

Quảng Bình, ngày 18 tháng 11 năm 2015

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 649/QĐ-SNN ngày 18 tháng 11 năm 2015
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và PTNT Quảng Bình)*

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định cụ thể công tác kiểm soát hồ sơ của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình (sau đây gọi tắt là Sở) để 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 của Sở.

Các nội dung kiểm soát bao gồm:

1. Lập hồ sơ
2. Nhận biết
3. Bảo quản, bảo vệ
4. Sử dụng
5. Lưu giữ và huỷ bỏ

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa, từ viết tắt

- **Hồ sơ**: Là tài liệu công bố các kết quả đạt được hoặc cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.

Ví dụ: Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng, Hồ sơ hành động khắc phục, phòng ngừa,...

- **Danh mục hồ sơ**: Là tập hợp các loại hồ sơ dự kiến lập tại các phòng, ban thuộc Sở.

- **Bộ hồ sơ**: Là tập hợp kết quả hoặc các bằng chứng thực hiện một công việc trong một thời gian nào đó.

- **Tập hồ sơ**: Là tập hợp nhiều bộ hồ sơ có cùng chủ đề trong một khoảng thời gian nhất định.

2. Tài liệu viện dẫn:

- Quy trình kiểm soát tài liệu **QT.01-VP**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

- Thông tư số 09 /2011/TT-BNV ngày 03 tháng 6 năm 2011 về Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

III. NỘI DUNG (Xem lưu đồ khái quát dưới đây) :

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu
Trưởng phòng	Xác định loại hồ sơ cần lưu giữ	QT.02-VP*M.01
Cán bộ được phân công lập hồ sơ	Sắp xếp hồ sơ	QT.02-VP*M.02
Cán bộ được phân công lập hồ sơ và cán bộ có liên quan	Lưu giữ, bảo quản	QT.02-VP*M.03
Trưởng phòng	Rà soát	QT.02-VP*M.04
Cán bộ liên quan Trưởng phòng/ Lãnh đạo Sở	Lập biên bản hủy	QT.02-VP*M.05

1. Lập hồ sơ

a. Lập danh mục hồ sơ

Cuối năm, căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kết quả thực hiện các hoạt động được phân công, phụ trách các phòng, ban lập danh mục hồ sơ công việc của đơn vị mình theo biểu **QT.02-VP*M.01**, Thư ký ISO tập hợp danh mục của các phòng để quản lý và theo dõi.

Trong thời gian công tác có phát sinh hoặc thay đổi nội dung trong danh mục hồ sơ, phòng có thay đổi phải cập nhật và phê duyệt lại kịp thời theo trình tự như trên, người giữ danh mục hồ sơ cũ phải huỷ an toàn, tránh sử dụng nhầm lẫn.

b. Mở hồ sơ

Căn cứ vào danh mục hồ sơ ở trên, cán bộ được phân công của các phòng có trách nhiệm:

- Sử dụng các loại cặp, bìa hồ sơ hoặc kẹp còng, (gọi tắt là tập hồ sơ) thích hợp để lưu hồ sơ.
- Gáy của tập hồ sơ được ghi theo chiều dọc, bằng mực nét đậm các thông tin sau:

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT QUẢNG BÌNH

PHÒNG

HỒ SƠ:

SỐ/KÝ MÃ HIỆU:

Bìa của tập hồ sơ phải ghi rõ các thông tin có liên quan đến hồ sơ. Tiêu đề hồ sơ cần phải ghi ngắn gọn, rõ, chính xác, phản ánh khái quát được nội dung sự việc, vấn đề. Những yếu tố thời gian (năm, tháng) địa điểm (tên địa phương, tên cơ quan) và tên người (nếu có) cần được phản ánh vào tiêu đề.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT QUẢNG BÌNH

PHÒNG

.....

Ký hiệu thông tin:⁽¹⁾



Số:VT⁽²⁾

HỒ SƠ

.....

.....

.....

.....

Từ ngày: đến ngày

Gồm: tờ

Phông số:⁽³⁾

THỜI HẠN BẢO QUẢN

Mục lục số:⁽⁴⁾

.....⁽⁶⁾

Hồ sơ số :⁽⁵⁾

Ghi chú: (1), (2), (3), (4), (5): Do Bộ phận VP ghi.

Khi đưa các bộ hồ sơ vào Tập hồ sơ, nhân viên được phân công tiến hành:

- Lựa chọn, phân loại các tài liệu để tiến hành lưu trữ theo các tập hồ sơ thích hợp.

