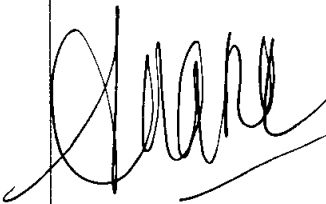

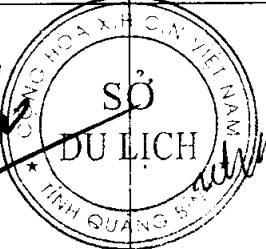
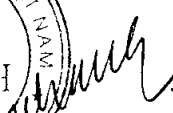


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH  
SỞ DU LỊCH

QUY TRÌNH  
LƯU TRỮ, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU

QT.VP.06

	<i>Người soạn thảo</i>	<i>Người xem xét</i>	<i>Người phê duyệt</i>
<i>Họ và tên</i>	Trần Xuân Quang	Đặng Đông Hà	Hồ An Phong
<i>Chữ ký</i>		 	
<i>Chức vụ</i>	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc	Giám đốc

Quảng Bình, tháng 6 năm 2018

<b>SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	<b>QT.VP.06</b>
	<b>LƯU TRỮ, KHAI THÁC HỒ SƠ, TÀI LIỆU</b>	

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
<b>Ngày tháng</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành/sửa đổi</b>

<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>			
1. Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Các Phó Giám đốc	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Văn phòng Sở	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Phòng Quản lý Du lịch	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Phòng Kế hoạch phát triển DL	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Thanh tra Sở	<input checked="" type="checkbox"/>
7. TT Thông tin Xúc tiến DL	<input type="checkbox"/>	8. Đại diện lãnh đạo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Thư ký ISO (bản gốc)	<input checked="" type="checkbox"/>		

## QUY TRÌNH

### KHAI THÁC, LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 104/QĐ-SDL ngày 27 tháng 6 năm 2018  
của Giám đốc Sở Du lịch Quảng Bình)*

#### I. MỤC ĐÍCH

Quy định này quy định cách thức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, khai thác sử dụng và huỷ bỏ các hồ sơ, tài liệu của Sở Du lịch Quảng Bình.

#### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại Sở Du lịch Quảng Bình.

#### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh lưu trữ quốc gia ngày 04 tháng 4 năm 2001 của UBTW Quốc Hội;
- Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định 09/2010/NĐ-CP ngày 8/2/2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;
- Công văn số 425/VTLTNN-NVTW ngày 18 tháng 7 năm 2005 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước;
- Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.
- Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 về việc hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp.
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

#### IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Hồ sơ: Là bằng chứng của các công việc đã được thực hiện hay những kết quả thu được; là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như tên loại văn bản; cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; thời gian hoặc những

đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của một cơ quan, tổ chức hoặc một cá nhân.

- Tài liệu: Là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, cá nhân. Bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê, băng đĩa ghi âm, ghi hình các vật mang tin khác.

- Tài liệu lưu trữ: Là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ theo quy định

- 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.

- Bộ hồ sơ: Tập hợp kết quả hay các bằng chứng thực hiện một công việc trong một thời gian nào đó.

- Tập (file) hồ sơ: Tập hợp nhiều bộ hồ sơ có cùng chủ đề trong một khoảng thời gian nhất định.

- Chính lý hồ sơ: Là hoạt động sắp xếp, hệ thống hoá một cách khoa học các hồ sơ, phục hồi, lập mới, xác định giá trị của hồ sơ.

- CBVT, LT: Cán bộ văn thư, lưu trữ.

## V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

Bổ nhiệm chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền của Chánh Văn phòng

### V.1. Quy trình

<b>Người thực hiện</b>	<b>Trình tự công việc</b>	<b>Mẫu biểu, tài liệu liên quan</b>
<b>Các phòng</b>	Lập danh mục hồ sơ của phòng	QT.VP.06.B01
<b>Văn phòng</b>	Tổng hợp mục lục hồ sơ	QT.VP.06.B02
<b>Lãnh đạo Sở</b>	Ký duyệt	
<b>Các phòng</b>	Xác định danh mục hồ sơ cần nộp lưu	
<b>Văn phòng</b>	Tổng hợp danh mục hồ sơ cần lưu trữ	
<b>Các phòng</b>	Giao nộp hồ sơ, tài liệu để lưu trữ theo quy định	QT.VP.06.B03
<b>Văn phòng</b>	Nhận hồ sơ, bảo quản, chỉnh lý, khai thác và sử dụng tài liệu	
<b>Văn phòng</b>	Nộp Kho lưu trữ tính hoặc xây dựng KH hủy hồ sơ, tài liệu hết thời hạn lưu trữ	
<b>Lãnh đạo Sở</b>	Ký duyệt	
<b>Văn phòng</b>	Hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị lưu	QT.VP.06.B03

	trữ theo quy định	
<b>Văn phòng</b>	Khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ	QT.VP.06.B04 QT.VP.06.B05

