





CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ

QT.HT.02

	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Đặng Thị Khánh Hòa	Đỗ Văn Khởi	Phạm Anh Tuấn
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Phó Chánh Văn phòng Phụ trách	Cục trưởng
Ký			 

[Type here]

[Type here]

[Type here]

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 Cục Thông tin đối ngoại.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Phạm vi áp dụng: Quản lý các loại hồ sơ lưu tại các đơn vị trong Cục Thông tin đối ngoại.

- Đối tượng áp dụng: cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại Cục Thông tin đối ngoại.

3. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật lưu trữ năm 2011;

- 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.

- Quyết định số 151/QĐ-TTĐN ngày 30/12/2015 của Cục trưởng Cục Thông tin đối ngoại ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Cục Thông tin đối ngoại;

- Quyết định số 2256/QĐ-BTTTT ngày 28/11/2018 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chế tạm thời về việc tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử của Bộ TTTT;

- Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

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

- Quyết định số 1495/QĐ-BTTTT ngày 14/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Thông tin đối ngoại.

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 Cục Thông tin đối ngoại và các đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại 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.

- *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. BỐI CẢNH CỦA VĂN PHÒNG CỤC

5.1. Bối cảnh bên ngoài

Là một đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, Văn phòng Cục có chung bối cảnh trong tổng thể bối cảnh của Cục Thông tin đối ngoại đã được phân tích tại Sổ tay chất lượng. Tuy nhiên, Văn phòng còn có những nét đặc thù sau:

Văn phòng có mối liên hệ chặt chẽ với các đơn vị thuộc Cục, thực hiện điều hành tổng hợp của Cục và là nơi thu thập, xử lý thông tin hỗ trợ cho hoạt động quản lý, là nơi chăm lo mọi lĩnh vực dịch vụ hậu cần bảo đảm các điều kiện vật chất cho hoạt động của Cục.

Ngoài ra, Văn phòng Cục có quan hệ công tác với đơn vị, cơ quan ngang Cục/Vụ để kịp thời nắm bắt thông tin cần thiết giúp lãnh đạo Cục tổ chức chỉ đạo đúng các quy định, nhiệm vụ giao cho Cục của Bộ Thông tin và Truyền thông, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và các cơ quan nhà nước cấp trên.

5.2. Bối cảnh bên trong

5.2.1. Về cơ cấu, tổ chức, biên chế

- Thuận lợi: Văn phòng Cục gồm 08 công chức và 02 hợp đồng lao động. Cơ cấu biên chế cơ bản bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ theo quy định và yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Văn phòng Cục thực hiện hiện đại hoá công tác văn phòng, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu điều hành và xử lý công việc một cách linh hoạt - kịp thời - mọi lúc mọi nơi.

- Khó khăn: số lượng cán bộ tại một số bộ phận còn thiếu biên chế; lực lượng cán bộ trẻ, năng động nhưng kinh nghiệm chưa nhiều; trong khi đó khối lượng công việc lại rất lớn dẫn đến tình trạng cán bộ hầu hết đều làm việc quá tải.

5.2.2. Về chức năng, nhiệm vụ

Văn phòng là đơn vị thuộc Cục Thông tin đối ngoại, có chức năng tham mưu, giúp Cục trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ; kế hoạch - tài chính; thi đua khen thưởng; thực hiện công tác hành chính, quản trị, văn thư, lưu trữ tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Cục thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Cục; cải cách hành chính (gồm cả cải cách hành chính và triển khai chuẩn hóa chất lượng hành chính), kiểm soát thủ tục hành chính; tổ chức triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải

quyết của Cục, tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo quy định của pháp luật và làm đầu mối phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan phục vụ hoạt động của Cục.

5.2.3 Tri thức của Văn phòng

Đội ngũ cán bộ, công chức có phẩm chất chính trị vững vàng, có năng lực chuyên môn khá, đáp ứng được yêu cầu chỉ đạo tập trung, quyết liệt và ngày càng cao của lãnh đạo Cục. Bộ phận chuyên viên được tuyển chọn, đáp ứng cả về trình độ và phẩm chất đạo đức. Do vậy, chất lượng tham mưu, tổng hợp, tham gia xây dựng các chương trình công tác lớn của Bộ đã được nâng lên; biên tập, thu thập xử lý thông tin, đảm bảo kịp thời, đúng pháp luật và đúng thẩm quyền. Bộ phận phục vụ trung thực, tận tụy, trách nhiệm với công việc được giao.

