



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ TĨNH**

Địa chỉ: P Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 02393.856892 Email: cdytehatinh@gmail.com
Fax: 02393.856892 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ KHOA/ BỘ MÔN

Mã hóa QT19/KBM

Ban hành lần 01

Hiệu lực từ ngày 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Nguyễn Quang Tân	Trần Xuân Hoan
Chức danh	PT. BMĐD-PHCN	TP. KT-ĐBCLGD	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất các khâu nghiệp vụ bao gồm thu bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh. Đồng thời xác định trách nhiệm của mỗi cá nhân, khoa, bộ môn trong trường thực hiện quy trình quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu của khoa, bộ môn.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với tất cả các tài liệu của các khoa, bộ môn, Phòng HC-TC trực thuộc trường Cao đẳng Y Tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA

Lưu trữ hồ sơ là thực hiện công việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu Lưu trữ Khoa/bộ môn. Nó liên quan đến việc chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc và hoạt động chuyên môn của Khoa/Bộ môn. phối hợp các nhiệm vụ, quản lý, bảo quản, tiêu hủy trong sự hoạt động của Khoa/Bộ môn.

III. LƯU ĐỒ (Xem trang 4)

IV. ĐẶC TẢ (Xem trang 5)

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

1. Văn bản tham chiếu

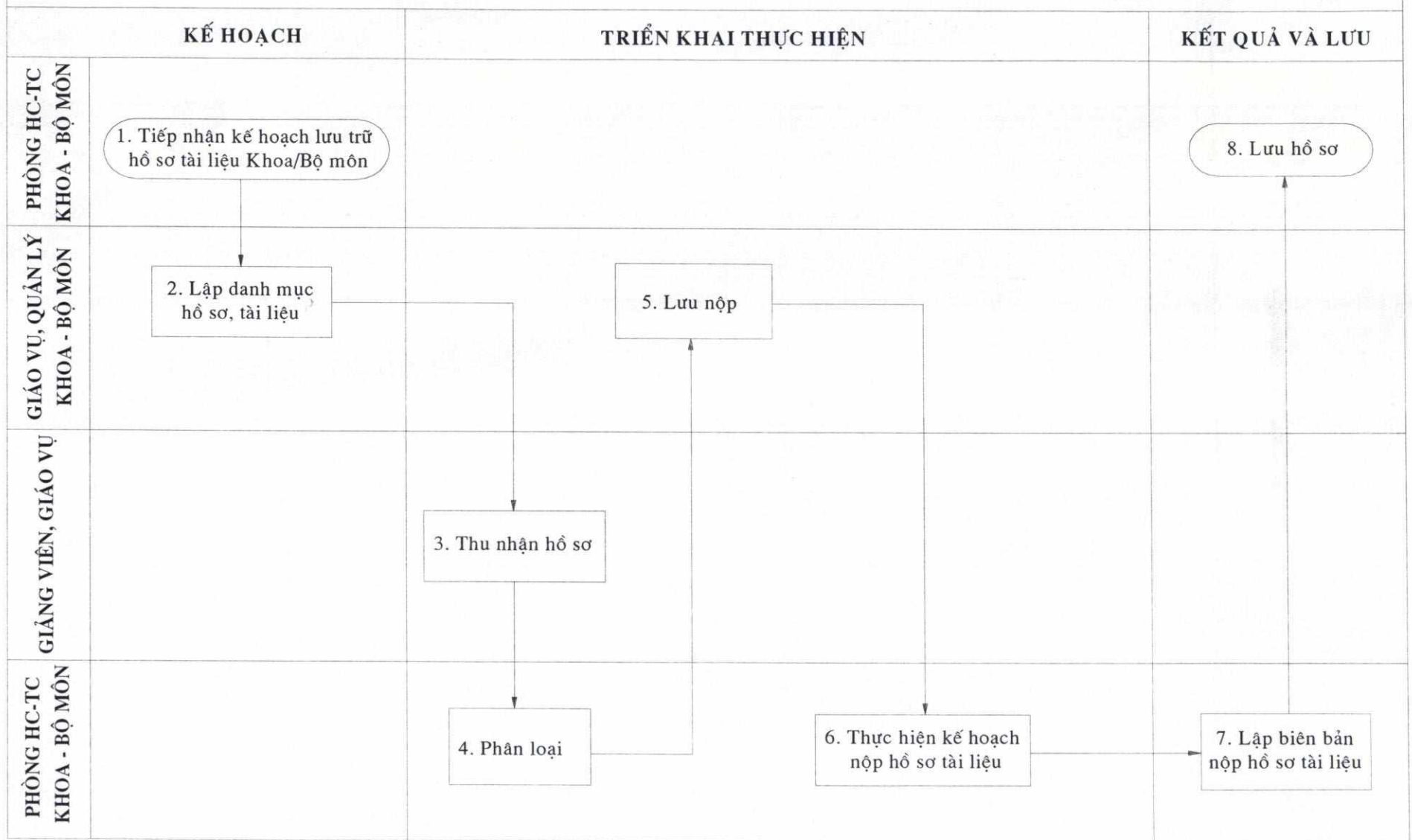
- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.
- Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 03/5/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc công tác văn thư.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.
- Điều 18 Thông tư 09/2017/TT – BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017.
- Danh mục hồ sơ, tài liệu và thời hạn bảo quản tài liệu Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.
- Quy chế Công tác lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định của trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.



STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục hồ sơ	BM/QT19/KBM/01
2	Mục lục hồ sơ tài liệu nộp lưu trữ	BM/QT19/KBM/02
3	Biên bản bàn giao hồ sơ tài liệu nộp lưu trữ	BM/QT19/KBM/03
4	Mẫu trình bày phần kê hồ sơ tài liệu, tờ kết thúc	BM/QT19/KBM/04
5	Danh mục tài liệu loại	BM/QT19/KBM/05
6	Giấy đề nghị được sử dụng bản lưu	BM/QT19/KBM/06
7	Hướng dẫn tổ chức tiêu hủy hồ sơ tài liệu	BM/QT19/KBM/07
8	Mục lục văn bản, tài liệu	BM/QT19/KBM/08

Đ
R
O
Y
I
A

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ KHOA/BỘ MÔN



NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ KHOA/ BỘ MÔN

TT	Tên các bước	Nội dung	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ đơn vị phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận kế hoạch lưu trữ hồ sơ, tài liệu Khoa/ Bộ môn	Các Khoa/Bộ môn tiếp nhận kế hoạch tập hợp các hồ sơ tài liệu của Khoa/Bộ môn theo điều 18 Thông tư 09/2017/TT - BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017, thông báo đến giảng viên về kế hoạch của nhà trường	Phòng Hành chính - Tổ chức	Khoa/ Bộ môn	Tập hợp hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định hiện hành	10 ngày	BM/QT19/KBM/07
2	Lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Các Khoa/Bộ môn tiến hành phân loại lập danh mục hồ sơ, tài liệu lưu trữ	Giáo vụ	Quản lý Khoa/ Bộ môn	Hồ sơ, tài liệu được phân loại theo quy định hiện hành	01 ngày	BM/QT19/KBM/01
3	Thu nhận hồ sơ	Cá nhân tự kê khai vào hồ sơ theo mẫu	Giảng viên	Giáo vụ	Hồ sơ, tài liệu được thu nhận tại Khoa/Bộ môn	01 ngày	BM/QT19/KBM/04
4	Phân loại	Xác nhận các tài liệu lưu trữ, tiêu hủy theo điều 18 Thông tư 09/2017/TT - BLĐT BXH ngày 13 tháng 3 năm 2017	Khoa/ Bộ môn	Phòng Hành chính - Tổ chức	Xác nhận các danh mục tài liệu	01 ngày	BM/QT19/KBM/02 BM/QT19/KBM/05
5	Lưu nộp	Khoa/Bộ môn thực hiện bản lưu, bản nộp các hồ sơ, tài liệu	Giáo vụ	Quản lý Khoa/Bộ môn	Xác định được hồ sơ, tài liệu được lưu tại Khoa/Bộ môn và nộp lại Phòng Hành chính - Tổ chức	3 ngày	BM/QT19/KBM/06

6	Thực hiện kế hoạch nộp hồ sơ tài liệu	Khoa/Bộ môn tập hợp tất cả các hồ sơ, tài liệu đã thu để nộp Phòng Hành chính - Tổ chức	Khoa/ Bộ môn	Phòng Hành chính - Tổ chức	Hồ sơ, tài liệu được nộp theo quy định	01 ngày	BM/QT19/KBM/03 BM/QT19/KBM/08
7	Lập biên bản nộp hồ sơ, tài liệu	Khoa/Bộ môn phối hợp với phòng Hành chính - Tổ chức lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	Phòng Hành chính - Tổ chức	Khoa/ Bộ môn	Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu	02 ngày	BM/QT19/KBM/03 BM/QT19/KBM/08
8	Lưu hồ sơ	Những tài liệu, hồ sơ cần lưu trữ theo quy định của trường và theo điều 18 Thông tư 09/2017/TT - BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017	Phòng Hành chính - Tổ chức	Khoa/ Bộ môn	Hồ sơ, tài liệu được lưu trữ theo quy định hiện hành	01 ngày	BM/QT19/KBM/04