



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
BAN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Số hiệu: QT.ĐHBK-02

Lần ban hành: 01

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Ngày ban hành: 27/06/2014

Tổng số trang: 10

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SOẠN THẢO (Ký và ghi rõ họ tên)	XEM XÉT (Ký và ghi rõ họ tên)	PHÊ DUYỆT (Ký tên và ghi rõ họ tên)
 Vu Thi Thuy Trang	 TS. Lê Ngọc Quỳnh Lam	 TS. VŨ THẾ DŨNG

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH:	3
II. PHẠM VI ÁP DỤNG:	3
III. DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT:	3
IV. QUY ĐỊNH VỀ LƯU VÀ KIỂM SOÁT HỒ SƠ:	4
1. Lưu đồ:	4
2. Diễn giải	4
3. Quy định về thời gian lưu trữ hồ sơ	6

NỘI DUNG

I. MỤC ĐÍCH:

- Việc lưu trữ hồ sơ giúp dễ dàng trong việc tìm kiếm, kiểm soát các công tác của từng đơn vị và của toàn trường.
- Quy định trình tự, nội dung và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ, tạo điều kiện cho việc sử dụng và kiểm soát được tiến hành thuận lợi.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Đối tượng áp dụng: Áp dụng với tất cả các hồ sơ, văn bản áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Bách Khoa.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ công nhân viên Trường Đại học Bách Khoa.

III. DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT – ĐỊNH NGHĨA

1. DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| - ĐHBK: Đại học Bách Khoa | - HS: Hồ sơ |
| - BP: Bộ phận | - VP: Văn phòng |
| - ĐBCL: Đảm bảo Chất lượng | - BGH: Ban Giám đốc |

2. ĐỊNH NGHĨA

- Hồ sơ là tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.

IV. LƯU VÀ KIỂM SOÁT HỒ SƠ:

1. Lưu đồ:

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu
1	BP	<pre> graph TD A([Lập danh mục HS]) --> B[Thu thập, phân loại sắp xếp, kiểm soát HS] B --> C[Truy cập, tiếp cận, sử dụng HS] C --> D[Lưu trữ, bảo quản HS] D --> E([Thanh lý HS]) E --> B </pre>	BM01/QT.ĐHBK-02
2	BP		
3	BP		
4	BP		
5	BP		BM02/QT.ĐHBK-02

2. Diễn giải

Bước 1: Lập danh mục hồ sơ

- Các Bộ phận tiến hành nhận dạng các hồ sơ lưu tại Bộ phận mình và lập thành “**Danh mục hồ sơ lưu**” của từng Bộ phận theo biểu mẫu quy định, trong đó có xác định bản được lưu là bản gốc hay photo, thời gian lưu giữ.
- Các loại hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi ngày, tháng, thông tin và có đủ chữ ký của những người có liên quan.
- Mỗi đơn vị phải thiết lập danh mục các hồ sơ của bộ phận trong đó phải ghi rõ và đánh số thứ tự bìa lưu hồ sơ.

Bước 2: Thu thập, phân loại sắp xếp, kiểm soát HS

- Các đơn vị có trách nhiệm quản lý hồ sơ có liên quan đến công việc của Bộ phận mình thông qua việc thu thập, phân loại, sắp xếp và quản lý các loại hồ sơ.
- Riêng hồ sơ liên quan đến hoạt động, công tác chung của BGH do Văn phòng BGH lưu trữ, những hồ sơ liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của trường do Ban ĐBCL lưu trữ.
- Hồ sơ của mỗi bộ phận cần phải được phân loại và kiểm soát theo quy định như sau:

✚ Mã hóa:

- **Hồ sơ bên ngoài:** tất cả các hồ sơ bên ngoài đều được giữ nguyên mã gốc, không có sự sửa đổi hay bổ sung.

- **Hồ sơ nội bộ:** nếu hồ sơ có nguồn gốc từ một loại tài liệu thì mã số được lấy theo mã tài liệu tương ứng.

