



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Viết Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 024.33551264

Email: info@cdythadong.edu.vn

Fax: 024.33515812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH **QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Mã hóa: QT24/CĐYT- HCTH

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành:

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Văn Lê	Lê Thị Thu Trang	Nguyễn Đăng Trường
Chức danh	Trưởng phòng HCTH	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Hà Nội – 2020

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích:

Nhằm quy định thống nhất các khâu nghiệp vụ bao gồm thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của trường Cao đẳng Y tế Hà Đông. Đồng thời xác định trách nhiệm của mỗi cá nhân, đơn vị trong thực hiện quy trình quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả hồ sơ, tài liệu của trường Cao đẳng Y tế Hà Đông và của các đơn vị trực thuộc Trường.

II. Định nghĩa, từ viết tắt và tài liệu viện dẫn

1. Định nghĩa:

- **Hồ sơ:** Là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại khác..., hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan hay của một cá nhân.

- **Lập hồ sơ:** Là việc tập hợp và 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.

- **Thu thập tài liệu:** Là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị để chuyển giao vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử.

- **Chỉnh lý tài liệu:** Là việc phân loại, xác định giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

- **Danh mục hồ sơ:** Là bảng kê tên các hồ sơ mà cơ quan đơn vị lập ra trong năm có ghi thời hạn bảo quản và tên người lập.

- **Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu:** Là bản kê có hệ thống tên các hồ sơ (đơn vị bảo quản) và những thông tin chỉ dẫn cần thiết khác của một khối hồ sơ, tài liệu của cơ quan, đơn vị, cá nhân nộp lưu vào Lưu trữ.

2. Từ viết tắt:

- HCTH: Hành chính tổng hợp

- HSTL: Hồ sơ, tài liệu

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

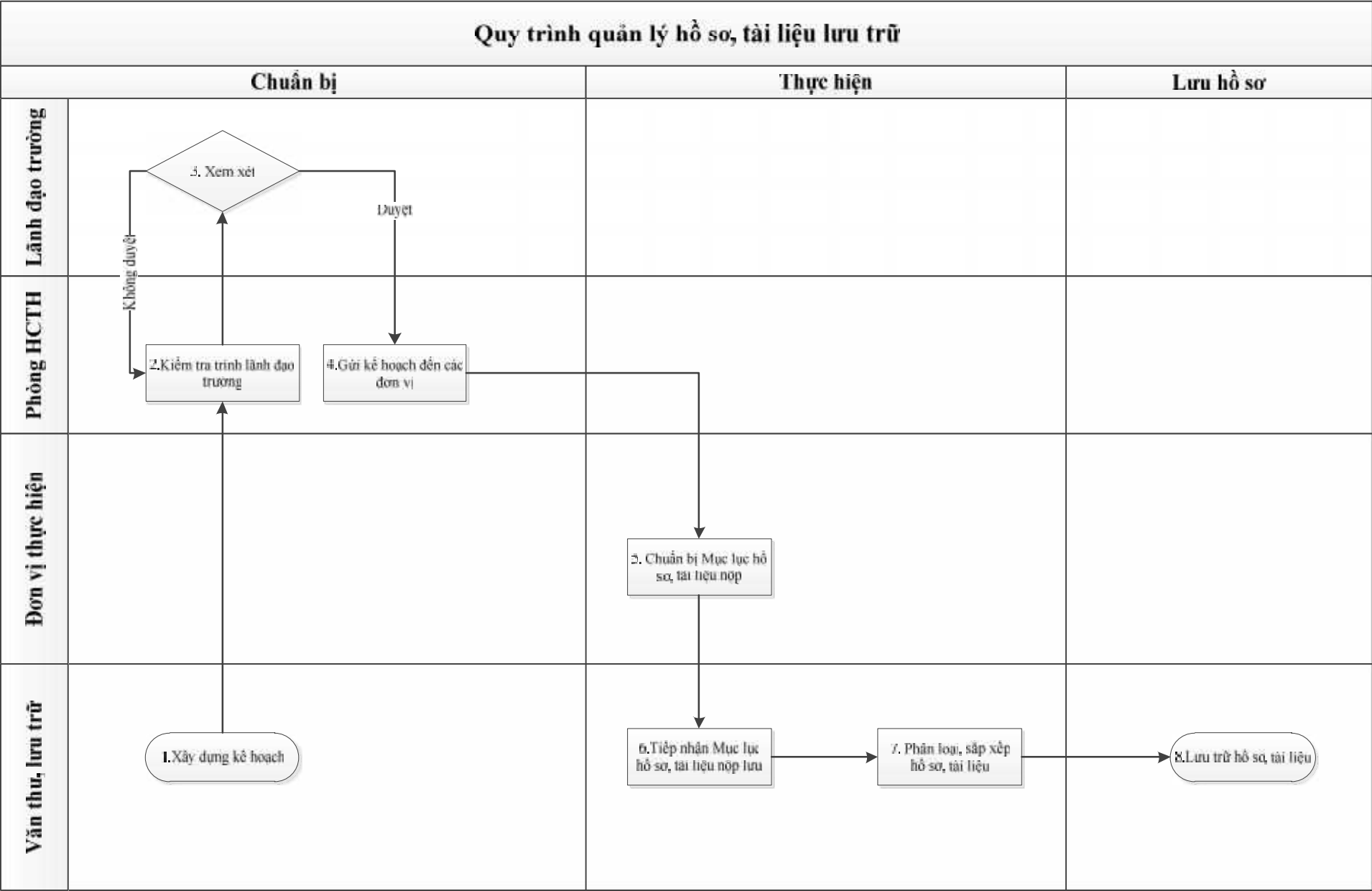
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/ 2012 của Bộ nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 3)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch thu thập HSTL lưu trữ	BM01/QT24/HCTH
2	Mục lục HSTL nộp lưu	BM02/QT24/HCTH
3	Biên bản bàn giao HSTL	BM03/QT24/HCTH



