



BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Địa chỉ: số 02 Điện Biên Phủ, P. Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa
Website: www.ntc.edu.vn

QUY TRÌNH
Quản lý hồ sơ, tài liệu
Mã số: QT.02/HCTH

	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức danh	Phó Trưởng phòng	Trưởng phòng	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			 
Họ và tên	Lê Quang Ngọc	Nguyễn Hữu Thắng	Nguyễn Doãn Thành

Khánh Hòa, tháng 02 năm 2023

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý hồ sơ, tài liệu	Mã tài liệu: QT.02/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành:/...../2023
--	---	---

TT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý hồ sơ, tài liệu	Mã tài liệu: QT.02/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: .../.../2023
--	--	--

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1, Mục đích

Quy định phương pháp thống nhất trong việc ban hành, quản lý hồ sơ tài liệu tại nhằm thỏa mãn các yêu cầu về tính chính xác, tính hiệu lực và tính sẵn có của hồ sơ tài liệu làm việc.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

- Căn cứ Quy chế công tác văn thư của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-BVHTTDL ngày 30/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

Ký hiệu	Diễn giải
HTQL	Hệ thống quản lý
TM	Tuyệt mật
M	Mật
NB	Nội bộ
CK	Công khai

IV. ĐỊNH NGHĨA

1. Tài liệu: Tài liệu: là các dữ liệu, thông tin có ý nghĩa được thể hiện bằng các phương tiện hỗ trợ (giấy, đĩa từ, đĩa điện tử hoặc quang, ảnh hay mẫu gốc hoặc tổ hợp các dạng trên).

- Tài liệu nội bộ Nhà trường: là các tài liệu do các đơn vị thuộc Trường biên soạn, ban hành.

- Tài liệu HTQL: là tài liệu nội bộ, bao gồm chính sách, mục tiêu, sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ, mô tả chức năng công việc, quy định, quy trình, hướng dẫn và các biểu mẫu kèm theo.

- Tài liệu bên ngoài của Nhà trường: là các tài liệu có nguồn gốc từ các tổ chức, cá nhân bên ngoài Trường, bao gồm các loại sau:

- Các văn bản pháp quy pháp luật.
- Các tiêu chuẩn quy định của bộ, ngành có liên quan được áp dụng tại Trường.
- Các tài liệu, văn bản tiếp nhận từ tổ chức bên ngoài (Văn bản đến).

2. Hồ sơ: Là một tập (hoặc một) văn bản có liên quan với nhau về một sự việc, một vấn đề hoặc có chung tính chất, hình thành trong quá trình giải quyết công việc cụ thể thuộc chức năng, nhiệm vụ của mỗi cá nhân hay Nhà trường. Hồ sơ là bằng chứng kết quả các hoạt động, là một dạng đặc biệt của tài liệu để chứng minh sự phù hợp với yêu cầu của các tiêu chuẩn, quy định. Sau khi công việc kết thúc hoặc thời gian nhất định, hồ sơ này phải được nộp lưu.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHÀ TRANG	QUY TRÌNH Quản lý hồ sơ, tài liệu	Mã tài liệu: QT.02/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: .../.../2023
--	--	--

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Phân loại tài liệu và phương thức quản lý, kiểm soát

