

BỘ Y TẾ
VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



Quy trình
LẬP HỒ SƠ VÀ NỘI LƯU HỒ SƠ,
TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

MÃ KÝ HIỆU : 05/HCQT-HC
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 07/6/2024

	Người soạn thảo	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Văn thư viên Lê Thị Phương	Phó Trưởng phòng HCQT Võ Quốc Khánh Trưởng nhóm HC Nguyễn Thị Xuân Xinh	Phó Viện trưởng Đinh Xuân Thành
Chữ ký			
Ngày	07/6/2024	07/6/2024	

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất kỳ hình thức nào nếu không có sự cho phép của Viện.



PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

Mã ký hiệu: 05/HCQT-HC

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 07/6/2024

Trang: 2 / 7


QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

NƠI NHẬN

1	Viện trưởng	9	Trung tâm Xét nghiệm y sinh học lâm sàng và dịch vụ khoa học kỹ thuật
2	Phó Viện trưởng	10	Phòng khám Đa khoa
3	Phòng Tổ chức cán bộ	11	Trung tâm Kiểm định thiết bị y tế
4	Phòng Kế hoạch tổng hợp	12	Khoa Côn trùng và Động vật Y học
5	Phòng Vật tư – Thiết bị y tế	13	Trung tâm thử nghiệm lâm sàng
6	Phòng Tài chính kế toán	14	Khoa Kiểm soát và Phòng ngừa bệnh tật
7	Phòng Hành chính - Quản trị	15	Khoa Vi sinh miễn dịch
8	Khoa Độc chất – Di truyền – Miễn dịch	16	Trung tâm đào tạo

QUÁ TRÌNH SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 05/HCQT-HC
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	Ngày ban hành: 07/6/2024
		Trang: 3 / 7

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất thành phần, nội dung và khối lượng văn bản hình thành khi giải quyết công việc, tránh tình trạng phân tán, thất lạc tài liệu tại các đơn vị trong Viện.

Thống nhất phân loại giấy tờ trong Viện một cách khoa học, quản lý hồ sơ của Viện được chặt chẽ, tránh được tình trạng tài liệu tồn đọng, tích đống, bó gói tại Viện, đảm bảo điều kiện về hồ sơ cơ quan để Lãnh đạo Viện quản lý toàn bộ nội dung công việc trong Viện tập trung và khoa học.

Lập hồ sơ tốt sẽ tạo điều kiện thuận lợi cho việc giao nộp những hồ sơ có giá trị vào Lưu trữ cơ quan.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với việc lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các khoa/phòng/trung tâm vào lưu trữ của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy trình này không áp dụng đối với hồ sơ, tài liệu liên quan công tác cán bộ, công tác tài chính của Viện.

3. TRÁCH NHIỆM

- Toàn thể viên chức và người lao động được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm tuân thủ các bước trong quy trình.


- Lãnh đạo Viện chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của Lưu trữ cơ quan.

- Lãnh đạo phòng Hành chính Quản trị có trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo Viện trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Văn thư hướng dẫn các Khoa/Phòng/Trung tâm thực hiện việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Lãnh đạo các Khoa/Phòng/Trung tâm chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của Khoa/Phòng/Trung tâm vào Lưu trữ cơ quan.

- Viên chức và người lao động trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc, phải lập hồ sơ về công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 05/HCQT-HC
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	Ngày ban hành: 07/6/2024
		Trang: 4 / 7

liệu trong hồ sơ; bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Hồ sơ là tập hợp các văn bản, 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 văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

4.2. Chữ viết tắt

- VC hoặc NLĐ: Viên chức hoặc người lao động
- K/P/TT: Khoa/Phòng/Trung tâm
- LHS: Lập hồ sơ
- DMHS: Danh mục hồ sơ
- HS: Hồ sơ
- VB: Văn bản
- TL: Tài liệu

5. NỘI DUNG

5.1. LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 05/HCQT-HC
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	Ngày ban hành: 07/6/2024
		Trang: 5 / 7

Các bước	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung	Biểu mẫu
1	VC hoặc NLĐ	Mở HS	Mẫu BM01-05/HCQT-HC
2	VC hoặc NLĐ	Thu thập, cập nhật VB, TL vào HS	
3	VC hoặc NLĐ	Kết thúc HS	Mẫu BM02-05/HCQT-HC Mẫu BM03-05/HCQT-HC
4	Lưu trữ	Nộp lưu HS	Mẫu BM04-05/HCQT-HC Mẫu BM05-05/HCQT-HC Mẫu BM06-05/HCQT-HC

5.2. DIỄN GIẢI QUY TRÌNH

5.2.1. Bước 1: Mở HS


VC hoặc NLĐ được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở HS theo DMHS hoặc theo kế hoạch công tác.