Đặc tả: Quy trình Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ

STT	Tên bước	Đặc tả	Bộ phận/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận/ Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1.	Xây dựng kế hoạch thu nhận HSTL	Cán bộ Lưu trữ phòng HCTH xây dựng kế hoạch thu nhận HSTL	Cán bộ Lưu trữ phòng HCTH		Bảng kế hoạch thu thập hồ sơ lưu trữ	Tháng 10 hàng năm	2 ngày	BM01/QT24/HCTH
2.	Kiểm tra trình lãnh đạo trường	Trưởng phòng HCTH kiểm tra Kế hoạch thu nhận HSTL	Trưởng phòng HCTH		Bảng kế hoạch được kiểm tra để trình LĐT xem xét ký duyệt	Tháng 10 hàng năm	1 ngày	
3.	Xem xét	Lãnh đạo trường ký duyệt Kế hoạch thu nhận HSTL	Lãnh đạo trường		Bảng kế hoạch được duyệt	Tháng 10 hằng năm	1 ngày	
4.	Gửi Kế hoạch đến các đơn vị	Cán bộ Văn thư phòng HCTH gửi đến các đơn vị Kế hoạch thu nhận HSTL	Văn thư phòng HCTH	Các đơn vị trong toàn trường	Văn bản được chuyển đến các đơn vị và cập nhật vào sổ chuyển giao văn bản đi nội bộ	Tháng 11	2 ngày	
5.	Chuẩn bị Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp	Các đơn vị căn cứ Danh mục HSTL để lập Mục lục	Các đơn vị	Cán bộ Lưu trữ phòng	Danh mục HSTL của	Tháng 11	5 ngày	BM02/QT24/HCTH

STT	Tên bước	Đặc tả	Bộ phận/ Đơn vị thực hiện	Bộ phận/ Đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Thời gian thực hiện	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		HSTL nộp lưu		HCTH	từng đơn vị			
6.	Tiếp nhận Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	Chuẩn bị diện tích kho, giá, bìa, hộp và các phương tiện bảo quản HSTL trong kho. Các đơn vị bàn giao HSTL vào kho lưu trữ cho cán bộ Lưu trữ Phòng HCTH.	Cán bộ Lưu trữ phòng HCTH	Các đơn vị	Hồ sơ tài liệu được nộp lưu theo quy định	Tháng 11	5 ngày	BM03/QT24/HCTH
7.	Phân loại, sắp xếp hồ sơ, tài liệu	Cán bộ lưu trữ tiến hành thực hiện các công việc sau: 1. Phân loại, hoàn thiện hồ sơ. 2. Rà soát thời hạn bảo quản HSTL (đối với những HSTL đã được chỉnh lý)	Cán bộ Lưu trữ Phòng HCTH			Tháng 11	5 ngày	
8.	Lưu trữ hồ sơ, tài liệu	Hoàn thiện hồ sơ lưu; Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý HSTL.	Cán bộ lưu trữ		Có cơ sở dữ liệu hồ sơ lưu trữ	Tháng 12	Kho lưu trữ - 22 ngày làm việc	.