STT	Tên loại tài liệu	Mô tả	Phương thức quản lý, kiểm soát
A TÀI LIỆU NỘI BỘ CỦA NHÀ TRƯỜNG			
1	Tài liệu HTQL	Bao gồm chính sách, mục tiêu, sơ đồ tổ chức, chức năng nhiệm vụ của các phòng khoa thuộc Trường, mô tả chức danh công việc, quy định, quy trình, hướng dẫn và các biểu mẫu kèm theo.	Được kiểm soát theo Quy định quản lý hồ sơ tài liệu.
2	Văn bản, văn bản hành chính	Các loại văn bản sử dụng trong công việc do Ban Giám hiệu và các đơn vị thuộc Trường ban hành, bao gồm: nghị quyết, quyết định, quy chế, quy định, kế hoạch, báo cáo, tờ trình, thông báo, chương trình, công văn, giấy ủy quyền, giấy đi đường, đề xuất, ...	Được kiểm soát theo Quy định quản lý công văn
3	Các tài liệu đào tạo nội bộ	Tài liệu đào tạo, hướng dẫn công việc do các bộ phận chức năng soạn thảo, ban hành cho mục đích đào tạo nội bộ trong Nhà trường	Được kiểm soát theo quy trình đào tạo
4	Tài liệu của các bộ phận chức năng	Các văn bản, tài liệu do Bộ phận chức năng soạn thảo, ban hành, sử dụng	Được kiểm soát theo Quy định quản lý hồ sơ tài liệu.
B TÀI LIỆU BÊN NGOÀI TRƯỜNG			
1	Văn bản, tài liệu bên ngoài Nhà trường	Là các văn bản, tài liệu cần có cho quá trình hoạt động của Nhà trường có nguồn gốc từ các tổ chức, cá nhân ngoài Trường.	Được kiểm soát theo Quy định quản lý hồ sơ tài liệu.

2. Quy trình lưu trữ hồ sơ, tài liệu:

2.1. Trách nhiệm:

2.1.1. Trưởng phòng/khoa:

Phê duyệt danh mục hồ sơ/ tài liệu của đơn vị.

Đảm bảo nhân viên của bộ phận mình nắm bắt được các nguyên tắc và phương pháp lập và lưu hồ sơ của đơn vị.

Đảm bảo việc cập nhật danh mục hồ sơ khi phát sinh thêm.

2.1.2 Cán bộ viên chức, nhân viên:

Đăng ký hồ sơ các công việc được giao cho viên chức quản lý tài liệu để theo dõi, quản lý.

Thu thập, sắp xếp và lưu giữ các hồ sơ đã quy định trong các quy trình và hướng dẫn công việc tương ứng.

Tuân thủ chặt chẽ các quy định lưu hồ sơ của quy trình này cũng như các quy định liên quan của đơn vị mình.

Thông báo cho lãnh đạo đơn vị khi có nhu cầu bổ sung hồ sơ mới.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý hồ sơ, tài liệu	Mã tài liệu: QT.02/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: .../.../2023
--------------------------------------	--------------------------------------	--