- Đảm bảo sắp xếp theo đúng qui định tại **điểm d** dưới đây.

- Lập mục lục văn bản theo biểu mẫu **QT.02-VP*M.02** (*Riêng các chứng từ kế toán thì lập bảng liệt kê theo qui định hiện hành của Bộ Tài chính, bộ phận Văn phòng tự sắp xếp, quản lý và sử dụng*).

c. Thu thập hồ sơ

- Mỗi bộ hồ sơ phải bao gồm các dữ liệu ghi nhận kết quả thực hiện công việc như đã nêu trong các quy định liên quan đến các quá trình cụ thể.

- Trong quá trình thực hiện công việc, người thực hiện có nhiệm vụ tập hợp (bằng cách thu thập, cập nhật) các bằng chứng có liên quan đến từng vấn đề, từng sự việc cụ thể để đưa vào hồ sơ.

d. Sắp xếp hồ sơ

Sau khi kết thúc công việc, hồ sơ trước khi đưa vào Tập lưu trữ, người quản lý hồ sơ phải cập nhật số thứ tự theo mục 3, khoản 1, điểm b; kiểm tra các dữ liệu trong từng hồ sơ. Nếu thiếu phải bổ sung, thừa hoặc không còn giá trị thì loại bỏ.

Hồ sơ trong mỗi bộ được sắp xếp sao cho đảm bảo theo thứ tự:

- Theo tuần tự thời gian thực hiện và cập nhật công việc hoặc mối quan hệ liên đới lẫn nhau.

- Có sự phân biệt rõ ràng giữa các bộ hồ sơ bằng cách đóng gáy riêng từng tập hoặc dùng nhãn/giấy ngăn cách.

- Mỗi Tập hồ sơ được sắp xếp theo một trong các cách thức sau:

+ Tập hợp các văn bản có cùng tên gọi (ví dụ: Các loại Quyết định, các giấy phép, ...),

+ Sắp xếp theo chủ đề: Các loại văn bản, giấy tờ gồm nhiều tên gọi, nhiều tác giả,... nhưng có nội dung về một vấn đề, sự việc,

+ Sắp xếp theo Phòng giao dịch: Tất cả văn bản có những vấn đề liên quan đến một Phòng, cá nhân,....,

+ Sắp xếp theo địa dư: Tập hợp các văn bản có liên quan đến một vị trí địa lý,

+ Sắp xếp theo thời gian: Tập hợp các văn bản có cùng thời gian nhất định được lập thành tập hồ sơ.

Tuỳ theo từng loại hồ sơ mà việc sắp xếp trong cặp hồ sơ có thể theo trình tự thời gian, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo từng vần chữ cái (a,b,c..). Từng phòng, ban phải xác định cách sắp xếp cho hợp lý để đảm bảo nguyên tắc hồ sơ dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết.

3. Kiểm soát hồ sơ

a. Nhận biết

- Các hồ sơ được nhận biết thông qua việc lập hồ sơ như quy định tại khoản 1, mục b ở trên.

- Hồ sơ được lưu giữ do người quản lý lưu trữ lập các dấu hiệu nhận biết thích hợp.

b. Bảo quản

Các hồ sơ phải lưu giữ, bảo quản đảm bảo an toàn, tránh các yếu tố có thể gây hư hỏng như mối mọt, ẩm ướt, cháy hay ảnh hưởng của hoá chất.

Tùy thuộc vào tầm quan trọng và thể loại hồ sơ (giấy cứng, tranh ảnh, ...), các phòng, ban phải xác định cách thức bảo quản thích hợp.

- Khi có nhu cầu về điều kiện bảo quản, trưởng phòng phải xin ý kiến Giám đốc Sở để giải quyết.

- Trong quá trình bảo quản, các phòng phải phân công rõ ràng người chịu trách nhiệm theo dõi, quản lý. Khi phát hiện bất kỳ sự mất mát, hư hỏng, nguy cơ xảy ra các vấn đề trên phải kịp thời báo cáo với Trưởng phòng.

c. Bảo vệ

Nghiêm cấm việc tiêu huỷ, làm hư hại tài liệu lưu trữ vào mục đích khác ngoài Sở.

d. Sử dụng

Các hồ sơ phải được sử dụng đúng mục đích và phạm vi quyền hạn.

Cán bộ, công chức khi sử dụng hồ sơ phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, tránh làm mất mát, hư hỏng và không được xáo trộn việc sắp xếp trong các bộ hồ sơ và tập hồ sơ.

