



**TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ KỸ THUẬT TW**  
Địa chỉ: Đường Nguyễn Bình, Dương xá, Gia Lâm, Hà Nội  
Điện thoại: 0243.8276342  
Website: <http://netc-vca.edu.vn>

**QUY TRÌNH  
KHAI THÁC, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU**

**Mã hóa : QT11VP  
Ban hành lần : Thứ nhất  
Hiệu lực từ ngày :**

<b>NGƯỜI SOẠN THẢO</b>	<b>CHÁNH VĂN PHÒNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>
<b>Đào Thu Huyền</b>	<b>Nguyễn Văn Xuân</b>	<b>Nguyễn Danh Hùng</b>

# QUY TRÌNH

## KHAI THÁC, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

### 1. Mục đích xây dựng quy trình:

Thống nhất cách thức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, khai thác sử dụng và hủy bỏ các hồ sơ, tài liệu của Trường Cao đẳng Kinh tế- Kỹ thuật Trung ương.

### 2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng đối với tất cả hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Trường Cao đẳng Kinh tế- Kỹ thuật Trung ương.

### 3. Tài liệu tham chiếu:

Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001 của UBTV Quốc Hội;

Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 8/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước;

Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

### 4. Định nghĩa, viết tắt:

**Hồ sơ:** Là bằng chứng của các công việc đã được thực hiện hay những kết quả thu được; là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

**Tài liệu:** Là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, cá nhân. Bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê, băng đĩa ghi âm, ghi hình các vật mang tin khác.

**Tài liệu lưu trữ:** Là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ theo quy định

**Lập hồ sơ :** Là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

**Bộ hồ sơ:** Tập hợp kết quả hay các bằng chứng thực hiện một công việc trong một thời gian nào đó.

**Tập (file) hồ sơ:** Tập hợp nhiều bộ hồ sơ có cùng chủ đề trong một khoảng thời gian nhất định.

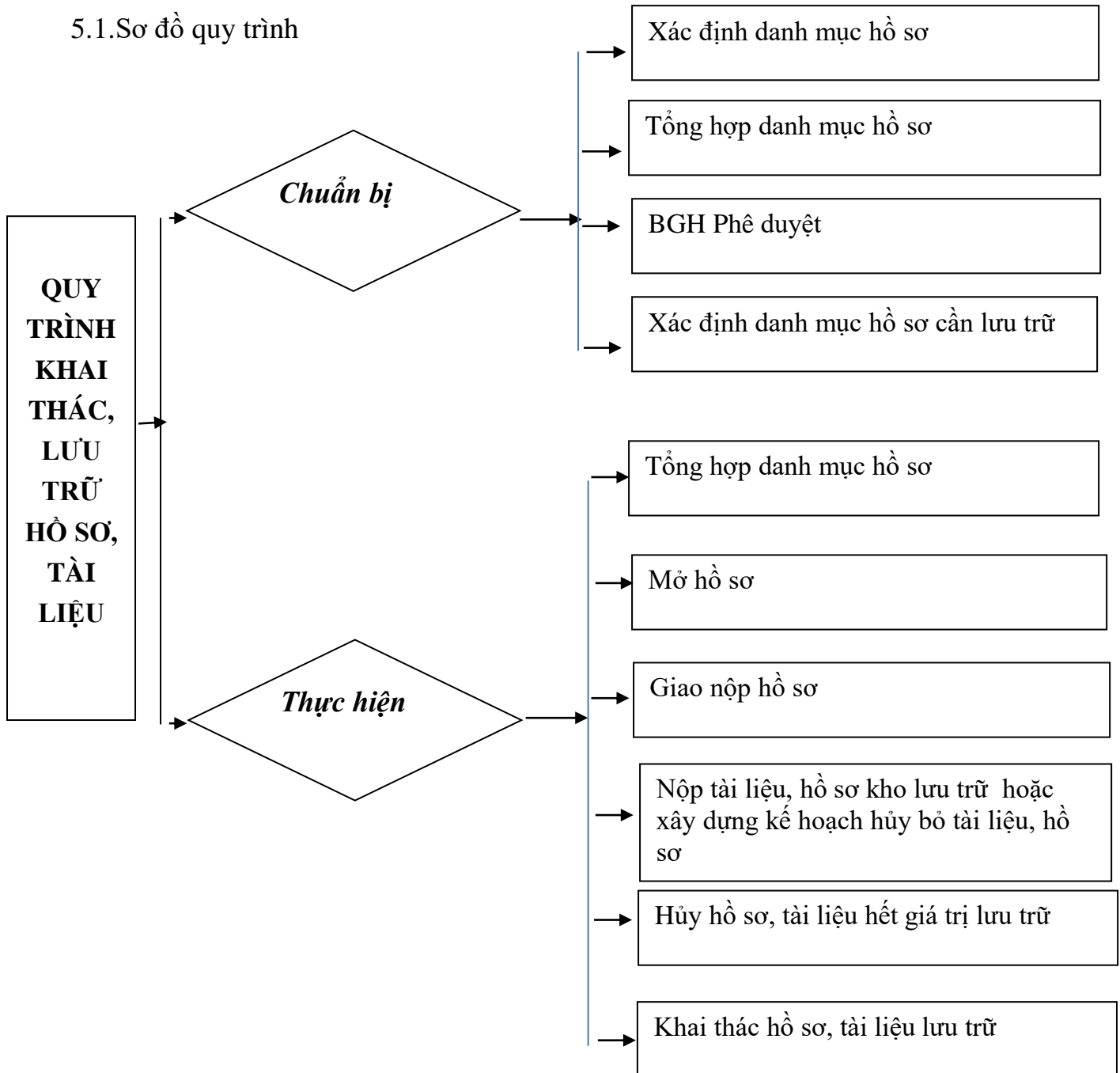
**Chỉnh lý hồ sơ:** Là hoạt động sắp xếp, hệ thống hoá một cách khoa học các hồ sơ,

