

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

QUY TRÌNH

Lưu trữ hồ sơ, tài liệu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 531/QĐ- ĐHHĐ, ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Nhằm công khai, minh bạch, hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc lưu trữ, quản lý hồ sơ.
- Yêu cầu:** Những văn bản, hồ sơ trong danh mục nộp lưu phải được lưu trữ tại nhà trường theo qui định.
- Phạm vi áp dụng:** Tại trường Đại học Hồng Đức

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Tài liệu viện dẫn




- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội khóa XIII.
- Nghị định 01/2013/NĐ- CP ngày 03/1/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

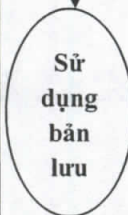


2. Các từ viết tắt:

HCTH: Hành chính- Tổng hợp.






TL. KIỂM SOÁT

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/ cá nhân chịu trách nhiệm	Đơn vị/ cá nhân phối hợp	Thời gian	Biểu mẫu
Thu thập tài liệu	Bước 1: Thông báo: Phòng HCTH thông báo danh mục tài liệu nộp lưu để lưu trữ hàng năm.	Trưởng phòng HCTH	Trưởng các đơn vị trực thuộc	Tháng 12 hàng năm	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
Chuẩn bị HS	Bước 2: Chuẩn bị hồ sơ để nộp lưu trữ: Các đơn vị tập hợp tài liệu, lập danh sách tài liệu và nộp về phòng HCTH.	Trưởng đơn vị	CB lưu trữ phòng HCTH	Trước 31/12 hàng năm	
Tiếp nhận tài liệu	Bước 3: Tiếp nhận tài liệu - Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu của các đơn vị kèm theo danh mục tài liệu.	Cán bộ lưu trữ	Trưởng các đơn vị trực thuộc	Tháng 12 hàng năm	 BM1-QT06-PHCTH-LT HS.doc
Phân loại và vào sổ tài liệu lưu trữ	Bước 4: Phân loại và vào sổ tài liệu lưu trữ - Phân loại, thành lập hồ sơ; xác định thời hạn lưu trữ. - Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được đóng gói theo năm hoặc công việc.	Cán bộ lưu trữ	Trưởng phòng HCTH;	Hàng năm	 BM2-QT06-PHCTH-LT HS.doc  BM3-QT06-PHCTH-LT HS.doc
Bảo quản	Bước 5: Bảo quản tài liệu: Sắp xếp hồ sơ, tài liệu ngăn nắp đảm	Cán bộ lưu trữ		Hàng năm	

	bảo khô ráo, sạch sẽ.				
 <p>Sử dụng bản lưu</p>	Bước 6: Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu, sử dụng tài liệu lưu trữ phải có văn bản đề nghị hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác.	Trưởng đơn vị	Cán bộ lưu trữ		 BM04-QT06-PHCTH-LTHS.doc  BM05-QT06-PHCTH-LTHS.doc

IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hóa (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	Không mã hóa	Theo thông tư số 09/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ	P. HCTH	
2	Biên bản nộp lưu tài liệu	BM01-QT06/HCTH/LTHS			 BM1-QT06-PHCTH-LTHS.doc
3	Mục lục hồ sơ, tài liệu	BM02-QT06/HCTH/LTHS			 BM2-QT06-PHCTH-LTHS.doc
4	Đề nghị tiêu hủy tài liệu lưu trữ	BM03-QT06/HCTH/LTHS			 BM3-QT06-PHCTH-LTHS.doc
5	Giấy giới thiệu	BM04-QT06/HCTH/LTHS			 BM04-QT06-PHCTH-LTHS.doc
6	Giấy đề nghị sử dụng bản lưu	BM05-QT06/HCTH/LTHS			 BM05-QT06-PHCTH-LTHS.doc


Hoàng Nam

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

(Ban hành kèm theo công văn số /ĐHHĐ- HCTH ngày / /2020)

I. Hồ sơ, tài liệu của phòng Hành chính- Tổng hợp

1. HSTL về công tác hành chính văn phòng:

- Văn bản (VB) chỉ đạo của cơ quan cấp trên.
- Hồ sơ về cải cách hành chính.
- Báo cáo(BC) tháng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, BC tổng hợp tình hình hoạt động của trường.

- Phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình phản ánh các sự kiện quan trọng của Nhà trường.

2. HSTL về Thi đua- Khen thưởng

- Quy định, hướng dẫn của Nhà trường về công tác thi đua- khen thưởng.
- HS khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong trường(cấp tỉnh khen trở lên)
- Bản khai thành tích của tập thể và cá nhân
- Biên bản xét TĐKT của HĐTĐ các đơn vị trực thuộc và của Nhà trường
- QĐ khen thưởng của cơ quan có thẩm quyền.
- HSTL hội nghị về công tác TĐKT do Nhà trường tổ chức.
- BC công tác thi đua- khen thưởng của Nhà trường.

3. HSTL về công tác Văn thư- Lưu trữ (VTLT)

- VB hướng dẫn về nghiệp vụ công tác VTLT
- BC của Trường về công tác VTLT
- Các tập lưu Công văn, Quyết định, Chỉ thị đi và đến.
- Sổ đăng ký công văn đi, đến.
- Sổ đăng ký danh mục hồ sơ của các đơn vị phải lập hồ sơ hàng năm.

II. HSTL của phòng Tổ chức- Cán bộ

1. HSTL về việc thành lập trường và các đơn vị trực thuộc gồm:

- VB của cơ quan cấp trên hướng dẫn.
- Tờ trình trường, đơn vị trực thuộc.
- Quyết định (QĐ) của cơ quan cấp trên

2. HSTL về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và các đơn vị trực thuộc.

3. HSTL về chia chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc, bổ sung hoặc thu hẹp bớt chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

- VB của cơ quan cấp trên về vấn đề liên quan
- QĐ của cơ quan có thẩm quyền.

4. HSTL về các đề án xây dựng tổ chức bộ máy của trường và các đơn vị trực thuộc

5. HSTL Thực hiện biên chế, lao động- tiền lương hàng năm của trường.
 - Phân bổ chỉ tiêu, biên chế cho các đơn vị
 - Báo cáo thực hiện chỉ tiêu biên chế, lao động- tiền lương hàng năm của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc.
6. HSTL về công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức (CBCC).
 - VB giao chỉ tiêu, kế hoạch của cấp trên giao hàng năm.
 - Quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CBCC của trường.
 - Báo cáo công tác đào tạo, bồi dưỡng của trường hàng năm và nhiều năm.
7. HSTL về bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động cán bộ lãnh trường và các đơn vị trực thuộc.
8. Kế hoạch báo cáo công tác tổ chức – cán bộ, lao động- tiền lương hàng năm của trường.
9. HSTL về thực hiện tiêu chuẩn chức danh; thi tuyển công chức, nâng ngạch, bậc lương; định mức lao động; chế độ phụ cấp; bảo hộ lao động, bảo hiểm xã hội; nguy hiểm; độc hại, số lượng, chất lượng, thành phần cán bộ; thống kê tiền lương.

III. HSTL của phòng Quản lý Đào tạo

1. HSTL về công tác tuyển sinh (TS) hệ chính quy và không chính quy.
 - Kế hoạch TS do Trường lập tờ trình gửi cơ quan cấp trên
 - VB chỉ đạo của cơ quan cấp trên.
 - VB phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền.
 - Tài liệu (TL) về điều chỉnh kế hoạch (nếu có).
 - Các báo cáo về công tác tuyển sinh.
 - HSTL về công tác tuyển sinh
2. HSTL về công tác nghiệp vụ
3. HSTL về kế hoạch dạy, học.
4. BC số lượng HSSV tốt nghiệp của các hệ, lớp.
5. HSTL về công nhận tốt nghiệp của các hệ, khóa, lớp.
6. HSTL thanh tra về công tác TS, dạy, học của trường và cấp trên.
7. Các hợp đồng đào tạo do phòng quản lý.