2.2. Phân loại tài liệu, hồ sơ theo 4 cấp độ:

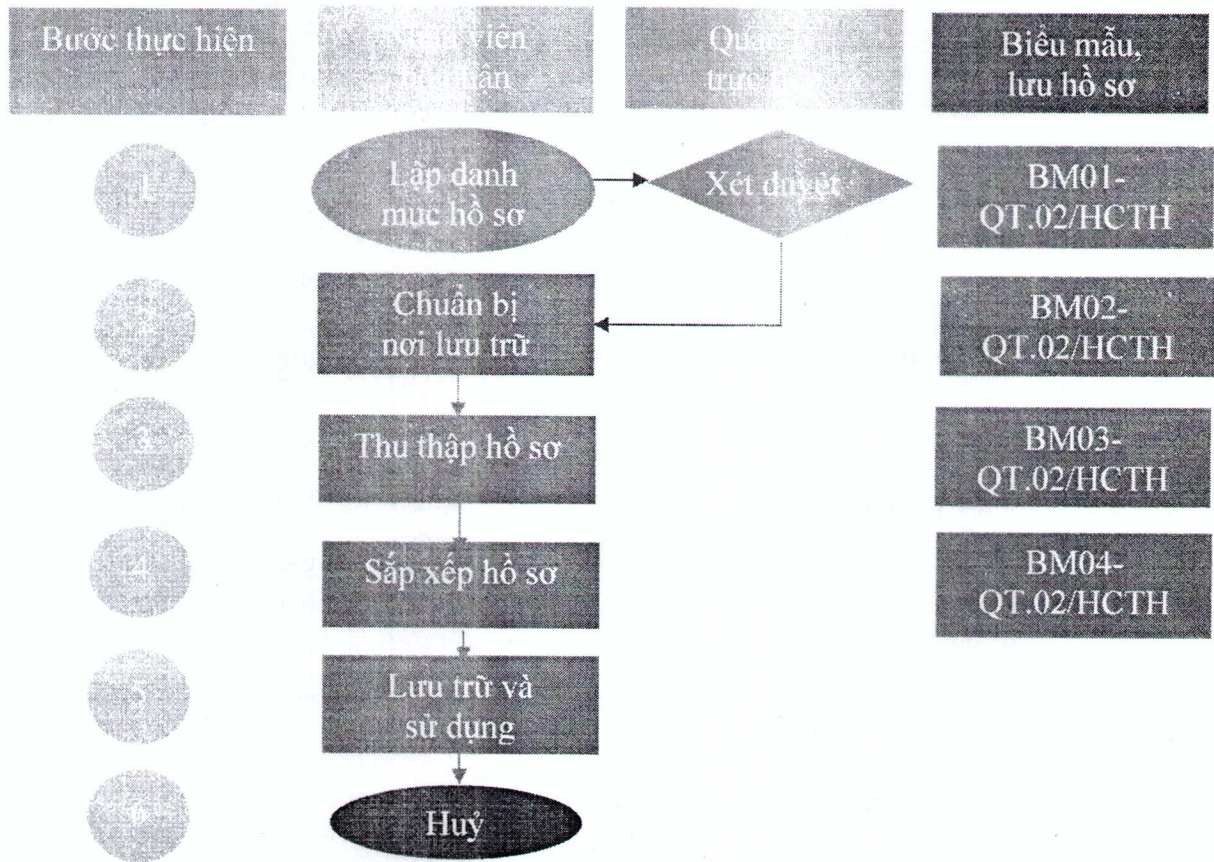
- **[TM] Tuyệt mật:** Là những thông tin mà việc tiết lộ hoặc công bố sai đối tượng hoặc không đúng thẩm quyền sẽ làm ảnh hưởng đặc biệt nghiêm trọng đến tài chính, pháp lý hoặc hình ảnh của Nhà trường.

- **[BM] Bảo mật:** Là những thông tin nội bộ được Nhà trường quy định là mật và có cơ chế tiếp cận đặc biệt. Những thông tin này nếu như bị rò rỉ ra bên ngoài sẽ ảnh hưởng đáng kể về mặt tài chính, pháp lý hoặc hình ảnh của Nhà trường. Việc tiếp cận các thông tin này cần phải được hạn chế và được sự cho phép của cấp có thẩm quyền. Trong trường hợp có nhu cầu cung cấp thông tin cho bên thứ ba cần phải ký văn bản thể hiện cam kết bảo mật thông tin.

- **[NB] Nội bộ:** Là những thông tin không được phép công bố ra bên ngoài.

- **[CK] Công khai:** Là những thông tin được phép cung cấp ra bên ngoài.