phục hồi, lập mới, xác định giá trị của hồ sơ.

CBVT, LT: Cán bộ văn thư, lưu trữ.

## 5. Nội dung quy trình:

### 5.1. Sơ đồ quy trình



## 5.2. Mô tả quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Kết quả
1.Xác định danh mục hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các phòng, khoa xác định danh mục hồ sơ của phòng, khoa mình</li> <li>- Vào tháng 12 hàng năm, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, các phòng, khoa xác định Danh mục hồ sơ của phòng, khoa gửi về Văn phòng</li> </ul>	Các phòng	
2.Tổng hợp danh mục hồ sơ	Văn phòng tổng hợp danh mục hồ sơ các phòng, khoa thành mục lục hồ sơ Trường Cao đẳng Kinh tế- Kỹ thuật Trung ương	VP	
3.BGH phê duyệt	Trình BGH phê duyệt		
4.Xác định danh mục hồ sơ cần lưu trữ	Các phòng, khoa xác định danh mục hồ sơ cần lưu trữ của phòng, khoa.	Các phòng	
5.Tổng hợp danh mục hồ sơ	Văn phòng tổng hợp danh mục hồ sơ các phòng thành danh mục hồ sơ cần lưu trữ của trường	VP	
6. Mở hồ sơ	<p>a. Mở hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy một tờ bìa hồ sơ do Văn phòng cung cấp.</li> <li>- Căn cứ vào bản danh mục hồ sơ điền các yếu tố thông tin theo yêu cầu lên bìa hồ sơ ( Tên cơ quan, Phòng /Tiêu đề hồ Sơ/Thời gian/...). Nếu hồ sơ phát sinh không có trong danh mục thì ghi tên gọi của sự việc lên bìa hồ sơ.</li> </ul> <p>b. Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập kịp thời, đầy đủ tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc để đưa vào hồ sơ.</li> <li>- Tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản chính, bản gốc hoặc bản sao có giá trị như bản chính (khoản 1, điều 8, Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ quy định mỗi văn bản đi phải lưu hai bản; bản gốc lưu tại Văn thư VP và bản chính lưu trong hồ sơ).</li> <li>- Tài liệu về việc nào phải đưa vào đúng hồ sơ về việc đó.</li> </ul>	VP	

