



SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tcncamlam@tcncamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tcncamlam.edu.vn

QUY TRÌNH LƯU TRỮ HỒ SƠ

Mã hóa

QT.BP.TCHC.18.LTHS

Ban hành lần

: Lần 02

Hiệu lực từ ngày

: 21/4/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Đinh Thị Thu Trâm	Phan Thanh Hoàng	Trần Thế Kha
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-HC-KT	Trưởng phòng ĐT-HC-KT	Phó Hiệu Trưởng

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, trung tâm 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.

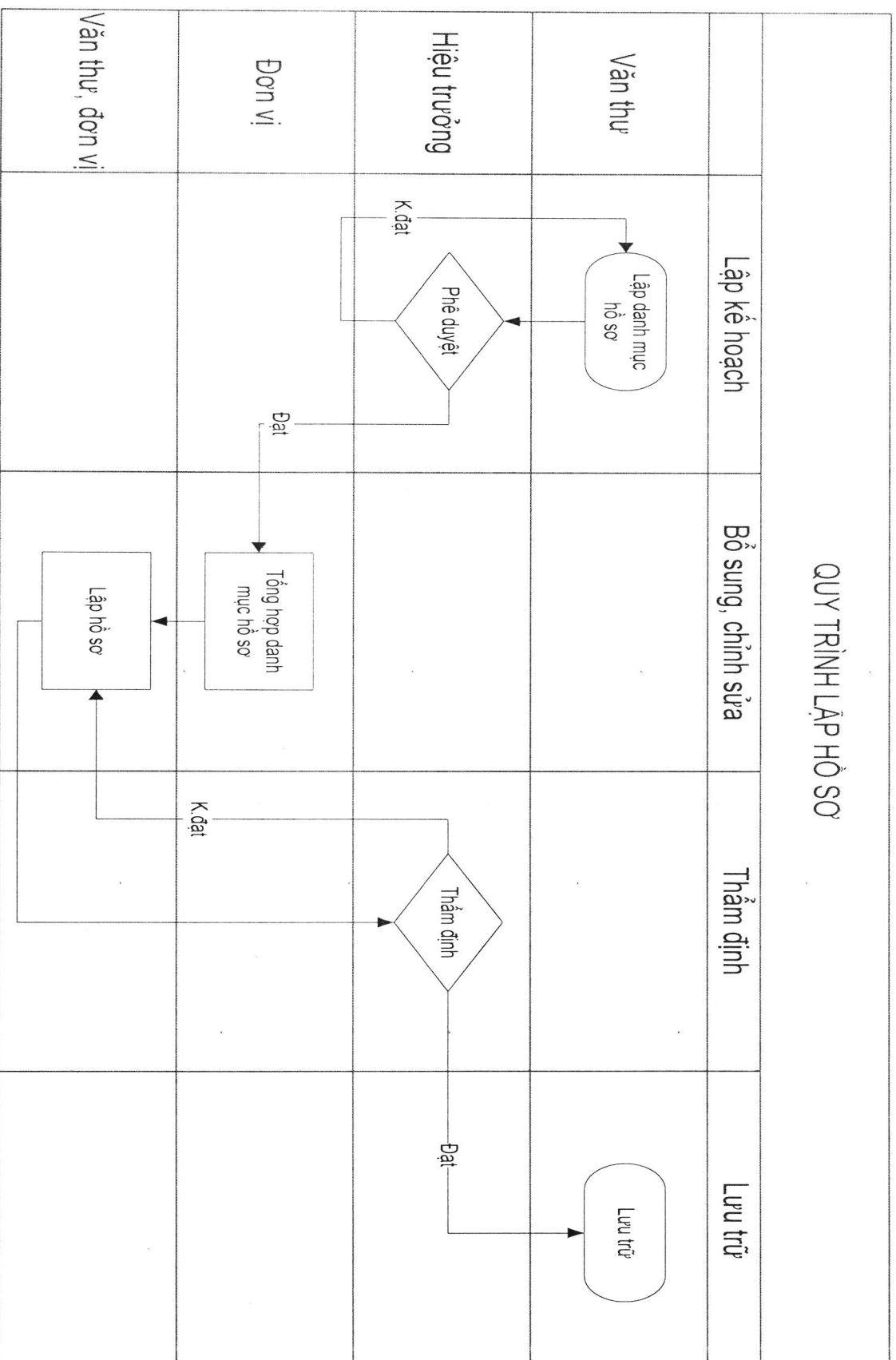
- Lưu trữ là hoạt động thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị, bảo quản, thống kê, sử dụng tài liệu lưu trữ.

b) Từ viết tắt:

ĐT-HC-KT	Đào tạo – Hành chính – Kế toán
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
GDTX	Giáo dục thường xuyên
HS	Hồ sơ
KH	Kế hoạch
BM	Biểu mẫu
DM	Danh mục

3. Lưu đồ: Xem trang 2

QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ



4. Đặc tả

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập danh mục hồ sơ	Xây dựng danh mục hồ sơ lưu trữ	Văn thư				BM.01.LT
2	Phê duyệt	Trình Hiệu trưởng phê duyệt danh mục	Hiệu trưởng			Sau trình ký 01 ngày	
3	Mở hồ sơ	Ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ lên tờ bìa	Văn thư	Các phòng, khoa, cá nhân	Hồ sơ	Theo danh mục	02
4	Thu thập, cập nhật văn bản vào hồ sơ	Các phòng, khoa, trung tâm tiến hành thu thập tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc		Văn thư	Hồ sơ	Theo danh mục	03
5	Kết thúc hồ sơ	Các phòng, khoa, trung tâm tiến hành		Văn thư	Hồ sơ		04

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Hồ sơ	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
		kiểm tra mức độ 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, trung tâm	Hồ sơ	Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc	05

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.

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.