

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ

QT.02.HT

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đinh Thị Sợi	Nguyễn Vũ Trung	Nguyễn Đức Hình
Ký			
Chức danh	Phó Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ	Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ	Hiệu trưởng Trường ĐHY Hà Nội

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ	Mã số: QT.02.HT Ngày ban hành: 10/10/2013 Lần ban hành: 01			
<p>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</p> <p>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.</p> <p>3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</p>					
NOI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)					
<input type="checkbox"/>	Hiệu trưởng	<input type="checkbox"/>	Trung tâm Khảo thí và ĐBCLGD	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Hiệu trưởng	<input type="checkbox"/>	Phòng CNTT	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng TCCB	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng HCTH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng CTCT&HSSV	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thống nhất việc lập, sắp xếp, bảo quản và lưu trữ hồ sơ tại Trường Đại học Y Hà Nội.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với:

- Các loại hồ sơ cần lưu trữ theo yêu cầu tiêu chuẩn ISO 9001:2008.
- Các loại hồ sơ cần lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường Đại học Y Hà Nội.
- Không áp dụng cho việc kiểm soát hồ sơ cán bộ.

Mọi cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hà Nội tham gia quá trình tiếp nhận văn bản, giải quyết công việc, tạo lập hồ sơ, bảo quản hồ sơ phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao đều là đối tượng áp dụng quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;
- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

- Hồ sơ: là một tập hoặc một văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc một người, được hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

- Lập hồ sơ: là tập hợp và sắp xếp các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- Lưu trữ Trường Đại học Y Hà Nội (lưu trữ Trường): Là bộ phận thuộc Phòng Hành chính tổng hợp, được giao nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng tổ chức hướng dẫn, kiểm tra thực hiện thống nhất nghiệp vụ lưu trữ (tiếp nhận tài

liệu, chỉnh lý xác định giá trị, lập hồ sơ, tài liệu, quản lý khai thác hồ sơ tài liệu) theo quy định hiện hành.

- Công tác lưu trữ của Trường Đại học Y Hà Nội: Là quá trình hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Gồm: thu thập, xác định giá trị, bổ sung, chỉnh lý tài liệu lưu trữ; tổ chức và thực hiện công tác quản lý và bảo quản tài liệu lưu trữ khoa học, đảm bảo an toàn, phục vụ tốt việc khai thác, tra cứu; thực hiện tiêu huỷ các tài liệu lưu trữ hết giá trị bảo quản.

- Hồ sơ lưu trữ của Trường Đại học Y Hà Nội: Là bản gốc, bản chính của những tài liệu có giá trị thực tiễn, giá trị lịch sử, hình thành trong quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc Trường Đại học Y Hà Nội được lựa chọn đưa vào bảo quản tại kho lưu trữ Trường. Tài liệu phải là bản chính, bản gốc hay bản sao hợp pháp, được thể hiện theo các cách khác nhau và lưu giữ, ghi chép trên các chất liệu chứa đựng thông tin khác nhau (giấy, phim, ảnh, băng từ, đĩa từ, ổ lưu trữ...).

- Bản gốc văn bản: Bản thảo cuối cùng được Lãnh đạo Trường Đại học Y Hà Nội, lãnh đạo các đơn vị là người có thẩm quyền duyệt.

- Bản chính văn bản: Bản hoàn chỉnh về nội dung và thể thức văn bản được lãnh đạo Trường, lãnh đạo các đơn vị có thẩm quyền ký ban hành. Bản chính có thể được làm thành nhiều bản có giá trị như nhau.

- Bản sao y bản chính: Là bản sao đầy đủ, chính xác nội dung văn bản và được trình bày theo thể thức quy định. Bản sao y bản chính được thực hiện từ bản chính

- Đơn vị: là các Viện/Bệnh viện/Khoa/Bộ môn/Phòng/Ban/Trung tâm thuộc Trường Đại học Y Hà Nội.

