



SỞ LAO ĐỘNG – TBXH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Bãi Giêng 2, Cam Hải Tây, Cam Lâm, Khánh Hòa
ĐT: 0258.3990234
Fax: 0258.3996379 Web: tencamlam.edu.vn

QUY TRÌNH LUU TRU' HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40/QĐ-TCNCL ngày 27 tháng 02 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Lâm)

Chữ ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Võ Công Hữu		ThS. Nguyễn Xuân Tạo
Chức danh	Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính	Nguyễn Xuân Tạo	Hiệu trưởng



QUY TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ

Mã hóa:
Lần ban hành: 01
Hiệu lực từ ngày: 27/02/2019
Trang:

QUY TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

- a) Mục đích: nhằm đảm bảo các hồ sơ dễ nhận biết, rõ ràng và dễ sử dụng nhằm bảo vệ an toàn và có hiệu quả các tài liệu lưu giữ.
- b) Phạm vi áp dụng: các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.

2. Định nghĩa, từ viết tắt:

a) Định nghĩa:

- Hồ sơ là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

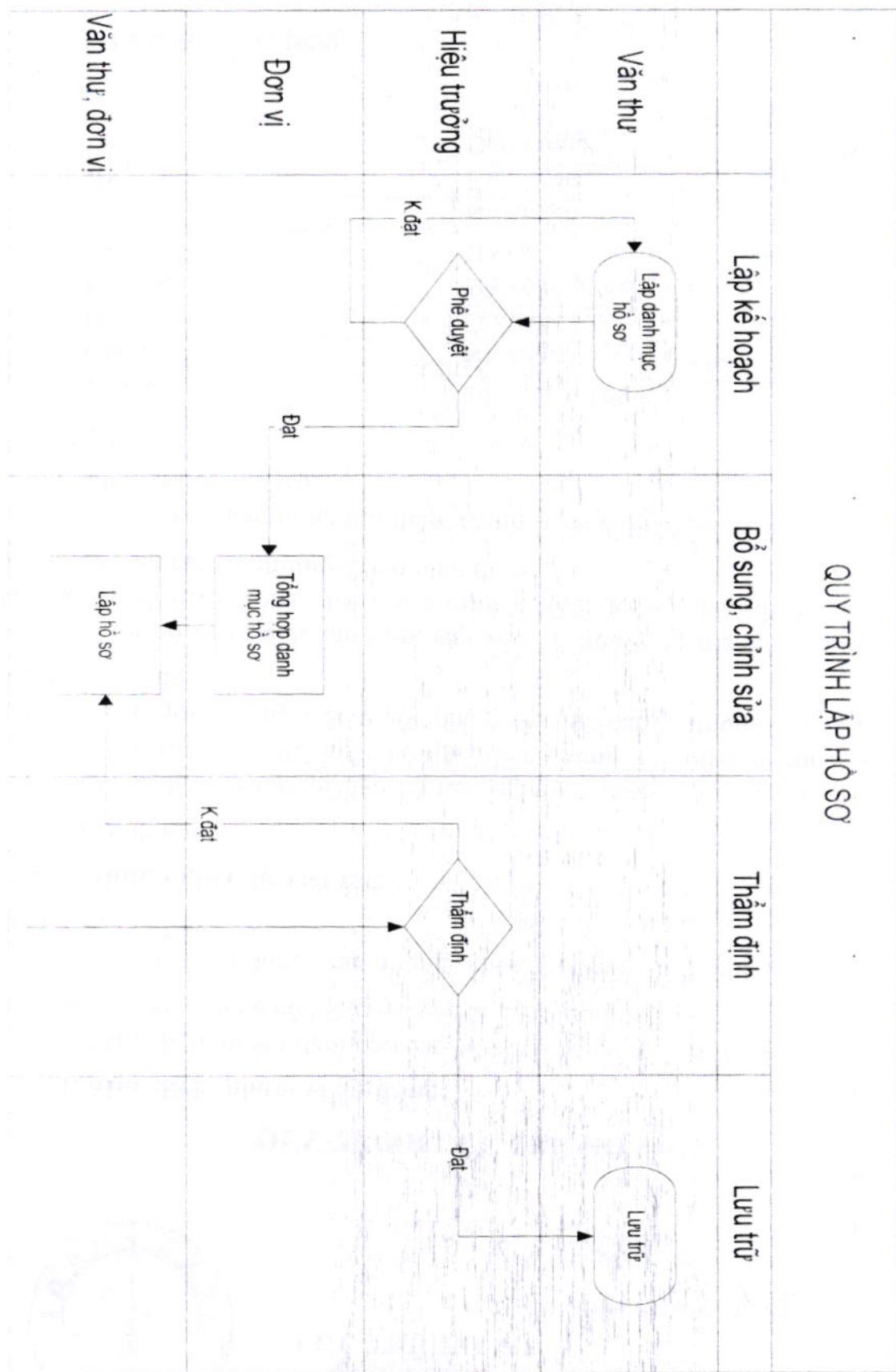
- Lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Từ viết tắt:

TC-HC	Tổ chức – Hành chính
KH-TC	Kế hoạch – Tài chính
DL	Du lịch
DT-QS	Đào tạo – Quản sinh
HS	Hồ sơ
KH	Kế hoạch
BM	Biểu mẫu
DM	Danh mục

3. Lưu đồ: Xem trang 2

QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ



1	Lắp danh mục hò so	Xây dựng	Văn thu	BM.01.LT
2	Phe duyệt	Hiéu truong	Hiéu trinh	Sau ky 01 ngày
3	Mô hò so	Ghi nhận	Hồ sơ	Theo danh mục
4	Thu	Các phong,	Hồ sơ	Theo danh mục
5	Kết thúc	Các phong,	Hồ sơ	04

4. Dãc tã

		đầy đủ của văn bản					
6	Nộp lưu vào lưu trữ cơ quan	Đưa hồ sơ vào kho lưu trữ	Văn thư	Các phòng, khoa, cá nhân	Hồ sơ	Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc	05

5. Công cụ, biểu mẫu

Số thứ tự	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục hồ sơ	BM.01.LT
2		

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA.....(tên cơ quan, tổ chức)

Năm.....

(Ban hành kèm theo Quyết định số ... ngày... tháng... năm của...)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
1	2	3	4	5
I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN				
1. Tên đề mục nhỏ				
Tiêu đề hồ sơ				

Bảng Danh mục hồ sơ này có....(1) hồ sơ, bao gồm:

-(2) hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
-(2) hồ sơ bảo quản có thời hạn.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký, dấu)

Họ và tên

*** Ghi chú:**

- Cột 1: Ghi số và ký hiệu hồ sơ
- Cột 2: Ghi số thứ tự và tên đề mục lớn, đề mục nhỏ; tiêu đề hồ sơ
 - Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ: vĩnh viễn hoặc thời hạn bằng số năm cụ thể.
 - Cột 4: Ghi tên đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm lập hồ sơ
 - Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật ...
 - (1) Ghi tổng số hồ sơ có trong danh mục
 - (2) ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn trong danh mục.