví dụ: công văn: CV
- ZZ: Số thứ tự của các cặp hồ sơ

2. Năm ...: Là năm hình thành hồ sơ/năm lập hồ sơ

1.3. Sử dụng hồ sơ

1.3.1. Đối tượng được sử dụng hồ sơ

Tất cả cán bộ, nhân viên trong cơ quan, đơn vị, bộ phận được phép sử dụng hồ sơ quản lý của cơ quan, đơn vị, bộ phận mình. Khi có nhu cầu sử dụng hồ sơ do cơ quan, đơn vị, bộ phận khác quản lý phải được sự đồng ý của Trưởng

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 11/15

cơ quan, đơn vị, bộ phận đó hoặc theo yêu cầu, mệnh lệnh của cấp trên có thẩm quyền. Cán bộ quản lý hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cách sử dụng hồ sơ cho người mượn.

1.2.2. Yêu cầu trong quá trình sử dụng hồ sơ

a). Đối với tài liệu, hồ sơ được quản lý trong máy tính

- Khi cán bộ trong các cơ quan, đơn vị, bộ phận có nhu cầu sử dụng tài liệu, hồ sơ trong máy tính của các cơ quan, đơn vị, bộ phận khác phải được sự đồng ý của Trưởng cơ quan, đơn vị, bộ phận đó (Trừ những tài liệu, hồ sơ được đưa lên Server và chỉ sử dụng những tài liệu, hồ sơ vào mục đích công việc liên quan đến mình. Tuyệt đối không được tự ý sử dụng các tài liệu, hồ sơ không liên quan; xóa các dữ liệu hoặc copy hay di chuyển các file dữ liệu);

- Khi muốn thay hay sửa đổi nội dung tài liệu, hồ sơ phải báo cáo với người quản lý, nếu được đồng ý mới được phép thực hiện và tuân thủ theo QT.01.

b) Đối với hồ sơ được quản lý ở bên ngoài (dạng bản cứng)

- Người quản lý hồ sơ:

+ Phải liên tục cập nhật vào danh mục khi có tài liệu, hồ sơ mới hoặc lập cập file mới;

+ Đưa hồ sơ vào lưu trữ theo quy định sau khi hồ sơ đã được hoàn thiện hoặc kết thúc 01 năm;

+ Khi cho người thuộc cơ quan, đơn vị, bộ phận khác mượn tài liệu hoặc hồ sơ phải cập nhật sổ cho mượn tài liệu, hồ sơ theo BM.02.03.

- Người sử dụng hồ sơ:

+ Có trách nhiệm bảo quản và hoàn trả hồ sơ, tài liệu đầy đủ, đúng hạn;

+ Phải sắp xếp lại tài liệu, hồ sơ hoặc cập file vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng;

1.4. Hủy hoặc nộp lưu hồ sơ

Mỗi loại hồ sơ đều có quy định về thời gian lưu giữ riêng. Đối với hồ sơ công việc khi hết thời hạn lưu giữ tại cơ quan, đơn vị, bộ phận, cán bộ quản lý hồ sơ làm thủ tục bàn giao hồ sơ cho lưu trữ của Trung tâm hoặc văn thư của cơ quan, đơn vị (nơi có biên chế văn thư chuyên trách) để lưu trữ và quản lý, sử dụng, nộp lưu lên trên theo quy định (thực hiện theo mục 2 dưới đây).

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 12/15

Các hồ sơ, tài liệu khác nếu không thuộc danh mục phải lưu trữ lâu dài thì được hủy bỏ bằng hình thức thích hợp (xé, đốt,...).

Đối với các hồ sơ về nguồn lực được lưu tại các ban, ngành hoặc bộ phận chức năng của Trung tâm (như hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ,...), phải được quản lý chặt chẽ và không được phép hủy bỏ.

2. Quản lý hồ sơ đưa vào lưu trữ

2.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu có liên quan	Thời gian
1	Văn thư kết hợp các đơn vị	Xác định danh mục hồ sơ cần nộp lưu	Danh mục hồ sơ cần lưu	Cuối quý IV
2	Chánh văn phòng	Ký duyệt	Danh mục hồ sơ lưu đã được duyệt	
3	Các CQ, ĐV và văn thư (lưu trữ) chuyên trách	Chuẩn bị hồ sơ nộp lưu	Danh mục hồ sơ tổng hợp của các cơ quan, đơn vị	15 ngày
4	Cán bộ được phân công	Lập hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Hồ sơ lưu được hoàn thiện	Cuối quý IV
5	Cán bộ được phân công	Giao nộp HSTL lưu trữ	Hồ sơ giao nộp cho lưu trữ được kiểm duyệt	Đầu quý I năm sau
6	Nhân viên lưu trữ văn phòng	Nhận hồ sơ, bảo quản, chỉnh lý, khai thác và sử dụng	Hồ sơ được quản lý chặt chẽ, được khai thác phục vụ cho tra cứu	Thường xuyên

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 13/15

2.2. Mô tả

2.2.1. Xác định danh mục hồ sơ cần nộp lưu

Hàng năm, Văn thư xác định các hồ sơ cần đưa vào lưu trữ sau khi kết thúc công việc của các cơ quan, đơn vị và lập danh mục hồ sơ trình lãnh đạo tổ chức xem xét.