📌 Người đảm nhiệm quản lý hồ sơ:

- Mỗi Bộ phận phải phân công rõ ràng người đảm nhiệm quản lý hồ sơ. Người đảm nhiệm quản lý hồ sơ phải duy trì việc sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ theo một phương pháp đã được quy định chung của trường hoặc riêng do đơn vị đó quy định.
- **Đối với dữ liệu trên máy vi tính** (dữ liệu mềm) như các văn bản hành chính, công văn....của đơn vị nào đảm nhiệm thì được lưu vào máy của từng người đảm nhiệm **và định kỳ copy dữ liệu lưu trữ ở ổ đĩa rời để đảm bảo an toàn dữ liệu khi có sự cố về máy tính.**

📌 Sao chép và phân phối:

- Tất cả các loại hồ sơ chỉ lưu hành trong nội bộ.
- Các cá nhân, tổ chức bên ngoài có nhu cầu sao chép tham khảo, việc sao chép chỉ được thực hiện khi được **sự chấp thuận của lãnh đạo.**

Bước 3: Truy cập, tiếp cận và sử dụng hồ sơ

- Chỉ những người có liên quan đến công việc mới được phép tiếp cận hồ sơ để tham khảo tại chỗ khi cần thiết.
- Khi có nhu cầu mượn hồ sơ để tham khảo, nhân viên phải được sự đồng ý của người quản lý hồ sơ.
- Không được tự ý mang hồ sơ ra khỏi khu vực lưu trữ, trong trường hợp không có sự đồng ý của người quản lý hồ sơ mà người mượn tự ý mang hồ sơ đi nếu có xảy ra mất mát hoặc hư hỏng thì người mượn phải chịu trách nhiệm.

Bước 4: Lưu trữ, bảo quản hồ sơ

a) Sắp xếp:

Các bộ phận chịu trách nhiệm sắp xếp các loại hồ sơ do mình phụ trách.

- Việc sắp xếp đảm bảo dễ truy xuất, dễ kiểm soát và dễ sử dụng khi cần.
- Hồ sơ được nhận biết qua mã số và tên trên file hồ sơ.
- Các bộ phận phải thiết lập danh mục hồ sơ lưu tại bộ phận.
- Hồ sơ được bảo quản qua 2 giai đoạn: bảo quản và lưu trữ.

b) Bảo quản:

- Hồ sơ tại từng Bộ phận được bảo quản ở các tủ/ kệ quản lý tại nơi làm việc của từng Bộ phận.
- Thời gian bảo quản hồ sơ tuân thủ theo quy định trong “**Danh mục hồ sơ**” của từng Bộ phận.
- Thời gian lưu giữ hồ sơ tại Bộ phận được tính từ lúc bắt đầu lập file hồ sơ.
- Hồ sơ phải luôn rõ ràng, chính xác, dễ nhận biết, phải sẵn có tại nơi sử dụng.

c) Lưu trữ:

- Khi thời gian bảo quản hồ sơ kết thúc thì phải chuyển qua lưu trữ. Thời gian lưu trữ của các tài liệu của từng Bộ phận được quy định rõ trong “**Danh mục hồ sơ lưu trữ**” của Bộ phận.
- Mỗi hồ sơ cứng được lưu trữ trong bìa cứng và đều phải có nhãn quản lý bên ngoài theo đúng yêu cầu: tên của hồ sơ lưu (ghi nội dung vắn tắt), BP quản lý, mã số quản lý hồ sơ.

✚ Để việc quản lý dễ dàng và tránh sử dụng nhầm lẫn các loại hồ sơ sẽ được lưu trữ ở nơi riêng so với nơi bảo quản. Các bộ phận tự lưu trữ hồ sơ của mình. Riêng hồ sơ của Trường do Thư ký BGH hoặc Thư ký Phòng Tổ chức – Hành chính lưu trữ.