	<p>c. Kết thúc hồ sơ: Hồ sơ kết thúc (đóng) khi công việc hoàn thành. Kết thúc hồ sơ gồm các công việc sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của tài liệu có trong hồ sơ</li> <li>- Loại bỏ bản trùng, bản nháp hoặc những tư liệu tham khảo xét thấy không cần đưa vào hồ sơ (nếu có)</li> <li>- Sắp xếp tài liệu có trong hồ sơ: Công văn, giấy tờ trong hồ sơ phải sắp xếp cho khoa học (theo thứ tự thời gian, theo vần chữ cái (a,b,c), theo thứ tự số công văn hoặc sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc). Tùy theo từng hồ sơ mà vận dụng cách nào cho thích hợp hoặc cách này phối hợp với cách khác.</li> <li>+ Sắp xếp theo thứ tự thời gian là xếp công văn có ngày tháng sớm lên trước, công văn có ngày tháng đến muộn xếp sau. Cách này thường áp dụng cho hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề, đặc trưng giao dịch hoặc đặc trưng tên gọi.</li> <li>+ Sắp xếp theo vần chữ cái là xếp giấy tờ mang tên người (hoặc địa phương) bắt đầu có từ chữ a lên trước, rồi đến chữ b, chữ c, v.v... Cách này thường áp dụng cho các tập đơn từ, tập bản khai cá nhân, các tập báo cáo khen thưởng, các tập báo cáo của các địa phương.v.v..</li> <li>+ Sắp xếp theo thứ tự số công văn là sắp xếp công văn có số nhỏ trước rồi đến số lớn sau. Cách này thường dùng để sắp xếp tập lưu bản chính (hoặc bản sao) của các Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, Báo cáo... của cơ quan ban hành.</li> <li>+ Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc là trước tiên xếp công văn đề xuất, khởi xướng hoặc đặt vấn đề... tiếp đến các công văn giải quyết việc rồi đến công văn, giấy tờ kết thúc vấn đề. Nếu hồ sơ có ảnh (hoặc phim) đi kèm, phải cho ảnh (hoặc phim) vào phòng bì và kèm theo hồ sơ. Tư liệu (như sách, báo, áp phích...) đi theo văn bản trong hồ sơ cũng phải đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ có dây ghi âm, micrô phim đi kèm thì phải bảo quản riêng dây ghi âm và micrô phim, nhưng phải ghi chú vào hồ sơ là những thứ này để ở đâu, khi cần tìm thấy ngay và khi nộp lưu hồ sơ cũng phải nộp cả.</li> <li>- Biên mục hồ sơ (Đánh số tờ văn bản/ Làm mục lục thống kê văn bản/ Viết chứng từ kết thúc/ Hoàn thiện bìa hồ sơ).</li> </ul>		
7.Giao nộp hồ sơ	- Giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ của Văn phòng: Hồ sơ đã giải quyết xong, sau khi kết thúc được để lại phòng theo quy	Các phòng	

<p>trình ISO, hết thời hạn để tại phòng thì nộp vào Văn phòng</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu:</li><li>+ Các phòng, khoa phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ hiện hành của đơn vị theo thời hạn quy định</li><li>+ Các phòng khi nộp hồ sơ lưu trữ phải lập biên bản, ghi rõ số lượng và chất lượng hồ sơ kèm theo các tài liệu liên quan</li><li>+ Các cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hay người kế nhiệm.</li><li>- Tổ chức bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu:</li><li>- Tài liệu trước khi nhập kho phải được sắp xếp trong hộp hoặc cặp, trường hợp chưa xếp trong hộp, cặp thì phải được để trong bao, gói. Mỗi hộp, cặp, bao, gói đều phải được dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin cần thiết để tiện thống kê, kiểm tra và tra tìm.</li><li>- Chỉnh lý tài liệu là tổ hợp các công việc để đưa tài liệu của các phòng vào một trật tự nhất định. Xác định giá trị tài liệu để tối ưu hóa khối lượng tài liệu được giữ lại trong kho nhằm tạo điều kiện quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu.</li><li>- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành, xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và hết giá trị để loại hủy đối với tài liệu hết giá trị, lập các công cụ tra cứu: mục lục tài liệu tra cứu sử dụng</li><li>- Bảo quản tài liệu : Bộ phận Lưu trữ Văn phòng có trách nhiệm thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ, các phương tiện bảo quản tài liệu: Bìa, cặp, hộp ...</li><li>- Hàng năm, bộ phận lưu trữ phải thường xuyên có biện pháp phòng chống mối, nấm mốc và các loại côn trùng gây hư hại hồ sơ, tài liệu</li></ul>		
--	--	--