Mở HS là việc lấy một tờ bìa HS và ghi những thông tin ban đầu về HS theo DMHS đã ban hành. Trường hợp các HS không có trong DMHS, VC hoặc NLĐ được giao nhiệm vụ giải quyết công việc tự xác định các thông tin: Tiêu đề HS, số và ký hiệu HS, thời hạn bảo quản HS, người lập HS và thời gian bắt đầu.

Bìa HS được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ theo Biểu mẫu 01 của Quy trình này.

5.2.2. Bước 2: Thu thập, cập nhật VB, TL vào HS

VC hoặc NLĐ được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả VB, TL hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào HS đã mở, bao gồm

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 05/HCQT-HC
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	Ngày ban hành: 07/6/2024
		Trang: 6 / 7

tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của HS, tránh bị thất lạc.

5.2.3. Bước 3: Kết thúc HS

HS được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong. Người lập HS có trách nhiệm:

- Rà soát lại toàn bộ VB, TL có trong HS; loại ra khỏi HS bản trùng, bản nháp; xác định lại giá trị bảo quản của HS; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu HS cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc HS.

- Đối với HS giấy: người lập HS thực hiện đánh số tờ đối với HS có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên và viết Mục lục văn bản theo Biểu mẫu 02 của Quy trình này đối với HS có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; viết tờ kết thúc đối với tất cả HS. Tờ kết thúc được viết theo quy định tại Biểu mẫu số 03 của Quy trình này.

- Đối với HS điện tử: người lập HS có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục VB có trong HS được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

5.2.4. Bước 4: Nộp lưu HS

a) Thời hạn nộp lưu HS, TL vào Lưu trữ cơ quan:


- Đối với HS, TL xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

- Đối với HS, TL khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

b) Thủ tục nộp lưu:

- Đối với HS giấy: Khi nộp lưu TL phải lập 02 bản “Mục lục HS, TL nộp lưu” theo Biểu mẫu 04, 05 của Quy trình này và 02 bản “Biên bản giao nhận HS, TL” theo Biểu mẫu 06 của Quy trình này. VC hoặc NLĐ nộp lưu TL và Lưu trữ cơ quan giữ mỗi loại 01 bản.

- Đối với HS điện tử: VC hoặc NLĐ được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập HS thực hiện nộp lưu HS điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận HS theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với HS, tiếp nhận và đưa HS về chế độ quản lý HS lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

	PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ	Mã ký hiệu: 05/HCQT-HC
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	Ngày ban hành: 07/6/2024
		Trang: 7 / 7

6. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;

Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp;