## V.2 Diễn giải quy trình:

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Biểu mẫu/ Kết quả
1.	Các phòng, ban xác định danh mục hồ sơ của phòng, ban mình Vào tháng 12 hàng năm, trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, các phòng xác định Danh mục hồ sơ của phòng, đơn vị thuộc Sở gửi về Văn phòng Sở	Các phòng	QT.VP.06. B01
2.	Văn phòng tổng hợp danh mục hồ sơ các phòng thành mục lục hồ sơ Sở Du lịch	VP	QT.VP.06. B02
3.	Trình Lãnh đạo phê duyệt		
4.	Các phòng, ban xác định danh mục hồ sơ cần lưu trữ của phòng	Các phòng	
5.	Văn phòng tổng hợp danh mục hồ sơ các phòng thành danh mục hồ sơ cần lưu trữ của Sở Du lịch	VP	
6.	<p>a) Mở hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy một tờ bìa hồ sơ do Văn phòng cung cấp.</li> <li>- Căn cứ vào bản danh mục hồ sơ điền các yếu tố thông tin theo yêu cầu lên bìa hồ sơ ( Tên cơ quan, Phòng /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.</li> </ul> <p>b) Thu thập tài liệu đưa vào hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu thập kịp thời, đầy đủ tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc để đưa vào hồ sơ.</li> <li>- 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 VP</li> </ul>		

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:

Hồ sơ kết thúc (đóng) khi công việc hoàn thành. Kết thúc hồ sơ gồm các công việc sau:

- 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 đưa vào hồ sơ (nếu có) - Sắp xếp tài liệu có trong hồ sơ: Công văn, giấy tờ trong hồ sơ phải sắp xếp cho 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 là 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 là 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 là sắp xếp công văn có số nhỏ trước rồi đến số lớn sau. 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 là 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 phòng 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

	<p>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.</p> <p>- 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).</p>		
7.	<p>Giao nộp hồ sơ vào kho lưu trữ của Văn phòng: Hồ sơ đã giải quyết xong, sau khi kết thúc được để lại phòng theo quy trình ISO, hết thời hạn để tại phòng thì nộp vào Văn phòng</p> <p>Trách nhiệm giao nộp hồ sơ, tài liệu</p> <p>- Các phòng, ban phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ hiện hành của cơ quan theo thời hạn quy định</p> <p>- Các phòng khi nộp hồ sơ lưu trữ phải lập biên bản, ghi rõ số lượng và chất lượng hồ sơ kèm theo các tài liệu liên quan</p> <p>- Các cán bộ, công chức, viên chức trước khi nghỉ hưu, thôi việc hay chuyển công tác khác đều phải bàn giao lại hồ sơ, tài liệu cho cơ quan hay người kế nhiệm.</p>	Các phòng	QT.VP.06. B03
8.	<p>Tổ chức bảo quản, chỉnh lý, khai thác sử dụng tài liệu:</p> <p>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.</p> <p>- Chỉnh lý tài liệu là tổ hợp các công việc để đưa tài liệu của các phòng 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.</p> <p>- 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</p> <p>- Bảo quản tài liệu : Bộ phận Lưu trữ Văn phòng</p>	VP	

	<p>có trách nhiệm thường xuyên vệ sinh kho lưu trữ, các phương tiện bảo quản tài liệu: Bìa, cặp, hộp ... Hàng năm, bộ phận lưu trữ phải thường xuyên có biện pháp phòng chống mối, nấm mốc và các loại côn trùng gây hư hại hồ sơ, tài liệu</p>		
9.	<p>Nộp tài liệu, hồ sơ kho lưu trữ tinh hoặc xây dựng kế hoạch hủy bỏ tài liệu, hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Các hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ theo quy định của Văn phòng. Bộ phận Lưu trữ tiến hành rà soát phân loại.</li> <li>+ Những hồ sơ, tài liệu nộp lưu trữ tại kho lưu trữ của tỉnh (nộp lưu trữ).</li> <li>+ Những tài liệu hết hạn thời gian lưu và không có giá trị lưu (đề nghị hủy)</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hủy bỏ tài liệu và thực hiện theo kế hoạch</li> <li>- Trình Lãnh đạo Văn phòng phê duyệt quyết định hủy tài liệu hết giá trị.</li> </ul>	VP	
10.	<p>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-NVDP 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</p>		QT.VP.06. B04
11.	<p>Khai thác hồ sơ, tài liệu lưu trữ</p> <p>Bảo quản, cung cấp hồ sơ tài liệu sắp xếp hồ sơ tuân thủ theo nguyên tắc chia đơn vị bảo quản phù hợp và nhất quán, nguyên tắc sắp xếp hồ sơ theo thứ tự thời gian để đảm bảo mối liên hệ giữa các hồ sơ với nhau, phản ánh vấn đề rõ ràng, giúp quản lý tốt công việc và thuận tiện cho tra cứu. Hồ sơ phải được sắp xếp hợp lý để dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra bảo quản trong điều kiện thích hợp tránh mất mát, hư hỏng trong quá trình lưu trữ. Một số thông tin cần thể hiện trong một bộ hồ sơ lưu như sau: Tên đơn vị có hồ sơ, loại hồ sơ, tên hồ sơ, thời điểm mở hồ sơ (có thể thêm thông tin khác để phân loại hồ sơ theo công việc nếu cần thiết). Cung cấp hồ sơ, tài liệu lưu trữ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với cá nhân, đơn vị ngoài Sở: Phải có giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức nơi công tác và có</li> </ul>		QT.VP.06. B05 QT.VP.06. B06