IV. HSTL của phòng Công tác học sinh- sinh viên

1. HSTL về tiếp nhận HSSV nhập học hàng năm.
2. HSTL về công tác thanh tra, kiểm tra, xác minh hồ sơ của HSSV.
3. HSTL về giải quyết chế độ. Chính sách của HSSV.
4. HSTL về khen thưởng, kỷ luật HSSV
5. HSTL về quản lý nội trú, ngoại trú, của HSSV.
6. HSTL về hộ khẩu CB, GV, HSSV
7. HSTL về công tác thông tin, tuyên truyền.
 - VB chỉ đạo của cơ quan cấp trên (nếu có)

- Kế hoạch, chương trình về công tác tuyên truyền của trường.
- HSTL về tổ chức, triển khai học tập NQ, đường lối, chính sách, pháp luật cho CBCNV, HSSV.
- HSTL về tổ chức tuần sinh hoạt công dân HSSV.

V. HSTL của phòng Kế hoạch- Tài chính

1. HSTL về công tác xây dựng kế hoạch chiến lược, kế hoạch trung hạn.

- HSTL về xây dựng kế hoạch hàng năm
- HSTL về mở các ngành đào tạo mới.
- HSTL về các dự án, chương trình.
- HSTL về điều chỉnh kế hoạch.
- VB Phê duyệt giao chỉ tiêu, kế hoạch của cấp trên.
- BC thực hiện kế hoạch (các biểu mẫu, BC thống kê định kỳ hàng năm).

2. HSTL về tài chính

- HSTL về ngân sách hàng năm của trường.
- Dự toán ngân sách hàng năm.
- VB giao chỉ tiêu ngân sách hàng năm do cấp trên giao
- Báo cáo quyết toán hàng năm của Nhà trường.
- HSTL về thanh tra tài chính của trường chế độ thường xuyên hoặc đột xuất.
- Biên bản kiểm tra, thanh tra.
- HS thanh lý, biên bản bàn giao tài sản cố định của trường.

VI. HSTL của Phòng Quản trị Vật tư- Thiết bị

- HSTL về tài sản của Nhà trường (nhà cửa, vật kiến trúc...)
- HSTL về mua sắm tài sản (tờ trình, QĐ của tỉnh, VB đấu thầu, hợp đồng, thanh lý hợp đồng).

VII. HSTL của phòng Quản lý Khoa học

HSTL về NCKH:

- Chương trình, kế hoạch, BC hoạt động NCKH của trường hàng năm hoặc hàng năm.
- HSTL về các chương trình, đề tài NCKH của trường và của các đơn vị trực thuộc
- HSTL về các sáng kiến, cải tiến, ứng dụng KH-CN của tập thể, cá nhân CBGD trong trường.
- HSTL về hội nghị khoa học của trường tổ chức của cấp trên giao cho trường tổ chức (nếu có)

VIII. HSTL của phòng HTQT:

HSTL về quan hệ quốc tế.

- Kế hoạch, chương trình, báo cáo hoạt động đối ngoại hàng năm, nhiều năm của trường.

- HSTL về các đoàn cán bộ của trường đi tham quan, học tập ở nước ngoài (gồm có VB: VB của trường, tổ chức nước ngoài có liên quan, QĐ của cấp trên có thẩm quyền, báo cáo kết quả chuyến đi, những văn bản khác có liên quan).

- HSTL về các đoàn của cơ quan, nước ngoài đến trường làm việc (gồm: VB của cơ quan, tổ chức nước ngoài liên quan đến đoàn nếu có, chương trình làm việc biên bản ghi chép các buổi làm việc, báo cáo kết quả làm việc).

- HSTL về hội thảo do trường tổ chức có tham gia của cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài.

IX. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

1. Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí.

2. HS xây dựng kế hoạch ngắn hạn (hàng năm), kế hoạch trung hạn và dài hạn về công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí của Nhà trường.

3. Kế hoạch, chương trình, báo cáo, quy chế, quy định về công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí của Nhà trường.

X. Phòng Thanh tra

1. HS về thanh tra đào tạo

- Các văn bản chỉ đạo của cấp trên về công tác thanh tra giáo dục.

- Kế hoạch, chương trình, báo cáo, quy chế về công tác thanh tra giáo dục hàng năm của Nhà trường.

