	Biên soạn		Xem xét	Phê duyệt
Chữ ký				
Họ tên	**Nguyễn Phan Huỳnh Châu**	**Nguyễn Tuấn Kiệt**	**Phùng Đức Nhật**	**Nguyễn Thanh Hiệp**
Chức danh	Chuyên viên	Phụ trách quản lý, điều hành Phòng Bảo đảm chất lượng	Phó Trưởng Phòng Bảo đảm chất lượng	Hiệu trưởng

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Nội dung sửa đổi	Lần ban hành

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định về việc lưu trữ, bảo quản, sử dụng và hủy các hồ sơ tại các đơn vị trong các lĩnh vực hoạt động.

II. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch (sau đây gọi tắt là Trường) khi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN, THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2015.

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH-13 ngày 11 tháng 11 năm 2011.

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

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

- Quyết định số 9296/QĐ-TĐHYKPNT ngày 09 tháng 12 năm 2022 về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

IV. CHỮ VIẾT TẮT, THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA

1. Chữ viết tắt

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

- TCVN: Tiêu chuẩn Việt Nam

- P.BĐCL: Phòng Bảo đảm chất lượng

- LĐ: Lãnh đạo

- CV: Chuyên viên

- BM: Biểu mẫu

- QT: Quy trình

2. 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.

- Tài liệu: Là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, công trình nghiên cứu, sổ

sách, biểu mẫu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; ấn phẩm và vật mang tin khác.

V. NỘI DUNG

1. Lưu đồ của quy trình

STT	TRÁCH NHIỆM	CÁC BƯỚC THỰC HIỆN (Lưu đồ)	THỜI GIAN GIẢI QUYẾT
1	CV, LĐ các đơn vị	Lập danh mục	07 NLV
2	CV các đơn vị	Thu thập, phân loại, sắp xếp và kiểm soát hồ sơ	Khi có phát sinh
3	CV các đơn vị	Truy cập, sử dụng hồ sơ	Khi có phát sinh
4	CV các đơn vị	Lưu trữ, bảo quản hồ sơ	Định kỳ
5	CV, LĐ các đơn vị	Hủy hồ sơ	Khi hết thời hạn lưu trữ

2. Diễn giải lưu đồ

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
Bước 1	**Lập danh mục hồ sơ**	CV, LĐ các đơn vị	Đầu năm	07 NLV	- Viên chức của Trường khi thực hiện nhiệm vụ được giao đều có trách nhiệm lập danh mục hồ sơ theo biểu mẫu đã quy định. - Các loại hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi ngày, tháng, năm và có đủ chữ ký của những người có liên quan. - Các đơn vị cử người theo dõi việc quản lý hồ sơ của đơn vị theo các biểu mẫu đã được thông qua và được áp dụng chung trong toàn trường (hoặc biểu mẫu riêng của đơn vị).	BM.01/QT-02/BĐCL Danh mục hồ sơ
Bước 2	**Thu thập, phân loại, sắp xếp và kiểm soát hồ sơ**	CV các đơn vị		Khi có phát sinh	Hồ sơ lưu trữ theo phân loại danh mục, được sắp xếp thống nhất như sau: - Sắp xếp theo trình tự thời gian, (công văn đến trước đặt ở dưới, đến sau đặt ở trên). - Sắp xếp theo số của công văn (từ nhỏ đến lớn). - Khi kết thúc năm dương lịch, hồ sơ phải được sắp xếp lại (số nhỏ lên trên và số lớn ở dưới) để khi tìm kiếm hồ sơ	BM.01/QT-02/BĐCL Danh mục hồ sơ