4.2. Từ viết tắt.

- HCTH: Hành chính tổng hợp.
- LĐ: Lãnh đạo.
- QMR: Đại diện Lãnh đạo về chất lượng.
- HSTL: Hồ sơ, tài liệu

V. NỘI DUNG

5.1. Lập danh mục hồ sơ, tài liệu

Hằng năm, căn cứ nhu cầu thực tế, lưu trữ Nhà trường có trách nhiệm lập danh mục hồ sơ của toàn Trường dự kiến sẽ sử dụng cho năm công tác sắp tới theo biểu mẫu M.01.HT.02 trình lãnh đạo Phòng HCTH duyệt trước ngày 31 tháng 01. Danh mục hồ sơ được lập theo hướng phân chia theo nhóm/mặt công tác như: hồ sơ tổng hợp; nhóm hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ, nhóm hồ sơ vụ việc...

Danh mục hồ sơ đã duyệt sẽ được công khai để các đơn vị làm căn cứ lập hồ sơ của đơn vị mình trong năm đó. Trường hợp có phát sinh cần bổ sung vào danh mục hồ sơ, lưu trữ nhà trường báo cáo lãnh đạo Phòng HCTH phê duyệt bổ sung.

5.2. Lưu đồ quá trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện	Mô tả, Tài liệu/Biểu mẫu
<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư đơn vị - Văn thư Nhà trường 	<pre> graph TD A([Lập hồ sơ công việc (Lưu văn bản vào hồ sơ, cập nhật, theo dõi)]) </pre>	5.3.1 M.02.HT.02 M.03.HT.02 M.04.HT.02 M.05.HT.02
Lưu trữ Nhà trường	<pre> graph TD A[Nhận hồ sơ, kiểm tra nội dung, chỉnh lý xác định giá trị, lưu trữ] </pre>	5.3.2 M.06.HT.02
Lưu trữ Nhà trường	<pre> graph TD A([Bảo quản, cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ]) </pre>	5.3.3 M.07.HT.02

5.3. Mô tả quá trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

5.3.1. Lập hồ sơ công việc

Trong quá trình giải quyết công việc văn thư đơn vị, văn thư Nhà trường có trách nhiệm lập hồ sơ theo đúng quy định phục vụ cho công tác lưu trữ.

Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo việc lập, cập nhật danh mục hồ sơ công việc, nhiệm vụ công tác của đơn vị mình để thực hiện việc bảo quản an toàn các tài liệu có giá trị mà đơn vị tiếp nhận trong quá trình giải quyết công việc và để làm căn cứ khi bàn giao cho lưu trữ Nhà trường.

Cán bộ, công chức, viên chức trong quá trình giải quyết công việc, thực thi nhiệm vụ có liên quan đến công văn giấy tờ đều phải lập hồ sơ về công việc do mình làm, chịu trách nhiệm quản lý và hoàn tất hồ sơ cho đến khi công việc kết thúc.

Quy trình lập hồ sơ công việc gồm các bước sau:

- Chuẩn bị : Bìa hồ sơ, cặp đựng hồ sơ (file) và làm tem cho file hồ sơ.
- + Bìa hồ sơ được làm theo biểu mẫu M.02.HT.02. Tên gọi của hồ sơ phải được vận dụng linh hoạt 06 đặc trưng của văn bản hồ sơ tài liệu (Tên gọi - Vấn đề - Tác giả - Cơ quan giao dịch - Địa dư - Thời gian) nhằm mô tả sát nhất nội dung của hồ sơ.

- + Tem cho file hồ sơ được làm theo mẫu M.03.HT.02. Tem hồ sơ phải thể hiện các thông tin tối thiểu sau: tên đơn vị có hồ sơ, nhóm hồ sơ hoặc tên hồ sơ, thời điểm mở hồ sơ... Tem hồ sơ được dán trên gáy các file hồ sơ và phải đảm bảo dễ đọc, có dấu hiệu để sắp xếp theo trật tự, khi cần có thể nhận biết nhanh chóng.