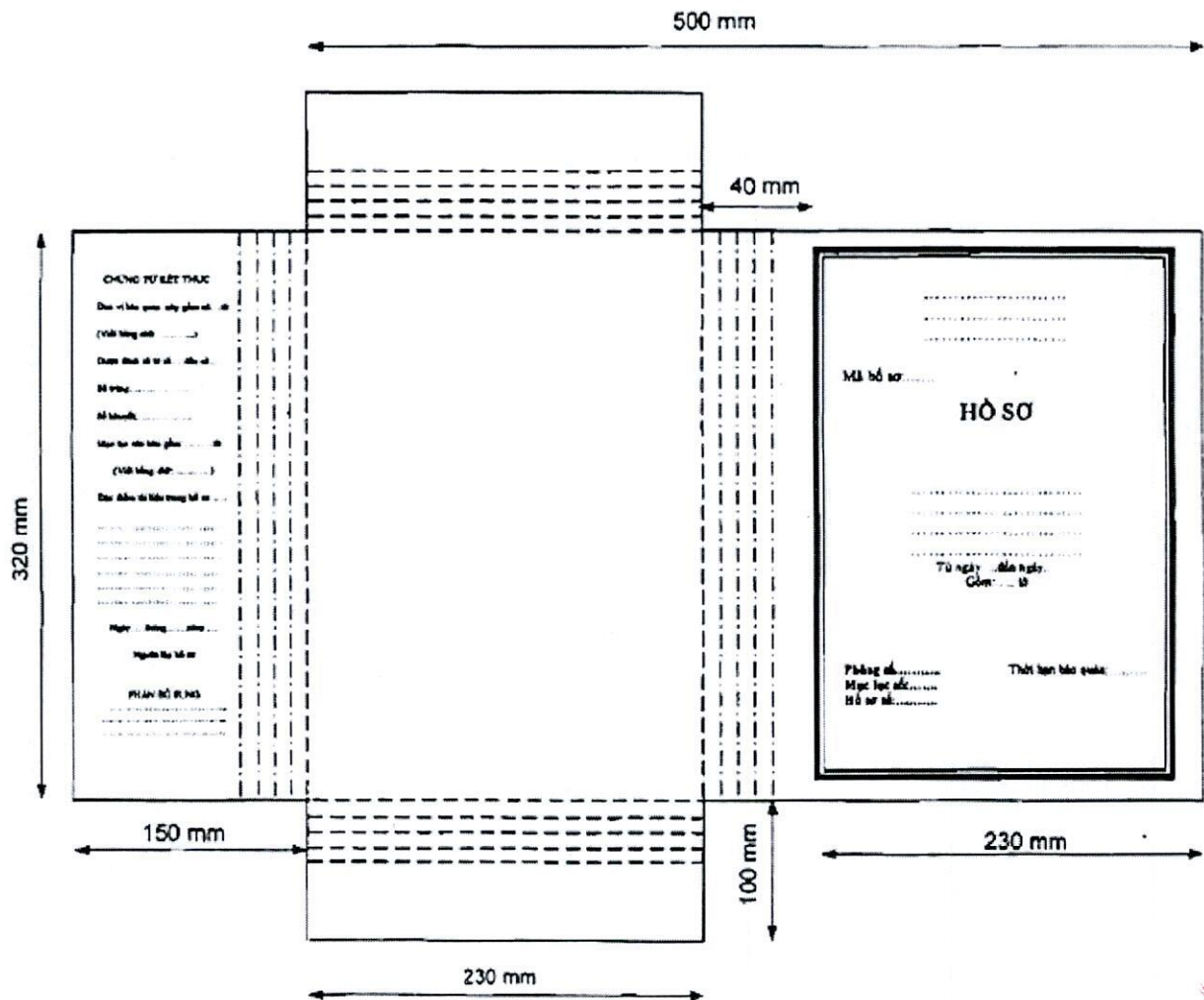
Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Quyết định số 185/QĐ-PAS ngày 18/4/2023 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

7. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM01-05/HCQT-HC	Mẫu bìa hồ sơ
2	BM02-05/HCQT-HC	Mục lục văn bản, tài liệu
3	BM03-05/HCQT-HC	Mẫu tờ kết thúc
4	BM04-05/HCQT-HC	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có thời hạn
5	BM05-05/HCQT-HC	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn
6	BM06-05/HCQT-HC	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu

MẪU BÌA HỒ SƠ



Hình 1- Mẫu bìa hồ sơ

1. Yêu cầu bìa hồ sơ

Bìa hồ sơ phải có kích thước 650 mm x 320 mm (không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép ± 2 mm (xem Hình 1).

Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau:

- Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm;
- Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm);
- Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm;
- Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm);

- Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm).

CHÚ THÍCH: Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp.

The diagram illustrates the layout and dimensions of a file folder template. The overall dimensions are 320 mm (width) by 260 mm (height). The template includes a central area for the title "HỒ SƠ" (File Folder) and various fields for administrative information.

Dimensions and Layout:

- Overall Dimensions:** 320 mm (width) x 260 mm (height).
- Top Margin:** 30 mm (total), with 20 mm for the top border and 10 mm for the top margin.
- Left Margin:** 10 mm (total), with 5 mm for the left border and 5 mm for the left margin.
- Right Margin:** 20 mm (total), with 10 mm for the right border and 10 mm for the right margin.
- Bottom Margin:** 20 mm (total), with 10 mm for the bottom border and 10 mm for the bottom margin.
- Central Area:** 175 mm (width) x 100 mm (height).
- Top Section:** 60 mm (height) for the top margin, with 10 mm for the top border and 50 mm for the top margin.
- Bottom Section:** 135 mm (height) for the bottom margin, with 10 mm for the bottom border and 125 mm for the bottom margin.
- Fields:**
 - Mã hồ sơ:** (File Number) - 35 mm (width).
 - Phòng số:** (Room Number) - 35 mm (width).
 - Mục lục số:** (Table of Contents Number) - 35 mm (width).
 - Hồ sơ số:** (File Number) - 35 mm (width).
 - Thời hạn bảo quản:** (Retention Period) - 80 mm (width).
 - Từ ngày:** (From Date) - 10 mm (width).
 - Đến ngày:** (To Date) - 10 mm (width).
 - Gồm:** (Includes) - 10 mm (width).
 - to:** (to) - 10 mm (width).

