

Số: 23/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 06 tháng 01 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình quản lý việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Quyết định số 65/2001/QĐ-TTg ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 3756/QĐ-BYT ngày 03/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Quyết định số 1133/QĐ-ĐHYTCC ngày 10/12/2013 về việc ban hành Quy chế công tác Văn thư của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;


Căn cứ Quyết định số 4505/QĐ-BYT ngày 8/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành “Quy chế công tác lưu trữ tại Cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc”;

Theo đề nghị của ông Trưởng Phòng Hành chính quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình quản lý việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ” của Trường Đại học Y tế công cộng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Hành chính Quản trị, Tổ chức cán bộ, Đào tạo Đại học, Đào tạo sau Đại học, Tài chính kế toán, phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên, Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng các Khoa, Bộ môn, Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT.



QUY TRÌNH
QUẢN LÝ VIỆC THU THẬP, CHỈNH LÝ, BẢO QUẢN VÀ KHAI THÁC SỬ DỤNG
HỒ SƠ TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /QĐ- ĐHYTCC ngày 06 tháng 01 năm 2014
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

1. Mục đích

Thống nhất trình tự, thủ tục trong việc thu thập, chỉnh lý, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Xác định trách nhiệm của cán bộ, viên chức trong việc quản lý, nộp hồ sơ vào lưu trữ của cơ quan và phục vụ khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ Trường Đại học Y tế công cộng đảm bảo chặt chẽ, kịp thời, chính xác, khoa học và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng đối với cán bộ, viên chức và các đơn vị thuộc Trường Đại học Y tế công cộng.

3. Tài liệu tham khảo

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Pháp lệnh lưu trữ quốc gia số 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 về bảo vệ tài liệu quốc gia;

Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan;

Quyết định số 4505/QĐ-BYT ngày 8/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành quy chế công tác lưu trữ tại Cơ quan Bộ Y tế và các đơn vị trực thuộc;

4. Thuật ngữ - định nghĩa

4.1. *Tài liệu lưu trữ* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan và các đơn vị trực thuộc, có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, công trình nghiên cứu khoa học, sổ sách, biểu thống kê, âm bản- dương bản phim, ảnh, vi phim, băng, đĩa ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử.



Tài liệu lưu trữ bao gồm bản gốc, bản chính. Trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp.

4.2. *Lưu trữ cơ quan* là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức.

4.3. *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, quyền hạn của cơ quan hoặc của một cá nhân.

+ *Hồ sơ công việc* là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

+ *Hồ sơ nguyên tắc* là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan đơn vị.

+ *Hồ sơ điện tử* là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung giống nhau 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.

4.4. *Lập hồ sơ* là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

4.5. *Thu thập tài liệu* là quá trình xác định nguồn tài liệu, lựa chọn, giao nhận tài liệu có giá trị nộp vào lưu trữ cơ quan.

4.6. *Chỉnh lý tài liệu lưu trữ* là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan.

4.7. *Phân loại tài liệu lưu trữ* là căn cứ vào các đặc trưng chung (những điểm giống nhau của tài liệu) để phân chia chúng thành các nhóm, nhằm tổ chức khoa học và sử dụng có hiệu quả những tài liệu đó.

4.8. *Xác định giá trị tài liệu lưu trữ* là dựa trên những nguyên tắc, phương pháp theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, xác định thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

5. Nội dung

Lưu đồ:

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
1	Văn thư, Lưu trữ Trường kết hợp văn thư các đơn vị thuộc Trường	Lập danh mục hồ sơ của đơn vị	BM-01 (.5.2.1)

2	Văn thư, Lưu trữ Trường kết hợp văn thư các đơn vị thuộc Trường	Xác định danh mục hồ sơ cần nộp lưu	BM-01, ĐM(.5.2.1)
3	Lãnh đạo Trường	Ký duyệt danh mục hồ sơ	BM-01, ĐM(.5.2.1)
4	Văn thư, Lưu trữ Trường kết hợp văn thư các đơn vị thuộc Trường	Tổng hợp danh mục hồ sơ cần lưu trữ	BM-01, ĐM(.5.2.1)
5	Cán bộ công chức, viên chức có liên quan	Lập hồ sơ, tài liệu lưu trữ	ĐM(5.2.2)
6	Cán bộ công chức, viên chức có liên quan	Giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ	ĐM(5.2.3)
7	Lưu trữ Trường	Nhận hồ sơ, bảo quản, chỉnh lý, khai thác và sử dụng tài liệu	ĐM (5.2.4)

5.2. Mô tả chi tiết

5.2.1. Lập Danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

- Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của từng đơn vị thuộc Trường, lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan, hoàn thiện dự thảo, sau đó thông qua Trưởng phòng HCQT để trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư. Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của Trường, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần), hoàn thiện dự thảo, sau đó thông qua Trưởng phòng HCQT để trình Hiệu trưởng ký ban hành.(BM -01,02)

Danh mục hồ sơ do Hiệu trưởng duyệt, ký ban hành vào đầu năm.



Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của Trường.

5.2.2. Lập hồ sơ, Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ

a) Mở hồ sơ

Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 bìa hồ sơ lưu trữ.

Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ, hoặc kể cả trường hợp Trường chưa có Danh mục hồ sơ).

Căn cứ vào bản danh mục hồ sơ điền các yếu tố thông tin theo yêu cầu lên bìa hồ sơ (Tên Trường, tên đơn vị /Tiêu đề hồ sơ/Thời gian/...).

Nếu hồ sơ phát sinh không có trong danh mục thì ghi tên gọi của sự việc lên bìa hồ sơ.

b) Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ

Mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

Cần thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu như bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại hội nghị, hội thảo... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

Thu thập kịp thời, đầy đủ tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc để đưa vào hồ sơ.

Tài liệu đưa vào hồ sơ phải là bản chính, bản gốc hoặc bản sao có giá trị như bản chính (khoản 1, điều 8, Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ quy định mỗi văn bản đi phải lưu hai bản; bản gốc lưu tại Văn thư Trường và bản chính lưu trong hồ sơ).

Tài liệu về việc nào phải đưa vào đúng hồ sơ về việc đó.

c) Kết thúc hồ sơ



Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, người lập hồ sơ có trách nhiệm:

- Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của tài liệu có trong hồ sơ
- Loại bỏ bản trùng, bản nháp hoặc những tư liệu tham khảo xét thấy không cần thiết đưa vào hồ sơ (nếu có)

- Sắp xếp tài liệu có trong hồ sơ: công văn, giấy tờ trong hồ sơ phải sắp xếp khoa học (theo thứ tự thời gian, theo vần chữ cái (a,b,c) theo thứ tự số công văn hoặc sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc). Tùy theo từng hồ sơ mà vận dụng cách nào cho thích hợp hoặc cách này phối hợp với cách khác.

- + Sắp xếp theo thứ tự thời gian: xếp công văn có ngày tháng sớm lên trước, công văn có ngày tháng đến muộn xếp sau. Cách này thường áp dụng cho hồ sơ lập theo đặc trưng vấn đề, đặc trưng giao dịch hoặc đặc trưng tên gọi.

- + Sắp xếp theo vần chữ cái: xếp giấy tờ mang tên người (hoặc địa phương) bắt đầu có từ chữ a lên trước, rồi đến chữ b, chữ c, v.v... Cách này thường áp dụng cho các tập đơn từ, tập bản khai cá nhân, các tập báo cáo khen thưởng, các tập báo cáo của các địa phương.v.v..

- + Sắp xếp theo thứ tự số công văn: sắp xếp công văn có số nhỏ trước rồi đến số lớn. Cách này thường dùng để sắp xếp tập lưu bản chính (hoặc bản sao) của các Nghị quyết, Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, Báo cáo... của cơ quan ban hành.

- + Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc: trước tiên xếp công văn đề xuất, khởi xướng hoặc đặt vấn đề... tiếp đến các công văn giải quyết việc rồi đến công văn, giấy tờ kết thúc vấn đề.

Nếu hồ sơ có ảnh (hoặc phim) đi kèm, phải cho ảnh (hoặc phim) vào phong bì và kèm theo hồ sơ.

Tư liệu (như sách, báo, áp phích...) đi theo văn bản trong hồ sơ cũng phải đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ có dây ghi âm, micrô phim đi kèm thì phải bảo quản riêng dây ghi âm và micrô phim, nhưng phải ghi chú vào hồ sơ là những thứ này để ở đâu, khi cần tìm thấy ngay và khi nộp lưu hồ sơ cũng phải nộp cả.



- Biên mục hồ sơ (Đánh số tờ văn bản/Làm mục lục thống kê văn bản/ Viết chứng từ kết thúc/Hoàn thiện bìa hồ sơ).

Nếu hết năm mà công việc chưa giải quyết xong, thì chưa thực hiện việc kết thúc hồ sơ, hồ sơ đó được bổ sung vào Danh mục hồ sơ năm sau.

5.2.3. Giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ cơ quan

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc. Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản được quy định trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm: Toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành.

Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong.

Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì).

Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

a) Thủ tục nộp lưu

Khi nộp lưu tài liệu phải lập hai bản “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” (BM-03) và hai bản “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (BM-04). Đơn vị, cá nhân giao nộp tài liệu và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại một bản.

b) Trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

-Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại cơ quan. Cụ thể:

Chỉ đạo việc xây dựng và ký ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan;

Chỉ đạo việc hướng dẫn, kiểm tra việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

-Trách nhiệm của Trưởng phòng Hành chính quản trị

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ đối với các cá nhân, đơn vị cấp dưới.