	<p>phê duyệt của Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Đối với cá nhân, đơn vị trong Sở: Phải có phiếu đề nghị khai thác tài liệu lưu trữ; có xác nhận phòng, đơn vị</p>		
--	--	--	--

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	QT.VP.06.B01	Danh mục hồ sơ phòng, đơn vị
2	QT.VP.06.B02	Mục lục hồ sơ cơ quan
3	QT.VP.06.B03	Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu
4	QT.VP.06.B04	Hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị
5	QT.VP.06.B05	Khai thác, cung cấp hồ sơ; tài liệu lưu trữ của Sở, Ban, Ngành, Các đơn vị trực thuộc..
6	QT.VP.06.B06	Khai thác, cung cấp hồ sơ; tài liệu lưu trữ của cán bộ, chuyên viên Sở

## VII. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	TG lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Danh mục hồ sơ phòng, đơn vị	20 năm	VP
2.		Danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan	20 năm	VP
3.		Biên bản giao nhận hồ sơ tài liệu	20 năm	VP
4.		Biên bản hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị	20 năm	VP
5.		Các quyết định phê duyệt của lãnh đạo Văn phòng	20 năm	VP

**SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH**  
**PHÒNG.....**

**DANH MỤC HỒ SƠ**  
**NĂM 20...**

<b>TT</b>	<b>TÊN LOẠI HỒ SƠ</b>	<b>MÃ SỐ</b>	<b>NGƯỜI QUẢN LÝ</b>	<b>GHI CHÚ</b>

*Ngày tháng năm 20*

**Trưởng phòng**

SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH  
PHÒNG.....

MỤC LỤC HỒ SƠ

TÊN HỒ SƠ :.....

TT	Tên văn bản trong hồ sơ	Số tờ	Ngày cập nhật	Ghi chú

Ngày tháng năm  
Chuyên viên Lưu trữ

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

**BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ**

Hôm nay, ngày .... tháng.....năm... tại.....

Tên đơn vị bàn giao:

Đơn vị nhận bàn giao:

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Ký hiệu</b>	<b>Ghi chú</b>

Kết quả bàn giao:

.....  
.....

**Đơn vị bàn giao**

**Chuyên viên Lưu trữ (bên nhận bàn giao)**

BIÊN BẢN HUỖ HỒ SƠ

TT Tên hồ sơ, tài liệu Ký hiệu Phương pháp huỷ Ghi chú Người chỉ đạo (Trưởng phòng): ..... Kết quả huỷ:

.....

..

.....

.. ....., ngày .... tháng .... năm 20... Xác nhận của Thủ trưởng đơn vị Người huỷ  
(Ký, ghi rõ họ & tên)

TÊN CƠ QUAN, TC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: /GGT- ... (3).....

(4).... , ngày ..... tháng ..... năm 20...

### GIẤY GIỚI THIỆU

..... (2) ..... trân trọng giới thiệu:

Ông (bà) ..... (5) .....

Chức vụ: .....

Được cử đến: ..... (6) .....

Về việc: .....

.....

Đề nghị Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà) có tên ở trên hoàn thành nhiệm vụ. Giấy này có giá trị đến hết ngày ..... ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản (cấp giấy giới thiệu).
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- (4) Địa danh
- (5) Họ và tên, chức vụ và đơn vị công tác của người được giới thiệu.
- (6) Tên cơ quan, tổ chức được giới thiệu tới làm việc.

**SỞ DU LỊCH QUẢNG BÌNH**  
**PHÒNG.....**

**PHIẾU YÊU CẦU SỬ DỤNG TÀI LIỆU**

1. Họ và tên người sử dụng:.....  
2. Đơn vị :.....  
3. Mục đích sử dụng:.....  
.....

<b>Stt</b>	<b>Số ký hiệu văn bản</b>	<b>Trích yếu văn bản</b>	<b>Số lượng văn bản</b>	<b>Số trang</b>

*Quảng Bình, ngày tháng năm 20*  
**NGƯỜI YÊU CẦU**  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**TRƯỞNG PHÒNG**

**CÁN BỘ KHAI THÁC**