

Số: 338 /QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy trình Quản lý hồ sơ của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2542/QĐ-ĐHĐT, ngày 14/11/2019 của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy định về lễ lối làm việc tại Trường Đại học Đồng Tháp;

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

Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT, ngày 05/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của Trường phòng HC-TH, Trường phòng Đảm bảo chất lượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định là “Quy trình Quản lý hồ sơ của Trường Đại học Đồng Tháp”, mã số 03-QT.HCTH.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị và cán bộ, viên chức thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *Th*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện);
- Lưu: VT, P HCTH.(NAT)



Q. HIỆU TRƯỞNG

Th
★ Lương Thanh Tân



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP
PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

Mã số: QT.HCTH. 03

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ

Mã số: QT.HCTH. 03

Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chuyên viên	TRƯỞNG PHÒNG	Q. HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Anh Thùy	ThS. Trần Văn Thọ	TS. Lương Thanh Tân

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trách nhiệm trong việc lập, lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Quản lý các loại hồ sơ lưu tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

- Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Nghị định 30/2020-NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT, ngày 05/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Quyết định số 458/QĐ-ĐHĐT, ngày 15/5/2018 của Trường Đại học Đồng Tháp, ban hành Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Đồng Tháp;
- Sổ tay chất lượng Trường Đại học Đồng Tháp;
- Căn cứ tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Trường Đại học Đồng Tháp: Trường ĐH ĐT
- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Phòng HC-TH
- LD: Lãnh đạo
- HS: Hồ sơ

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

TT	Quá trình thực hiện (hoặc các bước thực hiện)	Người thực hiện	Mô tả/Biểu mẫu	Thời gian thực hiện
1		Viên chức Phụ trách	BM.01.QT.HCTH	
2		LĐ Trường		
3		Viên chức Phụ trách	BM.02.QT.HCTH	
4		Viên chức lưu trữ Trường	BM.03.QT. HCTH	
5		Viên chức lưu trữ	BM.04.QT.HCTH	
6		Viên chức lưu trữ Trường		

5.2. Mô tả

5.2.1. Thu thập, sắp xếp văn bản trong hồ sơ

- Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ công việc phải tiến hành thu thập đủ văn bản giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc;
- Các văn bản trong hồ sơ cần được sắp xếp theo một trình tự thời gian.

5.2.2. Biên mục hồ sơ

- Cán bộ, viên chức phải biên mục hồ sơ theo biểu mẫu BM.QT.HCTH.03
- Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết theo mẫu BM.QT.HCTH.03 thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng.

5.2.3. Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

- Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 30, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.

- Khi nộp lưu hồ sơ, 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”. Đơn vị, cá nhân nộp lưu tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

5.2.4. Tổ chức khoa học và bảo quản tài liệu lưu trữ

- Chính lý tài liệu là sắp xếp, hệ thống hóa tài liệu theo một phương pháp khoa học, chính lý tài liệu gắn liền với yêu cầu xác định giá trị và thời hạn bảo quản tài liệu, bổ sung lưu trữ và làm các công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu để việc tra tìm được nhanh chóng, chính xác.

- Sau khi chính lý tài liệu lưu trữ, cán bộ lưu trữ viết chứng từ kết thúc theo mẫu; Lập Mục lục hồ sơ theo mẫu

- Bảo quản tài liệu lưu trữ là công tác tổ chức và thực hiện các biện pháp, trong đó chủ yếu là các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo vệ an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch thu thập hồ sơ	BM.01. QT. HCTH
2	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	BM.02. QT. HCTH
3	Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ	BM.03. QT. HCTH
4	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	BM.04. QT. HCTH

Mẫu: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

TRƯỜNG ĐH ĐỒNG THÁP
TÊN ĐƠN VỊ

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ	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)

Mẫu : Biên bản giao nhận tài liệu

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÔNG THÁP
ĐƠN VỊ

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

Đồng Tháp, ngày tháng ... năm 20...

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:

- Tổng số hộp (cặp):

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

4. Tình trạng tài liệu giao nộp (mô tả tóm tắt về tình trạng của khối tài liệu nộp lưu như mức độ phân loại, lập hồ sơ, tình trạng vật lý của tài liệu).

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

Biên bản này được lập thành hai bản giá trị, bên giao và bên nhận giữ 01 (một) bản có giá trị như nhau./.

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

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

Mẫu: Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ

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)