- Sắp xếp các văn bản, tài liệu vào file hồ sơ:

- + Các văn bản tài liệu hình thành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ sẽ được văn thư Nhà trường, văn thư đơn vị và CBVC có liên quan sắp xếp vào file hồ sơ. Việc sắp xếp này phải tuân thủ theo nguyên tắc chia đơn vị bảo quản phù hợp và nhất quán, sắp xếp văn bản, tài liệu theo thứ tự thời gian để đảm bảo mối liên hệ giữa các tài liệu với nhau, phản ánh vấn đề rõ ràng, giúp quản lý tốt công việc, thuận tiện cho tra cứu.

+ Đối với tài liệu là phim ảnh, băng, đĩa từ, ổ lưu trữ... cần để trong bì có ghi ký hiệu nhận biết và bảo quản tại nơi phù hợp, làm phiếu mô tả lại, ghi rõ nơi cất trữ tài liệu và lưu vào hồ sơ.

- Mỗi file hồ sơ phải có mục lục văn bản, tài liệu lưu trong hồ sơ (M.04.HT.02) và mục lục đơn vị hồ sơ lưu trong file/cặp (M.05.HT.02)

Định kỳ một năm 1 lần, văn thư các đơn vị tập hợp hồ sơ phát sinh trong năm của đơn vị mình, kiểm tra, chỉnh lý lại lần cuối và bàn giao về lưu trữ Nhà trường. Thời gian bàn giao từ ngày 15/01 đến ngày 31/01 hàng năm.

5.3.2. Tiếp nhận hồ sơ, lưu trữ

Lưu trữ Nhà trường tiếp nhận bàn giao hồ sơ đến hạn lưu trữ của các đơn vị theo danh mục, lập biên bản giao nhận tài liệu với văn thư đơn vị, văn thư Nhà trường theo mẫu M.06.HT.02, cập nhật Sổ theo dõi hồ sơ theo M.07.HT.02.

Cán bộ lưu trữ thực hiện chỉnh lý hồ sơ theo đúng trình tự thời gian đảm bảo tính khoa học và thuận tiện khi tra cứu, sử dụng.

5.3.3. Bảo quản, cung cấp hồ sơ tài liệu

Lưu trữ Nhà trường sắp xếp hồ sơ tuân thủ theo nguyên tắc chia đơn vị bảo quản phù hợp và nhất quán, nguyên tắc sắp xếp hồ sơ theo thứ tự thời gian để đảm bảo mối liên hệ giữa các hồ sơ với nhau, phản ánh vấn đề rõ ràng, giúp quản lý tốt công việc và thuận tiện cho tra cứu. Hồ sơ phải được sắp xếp hợp lý để dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra bảo quản trong điều kiện thích hợp tránh mất mát, hư hỏng trong quá trình lưu trữ.

Một số thông tin cần thể hiện trong một bộ hồ sơ lưu như sau: Tên đơn vị có hồ sơ, loại hồ sơ, tên hồ sơ, thời điểm mở hồ sơ (có thể thêm thông tin khác để phân loại hồ sơ theo công việc nếu cần thiết).

Cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

- Đối với cá nhân, đơn vị trong Trường: Phải có phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ theo mẫu M.08.HT.02 có xác nhận của Lãnh đạo đơn vị và được phê duyệt của Lãnh đạo Trường phụ trách.

- Đối với cá nhân, đơn vị ngoài trường: Phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác và có phê duyệt của Lãnh đạo Nhà trường.

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản giao nhận hồ sơ	Văn thư lưu trữ Trường	Lâu dài
2	Phiếu đề nghị khai thác hồ sơ tài liệu lưu trữ	Văn thư lưu trữ Trường	01 năm

VII. PHỤ LỤC

1. M.01.HT.02 Danh mục hồ sơ
2. M.02.HT.02 Bìa hồ sơ
3. M.03.HT.02 Tem hồ sơ
4. M.04.HT.02 Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ
5. M.05.HT.02 Mục lục hồ sơ
6. M.06.HT.02 Biên bản giao nhận hồ sơ
7. M.07.HT.02 Phiếu đề nghị khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