

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ	Mã hiệu: QT 12
		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

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



CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ	Mã hiệu: QT 12
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

1. Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp kiểm tra sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ của các tổ chức, cá nhân.

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 chuyên môn 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 HCTH.

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

đ) Công chức: CC

e) Hệ thống văn bản điện tử: HT VBĐT

g) Bước: B

5. Nội dung quy trình

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Giúp cho các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố khi sử dụng dịch vụ lưu trữ phải đảm bảo đúng quy định, đạt chất lượng, hiệu quả. - Trong quá trình sử dụng dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu), phải đạt yêu cầu: thực hiện đúng theo Hợp đồng đã ký kết; phương án phân loại tài liệu đối với công tác chỉnh lý và quy trình số hóa, quản lý tài liệu số đối với công tác số hóa hồ sơ, tài liệu. - 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 (theo hồ sơ năng lực và chứng chỉ hành nghề đã được thẩm định). 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ - Thông báo thời gian, địa điểm kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ. - Hợp đồng ký kết sử dụng dịch vụ lưu trữ - Phương án thực hiện dịch vụ lưu trữ (chỉnh lý, số hóa) - Hồ sơ năng lực (trường hợp cơ quan, tổ chức thẩm định năng 	<ul style="list-style-type: none"> x x 	<ul style="list-style-type: none"> x x x

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH		Mã hiệu: QT 12
	Kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ		Lần ban hành 01
			Ngày ban hành

	Trường hợp cần giải trình hoặc bổ sung thêm thông tin.		01 ngày	- Dự thảo thông báo. - Phiếu trình
B6	Cho số, đóng dấu, quét văn bản, cập nhật vào HT VBĐT, phát hành văn bản điện tử.	CC Văn thư, lưu trữ	01 ngày	Quét và phát hành văn bản vào HT VBĐT
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ. - 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. - Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ. - 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. - 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. 			

6. Biểu mẫu

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Phiếu trình

7. Hồ sơ cần 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 kiểm tra kết quả
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

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

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

Tên hồ sơ: Quy trình Kiểm tra hoạt động dịch vụ lưu trữ

ISO 9001 : 2015

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử	Ngày, giờ nhận	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
CC phụ trách		- CC phụ trách nghiên cứu Thực hiện. - Biên bản Kiểm tra Thực tế. - thông báo về kết quả Kiểm tra hoặc công văn đề nghị dừng Thực hiện dịch vụ lưu trữ khi không đủ điều kiện theo quy định. - Phiếu trình hồ sơ.	07 ngày			
		Trường hợp cần giải trình hoặc bổ sung thêm thông tin.	01 ngày			
Lãnh đạo P QL VTLT		Lãnh đạo P QL VTLT xem xét ký nháy.	1,5 ngày			
Lãnh đạo P HC-TH		Lãnh đạo P HC-TH xem xét ký nháy.	0,5 ngày			
LĐ Chi cục phụ trách		Lãnh đạo Chi cục phụ trách xem xét ký phiếu trình	02 ngày			
Lãnh đạo CC VTLT		Lãnh đạo CC VTLT xem xét, ký duyệt văn bản. Chuyển CC Văn thư, lưu trữ.	03 ngày			
		Trường hợp cần giải trình hoặc bổ sung thêm thông tin.	01 ngày			
CC Văn thư, lưu trữ		Cho số, đóng dấu, quét văn bản, cập nhật vào HT VBĐT, phát hành văn bản điện tử.	01 ngày			

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