

## QUY TRÌNH

### KIỂM SOÁT VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

(Kí hiệu: QT-01-HC-NS-PC)

#### I. Mục đích

- Đảm bảo tất cả hồ sơ quan trọng của trường được lưu trữ có hệ thống, khoa học và an toàn.
- Đảm bảo hồ sơ dễ truy cập, bảo mật và duy trì tính chính xác, hỗ trợ cho việc kiểm tra và đánh giá chất lượng.

#### II. Phạm vi áp dụng

- Tất cả các đơn vị trong trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

#### III. Mô tả công việc

##### 1. Quy ước

- TT: Trung tâm.
- TV: Thư viện

##### 2. Mô tả quy trình

###### (a) Xác định và phân loại hồ sơ

- Cán bộ quản lý xác định và phân loại hồ sơ xác định các loại hồ sơ cần lưu trữ để có kế hoạch lưu trữ phù hợp.

###### (b) Lập mã và lưu trữ hồ sơ

- Lập mã hồ sơ, phân loại, xác định hình thức lưu trữ (bản cứng hoặc điện tử).

###### (c) Kiểm soát truy cập và bảo mật

- Thiết lập quyền truy cập cho từng nhóm đối tượng, bảo mật theo quy định.

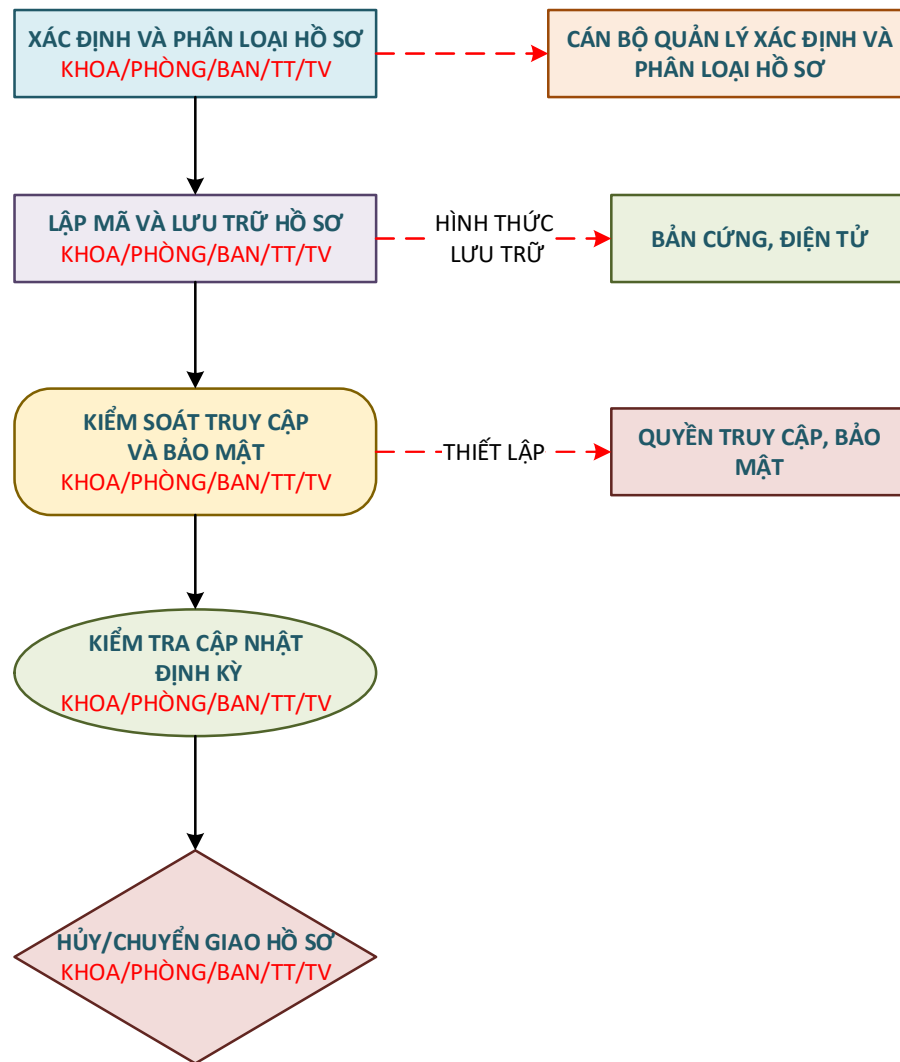
###### (d) Kiểm tra và cập nhật định kỳ

- Kiểm tra, đánh giá tình trạng, cập nhật và điều chỉnh hồ sơ theo yêu cầu.

