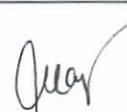
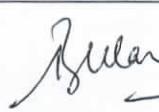


BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
QUỸ DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH VIỆT NAM

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ

QT.HT.02



	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Phạm Hồ Quang	Nguyễn Thị Thanh Hải	Trần Duy Hiếu
Chức vụ	Chuyên viên chính	Phó trưởng ban Kiểm soát nội bộ	Giám đốc
Ký	 Pham Ho Quang		 

QUỸ DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH VIỆT NAM	QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ	Mã số: QT.HT.02 Ngày ban hành: 4 /1 /2021 Lần ban hành: 01
---	------------------------------------	--

NOI NHẬN (*ghi rõ noi nhận rồi đánh dấu X vào ô bên cạnh*)

<input type="checkbox"/>	Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Ban Tài chính - Kế toán
<input type="checkbox"/>	Phó giám đốc	<input type="checkbox"/>	Ban Kế hoạch - Nghiệp vụ
<input type="checkbox"/>	Ban Tổ chức - Hành chính	<input type="checkbox"/>	Thư ký ISO
<input type="checkbox"/>	Ban Kiểm soát nội bộ	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (*tình trạng sửa đổi so với bản trước đó*)

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định trách nhiệm trong việc lập, lưu trữ, bảo quản hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 tại Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Quản lý các loại hồ sơ lưu tại Quỹ..
- Đối tượng áp dụng: các cán bộ, chuyên viên làm việc tại Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 của Quốc hội.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.
- Thông tư số 04/2013/TT-BNV hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.
- Quyết định số 1553/QĐ-BTTTT ngày 17/9/2015 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Thông tin và Truyền thông.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

Một số định nghĩa và viết tắt được sử dụng trong quy trình này gồm:

- *Danh mục hồ sơ*: Là bảng kê có hệ thống những hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam trong năm kèm theo ký hiệu và dự kiến thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ được dùng làm căn cứ để đơn vị, cá nhân lập hồ sơ.

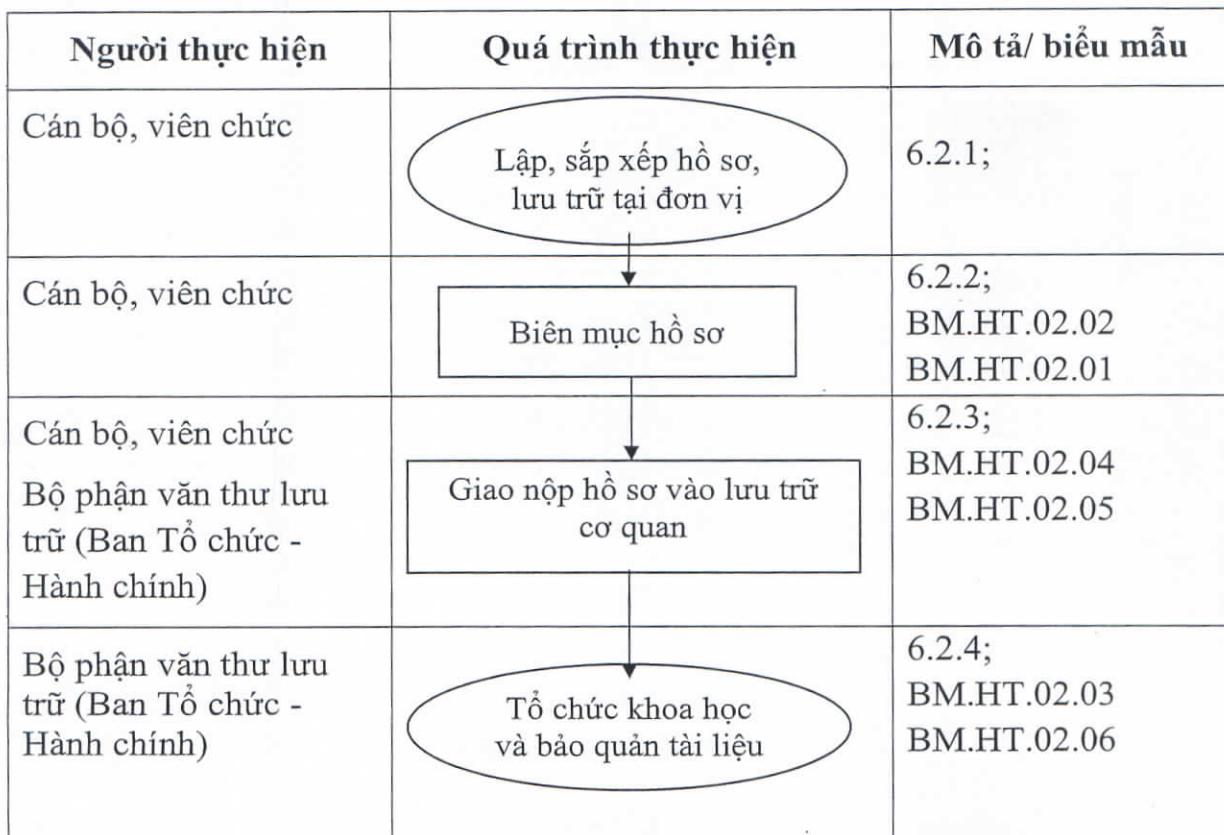
- *Hồ sơ*: là một tập (hoặc một) văn bản có liên quan với nhau về một nội dung, sự việc, vấn đề, được hình thành trong quá trình giải quyết công việc, vấn đề đó. Hồ sơ còn có thể là một tập văn bản được kết hợp lại do có những điểm giống nhau như cùng một loại văn bản, cùng một tác giả, cùng thời gian ban hành, cùng một khu vực, lãnh thổ.

