

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về kết quả chất lượng chính lý</b>	Mã hiệu: QT 11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

**MỤC LỤC**  
**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. Mục đích
2. Phạm vi
3. Tài liệu viện dẫn
4. Định nghĩa/viết tắt
5. Nội dung quy trình
6. Biểu mẫu
7. Hồ sơ cần lưu

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Soạn thảo</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
Họ tên	Nguyễn Thị Thanh Nhân	Mai Thanh Hùng	Huỳnh Văn Phụng
Chữ ký			
Chức vụ	<b>PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG</b>	<b>PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG</b>	<b>CHI CỤC TRƯỞNG</b>



<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> Có ý kiến về kết quả chất lượng chính lý	Mã hiệu: QT 11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

<b>Yêu cầu sửa đổi/bổ sung</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần ban hành/Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày ban hành</b>



<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về kết quả chất lượng chỉnh lý</b>	Mã hiệu: QT 11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

1. Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, có ý kiến hồ sơ liên quan đến kết quả chất lượng sau chỉnh lý tại các cơ quan, tổ chức.

2. Phạm vi

a) Áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố trong việc sử dụng dịch vụ lưu trữ.

b) Lãnh đạo Chi cục, Phòng nghiệp vụ và các phòng/bộ phận liên quan thuộc Chi cục chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn

a) Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

b) Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại Mục 5.8

4. Định nghĩa/viết tắt

a) Thủ tục hành chính: TTHC

b) Chi cục Văn thư - Lưu trữ: CC VTLT hoặc Chi cục

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp: P HC-TH.

d) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: P QL VTLT

đ) Công chức: CC

e) Phiếu kiểm soát quá trình: P KSQT

g) Phiếu tiếp nhận hồ sơ: P TNHS

h) Hệ thống văn bản điện tử: HT VBĐT

i) Bước: B

5. Nội dung quy trình

<b>5.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giúp cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố khi sử dụng dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải đạt chất lượng, hiệu quả.</li> <li>- Sau chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phải đạt yêu cầu: có cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê tra cứu dễ dàng, thuận lợi; Lập Mục lục hồ sơ, tài liệu riêng theo thời hạn bảo quản (vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản và Danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy).</li> <li>- Yêu cầu các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động dịch vụ lưu trữ phải thực hiện đúng quy định về sử dụng dịch vụ lưu trữ.</li> </ul>		
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn của cơ quan, tổ chức đề nghị phối hợp, có ý kiến về kết quả chất lượng chỉnh lý của các tổ chức, cá nhân hoạt động dịch vụ lưu trữ.</li> <li>- Hợp đồng ký kết thực hiện chỉnh lý tài liệu</li> </ul>	x	x

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về kết quả chất lượng chính lý</b>	Mã hiệu: QT 11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

	- Phương án phân loại chính lý tài liệu lưu trữ. - Hồ sơ năng lực (trường hợp cơ quan, tổ chức thẩm định năng lực chuyên môn của các tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ lưu trữ).			x x
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc đối với hồ sơ hợp lệ, 18 ngày làm việc đối với hồ sơ không hợp lệ.</b>			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Chi cục</b>			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Tiếp nhận và đóng dấu văn bản đến, quét văn bản cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử. Chuyển Lãnh đạo P. HC-TH.	CC Văn thư, lưu trữ	0,5 ngày	- Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 - Cập nhật vào HT VBĐT.
B2	Lãnh đạo P. HC-TH xử lý trên HT VBĐT.	Lãnh đạo P HC-TH	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B3	Lãnh đạo CC VTLT xử lý trên HT VBĐT.	Lãnh đạo CC VTLT	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên nghiên cứu, rà soát hồ sơ.	Lãnh đạo P QL VTLT	0,5 ngày	Chuyển trên HT VBĐT
B5	- Chuyển CC phụ trách xử lý hồ sơ (thẩm định, thông báo cho cơ quan, tổ chức qua bộ phận một cửa và nêu rõ lý do). - Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, đề xuất thời gian kiểm tra thực tế kết quả chất lượng chính lý tại đơn vị.	CC phụ trách	02 ngày	- Phiếu trình - P TNHS và P KSQT.

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về kết quả chất lượng chính lý</b>	Mã hiệu: QT 11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

	- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm.		02 ngày	
B6	Lãnh đạo Chi cục xem xét, thống nhất và xếp lịch kiểm tra.	Lãnh đạo CC VTLT	0,5 ngày	Lịch kiểm tra
B7	Thực hiện kiểm tra thực tế chất lượng chính lý tại đơn vị.	P QL VTLT	04 ngày	Biên bản
B8	CC phụ trách mở hồ sơ công việc: Soạn thảo văn bản; lập phiếu trình và trình văn bản đi (kèm các tài liệu có liên quan) cho Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký nháy.	CC phụ trách	03 ngày	- Phiếu trình - P TNHS và P KSQT. - Hồ sơ trình - Biên bản
B9	Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký nháy.	Lãnh đạo P QL VTLT	0,5 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Thông báo
B10	Lãnh đạo P. HC-TH ký nháy.	P HC-TH		
B11	Lãnh đạo Chi cục phụ trách xem xét ký phiếu trình	LĐ Chi cục phụ trách	01 ngày	
B12	Lãnh đạo CC VTLT xem xét, ký duyệt văn bản. Chuyển CC Văn thư, lưu trữ.	Lãnh đạo CC VTLT	02 ngày	- Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo Thông báo
	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông tin.		01 ngày	
B13	Cho số, đóng dấu, quét văn bản, cập nhật vào HT VBĐT, trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	CC Văn thư, lưu trữ	01 ngày	Quét văn bản vào HT VBĐT và trả kết quả.
<b>5.8</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Lưu trữ.</li> <li>- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.</li> <li>- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ</li> </ul>			