Đối với hồ sơ cán bộ công chức trong phòng khi sử dụng phải đảm bảo sắp xếp ngăn nắp, đúng vị trí lấy ra. Hồ sơ mật phải có sự đồng ý của người có thẩm quyền.

Khi các phòng này có nhu cầu sử dụng hồ sơ phòng khác phải có sự đồng ý của người có thẩm quyền quản lý hồ sơ.

Việc mượn, trả hồ sơ phải giao nhận theo mẫu **QT.02-VP*M.03** và đảm bảo kiểm tra tính đầy đủ, đúng đắn lúc mượn cũng như lúc trả.

Việc sao chụp hồ sơ chỉ thực hiện khi thực sự cần thiết theo quy định của Sở và phải có sự đồng ý của Lãnh đạo phòng.

Những người ngoài Sở chỉ được phép xem xét, mượn hồ sơ khi có sự đồng ý của Giám đốc Sở.

4. Lưu giữ

a. Xác định thời gian lưu trữ

Các phòng ban căn cứ vào Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Hết thời hạn lưu giữ tại phòng mình, các phòng phải chuyển các tài liệu có giá trị lưu giữ đến nơi lưu trữ của Sở. Việc giao nhận thực hiện thông qua Biên bản nộp lưu theo mẫu **QT.02-VP*M.04, QT.02-VP*M.01**, có sự xác nhận giữa Văn phòng Sở và cán bộ các phòng, ban nộp tài liệu lưu trữ.

Trường hợp các phòng muốn giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn giao nộp thì phải nhận được sự đồng ý bằng văn bản của Giám đốc Sở.

b. Xác định phương pháp lưu trữ

Việc sắp xếp hồ sơ như thực hiện theo khoản 3, mục d được xem như phương pháp lưu hồ sơ. Khi cần có phương pháp lưu trữ khác với quá trình sắp xếp ban đầu Trưởng các phòng chịu trách nhiệm tổ chức xác định và thực hiện theo nhu cầu. Phương pháp lưu trữ phải đảm bảo thích hợp cho mỗi loại hồ sơ sao cho đáp ứng các yêu cầu bảo quản, sử dụng, bảo vệ.

5. Huỷ bỏ hồ sơ

Việc rà soát, huỷ bỏ hồ sơ được tiến hành vào tháng 12 hàng năm.

Trưởng các phòng có trách nhiệm quyết định thêm thời gian lưu trữ các hồ sơ đã hết hạn lưu giữ nếu thấy cần thiết. Xem xét phân loại các hồ sơ đã hết hạn cần huỷ bỏ. Hồ sơ hết hạn lưu phải được huỷ bỏ an toàn. Tùy theo tính chất của từng loại hồ sơ, các phòng, ban xác định phương pháp huỷ, lập biên bản huỷ theo mẫu **QT.02-VP*M.05** trình Giám đốc Sở phê duyệt.

Việc tiêu huỷ hồ sơ hết giá trị phải được lập thành bộ Hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu bao gồm :

- Quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị của Giám đốc Sở.
- Biên bản huỷ bỏ tài liệu theo mẫu **QT.02-VP*M.05**

Hồ sơ về việc huỷ bỏ tài liệu phải được bảo quản tại kho lưu trữ của Sở ít nhất là 05 năm, kể từ ngày bị tiêu huỷ.

Văn phòng Sở rà soát các hồ sơ hết thời hạn, báo cáo Giám đốc Sở và thành lập Hội đồng tiêu huỷ.

IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Bộ phận quản lý	Cách lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	Phòng, ban	Thời gian	Vĩnh viễn
2	Mục lục văn bản	Phòng, ban	Theo tệp Hồ sơ	Theo thời gian của hồ sơ
3	Sổ theo dõi mượn trả hồ sơ	Phòng, ban	Thời gian	2 năm
4	Biên bản nộp lưu	Văn phòng	Theo tệp Hồ sơ	Theo thời gian của hồ sơ
5	Biên bản huỷ bỏ	Văn phòng	Thời gian	Vĩnh viễn

V. PHỤ LỤC

- Danh mục hồ sơ – biểu: QT.02- VP*M.01
- Mục lục hồ sơ – biểu: QT.02- VP*M.02
- Phiếu mượn hồ sơ – biểu: QT.02- VP*M.03
- Biên bản nộp lưu – biểu: QT.02- VP*M.04
- Biên bản huỷ bỏ hồ sơ – biểu: QT.02- VP*M.05

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Khoa