

Số: 1340/QĐ-ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 29 tháng 7 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình Quản lý hồ sơ
của Trường Đại học Đồng Nai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

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 Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy trình Quản lý hồ sơ của Trường Đại học Đồng Nai, mã số QT.HCTH.03**

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 Nai chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

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



TS. Lê Anh Đức



TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
PHÒNG TC-HC & QT

Mã số: QT.HCTH.03

Lần ban hành: 1

Ngày ban hành:

Trang:

TRANG KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

QUẢN LÝ HỒ SƠ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Mã số: QT.HCTH.03

Soạn thảo TỔ TRƯỞNG	Kiểm tra P. TRƯỞNG PHÒNG	Phê duyệt HIỆU TRƯỞNG
		
TS. Hoàng Thị Song Thanh	<i>Phó Trưởng Phòng</i>	TS. Lê Anh Đức

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 Nai.

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 Nai;

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

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO


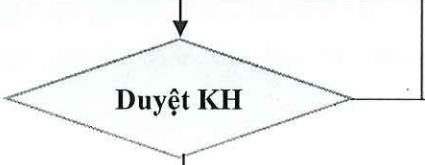
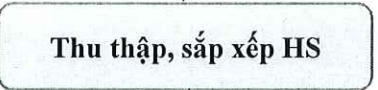
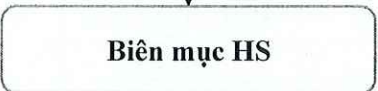
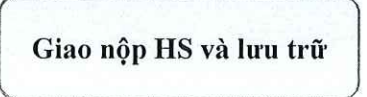
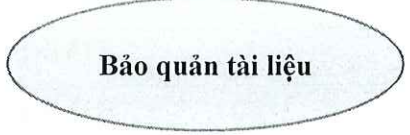
- Nghị định 30/2020-NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Quyết định số 2125/QĐ-BGDĐT, ngày 05/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Sổ tay ĐBCL của Trường Đại học Đồng Nai; Căn cứ tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị: Phòng TC-TH &QT
- Hành chính tổng hợp: HCTH; - Lãnh đạo: LĐ
- Quản lý văn bản: QLVB; Công văn: CV; cơ sở dữ liệu: CSDL; Hồ sơ: HS

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ quy trình

Bước	Tiến trình	Trách nhiệm	Biểu mẫu
1		Viên chức phụ trách	BM01.QT.HCTH.03
2		LĐ Trường	
3		Viên chức phụ trách	BM02.QT.HCTH.03
4		Viên chức lưu trữ Trường	BM03.QT.HCTH.03
5		Viên chức lưu trữ	BM04.QT.HCTH.03
6		Viên chức lưu trữ Trường	

5.2. Diễn giải qui trình

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 TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1				
2				
...				

7. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Kế hoạch thu thập hồ sơ	BM01.QT.HCTH.03
2	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	BM02.QT.HCTH.03
3	Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ	BM03.QT.HCTH.03
4	Biên bản giao, nhận hồ sơ, tài liệu	BM04.QT.HCTH.03

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
 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) hồ sơ (đơn vị bảo quản)
 Viết bằng chữ:

Đồng Nai, ngày tháng năm ...

Người lập

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

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)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
 ĐƠN VỊ :.....

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

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:

Thống 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 (cấp):.....
 - 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)