Hình 2- Nội dung và mẫu trình bày tờ đầu

2. Nội dung trình bày tờ đầu hồ sơ

Tờ đầu được trình bày trong một khung hình chữ nhật, cách mép trên và mép dưới 30 mm, cách mép phải và mép trái 20 mm (xem Hình 2).

Khung hình chữ nhật được viền đôi (viền ngoài đậm dày 1 mm, viền trong nhạt dày 0,3 mm). Viền ngoài khung cách đều mép trên và mép dưới của bìa hồ sơ 30 mm, cách mép phải và mép trái 20 mm.

Các thông tin của tờ đầu được trình bày trong khung hình chữ nhật như sau:

- Cách đường viền ngoài bên trên 20 mm là ba dòng kẻ mờ chấm dài 100 mm cân giữa, dòng cách dòng 10 mm (dòng đầu tiên dùng để viết tên lưu trữ lịch sử mà tài liệu phải nộp vào; dòng thứ hai dùng để viết tên cơ quan, tổ chức; dòng thứ ba dùng để viết tên đơn vị) (xem Hình 2).

- Dòng chữ "Mã hồ sơ..." cách đường viền ngoài bên trên 60 mm, cách đường viền ngoài bên trái 10 mm, dài 35 mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Chữ "Hồ sơ" được trình bày cân giữa, cách đường viền ngoài bên trên 100 mm, phông chữ Times New Roman in hoa, cỡ chữ 72, kiểu chữ đứng, đậm.

- Cách đường viền ngoài bên trên 135 mm có 4 dòng kẻ mờ chấm dài 130 mm cân giữa; dòng cách dòng 10 mm (dùng để viết tiêu đề hồ sơ).

- Dòng chữ "Từ ngày đến ngày" cách đường viền ngoài bên trên 175 mm, dài 100 mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Dòng chữ "Gồm tờ" cách đường viền ngoài bên trên 185 mm, dài 35 mm, cân giữa, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

- Dòng chữ "Phông số:..." cách đường viền ngoài bên trên 220 mm, cách đường viền ngoài bên trái 10 mm; dòng tiếp theo là các dòng chữ "Mục lục số:..." và "Hồ sơ số:...", dòng cách dòng 10 mm. Các dòng dài 35 mm, phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng, đậm.

- Dòng chữ "Thời hạn bảo quản..." cách đường viền ngoài bên phải 95 mm và ngang hàng với dòng chữ "Phông số...", phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, kiểu chữ đứng.

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm:

STT	Số, ký hiệu VB	Ngày tháng năm VB	Tên loại và trích yếu nội dung VB	Tác giả VB	Tờ số/ Trang số	Ghi chú

MẪU TỜ KẾT THÚC (Kích thước A4)

TỜ KẾT THÚC

Mục lục hồ sơ gồm: trang (viết bằng chữ)

Trong đó thống kê gồm: hồ sơ/đơn vị bảo quản (viết bằng chữ.....)

Từ số:..... đến số....., trong đó có số trùng, số khuyết.

..... ngày..... tháng.....năm 20.....

Người lập

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/PHÒNG/TT.....

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Thời hạn bảo quản: ... năm

Năm:

STT	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề HS	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ */ Số trang **	Ghi chú

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng ... năm

Người lập

* Áp dụng đối với VB giấy.

** Áp dụng đối với VB điện tử.



VIỆN PASTEUR
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
KHOA/PHÒNG/TT.....

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn

Năm:

STT	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề HS	Thời gian TL	Số tờ * / Số trang **	Ghi chú

Mục lục này gồm: hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: Hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng ... năm

Người lập

* Áp dụng đối với VB giấy.

** Áp dụng đối với VB điện tử.



Thành phố Hồ Chí Minh, ngày .. tháng ... năm

BIÊN BẢN
Giao nhận hồ sơ, tài liệu

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):

Chức vụ công tác:

Thông nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:
2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:
3. Số lượng tài liệu:
 - a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy
 - Tổng số hộp (cấp):
 - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản): Quy ra mét giá:mét.
 - b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử
 - Tổng số hồ sơ:
 - Tổng số tệp tin trong hồ sơ:
4. Tình trạng tài liệu giao nộp:
5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo

Biên bản này được lập thành 02 (hai) bản; bên giao giữ 01 (một) bản, bên nhận giữ 01 (một) bản./.

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)