

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu: QT 19
		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	Ngô Thị Mỹ Giang	Mai Thanh Hùng	Huỳnh Văn Phùng
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG	CHI CỤC TRƯỞNG



CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu: QT 19
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu: QT 19
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

1. Mục đích: Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ Quy trình kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ.

2. Phạm vi:

- a) Áp dụng đối với hoạt động thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị.
- 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 HCTH.
 - d) Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ: P QLVTLT
 - 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"> - Đối tượng được kiểm tra: Sở, ban, ngành và các cơ quan trực thuộc; Tổng Công ty, Công ty thuộc Thành phố; Hội, quỹ; UBND quận, huyện, phường, xã, thị trấn. - Công tác kiểm tra giúp phát hiện và kịp thời chấn chỉnh, hướng dẫn bổ sung các điểm còn thiếu sót, chưa phù hợp với quy định trong công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức, nhằm từng bước nâng cao nghiệp vụ công tác VTLT, nhất là công tác lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử; công tác quản lý tài liệu lưu trữ trong tình hình mới. - Tổng hợp, đánh giá tình hình triển khai thực hiện Luật Lưu trữ và các quy định của Nhà nước về công tác VTLT tại các cơ quan, tổ chức. - Căn cứ vào chương trình công tác năm, Chuyên viên Phòng QLVTLT xây dựng Kế hoạch kiểm tra (kèm theo Phụ lục lịch kiểm tra, Đề cương báo cáo công tác VTLT của cơ quan, tổ chức) trình Chi cục trưởng ký ban hành kế hoạch kiểm tra và trình Giám đốc Sở Nội vụ phê duyệt kế hoạch kiểm tra. Sau khi Giám đốc Sở Nội vụ đồng ý phê duyệt, Văn thư Chi cục cập nhật vào phần mềm quản lý văn bản và gửi đến cơ quan, tổ chức được kiểm tra.

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT 19
	Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch kiểm tra (kèm Phụ lục Lịch kiểm tra, Đề cương báo cáo công tác VTLT của cơ quan, tổ chức). - Công văn về lịch kiểm tra cơ quan, tổ chức được kiểm tra. - Báo cáo công tác VTLT của cơ quan, tổ chức. - Biên bản kiểm tra. - Thông báo kết quả kiểm tra công tác VTLT tại cơ quan, tổ chức. - Báo cáo kết quả kiểm tra công tác VTLT (sau khi kết thúc kế hoạch kiểm tra). 	<ul style="list-style-type: none"> x x x x x 		
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.4	Thời gian xử lý: 11 ngày làm việc.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Không.			
5.6	Lệ phí: Không.			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thực tế tại cơ quan được kiểm tra. - Lập Biên bản kiểm tra. 	Lãnh đạo CCVTLT P QL	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện theo Mục 5.2 - Biên bản.
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo về kết quả kiểm tra đối chiếu với cơ quan được kiểm tra. - Phiếu trình hồ sơ. 	PQLVTLT	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo kết quả kiểm tra. - Phiếu trình. - Biên bản và các biên bản có liên quan.
B3	Lãnh đạo P QLVTLT xem xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy nội dung, phiếu trình.	Lãnh đạo P QLVTLT	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo thông báo. - Phiếu trình.
B4	Lãnh đạo P HCTH xem xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy nội	Lãnh đạo P HC-TH	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản và các biên bản có liên

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	QUY TRÌNH Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ	Mã hiệu: QT 19
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành

	dung, phiếu trình.			quan.
B5	Phó Chi cục trưởng phụ trách xem xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký phiếu trình.	Lãnh đạo CC VTLT	01 ngày	
B6	Chi cục trưởng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký duyệt văn bản. Chuyển CC văn thư, lưu trữ.		01 ngày	
B7	Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông tin (nếu có).		01 ngày	
B8	Kiểm tra lại văn bản lần cuối, 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.
5.8	Cơ sở pháp lý			
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2012); - Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính; - Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; - Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức; - Các văn bản hiện hành quy định về công tác văn thư, lưu trữ có liên quan. 			

6. Biểu mẫu

TT	Tên Biểu mẫu
	Phiếu trình

7. Hồ sơ cần lưu

TT	Hồ sơ lưu
1	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2 (bản chính)
2	Các biểu mẫu tại Mục 6
3	Kết quả giải quyết hồ sơ
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.	

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 CHUYÊN 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 Kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ

Người thực hiện	Trình tự thực hiện		Thời gian xử lý theo quy định	Ngày, giờ nhận	Ký nhận	Ghi chú
	TT	Hồ sơ luân chuyển				
1	2	3	4	5	6	7
Lãnh đạo P QLVTLT		- Kiểm tra thực tế tại cơ quan được kiểm tra. - Lập Biên bản kiểm tra.	0,5 ngày			
Chuyên viên P QLVTLT		- Thông báo về kết quả kiểm tra đối chiếu với cơ quan được kiểm tra. - Phiếu trình hồ sơ.	05 ngày			
Lãnh đạo P QLVTLT		Lãnh đạo P QLVTLT xem xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy nội dung, phiếu trình.	01 ngày			
Lãnh đạo P HCTH		Lãnh đạo P HC-TH xem xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký nháy nội dung, phiếu trình.	0,5 ngày			
Lãnh đạo CCVTLT		Phó Chi cục trưởng phụ trách xem xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký phiếu trình.	01 ngày			
		Chi cục trưởng xem xét, yêu cầu chỉnh sửa (nếu có), ký duyệt văn bản. Chuyển CC Văn thư, lưu trữ.	01 ngày			
		Trường hợp hồ sơ chưa đạt yêu cầu hoặc hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông tin (nếu có).	01 ngày			
CC Văn thư, lưu trữ		Kiểm tra lại văn bản lần cuối, 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.