<b>CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ</b>	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Có ý kiến về kết quả chất lượng chính lý</b>	Mã hiệu: QT 11
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

<p>hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.</p> <p>- Hướng dẫn số 3582/HD-SNV ngày 22 tháng 9 năm 2015 của Sở Nội vụ hướng dẫn một số nội dung về quy định sử dụng dịch vụ lưu trữ đối với các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.</p> <p>- Công văn số 249/SNV-CCVTLT ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Sở Nội vụ về việc tổ chức sử dụng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ.</p>
--

#### 6. Biểu mẫu

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Phiếu trình
2.	Phiếu kiểm soát quá trình

#### 7. Hồ cần sơ lưu

TT	Hồ sơ lưu
1.	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
2.	Các biểu mẫu tại Mục 6
3.	Biên bản thẩm định kết quả; Thông báo có ý kiến về kết quả chất lượng chính lý
4.	Các hồ sơ khác (nếu có) trong quá trình giải quyết hồ sơ
Hồ sơ được lưu tại Lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.	

**PHIẾU TRÌNH**  
Về việc \_\_\_\_\_

Văn thư cơ quan ghi:  
Số:.....  
Ngày:.....

Kính gửi: Chi cục trưởng Chi cục Văn thư - Lưu trữ

Đề xuất:

Độ mật: .....

Độ khẩn: .....

**1. Tóm tắt nội dung cần trình:**

**2. Ý kiến đề xuất của chuyên viên:**

Kính trình Lãnh đạo Chi cục xem xét, chấp thuận./.

*TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**Người trình**

<b>Ý kiến của Trưởng Phòng QLVTLT</b>	<b>Ý kiến của Phòng HC - TH</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Họ và tên</b>
<b>Ý kiến của Phó Chi cục trưởng</b>	<b>Ý kiến của Chi cục trưởng</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Họ và tên</b>

## PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

Mã số hồ sơ: 

Ngày nhận hồ sơ:

Ngày trả hồ sơ (dự kiến):

Loại hồ sơ: Quy trình ISO

ISO 9001 : 2015

Tên hồ sơ: Quy trình Có ý kiến về kết quả chất lượng chính lý

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ nhận	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
CC Văn thư, lưu trữ	1	Tiếp nhận và đóng dấu văn bản đến, quét văn bản cập nhật vào hệ thống văn bản điện tử. Chuyển Lãnh đạo P. HC-TH.	0,5 ngày			
Lãnh đạo P HC-TH	2	Lãnh đạo P. HC-TH xử lý trên HT VBĐT.	0,5 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT	3	Lãnh đạo CC VTLT xử lý trên HT VBĐT.	0,5 ngày			
Lãnh đạo P QL VTLT	4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công chuyên viên nghiên cứu, rà soát hồ sơ.	0,5 ngày			
CC phụ trách	5	- Chuyển CC phụ trách xử lý hồ sơ (thẩm định, thông báo cho cơ quan, tổ chức qua bộ phận một cửa và nêu rõ lý do).	02 ngày			
		- Kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, đề xuất thời gian kiểm tra thực tế kết quả chất lượng chính lý tại đơn vị.				
		- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm.	02 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT	6	Lãnh đạo Chi cục xem xét, thống nhất và xếp lịch kiểm tra.	0,5 ngày			
P QL VTLT	7	Thực hiện kiểm tra thực tế chất lượng chính lý tại đơn vị.	04 ngày			
CC phụ trách	8	CC phụ trách mở hồ sơ công việc: Soạn thảo văn bản; lập phiếu trình và trình văn bản đi (kèm các tài liệu có liên quan) cho Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký nháy.	03 ngày			
Lãnh đạo P QL VTLT	9	Lãnh đạo chuyên môn xem xét ký nháy.	0,5 ngày			
P HC-TH	10	Lãnh đạo P. HC-TH ký nháy.	0,5 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT	11	Lãnh đạo CC VTLT xem xét, ký duyệt văn bản. Chuyển CC Văn thư, lưu trữ.	02 ngày			
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông tin.	01 ngày			
CC Văn thư, lưu trữ	12	Cho số, đóng dấu, quét văn bản, cập nhật vào HT VBĐT, trả kết quả cho cơ quan, tổ chức.	01 ngày			

Chấm dứt giao dịch hồ sơ:  Trước hạn:.....ngày  Đúng hạn  Trễ hạn:.....ngày.