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					được thuận tiện. - Các hợp đồng cùng loại sắp xếp theo số hợp đồng theo thứ tự từ nhỏ đến lớn (nếu có).	
Bước 3	**Truy cập, sử dụng hồ sơ**	CV các đơn vị		Khi có phát sinh	Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ. Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. Người ngoài bộ phận khi cần sử dụng hồ sơ phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận quản lý hồ sơ hoặc những người có trách nhiệm bảo quản hồ sơ. Khi mượn hồ sơ phải ký vào "Sổ mượn hồ sơ".	BM.02/QT-02/BĐCL Sổ mượn/ trả hồ sơ
Bước 4	**Lưu trữ, bảo quản hồ sơ**	CV các đơn vị		Định kỳ	Các đơn vị khi thực hiện các quy trình của HTQLCL có trách nhiệm áp dụng các phương pháp thích hợp (phương tiện lưu, hình thức nhận biết) để lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ, đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng	BM.02/QT-02/BĐCL Sổ mượn/ trả hồ sơ

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					do tác động của môi trường. - Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ: hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, quyền hạn sử dụng hoặc hình thức hủy được quy định trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Trước khi đưa vào nơi lưu trữ, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm: - Sắp xếp lại hồ sơ cho phù hợp với quy luật sắp xếp. - Đóng gói lại hồ sơ thành từng gói, mỗi loại hồ sơ thành một gói riêng biệt có nhãn hồ sơ để nhận dạng.	
Bước 5	**Hủy hồ sơ**	CV, LĐ các đơn vị		Khi hết thời hạn lưu trữ	- Thời gian lưu trữ hồ sơ theo quy định của Luật Lưu trữ. - Hết thời hạn lưu trữ, các loại hồ sơ được hủy và cập nhật vào Biên bản hủy hồ sơ. Đối với những loại hồ sơ có tính bảo mật phải do	BM.03/QT-02/BĐCL Biên bản hủy hồ sơ

STT	Công việc	Trách nhiệm	Thời điểm	Thời gian/ Địa điểm	Cách làm	Biểu mẫu/ Sản phẩm đầu ra
					những người có trách nhiệm hủy theo phương pháp cần thiết và có hội đồng giám sát, thực hiện theo quy định riêng cho hồ sơ bảo mật.	

VI. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	BM.01/QT-02/BĐCL	Các bộ phận	Đến khi hủy theo quy định
2	Sổ mượn/trả hồ sơ	BM.02/QT-02/BĐCL	Các bộ phận	05 năm
3	Biên bản hủy hồ sơ	BM.03/QT-02/BĐCL	Các bộ phận	05 năm

- BM.01/QT-02/BĐCL: Danh mục hồ sơ (Theo Phụ lục V Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

- BM.02/QT-02/BĐCL: Sổ mượn/trả hồ sơ

- BM.03/QT-02/BĐCL: Biên bản hủy hồ sơ

VII. QUẢN LÝ RỦI RO

STT	Nội dung rủi ro	Biện pháp khắc phục
1	Các đơn vị không lập danh mục hồ sơ	Ghi nhận lỗi và báo cáo trong các đợt đánh giá nội bộ
2	Các đơn vị mượn hồ sơ mà không ghi vào sổ mượn hồ sơ	Định kỳ kiểm tra và kiểm kê, đối chiếu hồ sơ với danh mục hồ sơ đang có

VIII. CÁC BIỂU MẪU

BM.01/QT-02/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

Đơn vị: ……

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày… tháng… năm 20…

DANH MỤC HỒ SƠ
Năm …

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú

BM.02/QT-02/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

Đơn vị: .....

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày... tháng... năm 20...

SỔ MƯỢN/TRẢ HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Ngày mượn	Ký và ghi rõ họ tên	Ngày trả	Ký và ghi rõ họ tên

BM.03/QT-02/BĐCL

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

Đơn vị: ……

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

BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Số lượng	Ngày ban hành	Phân loại (gốc/chính/sao)	Lý do hủy

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…

Người lập biên bản	**Trưởng đơn vị**	**Đại diện lãnh đạo**
(Ký và ghi rõ họ, tên)	*(Ký và ghi rõ họ, tên)*	*(Ký và ghi rõ họ, tên)*