###### (e) Hủy hoặc chuyển giao hồ sơ

- Hủy hoặc chuyển giao hồ sơ theo quy trình khi hết thời gian lưu trữ.

#### IV. Lưu trình thực hiện



#### V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Danh mục hồ sơ cần lưu trữ
2	BM-02	Phiếu lập mã hồ sơ
3	BM-03	Danh sách quyền truy cập
4	BM-04	Báo cáo kiểm tra định kỳ hồ sơ.
5	BM-05	Phiếu đề nghị hủy/chuyển giao hồ sơ



TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

Số: /DM- ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

BM-01

### DANH MỤC HỒ SƠ CẦN LƯU TRỮ

1. Tên đơn vị/Phòng/Ban: .....
2. Người lập biểu mẫu: .....
3. Ngày lập biểu mẫu: .....

STT	Tên hồ sơ	Loại hồ sơ	Mã hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Hình thức lưu trữ	Ghi chú
1						
2						
...						

Trưởng đơn vị thực hiện

Ký và ghi rõ họ tên

Người lập

Ký và ghi rõ họ tên

### *Hướng dẫn sử dụng*

- **STT:** Số thứ tự của hồ sơ trong danh mục.
- **Tên hồ sơ:** Ghi rõ tên hồ sơ cần lưu trữ (ví dụ: Hồ sơ sinh viên khóa 2022).
- **Loại hồ sơ:** Phân loại hồ sơ theo chức năng hoặc phòng ban (ví dụ: Đào tạo, Tài chính, HÀNH CHÍNH quản trị).
- **Mã hồ sơ:** Mã số hồ sơ đã được quy định để tiện tra cứu và quản lý.
- **Thời gian lưu trữ:** Ghi rõ thời gian lưu trữ của từng hồ sơ (ví dụ: 5 năm, vĩnh viễn).
- **Hình thức lưu trữ:** Ghi rõ cách thức lưu trữ (bản cứng, điện tử, hoặc cả hai).
- **Ghi chú:** Các thông tin bổ sung khác (nếu có).

### *Thông tư/công văn/quy chế quy định về lưu trữ hồ sơ*

- **Thông tư số 09/2011/TT-BNV:** 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 27/2016/TT-BGDĐT:** Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn của ngành giáo dục.
- **Điều 10, Quy chế đào tạo đại học theo hệ thống tín chỉ** được ban hành theo quyết định số 390-22/QĐ-DSG-ĐT.

**PHIẾU LẬP MÃ HỒ SƠ**

1. Tên đơn vị/Phòng/Ban: .....
2. Người lập biểu mẫu: .....
3. Ngày lập biểu mẫu: .....

STT	Tên hồ sơ	Mô tả nội dung	Loại hồ sơ	Mã hồ sơ	Ngày lập mã	Người phụ trách	Ghi chú
1							
2							
....							

Trưởng đơn vị thực hiện  
Ký và ghi rõ họ tên

Người lập  
Ký và ghi rõ họ tên

### *Hướng dẫn sử dụng*

- **STT:** Số thứ tự của hồ sơ cần lập mã.
- **Tên hồ sơ:** Ghi rõ tên hồ sơ cần lập mã (ví dụ: Hồ sơ giảng dạy môn Toán cao cấp).
- **Mô tả nội dung:** Mô tả ngắn gọn nội dung hoặc phạm vi thông tin trong hồ sơ.
- **Loại hồ sơ:** Phân loại hồ sơ theo chức năng (ví dụ: Hồ sơ đào tạo, tài liệu nội bộ).
- **Mã hồ sơ:** Mã hồ sơ được quy định để thuận tiện cho việc quản lý và truy xuất..
- **Ngày lập mã:** Ngày mã hồ sơ được thiết lập và chính thức áp dụng.
- **Người phụ trách:** Họ tên và chức danh của người phụ trách việc lập mã và quản lý hồ sơ.
- **Ghi chú:** Thông tin bổ sung khác (nếu có), như thời hạn bảo quản hoặc yêu cầu đặc biệt về bảo mật.

**DANH SÁCH QUYỀN TRUY CẬP**

1. Tên đơn vị/Phòng/Ban: .....
2. Người lập biểu mẫu: .....
3. Ngày lập biểu mẫu: .....

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Người/đơn vị được cấp quyền	Quyền truy cập (xem/chỉnh sửa/xóa)	Ngày cấp quyền	Người phê duyet	Ghi chú
1							
2							
....							

Trưởng đơn vị thực hiện  
Ký và ghi rõ họ tên

Người lập  
Ký và ghi rõ họ tên

### *Hướng dẫn sử dụng*

- **STT:** Số thứ tự của hồ sơ được cấp quyền truy cập.
- **Tên hồ sơ:** Ghi rõ tên hồ sơ cần kiểm soát quyền truy cập (ví dụ: Báo cáo đánh giá chất lượng năm 2023).
- **Mã hồ sơ:** Mã số hồ sơ đã được quy định để quản lý.
- **Người/Đơn vị được cấp quyền:** Tên cá nhân hoặc đơn vị được cấp quyền truy cập vào hồ sơ.
- **Quyền truy cập:** Quy định mức độ truy cập của người/đơn vị (Xem, Chỉnh sửa, Xóa).
- **Ngày cấp quyền:** Ngày cấp quyền truy cập cho cá nhân hoặc đơn vị.
- **Người phê duyệt:** Họ tên và chức danh của người phê duyệt quyền truy cập.
- **Ghi chú:** Các thông tin bổ sung khác (nếu có), như lý do cấp quyền hoặc các điều kiện đặc biệt.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

Số: /BC-ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

**BM-04**

### **BÁO CÁO KIỂM TRA ĐỊNH KỲ HỒ SƠ**

1. Tên đơn vị/Phòng/Ban: .....
2. Người lập biểu mẫu: .....
3. Ngày kiểm tra: .....

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Tình trạng hiện tại (Thiếu/đầy đủ/không hợp lệ)	Nội dung cần cập nhật	Đề xuất xử lý (lưu trữ/cập nhật/hủy)	Người phụ trách	Ghi chú
1							
2							
....							

Trưởng đơn vị thực hiện

Ký và ghi rõ họ tên

Người lập

Ký và ghi rõ họ tên

*Hướng dẫn sử dụng:*

- **STT:** Số thứ tự của hồ sơ được kiểm tra.
- **Tên hồ sơ:** Ghi rõ tên hồ sơ được kiểm tra (ví dụ: Hồ sơ đào tạo khóa 2021).
- **Mã hồ sơ:** Mã số hồ sơ theo quy định để dễ dàng quản lý và truy xuất.
- **Tình trạng hiện tại:** Đánh giá tình trạng của hồ sơ sau khi kiểm tra (Đầy đủ, Thiếu, Không hợp lệ).
- **Nội dung cần cập nhật:** Ghi rõ các thông tin cần bổ sung hoặc chỉnh sửa nếu có (ví dụ: bổ sung tài liệu, cập nhật thông tin).
- **Đề xuất xử lý:** Đưa ra hướng xử lý sau kiểm tra, như lưu trữ tiếp, cập nhật thông tin, hoặc hủy hồ sơ nếu đã hết hạn.
- **Người phụ trách:** Họ tên và chức danh của người chịu trách nhiệm cập nhật hoặc xử lý hồ sơ.
- **Ghi chú:** Các thông tin bổ sung khác (nếu có), như thời hạn cập nhật hoặc lưu ý đặc biệt.

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ HỦY/CHUYỂN GIAO HỒ SƠ**

1. Tên đơn vị/Phòng/Ban: .....
2. Người lập biểu mẫu: .....
3. Ngày lập biểu mẫu: .....

STT	Tên hồ sơ	Mã hồ sơ	Lý do hủy/chuyển giao	Hình thức đề nghị (hủy/chuyển giao)	Người phê duyet	Ngày phê duyet	Ghi chú
1							
2							
....							

Trưởng đơn vị thực hiện  
Ký và ghi rõ họ tên

Người lập  
Ký và ghi rõ họ tên

*Hướng dẫn sử dụng:*

- **STT:** Số thứ tự của hồ sơ được đề nghị hủy/chuyển giao.
- **Tên hồ sơ:** Ghi rõ tên hồ sơ cần hủy hoặc chuyển giao (ví dụ: Hồ sơ sinh viên đã tốt nghiệp năm 2018).
- **Mã hồ sơ:** Mã số hồ sơ theo quy định để dễ dàng quản lý và truy xuất.
- **Lý do hủy/chuyển giao:** Ghi rõ lý do đề nghị hủy hoặc chuyển giao hồ sơ (ví dụ: hết thời gian lưu trữ, không còn giá trị sử dụng).
- **Hình thức đề nghị:** Chọn hình thức đề nghị xử lý: Hủy hoặc Chuyển giao (lưu trữ vĩnh viễn hoặc chuyển kho lưu trữ khác).
- **Người phê duyệt:** Họ tên và chức danh của người có thẩm quyền phê duyệt đề nghị.
- **Ngày phê duyệt:** Ngày người phê duyệt chấp nhận đề nghị hủy hoặc chuyển giao hồ sơ.
- **Ghi chú:** Các thông tin bổ sung khác (nếu có), như yêu cầu đặc biệt về bảo mật trong quá trình xử lý hồ sơ.