5.3 Nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm

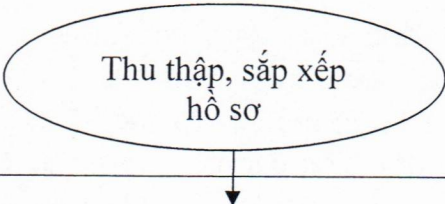
Lãnh đạo Cục yêu cầu và mong đợi Văn phòng trong công tác tham mưu tổng hợp ngày càng được nâng cao về chất lượng; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản, ý kiến chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo Bộ; Lãnh đạo Cục; cải cách hành chính; kiểm soát thủ tục hành chính, thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ và tiếp nhận, xử lý phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức được giải quyết kịp thời.

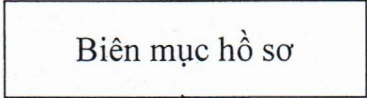
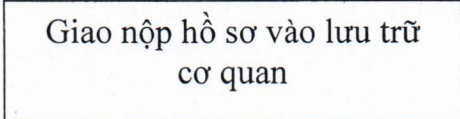
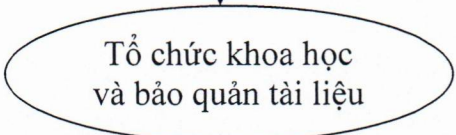
Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai dịch vụ công trực tuyến cấp độ 4 đáp ứng nhu cầu của các tổ chức, cá nhân trong việc tiếp nhận và giải quyết các thủ tục hành chính.

Các đơn vị thuộc Cục mong đợi Văn phòng Cục trong quá trình làm việc phối hợp kịp thời đảm bảo đúng tiến độ.

6. NỘI DUNG

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

Trách nhiệm thực hiện	Quá trình thực hiện	Mô tả/ biểu mẫu
Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục		6.2.1

Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục		6.2.2 BM.HT.02.02 BM.HT.02.01
Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục Cán bộ văn thư lưu trữ		6.2.3 BM.HT.02.04 BM.HT.02.05
Cán bộ văn thư lưu trữ		6.2.4 BM.HT.02.03 BM.HT.02.06

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

6.2.1. Thu thập, sắp xếp văn bản trong hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục có trách nhiệm lập hồ sơ công việc phải tiến hành thu thập đủ công văn, giấy tờ hình thành trong quá trình giải quyết công việc.

- Các văn bản trong hồ sơ cần được sắp xếp theo một trình tự thời gian.

6.2.2. Biên mục hồ sơ

- Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục 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.

6.2.3. 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 hành chính: sau 01 năm (12 tháng) kể từ khi công việc kết thúc.

b) 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.

c) Tài liệu xây dựng cơ bản nội bộ: sau 3 tháng kể từ khi công trình được quyết toán.

d) Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; mi-crô phim; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ khác: sau 3 tháng kể từ khi công việc kết thúc.

Địa điểm giao nộp hồ sơ, tài liệu tại Kho Lưu trữ cơ quan. Khi nộp hồ sơ vào kho lưu trữ, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục và bộ phận lưu trữ 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.

6.2.4. 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.

7. HỒ SƠ

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

8. 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, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục không lập hồ sơ công việc và tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ.	x			x			Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục 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, viên chức, người lao động thuộc Cục phải tuân thủ theo đúng quy định lập hồ sơ công việc.

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

9.1. 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, công chức lập danh mục hồ sơ công việc.	Có lập hồ sơ công việc.	Không nộp hồ sơ công việc.
---	-------------------------	----------------------------

9.2. Thời gian đánh giá

Thực hiện đánh giá hằng năm.

9.3. Đánh giá sự thỏa mãn của khách hàng

Tiếp nhận ý kiến phản hồi từ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc Cục.

9.4. 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, Văn phòng Cục 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?

10. PHỤ LỤC

- Danh mục hồ sơ BM.HT.02.01
- Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu BM.HT.02.02
- Mục lục văn bản, tài liệu BM.HT.02.03
- Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu BM.HT.02.04

BM.HT.02.01

CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01.NVĐP	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục hồ sơ này có.....hồ sơ, bao gồm:

-----hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

-----hồ sơ bảo quản có thời hạn.

CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI
..... tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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 hoặc bảo quản có thời hạn..).....

Năm

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ (vb giấy)/số trang (vb điện tử)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

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

....., ngày.....tháng.....năm

Người lập

(ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

CỤC THÔNG TIN ĐỐI NGOẠI
..... tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu

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

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....(danh mục hồ sơ năm....., Kế hoạch thu thập tài liệu).....

Chúng tôi gồm:

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

Ông /bà:

Chức vụ:

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông /bà:

Chức vụ:

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như 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 (cặp):

- 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 lập thành hai bản, mỗi bên giữ 01 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

(Họ tên, chữ ký)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN

(Họ tên, chữ ký)