<p>8. Nộp tài liệu, hồ sơ kho lưu trữ hoặc xây dựng kế hoạch hủy bỏ tài liệu, hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp tài liệu, hồ sơ kho lưu trữ hoặc xây dựng kế hoạch hủy bỏ tài liệu, hồ sơ:</li> <li>- Các hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ theo quy định của Văn phòng. Bộ phận Lưu trữ tiến hành rà soát phân loại.</li> <li>+ Những hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ tại kho lưu trữ của trường (nộp lưu trữ).</li> <li>+ Những tài liệu hết hạn thời gian lưu và không có giá trị lưu (đề nghị hủy)</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hủy bỏ tài liệu và thực hiện theo kế hoạch</li> <li>- Trình Chánh Văn phòng phê duyệt quyết định hủy tài liệu hết giá trị.</li> </ul>		
<p>9. Hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu trữ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiến hành thủ tục hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu trữ: Được quy định tại Điều 12. Nghị định số 11 l/2004/NĐ-CP và công văn 879/VTLTNN- NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước V/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.</li> </ul>	<p>Văn phòng</p>	
<p>10. Khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ</li> <li>- Bảo quản, cung cấp hồ sơ tài liệu sắp xếp hồ sơ tuân thủ theo nguyên tắc chia đơn vị bảo quản phù hợp và nhất quán, nguyên tắc sắp xếp hồ sơ theo thứ tự thời gian để đảm bảo mối liên hệ giữa các hồ sơ với nhau, phản ánh vấn đề rõ ràng, giúp quản lý tốt công việc và thuận tiện cho tra cứu.</li> <li>- Hồ sơ phải được sắp xếp hợp lý để dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra bảo quản trong điều kiện thích hợp tránh mất mát, hư hỏng trong quá trình lưu trữ. Một số thông tin cần thể hiện trong một bộ hồ sơ lưu như sau: Tên đơn vị có hồ sơ, loại hồ sơ, tên hồ sơ, thời điểm mở hồ sơ (có thể thêm thông tin khác để phân loại hồ sơ theo công việc nếu cần thiết); Cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.</li> <li>- Đối với cá nhân, đơn vị ngoài trường: Phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác và có phê duyệt của Hiệu trưởng.</li> <li>- Đối với cá nhân, đơn vị trong trường: Phải có phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ; có xác nhận phòng, khoa</li> </ul>	<p>Văn phòng</p>	

**VI. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	QT.VP.11.B01	Danh mục hồ sơ phòng, đơn vị
2	QT.VP.11.B02	Mục lục hồ sơ cơ quan
3	QT.VP.11.B03	Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu
4	QT.VP.11.B04	Hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị

**VII. LƯU TRỮ**

<b>TT</b>	<b>PL</b>	<b>Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)</b>	<b>TG lưu trữ</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>
1.		Danh mục hồ sơ phòng, đơn vị	20 năm	VP
2.		Danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan	20 năm	VP
3.		Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu	20 năm	VP
4.		Biên bản hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị	20 năm	VP
5.		Các quyết định phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng	20 năm	VP



### DANH MỤC HỒ SƠ

TT	TÊN LOẠI HỒ SƠ	MÃ SỐ	NGƯỜI QUẢN LÝ	GHI CHÚ

Ngày tháng năm 20

**Trưởng phòng**

### MỤC LỤC HỒ SƠ

**TÊN HỒ SƠ :** .....

TT	Tên văn bản trong hồ sơ	Số tờ	Ngày cập nhật	Ghi chú

Ngày tháng năm

**Chuyên viên Lưu trữ**

## BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ

Hôm nay, ngày .... tháng .....năm... tại

**Đơn vị bàn giao**

**Chuyên viên Lưu trữ (bên nhận bàn giao)**

Tên đơn vị bàn giao:

Đơn vị nhận bàn giao:

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Ghi chú</b>

Kết quả bàn giao:

LIÊN MINH HTX VIỆT NAM  
TRƯỜNG CĐ KINH TẾ- KỸ THUẬT TW

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

Số: /BB-TCĐKTKTTW

Hà nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Phương pháp hủy	Ghi chú

Kết quả hủy:

Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị

Người hủy  
(Ký, ghi rõ họ & tên)

Số: /GGT- ... (3) .....

(4)--, ngày ..... tháng ..... năm 20...

**GIẤY GIỚI THIỆU**

..... (2) ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) ..... (5)

Chức vụ:.....

Được cử đến:..... (6)

về việc:.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày..... /.

Nơi nhận:

-Như trên;

- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

(4) Địa danh

(5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.

(6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

1. Họ và tên người sử dụng: .....

2. Đơn vị:.....

3. Mục đích sử dụng: .....

Stt	số ký hiệu văn bản	Trích yêu văn bản	Số lượng văn bản	số trang

Hà Nội, ngày tháng năm 20

**NGƯỜI YÊU CẦU**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG PHÒNG**

**CÁN BỘ KHAI THÁC**