2.2.2. Ký duyệt

Chánh văn phòng xác định các hồ sơ cần thiết phải đưa vào lưu trữ, ký duyệt danh mục các hồ sơ cần lưu.

2.2.3. Tổng hợp Danh mục hồ sơ cần đưa vào lưu trữ

Văn thư tổng hợp danh mục hồ sơ cần đưa vào lưu trữ để thông báo cho các đơn vị chuẩn bị giao nộp hồ sơ theo danh mục đã được duyệt.

2.2.4. Chuẩn bị hồ sơ nộp lưu trữ

Trên cơ sở danh mục hồ sơ cần đưa vào lưu trữ được thông báo, các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm phân công, giao nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, nhân viên thực hiện việc kiểm tra, sắp xếp, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu, hướng dẫn của nhân viên văn thư (lưu trữ) chuyên trách để nộp lưu.

2.2.5. Giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ tổ chức

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào lưu trữ tổ chức 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 được quy định trong thời hạn 03 năm kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp 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 sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

- Hồ sơ công việc chưa giải quyết xong;

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì)

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

a) Thủ tục nộp lưu

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 14/15

- 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 cơ quan giữ mỗi loại một bản.

b) Trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu

- Người đứng đầu cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trách nhiệm của cá nhân

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại quy trình này

Trong 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 sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại để gửi lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp hồ sơ lưu.

Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

- Trách nhiệm của Văn thư bảo mật

+ Đầu năm, Văn thư sao Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cá nhân làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bìa hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ;

+ Hướng dẫn các đơn vị nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan;

+ Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu;

+ Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu;

+ Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu giữ cơ quan.

- Trách nhiệm của Lưu giữ cơ quan

Giúp Thủ trưởng cơ quan hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu

Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu: Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 15/15

liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ:

+ Hoàn chỉnh hồ sơ: Viết bìa theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bìa hồ sơ nếu cần), đánh số tờ hồ sơ. 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.

+ Lập mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

+ Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

Giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Thủ trưởng cơ quan.

2.2.6. Tổ chức bảo quản, chỉnh lý phục vụ khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu

- Tài liệu trước khi nhập kho phải được sắp xếp trong hộp hoặc cặp, trường hợp chưa xếp được trong hộp, cặp thì phải được để trong bao, gói. Mỗi hộp, cặp, bao gói đều phải được dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin cần thiết để tiện thông kê, kiểm tra và tra tìm.

- Chỉnh lý tài liệu là tổ hợp các công việc để đưa tài liệu của các đơn vị vào một trật tự nhất định. Xác định giá trị tài liệu để tối ưu hoá khối lượng tài liệu được giữ lại trong kho nhằm tạo điều kiện quản lý, bảo quản, và khai thác sử dụng tài liệu.

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh. Xác định thời gian bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành, xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và hết giá trị để loại, hủy đối với tài liệu hết giá trị, lập các công cụ tra cứu: Mục lục tài liệu tra cứu sử dụng.

- Bảo quản tài liệu: Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ, các phương tiện bảo quản tài liệu: Bìa, cặp, hộp,...Hàng năm, lưu trữ cơ quan phải thường xuyên có biện pháp phòng chống nấm mốc và các loại côn trùng gây hư hại cho hồ sơ, tài liệu.

3. Hủy hồ sơ, tài liệu

Các hồ sơ, tài liệu sau khi hết thời gian lưu trữ như trong quy định tại bảng thời hạn bảo quản, Lưu trữ cơ quan sẽ xây dựng kế hoạch hủy hồ sơ, tài liệu đã hết hạn lưu trữ trình Thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.02
	Quản lý hồ sơ	Lần ban hành: 02 Ngày: / /2021 Trang: 16/15

Tiến hành thủ tục huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu trữ theo Điều 12 - Nghị định số 111/2004/NĐ-CP v/v tổ chức tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu trữ.

VI. BIỂU MẪU

- BM.02.01: Danh mục hồ sơ tổng thể
- BM.02.02: Mục lục văn bản
- Kế hoạch chỉnh lý
- Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu

VII. HỒ SƠ CẦN LƯU

Hồ sơ liên quan đến quá trình quản lý khai thác các hồ sơ lưu trữ được Lưu trữ cơ quan lưu lâu dài.