Bước 5: Thanh lý hồ sơ:

Hết thời hạn lưu trữ hồ sơ, nhân viên chịu trách nhiệm bảo quản hồ sơ lập danh sách các loại hồ sơ cần thanh lý, trình lên trưởng bộ phận và ban giám đốc xét duyệt hủy hồ sơ.

Phương pháp hủy hồ sơ: xé, đốt bỏ hoặc có thể thay đổi tùy thực tế yêu cầu. Hủy hồ sơ được thực hiện theo quy trình sau.

V. QUY TRÌNH HỦY HỒ SƠ:

1. Lưu đồ:

Trách nhiệm	Hoạt động liên quan	Biểu mẫu sử dụng
NV lưu trữ	<pre>graph TD; A([Danh mục hủy hồ sơ]) --> B[Trình duyệt hủy hồ sơ]; B --> C[Tiến hành hủy hồ sơ]; C --> D([Lưu hồ sơ]);</pre>	Danh mục hủy hồ sơ
NV lưu trữ		Danh mục hủy hồ sơ
NV lưu trữ		Danh mục hủy hồ sơ
NV lưu trữ		Danh mục hủy hồ sơ

2. Diễn giải:

Bước 1: Lập bảng danh mục hủy hồ sơ

Hồ sơ lỗi thời hoặc không còn hiệu lực sẽ được hủy bỏ.

Cán bộ lưu trữ có trách nhiệm lập “Bảng kê danh mục hủy hồ sơ” và thông qua các Trưởng/phó đơn vị liên quan đến hồ sơ cần hủy bỏ.

Các cán bộ được giao trách nhiệm quản lý hồ sơ của từng đơn vị phải theo dõi và kiểm soát thời hạn của các hồ sơ, tài liệu đã đến hạn hủy.

Bước 2: Duyệt danh mục hủy hồ sơ

Sau khi danh mục hủy hồ sơ được chuyển đến các Trưởng/phó đơn vị liên quan đến hồ sơ sẽ hủy bỏ và được thông qua, cán bộ lưu trữ sẽ trình Bảng kê lên BGH duyệt.

Bước 3: Hủy hồ sơ

Cán bộ lưu trữ của các BP liên quan tiến hành hủy bỏ tài liệu theo Bảng kê được duyệt

Bước 4: Lưu hồ sơ

Cán bộ lưu trữ lưu Bảng kê danh mục hủy tài liệu và biên bản xác nhận hủy tài liệu.

VI. QUY ĐỊNH THỜI GIAN LƯU TRỮ

Thời gian lưu trữ hồ sơ tùy vào tính chất công việc của từng BP. Mỗi BP bắt buộc phải có thời gian lưu trữ cho từng hồ sơ của BP mình để tránh tình trạng quá tải hồ sơ, lưu hồ sơ không cần thiết và nhầm lẫn trong quá trình kiểm soát.

Mỗi BP dựa vào quy định thời gian lưu trữ của trường để đề ra khoảng thời gian nhất định cho việc lưu trữ.

Biểu mẫu đính kèm:

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Mã số	BP quản lý	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ lưu	BM01/QT.ĐHBK-02	BP	Theo thời gian lưu HS
2	Danh mục hồ sơ thanh lý	BM02/QT.ĐHBK-02	BP	Theo thời gian lưu HS

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU

STT	Mã hiệu bìa hồ sơ	Tên bìa hồ sơ	Tên hồ sơ	Ngày tháng năm	Mã hiệu hồ sơ	Bản gốc (x)	Bản sao chép (x)	Thời gian lưu trữ

DANH MỤC HỒ SƠ THANH LÝ

STT	Mã hiệu bìa hồ sơ	Tên bìa hồ sơ	Tên hồ sơ	Ngày tháng năm	Mã hiệu hồ sơ	Bản gốc	Bản sao chép	Ngày thanh lý	Người thanh lý	Ký tên