2.3. Lưu đồ quá trình lưu trữ hồ sơ, tài liệu:



2.4. Diễn giải quá trình lập và lưu trữ hồ sơ:

Bước	Quá trình	Thời gian đáp ứng (ngày)	Mô tả	Lưu hồ sơ
1	Lập danh mục hồ	Từ ngày 01/12	- Danh mục hồ sơ: Là bản kê những hồ sơ mà các đơn vị thuộc Trường đang sử dụng, đang lưu giữ, nhằm định hướng cho cán bộ, viên chức, nhân viên	Nội bộ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG		QUY TRÌNH Quản lý hồ sơ, tài liệu		Mã tài liệu: QT.02/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành:/...../2023
	sơ	đến ngày 15/12 hàng năm.	<p>thu thập và lập Hồ sơ công việc đầy đủ, tạo sự thống nhất trong toàn bộ phận và truy cập Hồ sơ được nhanh chóng.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đầu tháng 12 hàng năm, cán bộ, viên chức quản lý tài liệu của các đơn vị lập danh mục hồ sơ cần sử dụng trong năm mới theo Biểu mẫu Danh mục hồ sơ mã hiệu BM01-QT.02/HCTH, dựa trên các công việc thực tế được giao nhiệm vụ thực hiện. Khi lập cần tham khảo các quy trình và quy định hiện hành của Nhà trường liên quan đến mảng công việc của mình. - Trưởng đơn vị xem xét và phê duyệt danh mục hồ sơ của bộ phận theo biểu mẫu Danh mục hồ sơ, Danh mục hồ sơ của đơn vị có thể được chỉnh sửa, bổ sung trong quá trình triển khai công việc. - Định kỳ in Danh mục hồ sơ trình ký Trưởng đơn vị 1 năm/lần, lưu bản cứng tại bộ phận để theo dõi. Danh mục hồ sơ này được lưu trữ cùng các hồ sơ, tài liệu hệ thống như Quy trình, Quy định, Hướng dẫn công việc... 	
2	Chuẩn bị nơi lưu trữ hồ sơ	Từ ngày 15/12 đến ngày 20/12 hàng năm	<p>Dựa vào Danh mục hồ sơ đã được phê duyệt, người được giao nhiệm vụ chuẩn bị sẵn các bìa hồ sơ, tài liệu theo danh mục để lưu hồ sơ phát sinh trong quá trình giải quyết công việc đó.</p> <p>1. Hồ sơ bản cứng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được lưu trong bìa công hoặc bìa hồ sơ dây và lưu trữ tại tủ hồ sơ của phòng/khoa. - Gáy bìa hồ sơ (dán ngoài bìa công) và tờ phụ lục của hồ sơ được thực hiện và gắn trong tập hồ sơ lưu trữ. - Các tài liệu, hồ sơ được phân loại theo 4 cấp độ: Tuyệt mật, Bảo mật, Nội bộ, Công khai (<i>Theo Định Nghĩa mục 2.2</i>) và có đánh dấu bên ngoài bìa công và bên trong tài liệu. <p>2. Hồ sơ bản mềm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được lưu trữ tại thư mục, ổ đĩa, Hệ thống Cloud/Onedrive của Các phòng/khoa, đặc biệt là người được phân công quản lý lưu trữ hồ sơ. - Các tài liệu, hồ sơ được đặt tên theo phân loại 4 cấp độ (<i>Theo Định Nghĩa mục 2.2</i>). 	Tủ hồ sơ
3	Thu thập hồ sơ	Từ ngày 01/01 hàng năm	<p>Căn cứ vào mục lục hồ sơ và tiến trình giải quyết công việc, người được giao nhiệm vụ thu thập hồ sơ cần thu thập đầy đủ công văn, giấy tờ, chứng từ, biên bản, trao đổi, ... hình thành trong quá trình giải quyết công việc và lưu vào bìa hồ sơ tương ứng.</p>	Bìa công, tủ hồ sơ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG		QUY TRÌNH Quản lý hồ sơ, tài liệu		Mã tài liệu: QT.02/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: .../...../2023
4	Sắp xếp hồ sơ	Trong 02 ngày sau khi có hồ sơ phát sinh	<p>Hồ sơ phải được sắp xếp khoa học đảm bảo mối liên hệ logic, phản ánh trình tự của quá trình, sự việc để tiện cho việc tra cứu, sử dụng. Tùy theo đặc thù công việc, hồ sơ có thể được sắp xếp theo một hoặc kết hợp nhiều cách sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo loại hồ sơ (Ví dụ: sắp xếp kế hoạch công tác trước các báo cáo thực hiện công việc hàng tháng, quý, năm ...). - Theo số thứ tự hoặc mã số các hồ sơ (ví dụ: sắp xếp theo số công văn từ nhỏ đến lớn). - Theo trình tự thời gian xuất hiện các hồ sơ (ví dụ: trong bộ hồ sơ thực hiện một công việc cụ thể, văn bản đến trước lưu ở dưới, văn bản đến sau lưu bên trên). - Theo tên gọi các hồ sơ (ví dụ: hồ sơ nhân sự có thể được lưu theo bảng chữ cái từ A-Z). <p>Trường hợp hồ sơ lưu là tập tin điện tử: Hồ sơ được sắp xếp và lưu theo cây thư mục trên ổ đĩa/Onedrive thuộc hệ thống mạng nội bộ của Trường.</p>	Bìa công, tủ hồ sơ
5	Lưu trữ và sử dụng	Từ 20/12 đến 31/12 hàng năm	<p>Khi công việc đã giải quyết xong thì kết thúc hồ sơ. Đối với một hồ sơ công việc, hết năm tài chính là kết thúc. Hết năm mà hồ sơ công việc chưa giải quyết xong thì phải để lại năm sau và ghi vào Danh mục hồ sơ của năm sau.</p> <p>Sau khi kết thúc hồ sơ, cá nhân phụ trách phải xem xét lại hồ sơ để:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung văn bản giấy tờ nếu còn thiếu. - Loại bỏ những văn bản trùng, thừa, những văn bản không còn giá trị thực tiễn hoặc giá trị nghiên cứu, những tư liệu tham khảo không cần kèm theo hồ sơ. Việc loại ra cần phải thận trọng, nếu chưa chắc chắn thì giữ lại để đánh giá sau. - Điều chỉnh lại mục lục hồ sơ, gáy bìa hồ sơ nếu cần thiết. <p>Mọi cá nhân trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, nghỉ chế độ, nghỉ phép đều phải bàn giao lại hồ sơ cho thủ trưởng đơn vị bằng văn bản, kèm theo Danh mục hồ sơ mới nhất và các hồ sơ bản cứng kèm theo nhằm tránh thất lạc hồ sơ, người mới không nắm được hồ sơ của đơn vị để xử lý công việc.</p>	Bìa công, tủ hồ sơ
6	Hủy hồ sơ	Khi hết hạn lưu	Người được giao nhiệm vụ hủy phải thực hiện các bước hủy hồ sơ theo đúng Quy định của pháp luật.	Máy hủy giấy

