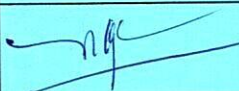
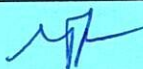




## QUY TRÌNH

### LƯU GIỮ VÀ KIỂM SOÁT HỒ SƠ

QT - KTĐBCL&TTGD - 16

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Chức danh</i>	<i>Chuyên viên</i>	<i>Trưởng phòng</i>	<i>Hiệu trưởng</i>
<i>Chữ ký</i>			
<i>Họ và tên</i>	<i>Trần Thị Ngọc Quyên</i>	<i>Lê Thị Phụng</i>	<i>Huỳnh Quyền</i>
<i>Ngày</i>			



**QUY TRÌNH****LƯU GIỮ VÀ KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã số QT -  
KTĐBCL&TTGD - 16  
Ban hành lần: 01  
Ngày: 05/10/2020

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI**

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**


## QUY TRÌNH LƯU GIỮ VÀ KIỂM SOÁT HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 774/QĐ-TĐHTPHCM ngày 05 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh)

### I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức sắp xếp, lưu giữ, bảo quản, sử dụng và huỷ bỏ các Hồ sơ thuộc hệ thống Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị, cá nhân sau:

1. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;
2. Các bộ phận cung cấp hồ sơ thuộc hệ thống Đảm bảo chất lượng của Trường;
3. Các cán bộ phụ trách hoạt động quản lý hồ sơ Đảm bảo chất lượng.

### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Chiến lược phát triển Trường đến năm 2025 tầm nhìn 2035;
- Quyết định số 1087/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

### IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

#### IV.1. Định nghĩa

Hồ sơ: Là bằng chứng của các công việc đã được thực hiện hay những kết quả thu được. Hồ sơ gồm các biên bản, các biểu mẫu sau khi đã điền tất cả các thông tin.

#### IV.2. Từ viết tắt

- BGH: Ban giám hiệu.
- CV: Chuyên viên.
- CVPT: Chuyên viên phụ trách.

- P.KT, ĐBCL&TTGD: Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### V.1. Quy trình lưu giữ và kiểm soát hồ sơ

#### V.1.1. Lưu đồ

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Đơn vị, cán bộ/ CV được phân công	Lập danh mục Hồ sơ cần lưu giữ	Danh mục Hồ sơ ( <u>BM01/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u> )
Cán bộ, cán bộ/ CV được phân công	Sắp xếp Hồ sơ theo quy định	
Cán bộ, cán bộ/ CV được phân công	Lưu giữ bảo quản Hồ sơ	
Đơn vị, cán bộ/ CV được phân công	Kiểm tra	
Đơn vị, cán bộ/ CV được phân công, BGH	Hủy Lập biên bản hủy	Biên bản hủy Hồ sơ ( <u>BM02/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u> )

#### V.1.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Xác định các loại Hồ sơ cần lưu theo quy định, quy trình của đơn vị theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, lập thành danh mục quy định rõ thời gian lưu giữ, trách nhiệm lưu giữ ....	Đơn vị, cán bộ/CV được phân công	Trước khi thực hiện lưu Hồ sơ	Danh mục Hồ sơ ( <u>BM01/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u> )
2	- Hồ sơ cần được sắp xếp, lưu giữ trong các cặp (file)/Hộp đựng. Trên các cặp/hộp đựng cần phải chú thích các thông tin để nhận biết, bao gồm: Số thứ tự cặp/hộp (nếu cần); tên Hồ sơ; Mã số (nếu có)	Cán bộ, CV được phân công	Trong quá trình thực hiện	

	- Đối với các hồ sơ ghi trên đĩa, cần có nhãn ghi rõ các nội dung chính bên trong.		nhiệm vụ theo qui trình làm việc	
3	- Các cặp hồ sơ và đĩa ghi hồ sơ cần có có tủ hoặc giá để lưu giữ, cần có biện pháp bảo quản để đảm bảo hồ sơ không bị hư hỏng, thất lạc ; - Hồ sơ cho mượn phải có sổ theo dõi ; - Tùy theo từng loại hồ sơ mà việc sắp xếp trong cặp/hộp có thể theo trình tự thời gian, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo vần chữ cái (a, b, c) v.v. Từng đơn vị phải xác định cách sắp xếp cho hợp lý để đảm bảo nguyên tắc hồ sơ dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết.	Cán bộ, CV được phân công	Trong thời gian lưu Hồ sơ	
4	Các hồ sơ sau khi hết thời hạn lưu giữ theo qui định, sẽ được xem xét hủy bỏ. Việc rà soát, hủy bỏ hồ sơ phải được lập biên bản hủy có xác nhận của Lãnh đạo phụ trách đơn vị.	Trưởng đơn vị, các cán bộ, CV được phân công	Cuối năm học	
5	- Trưởng các đơn vị xem xét, phân loại các hồ sơ đã hết hạn cần hủy bỏ và lập biên bản hủy hồ sơ theo qui định. - Hồ sơ có thể được hủy bỏ bằng cách xé vụn (bằng tay hoặc bằng máy), đốt hoặc sử dụng vào các mục đích khác.	Trưởng đơn vị, cán bộ/CV được phân công, BGH	Ngay sau khi hủy Hồ sơ	Biên bản hủy Hồ sơ <u>(BM02/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16)</u>

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	<u>BM01/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u>	Danh mục Hồ sơ
2.	<u>BM02/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u>	Biên bản hủy Hồ sơ

## VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Danh mục Hồ sơ	<u>BM01/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u>	Cùng hồ sơ	Đơn vị ban hành Hồ sơ Phòng KT, ĐBCL&TTGD
2.		Biên bản	<u>BM02/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u>	5 năm	Đơn vị ban

		hủy Hồ sơ			hành Hồ sơ Phòng KT, ĐBCL&TTGD
--	--	--------------	--	--	--------------------------------------

### VIII. PHỤ LỤC

<i>TT</i>	<i>Mã số</i>	<i>Tên biểu mẫu</i>
1.	<u>BM01/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u>	Danh mục Hồ sơ
2.	<u>BM02/QT.P.KTĐBCL&amp;TTGD-16</u>	Biên bản hủy Hồ sơ

*Phụ lục 1: Danh mục hồ sơ - BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-16*

**DANH MỤC HỒ SƠ**

Đơn vị:.....

STT	Tên tài liệu / Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu	Cách thức lưu	Ghi chú

BỘ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG  
TP. HỒ CHÍ MINH

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

## BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Thành phần tham gia:

1. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_

Tóm tắt nội dung các hồ sơ/tài liệu QLCL hủy:

TT	Tên hồ sơ / Nội dung	Ngày lập hồ sơ	Thời gian đã lưu	Bộ phận lưu	Lý do hủy	Ghi chú

Người kiểm tra:

Người phê duyệt:

Phương pháp hủy:

Đốt:

Xé, cắt, bỏ:

Ký xác nhận đã hủy:

Người hủy hồ sơ

Bộ phận ban hành

Bộ phận lưu

Người phê  
duyet