Phân công trách nhiệm cho các cá nhân trong đơn vị lập hồ sơ về những việc mà đơn vị được giao chủ trì giải quyết.

- Trách nhiệm của cá nhân trong Trường

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, mỗi cá nhân phải lập hồ sơ về công việc đó và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo hướng dẫn tại quy trình này.

Ngoài việc lập hồ sơ công việc, cần lập hồ sơ nguyên tắc làm căn cứ giải quyết công việc hằng ngày.

Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được Hiệu trưởng đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Trường hợp nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác thì phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hay người kế nhiệm. Hồ sơ, tài liệu bàn giao phải được thống kê và lập biên bản giao nhận.

- Trách nhiệm của Văn thư đơn vị.

Cuối mỗi năm kiểm tra tình hình lập hồ sơ của các cá nhân trong đơn vị, xác định các hồ sơ đã kết thúc, hướng dẫn hoàn chỉnh hồ sơ để nộp lưu.

Thống kê hồ sơ, tài liệu giao nộp vào Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

Bàn giao hồ sơ, tài liệu cho Lưu trữ cơ quan.

- Trách nhiệm của Văn thư cơ quan

Xây dựng Danh mục hồ sơ của cơ quan.

Đầu năm, Văn thư sao gửi Danh mục hồ sơ cho các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức làm căn cứ lập hồ sơ. Trên cơ sở Danh mục hồ sơ, Văn thư chuẩn bị bì hồ sơ giao cho đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ.

Phối hợp với Lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ trong cơ quan.

- Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan

Giúp Hiệu trưởng hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

Tiếp nhận, hoàn chỉnh và sắp xếp hồ sơ, tài liệu

a) Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, cá nhân và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu. Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

b) Hoàn chỉnh hồ sơ và lập Mục lục hồ sơ

Hoàn chỉnh hồ sơ bao gồm: Viết bì theo mẫu (chỉnh sửa các thông tin trên bì hồ sơ nếu cần), đánh số tờ trong hồ sơ. Đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải viết chứng từ kết thúc và biên mục văn bản trong hồ sơ.



Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn riêng và hồ sơ bảo quản có thời hạn riêng.

c) Sắp xếp hồ sơ, tài liệu vào hộp (cặp), ghi và dán nhãn hộp, đưa lên giá.

3. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức hủy tài liệu hết giá trị theo quyết định của Hiệu trưởng.

5.2.4. Tổ chức bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu

- Tài liệu trước khi nhập kho phải được sắp xếp trong hộp hoặc cặp, trường hợp chưa xếp trong hộp, cặp thì phải được để trong bao, gói. Mỗi hộp, cặp, bao, gói đều phải được dán nhãn, ghi đầy đủ thông tin cần thiết để tiện thống kê, kiểm tra và tra tìm.

- Chỉnh lý tài liệu là tổ hợp các công việc để đưa tài liệu của các đơn vị vào một trật tự nhất định. Xác định giá trị tài liệu để tối ưu hóa khối lượng tài liệu được giữ lại trong kho nhằm tạo điều kiện quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu.

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh. Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành, xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và hết giá trị để loại hủy đối với tài liệu hết giá trị, lập các công cụ tra cứu: mục lục tài liệu tra cứu sử dụng.

- Bảo quản tài liệu: Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ, các phương tiện bảo quản tài liệu: Bìa, cặp, hộp ... Hàng năm, lưu trữ cơ quan phải thường xuyên có biện pháp phòng chống nấm mốc và các loại côn trùng gây hư hại hồ sơ, tài liệu.

6. Xây dựng kế hoạch hủy bỏ tài liệu, hồ sơ hết thời hạn bảo quản

Các hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ như quy định tại bảng thời hạn bảo quản, Lưu trữ cơ quan sẽ tiến hành rà soát phân loại như sau:

Những hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ đang còn giá trị sử dụng (lưu trữ).

Những tài liệu hết hạn thời gian lưu và không có giá trị lưu (đề nghị hủy).

Xây dựng kế hoạch hủy bỏ tài liệu và thực hiện theo kế hoạch.

Trình Lãnh đạo phê duyệt quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

6.1. Tiến hành thủ tục hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu trữ.

Được quy định tại Điều 12-Nghị định số 111/2004/NĐ-CP và công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

6.2. Hồ sơ lưu

- Kế hoạch chỉnh lý;

- Danh mục hồ sơ;



- Mục lục hồ sơ;
- Danh sách Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
- Biên bản bàn giao tài liệu;

7. Tổ chức thực hiện

Quy trình quản lý việc thu thập, chỉnh lý, bảo quản và khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Trường Đại học Y tế công cộng có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Trưởng các đơn vị trong Trường chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này trong phạm vi của phòng mình./.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hà