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Quản lý hồ sơ, tài liệu	Mã tài liệu: QT.02/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: .../.../2023
--	--	--

VI. CÁC BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Danh mục hồ sơ	BM01-QT.02/HCTH
2	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu bảo quản có thời hạn	BM02-QT.02/HCTH
3	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu bảo quản vĩnh viễn	BM03-QT.02/HCTH
4	Mục lục văn bản, tài liệu	BM04-QT.02/HCTH

PHỤ LỤC SỐ 02: DANH MỤC HỒ SƠ

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
PHÒNG/KHOA/...

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

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
I	HỒ SƠ VỀ CÔNG TÁC.....			
1	Công tác			
01	Tài liệu	Vĩnh viễn/Có thời hạn bao nhiêu năm		
	Nội dung hồ sơ, tài liệu			
02	Tài liệu			
	Nội dung hồ sơ, tài liệu	Vĩnh viễn/Có thời hạn bao nhiêu năm		
2	Công tác			
01	Tài liệu	Vĩnh viễn/Có thời hạn bao nhiêu năm		
	Nội dung hồ sơ, tài liệu			
02	Tài liệu			

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

..... hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn.

**PHỤ LỤC SỐ 02: MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
BẢO QUẢN CÓ THỜI HẠN**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
PHÒNG/KHOA...

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
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 ³ / Số trang ⁴	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).

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**PHỤ LỤC SỐ 03: MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
BẢO QUẢN VĨNH VIỄN**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
PHÒNG/KHOA/...

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
BẢO QUẢN VĨNH VIỄN**

Năm.....

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ/ Số trang	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)	(7)

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

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

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm

NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHỤ LỤC SỐ 04: MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
PHÒNG/KHOA/...CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày tháng năm

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU

Số, ký hiệu hồ sơ:

Năm

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)