- *Lập hồ sơ*: là tập hợp những văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc thành từng vấn đề, sự việc hoặc theo các đặc trưng khác của văn bản, đồng thời sắp xếp và biên mục chúng theo một phương pháp khoa học.

- *Biên mục hồ sơ*: là công việc bao gồm viết mục lục văn bản, viết chứng từ kết thúc, viết bìa hồ sơ.

5. NỘI DUNG

5.1. Sơ đồ quá trình lập và quản lý hồ sơ lưu trữ



5.2 Mô tả sơ đồ quá trình lập và quản lý hồ sơ lưu trữ

5.2.1. Lập, sắp xếp văn bản trong hồ sơ, lưu trữ tại đơn vị

- Căn cứ Danh mục hồ sơ của đơn vị hoặc thực tế công việc được giao, Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm chuẩn bị bìa hồ sơ, ghi tiêu đề lên bìa hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc phải tiến hành lập đầy đủ tài liệu theo quy định của quy chế làm việc và quy trình theo tiêu chuẩn ISO, thu thập đủ công văn, giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc đưa vào lưu trữ trong hồ sơ.

- Các văn bản trong hồ sơ cần được sắp xếp theo một trình tự thời gian.
- Khi công việc còn đang tiếp tục giải quyết cần sắp xếp, lưu trữ hồ sơ tài liệu trên giá kệ hoặc tủ hồ sơ được đánh số theo quy định. Bảo quản tránh thất lạc, mất tài liệu.

5.2.2. Biên mục hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức phải biên mục hồ sơ theo biểu mẫu (BM.HT.02.02) bao gồm: ghi số thứ tự, số/ký hiệu, ngày tháng, tác giả văn bản

(tên cơ quan ban hành văn bản), trích yếu nội dung văn bản, số tờ và viết tiêu đề hồ sơ vào bìa hồ sơ theo BM.HT.02.01.

- Mục lục văn bản trong hồ sơ được viết theo BM.HT.02.02 thể hiện trên bìa hồ sơ hoặc có thể trên tờ riêng.

5.2.3. Giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan

Thời gian giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan tùy theo đối tượng hồ sơ, như sau:

- a) Tài liệu Tài chính - Kế toán: theo quy định của Luật Kế toán
- b) Tài liệu hành chính: sau 01 năm (12 tháng) kể từ khi công việc kết thúc.
- c) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau 01 năm (12 tháng) kể từ khi công trình được nghiệm thu chính thức.
- d) Tài liệu xây dựng cơ bản nội bộ: sau 03 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.
- e) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi- crô phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ khác: sau 03 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

Địa điểm giao nộp hồ sơ, tài liệu tại Ban Tổ chức - Hành chính/Kho Lưu trữ của Quỹ. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, viên chức và Ban Tổ chức - Hành chính (bộ phận văn thư) đối chiếu hồ sơ tài liệu với Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu theo BM.HT.02.05 và lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ (BM.HT.02.04), thành 02 bản, mỗi bên giữ một bản.

5.2.4. Tổ chức khoa học và bảo quản tài liệu lưu trữ

Chỉnh lý tài liệu là sắp xếp, hệ thống hóa tài liệu theo một phương pháp khoa học, chỉnh lý tài liệu gắn liền với yêu cầu xác định giá trị và thời hạn bảo quản tài liệu, bổ sung lưu trữ và làm các công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu để việc tra tìm được nhanh chóng, chính xác.

Sau khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ, cán bộ lưu trữ viết chứng từ kết thúc theo BM.HT.02.03, lập Mục lục hồ sơ theo BM.HT.02.06 và bổ sung các thông tin vào bìa hồ sơ (BM.HT.02.01).

Bảo quản tài liệu lưu trữ là công tác tổ chức và thực hiện các biện pháp, trong đó chủ yếu là các biện pháp khoa học kỹ thuật để bảo vệ an toàn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu.

6. HỒ SƠ.

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu tối thiểu
1	Biên bản giao nhận tài liệu lưu trữ	BM.HT.02.04	Văn thư lưu trữ - Ban TCHC	03 năm
2	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu	BM.HT.02.05	Văn thư lưu trữ - Ban TCHC	
3	Mục lục hồ sơ	BM.HT.02.06	Văn thư lưu trữ - Ban TCHC	

7. CÁC RỦI RO CHÍNH

Một số rủi ro chính có thể xảy ra khi thực hiện quy trình này gồm

STT	Rủi ro chính có thể xảy ra	Tần suất xuất hiện			Mức độ ảnh hưởng			Biện pháp đối phó
		Thường xuyên	Thỉnh thoảng	Hiếm khi	Lớn	Vừa	Nhỏ	
1	Cán bộ, viên chức không lập hồ sơ công việc và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ	X			X			Cán bộ, viên chức phải lập hồ sơ công việc và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.
2	Không thực hiện, hoặc thực hiện không kịp thời việc nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan		X			X		Lưu trữ cơ quan phải đôn đốc, định kỳ tổ chức thu thập hồ sơ, tài liệu thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan
3	Thành phần tài liệu giao nộp chưa đầy đủ theo đúng quy định	X			X			Cán bộ, công chức phải tuân thủ theo đúng quy định lập hồ sơ công việc
4	Hỗn hồ sơ tài liệu lưu trữ				X	X		Cán bộ quản lý kho thường thực hiện kiểm tra các điều kiện bảo quản theo quy

							định; báo cáo và có biện pháp xử lý khi phát hiện có dấu hiệu nguy hại đến tài liệu
5	Mất, thất lạc Hồ sơ tài liệu lưu trữ		X	X			Cán bộ quản lý kho thực hiện đúng quy định, công chức phải tuân thủ theo đúng quy định lập hồ sơ công việc

8. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN QUY TRÌNH (TÍCH HỢP KPI)

8.1. Các chỉ tiêu cần đánh giá

Chỉ tiêu đánh giá	Kết quả thực hiện	
	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
Nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ	Thành phần tài liệu đầy đủ, giao nộp đúng thời gian quy định	Thành phần tài liệu không đầy đủ, giao nộp không đúng thời gian quy định
Cán bộ, viên chức lập danh mục hồ sơ công việc	Có lập hồ sơ công việc	Không nộp hồ sơ công việc

8.2. Thời gian đánh giá

Thực hiện đánh giá hàng năm.

8.3. Đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng

Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ cán bộ, viên chức.

8.4. Phân tích kết quả đánh giá (được thực hiện tại “báo cáo đánh giá kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng năm ...”)

Trên cơ sở kết quả thực hiện các chỉ tiêu cần đánh giá nêu tại mục 9.1. và kết quả đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng, Ban Tổ chức - Hành chính sẽ phân tích xem:

- Các kết quả đầu ra của quy trình đã hoạch định có đạt được không?
- Các biện pháp đối phó rủi ro đã mang lại hiệu quả như mong đợi chưa?
- Đề xuất nhu cầu cải tiến quy trình và Hệ thống quản lý chất lượng?
- Mục tiêu chất lượng liên quan có đạt được không?

9. PHỤ LỤC

- | | |
|---------------------------------------|-------------|
| - Mẫu Bìa hồ sơ | BM.HT.02.01 |
| - Mục lục văn bản | BM.HT.02.02 |
| - Chứng từ kết thúc | BM.HT.02.03 |
| - Biên bản giao nhận tài liệu lưu trữ | BM.HT.02.04 |
| - Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu | BM.HT.02.05 |
| - Mục lục hồ sơ | BM.HT.02.06 |

BM.HT.02.01

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
QUỸ DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH VIỆT NAM

Ký hiệu thông tin:.....

Số :VT

HỒ SƠ

.....
.....
.....

Từ ngày20... đến ngày20...

Gồm: tờ

Phông số:

THỜI HẠN BẢO QUẢN

Mục lục số:

.....

Hồ sơ số:

MỤC LỤC VĂN BẢN

CHÚNG TỪ KẾT THÚC

Đơn vị bảo quản này gồm có..... tờ
(Viết bằng chữ..... tờ)
Mục lục văn bản có..... tờ
Đặc điểm trang thái của tài liệu bên trong hồ sơ:

Hà nội, ngày....tháng...năm 20...

Người lập hồ sơ

QUỸ DỊCH VỤ VIỄN THÔNG
CÔNG ÍCH VIỆT NAM
BAN TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN HỒ SƠ LUU TRỮ

- Căn cứ Điều 24 Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Căn cứ vào ...
- *Hôm nay, ngày tháng năm*,
Chúng tôi gồm:

Đại diện Phòng Lưu trữ:

Ông / bà: Chức vụ:

Đại diện bên giao tài liệu:

Ông / bà: Chức vụ:

Cùng thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu như sau:

1. Số lượng hồ sơ, tài liệu:

2. Tình trạng tài liệu:

Danh mục hồ sơ theo Mục lục hồ sơ lưu kèm theo. Biên bản này lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

BÊN GIAO
(*Họ tên, chữ ký*)

BÊN NHẬN
(*Họ tên, chữ ký*)

QUỸ DỊCH VỤ VIỄN THÔNG CÔNG ÍCH
VIỆT NAM

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

MỤC LỤC HỒ SƠ NỘP LUU

Hà nội, ngày ... tháng...năm....

NGƯỜI NỘP KÝ

NGƯỜI NHẬN KÝ

MỤC LỤC HỒ SƠ