2. HS về thanh tra, kiểm tra các kỳ thi của Nhà trường.

XI. HSTL của BQLDA

1. HS xây dựng các công trình thuộc phạm vi trường quản lý do UBND tỉnh QĐ đầu tư.

- Quy hoạch, khảo sát, thiết kế.

- HS dự án đầu tư

- HS thi công, nghiệm thu và hoàn công, sửa chữa công trình.

2. Kế hoạch, BC về công tác XD CB hàng năm, nhiều năm của Nhà trường.

3. HS thanh tra về công tác XD CB của cơ quan cấp trên tại trường

XII. HSTL của Công đoàn

- HS về hội nghị CBCC của trường.

- HS đại hội công đoàn, nữ công nhà trường

- BC hoạt động công đoàn, nữ công hàng năm.

- HS khen thưởng

XIII. HSTL của đoàn thanh niên

- HS đại hội đoàn thanh niên nhà trường.

- BC hoạt động của đoàn thanh niên nhà trường hàng năm.

XIV. Khoa Tại chức (các lớp do khoa tổ chức)

- HSTL về công tác TS đào tạo liên kết.

- Các VB của cơ quan cấp trên về đào tạo liên kết.
- HSTL về công nhận tốt nghiệp
- BC thống kê số lượng HSSV tốt nghiệp hàng năm, nhiều năm.
- HSTL về công tác nghiệp vụ.

Ghi chú:

- HSTL về công tác tuyển sinh giao nộp vào kho lưu trữ theo từng năm.
- HSTL về công nhận tốt nghiệp giao nộp vào kho lưu trữ theo khóa học.
- HSTL về các dự án, công trình xây dựng, đề tài NCKH giao nộp vào kho lưu trữ sau khi hoàn thành nghiệm thu.
- Các HSTL khác giao nộp hàng năm theo QĐ.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hoá, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN NỘP LƯU TÀI LIỆU

Căn cứ Kế hoạch số /ĐHHĐ- HCTH ngày tháng năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc giao nộp hồ sơ lưu trữ năm....

Hôm nay, ngày tháng năm , tại phòng , Nhà điều hành, cơ sở chính. Chúng tôi gồm:

Bên nộp:

- Ông (bà):

Chức vụ công tác/ chức danh:

Bên nhận:

- Ông(bà):

Chức vụ công tác/ chức danh:

Hai bên tiến hành nộp lưu tài liệu năm , cụ thể như sau:

1. Số lượng tài liệu giao nộp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Tình trạng tài liệu

.....
.....
.....
.....
.....

Tài liệu nộp lưu được thống kê trong các bản mục lục kèm theo

Người nhận

Người nộp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

TL. KIỂM SOÁT

Thanh Hóa, ngày tháng năm 20....

ĐỀ NGHỊ TIÊU HỦY TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Căn cứ Quyết định số /QĐ- ĐHHĐ, ngày tháng năm 20 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức về việc thành lập Hội đồng xác minh giá trị tài liệu và ý kiến các thành viên của Hội đồng ghi trong biên bản xác minh giá trị tài liệu ngày tháng năm 20

Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường Đại học Hồng Đức gồm có:

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chức danh trong HĐ	Ghi chú
1			Chủ tịch	
2			Ủy viên	
3			Ủy viên	
4			Ủy viên	
5			Ủy viên	
6			Ủy viên	
7			Ủy viên	
8			Ủy viên	
...				

Sau khi xác định giá trị tài liệu để bổ sung lưu trữ đã loại ra các tài liệu đề nghị tiêu hủy sau đây:

TT	Phông số	Mục lục số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Lý do tiêu hủy	Ghi chú
1						
2						

Tổng số hồ sơ tài liệu tiêu hủy là: (bằng số, bằng chữ)

TM. HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU**Các ủy viên**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập- Tự do- Hạnh phúc



GIẤY GIỚI THIỆU

.....
Giới thiệu ông (bà) Tuổi.....

Chức vụ:

Đến:

.....
.....
.....
Đề:

.....
.....
.....
.....
Mục đích:

.....
Mong quý cơ quan giúp đỡ ông (bà)..... làm tròn nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày tháng năm

Ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu).