

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về công tác lưu trữ của Văn phòng và các ban chức năng thuộc Cơ quan Đại học Đà Nẵng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

Căn cứ Luật lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;

Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12/7/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07/9/2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 4801/QĐ-ĐHĐN ngày 30/12/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 2763/QĐ-ĐHĐN ngày 14/8/2020 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Đại học Đà Nẵng,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về công tác lưu trữ của Văn phòng và các ban chức năng thuộc Cơ quan Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các ban chức năng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.



PGS.TS. Nguyễn Ngọc Vũ

QUY ĐỊNH

VỀ CÔNG TÁC LƯU TRỮ CỦA VĂN PHÒNG VÀ CÁC BAN CHỨC NĂNG THUỘC CƠ QUAN ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3252/QĐ-ĐHĐN
ngày 15 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Văn bản này quy định về trách nhiệm, hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ tại Văn phòng và các ban chức năng thuộc Cơ quan Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).

b) Nội dung của công tác lưu trữ bao gồm: Thu thập hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN; phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu; bảo quản tài liệu lưu trữ; thống kê về lưu trữ, tiêu hủy tài liệu hết giá trị; sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Đối tượng áp dụng

Văn phòng, các ban chức năng thuộc Cơ quan ĐHĐN (sau đây được gọi chung là các đơn vị); các viên chức, người lao động của các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. *Tài liệu* là vật mang tin được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tài liệu bao gồm văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; bản thảo tác phẩm văn học, nghệ thuật; sổ công tác, nhật ký, hồi ký, bút tích, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác.

2. *Tài liệu lưu trữ tại Cơ quan ĐHĐN* là bản gốc, bản chính (trong trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp) của những tài liệu được lựa chọn từ toàn bộ khối tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của đơn vị, được bảo quản trong kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN để

phục vụ yêu cầu công tác, hoạt động của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Cơ quan ĐHĐN.

3. *Phân loại tài liệu* là quá trình phân chia tài liệu thành các khối, nhóm và đơn vị chi tiết nhằm tổ chức khoa học và phục vụ tối ưu nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

4. *Thu nhận tài liệu* là lựa chọn tài liệu có giá trị và giao nhận tài liệu chuyển vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN theo thời hạn quy định.

5. *Chỉnh lý tài liệu* là việc phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

6. *Thời hạn bảo quản tài liệu* là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ năm công việc kết thúc. Thời hạn bảo quản tài liệu gồm hai mức sau:

a) Bảo quản vĩnh viễn: Tài liệu thuộc mức này được lưu giữ cho đến khi tài liệu tự hủy hoại và không thể phục chế;

b) Bảo quản có thời hạn: Tài liệu thuộc mức này được lưu giữ với thời hạn tính bằng số năm cụ thể hoặc khoảng thời gian nhất định.

7. *Xác định giá trị tài liệu* là việc đánh giá giá trị của tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền để xác định những tài liệu có giá trị lưu trữ, thời hạn bảo quản và tài liệu hết giá trị.

8. *Hệ thống điều hành tác nghiệp* là hệ thống phục vụ và quản lý các quy trình điều hành công việc, hoạt động tác nghiệp, xử lý, khai thác, trao đổi thông tin tại Cơ quan ĐHĐN.

Điều 3. Trách nhiệm đối với công tác lưu trữ

Trách nhiệm của các cá nhân liên quan thực hiện theo quy định tại Điều 3 của Quyết định số 4801/QĐ-ĐHĐN ngày 30/12/2020 của Giám đốc ĐHĐN về việc ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ của ĐHĐN.

Ngoài ra, viên chức thuộc các đơn vị trong quá trình giải quyết công việc có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; giúp Thủ trưởng đơn vị thống kê, sắp xếp, lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN theo quy định tại văn bản này và các quy định hiện hành của Nhà nước về công tác lưu trữ.

Điều 4. Tổ chức bộ máy thực hiện công tác lưu trữ

1. Tổ Văn thư – Lưu trữ là bộ phận thuộc Văn phòng ĐHĐN có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng ĐHĐN quản lý và tổ chức thực hiện công tác lưu trữ tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN theo quy định tại Quyết định số 4801/QĐ-ĐHĐN.

2. Các đơn vị tùy theo khối lượng công việc về lưu trữ bố trí người làm công tác lưu trữ chuyên trách hoặc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 5. Người làm công tác lưu trữ

1. Người làm công tác lưu trữ chuyên trách phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; được đào tạo bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

2. Người được giao kiêm nhiệm làm công tác lưu trữ phải được bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ lưu trữ và kiến thức cần thiết khác phù hợp với công việc.

Điều 6. Kinh phí cho công tác lưu trữ

1. Kinh phí cho công tác lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN được bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động của ĐHĐN và được sử dụng vào các công việc: Xây dựng, cải tạo kho bảo quản tài liệu lưu trữ; mua sắm thiết bị, phương tiện phục vụ việc bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ; thực hiện các hoạt động lưu trữ; nghiên cứu, ứng dụng khoa học, công nghệ vào công tác lưu trữ; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác lưu trữ và các công việc có liên quan.

2. Việc đầu tư, sử dụng và quản lý kinh phí dùng cho hoạt động lưu trữ được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

Điều 7. Bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác lưu trữ của các đơn vị phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước và Quy chế về công tác bảo vệ bí mật nhà nước tại ĐHĐN ban hành kèm theo Quyết định số 2763/QĐ-ĐHĐN ngày 14/8/2020 của Giám đốc ĐHĐN.

Chương II

THU THẬP HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Điều 8. Lập danh mục hồ sơ

Việc lập danh mục hồ sơ được quy định cụ thể tại Điều 24 Quyết định số 4801/QĐ-ĐHĐN (theo biểu mẫu BM-01)

Điều 9. Lập hồ sơ công việc

Việc lập hồ sơ công việc được quy định cụ thể tại Điều 25 Quyết định số 4801/QĐ-ĐHĐN. Lưu ý: Bản photo phiếu trình ký văn bản đi (có chữ ký của lãnh đạo ĐHĐN và ý kiến của các đơn vị có liên quan) phải được lưu trữ cùng với hồ sơ công việc.

Điều 10. Quy trình giao nhận hồ sơ, tài liệu

1. Các đơn vị lập Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (theo biểu mẫu BM-02) kèm hồ sơ, tài liệu giao nộp tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN.

2. Tổ Văn thư – Lưu trữ tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu: Kiểm tra, đối chiếu giữa “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” với thực tế tài liệu giao nộp. (Trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, Tổ Văn thư – Lưu trữ yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung) và lập “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” (theo biểu mẫu BM-03)

3. “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu” và “Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu” được lập thành 02 (hai) bản. Đơn vị giao hồ sơ, tài liệu giữ 01 (một) bản, Tổ Văn thư – Lưu trữ giữ 01 (một) bản.

4. Đối với hồ sơ điện tử thực hiện theo Chương IV Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Điều 11. Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu

1. Hồ sơ, tài liệu của mỗi đơn vị giao nộp vào kho lưu trữ Cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị đó.

2. Những loại hồ sơ, tài liệu không giao nộp vào kho lưu trữ Cơ quan:

a) Hồ sơ nguyên tắc: Là tập văn bản có tính nguyên tắc như các văn bản quy phạm nội bộ. Hồ sơ này do đơn vị lập và được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của đơn vị;

b) Hồ sơ về những việc, vấn đề chưa giải quyết xong;

c) Các văn bản, tài liệu khác được gửi để biết, để tham khảo hoặc để phối hợp thực hiện nhưng không thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị.

Điều 12. Thời hạn nộp hồ sơ, tài liệu

1. Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN được quy định tại Khoản 2 Điều 26 Quyết định số 4801/QĐ-ĐHĐN, cụ thể như sau:

a) Đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Đối với hồ sơ, tài liệu khác: trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu quy định tại Khoản 1 Điều này để phục vụ công việc phải có văn bản đề nghị, được Chánh Văn phòng ĐHĐN chấp thuận và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Tổ Văn thư – Lưu trữ.

Thời gian giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Điều 13. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc thu nhận và giao nộp hồ sơ, tài liệu

1. Hằng năm, Tổ Văn thư – Lưu trữ có nhiệm vụ tổ chức thu nhận hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu của các đơn vị. Trong đó cần thực hiện các công việc sau:

- a) Lập kế hoạch thu nhận hồ sơ, tài liệu;
- b) Phối hợp với các đơn vị xác định những hồ sơ, tài liệu cần thu nhận vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN;
- c) Hướng dẫn các đơn vị chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp, thống kê thành “Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu”;
- d) Chuẩn bị kho và các phương tiện bảo quản để tiếp nhận hồ sơ, tài liệu;
- đ) Tổ chức tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.

2. Các đơn vị phải tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN. Cụ thể:

- a) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc; bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị mình vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN;
- b) Cá nhân được giao giải quyết, theo dõi công việc của đơn vị có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao. Cuối năm, theo kế hoạch và hướng dẫn của Tổ Văn thư – Lưu trữ, cá nhân có hồ sơ phải kiểm tra, hoàn thiện các hồ sơ công việc đã kết thúc, thống kê thành Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu và giao nộp vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN;
- c) Cá nhân sắp nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác cần thực hiện các công việc sau đối với tài liệu đang quản lý:

- Thống kê hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong, báo cáo lãnh đạo đơn vị cho ý kiến và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN;

- Bàn giao hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong cho người kế nhiệm hoặc lãnh đạo đơn vị.

Điều 14. Quản lý tài liệu của đơn vị trong trường hợp chia, tách, sáp nhập, giải thể

Khi đơn vị có quyết định chia, tách, sáp nhập, giải thể, việc tổ chức quản lý và giao nộp tài liệu của đơn vị được thực hiện theo quy định như sau:

1. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc đã giải quyết xong: Đơn vị phải giao nộp toàn bộ vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN.

2. Đối với hồ sơ, tài liệu về những việc chưa giải quyết xong:

a) Trường hợp chia đơn vị để thành lập đơn vị mới: Hồ sơ, tài liệu thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị nào sẽ do đơn vị đó tiếp nhận.

b) Trường hợp tách một hoặc một số bộ phận của đơn vị để sáp nhập vào đơn vị khác: Hồ sơ, tài liệu của bộ phận được tách đưa về đơn vị mới để theo dõi giải quyết tiếp;

c) Trường hợp sáp nhập đơn vị vào đơn vị khác (hoặc hợp nhất một số đơn vị để thành đơn vị mới): Hồ sơ, tài liệu được chuyển về đơn vị mới;

d) Trường hợp đơn vị giải thể: Tất cả hồ sơ, tài liệu của đơn vị đó được giao nộp vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN.

Chương III

CHỈNH LÝ, XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ TÀI LIỆU

Điều 15. Chỉnh lý tài liệu

1. Chánh Văn phòng ĐHĐN chỉ đạo việc chỉnh lý tài liệu của các đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN

2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, tổ chức việc phân loại, chỉnh lý hồ sơ, tài liệu thuộc phạm vi đơn vị mình quản lý.

3. Tài liệu của đơn vị phải được chỉnh lý hoàn chỉnh để bảo quản trong kho lưu trữ. Sau khi kết thúc việc chỉnh lý, tài liệu phải bảo đảm các yêu cầu cơ bản sau đây:

a) Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu;

c) Lập Mục lục hồ sơ

Điều 16. Xác định giá trị tài liệu

1. Trước khi giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ Cơ quan, đơn vị cần đánh giá tài liệu, hồ sơ theo trình tự sau:

a) Khi công việc đã giải quyết xong thì tiến hành kiểm tra, sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ đã lập. Căn cứ vào giá trị thông tin của từng tài liệu, xác định những tài liệu có giá trị để lại hồ sơ và những tài liệu trùng thừa, hết giá trị loại ra khỏi hồ sơ;

b) Xác định thời hạn bảo quản cho mỗi hồ sơ dựa trên các quy định về lưu trữ hồ sơ tại các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực chuyên môn và theo quy định tại Điều 21 Quy định này.

2. Các trường hợp cần xác định giá trị tài liệu:

a) Khi tiến hành lập hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ;

b) Khi lựa chọn tài liệu đến thời hạn nộp lưu;

c) Khi tài liệu hết thời hạn bảo quản.

3. Kết quả xác định giá trị tài liệu bao gồm:

a) Tài liệu có giá trị lưu trữ;

b) Tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn hoặc bảo quản có thời hạn được tính bằng số lượng năm cụ thể;

c) Tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

Điều 17. Hội đồng xác định giá trị tài liệu

1. Khi tiến hành xác định giá trị tài liệu phải thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

2. Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu do Văn phòng ĐHĐN đề xuất, Giám đốc ĐHĐN quyết định, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng: Chánh Văn phòng ĐHĐN hoặc người được Chánh Văn phòng ủy nhiệm.

b) Thư ký Hội đồng: 01 (một) người làm nhiệm vụ lưu trữ tại Văn phòng ĐHĐN;

c) Các ủy viên Hội đồng gồm đại diện lãnh đạo đơn vị có tài liệu và người am hiểu về lĩnh vực có tài liệu cần xác định giá trị.

3. Nhiệm vụ của Hội đồng xác định giá trị tài liệu: Hội đồng xác định giá trị tài liệu có nhiệm vụ tham mưu cho Giám đốc ĐHĐN ban hành mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN và danh mục tài liệu hết giá trị để tiêu hủy.

4. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

a) Từng thành viên Hội đồng xem xét và cho ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN và Danh mục tài liệu hết giá

trị để hủy. Đối với Danh mục tài liệu hết giá trị: Kiểm tra thực tế tài liệu (nếu cần);

b) Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số. Các ý kiến khác nhau phải được ghi vào biên bản cuộc họp để trình Giám đốc;

c) Thông qua biên bản trình Giám đốc ĐHĐN quyết định.

5. Hoạt động của Hội đồng xác định giá trị tài liệu chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc ĐHĐN. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Hội đồng tự giải thể.

Chương IV

BẢO QUẢN, THỐNG KÊ TÀI LIỆU LƯU TRỮ VÀ TIÊU HỦY TÀI LIỆU HẾT GIÁ TRỊ

Điều 18. Nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Tài liệu của các đơn vị chưa đến hạn giao nộp vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN do đơn vị có tài liệu bảo quản và phải đảm bảo an toàn các tài liệu đó.

2. Tài liệu lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN do Văn phòng ĐHĐN quản lý và được bảo quản an toàn trong kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN.

3. Văn phòng ĐHĐN tổ chức thực hiện các quy định về bảo quản tài liệu lưu trữ.

Điều 19. Kho bảo quản tài liệu lưu trữ

Kho bảo quản tài liệu lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN được bố trí bảo đảm các yêu cầu sau:

1. Địa điểm: Đáp ứng được các yêu cầu về bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ; thuận tiện cho vận chuyển tài liệu; không bố trí kho bảo quản tài liệu lưu trữ ở tầng hầm hoặc tầng trên cùng của trụ sở cơ quan; tránh hướng Tây, tránh gần khu vực ẩm ướt, ô nhiễm, dễ gây cháy, nổ.

2. Diện tích phòng kho: Bảo đảm đủ diện tích để bảo quản tài liệu.

3. Môi trường trong phòng kho bảo quản: Bảo đảm các yêu cầu về nhiệt độ, độ ẩm đối với từng loại tài liệu cũng như yêu cầu về ánh sáng, bụi, chế độ thông gió.

4. Hệ thống điện trong phòng kho bảo quản tài liệu lưu trữ phải tuyệt đối an toàn, có phương tiện đóng, ngắt điện chung cho toàn kho. Đường điện trong kho phải thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật an toàn điện.

Điều 20. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Trang bị đầy đủ các trang thiết bị bảo quản, phương tiện vận chuyển tài liệu lưu trữ, thiết bị phòng cháy chữa cháy, các thiết bị thông gió, chống ẩm.

2. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ phải được để trong thùng có dán nhãn ghi đầy đủ thông tin, được sắp xếp trên giá một cách khoa học, thống nhất để tiện thống kê, kiểm tra và tra cứu.

3. Thực hiện các biện pháp phòng, chống ẩm, nấm mốc, côn trùng và các tác nhân khác gây hư hỏng tài liệu; phòng, chống cháy, nổ; phòng, chống thiên tai; phòng gian, bảo mật đối với khu vực lưu trữ và hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Thường xuyên, định kỳ tiến hành làm vệ sinh khu vực lưu trữ và tài liệu lưu trữ; kiểm tra tài liệu lưu trữ tại khu vực lưu trữ để nắm được số lượng, chất lượng tài liệu; trên cơ sở đó có kế hoạch bảo quản và tu bổ, phục chế tài liệu lưu trữ bị hư hỏng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng.

Điều 21. Thời hạn bảo quản tài liệu

Thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Văn phòng và các ban chức năng của ĐHĐN được quy định cụ thể như sau:

STT	Tên nhóm tài liệu	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
1. Tài liệu tổng hợp			
1	Tập văn bản gửi đến các đơn vị (chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của nhà nước)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Hồ sơ nguyên tắc
2	Tập văn bản gửi đến để biết (đổi tên cơ quan, đổi trụ sở, đổi dấu, thông báo chữ ký...)	01 năm	
3	Kế hoạch, báo cáo định kỳ của các cơ quan, tổ chức khác gửi đến để biết	05 năm	
4	Hồ sơ xây dựng, ban hành Kế hoạch, báo cáo tổng hợp, báo cáo chuyên đề (năm, nhiều năm)		
	- Của ĐHĐN	Vĩnh viễn	
	- Của các đơn vị	05 năm	
5	Hồ sơ xây dựng, ban hành Kế hoạch, báo cáo tổng hợp, báo cáo chuyên đề (6 tháng, 9 tháng)		

	- Cửa ĐHĐN	10 năm	
	- Cửa các đơn vị	02 năm	
6	Hồ sơ xây dựng, ban hành Kế hoạch, báo cáo tổng hợp, báo cáo chuyên đề (tháng, quý)		
	- Cửa ĐHĐN	05 năm	
	- Cửa các đơn vị	01 năm	
7	Hồ sơ kỷ niệm các ngày lễ lớn, sự kiện quan trọng do ĐHĐN tổ chức	20 năm	
8	Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết công tác; chuyên đề; giao ban		
	- Năm	Vĩnh viễn	
	- Quý, 6 tháng, 9 tháng	10 năm	
	- Tháng	05 năm	
9	Hồ sơ trả lời chất vấn, bản thuyết trình, giải trình		
	- Quốc hội, Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Cơ quan, cá nhân khác	10 năm	
10	Sổ ghi biên bản các cuộc họp giao ban	05 năm	
11	Công văn trao đổi về những vấn đề chung	05 năm	
2. Tài liệu quy hoạch			
12	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy hoạch phát triển tổng thể ĐHĐN	Vĩnh viễn	
13	Hồ sơ về việc phê duyệt chiến lược phát triển, quy hoạch chi tiết, dự án, đề án của ĐHĐN	Vĩnh viễn	
14	Công văn trao đổi về công tác quy hoạch	05 năm	
3. Tài liệu tổ chức, cán bộ, viên chức, người lao động			
3.1. Tài liệu tổ chức			
15	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN; Quy chế làm việc, quy định, hướng dẫn công tác tổ chức của ĐHĐN	20 năm	
16	Hồ sơ về việc đổi tên, quy định, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các trường thành viên, các đơn vị	Vĩnh viễn	

	thuộc và trực thuộc ĐHĐN		
17	Hồ sơ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các trường thành viên, đơn vị thuộc và trực thuộc ĐHĐN	Vĩnh viễn	
18	Hồ sơ thành lập các Ban, tổ, hội đồng giúp việc cho Giám đốc ĐHĐN	05 năm	
19	Hồ sơ thực hiện dân chủ cơ sở	20 năm	
20	Công văn trao đổi về công tác tổ chức	05 năm	
3.2. Tài liệu cán bộ, viên chức, người lao động			
21	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, viên chức	Vĩnh viễn	
22	Hồ sơ xây dựng, ban hành Đề án vị trí việc làm	Vĩnh viễn	
23	Hồ sơ về xây dựng, giao, điều chỉnh, thực hiện chỉ tiêu biên chế viên chức	Vĩnh viễn	
24	Báo cáo thống kê về cán bộ, viên chức	20 năm	
25	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm quy hoạch	5 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	10 năm	
26	Hồ sơ về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ, viên chức		
	- Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm, bổ nhiệm lại	10 năm	
	- Các thành phần tài liệu khác	20 năm	
27	Hồ sơ về việc tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, chuyển đổi vị trí việc làm, biệt phái, kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động	20 năm	
28	Hồ sơ về việc cho thôi việc, chuyển công tác của cán bộ, viên chức, người lao động	20 năm	
29	Hồ sơ về việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức, giáng chức, tước chức đối với cán bộ, viên chức	20 năm	
30	Hồ sơ nâng ngạch, bậc, chuyển ngạch của cán bộ, viên chức	20 năm	
31	Hồ sơ giải quyết các chế độ, trợ cấp cho cán bộ, viên chức	20 năm	

32	Hồ sơ gốc cán bộ, viên chức, người lao động	70 năm	
33	Hồ sơ về tuyển dụng; thi nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch hằng năm; thi tuyển chức danh lãnh đạo quản lý của viên chức		
	- Hồ sơ dự thi, bài thi	05 năm	
	- Các tài liệu khác	10 năm	
34	Hồ sơ cử cán bộ, viên chức đi công tác ở nước ngoài	10 năm	
35	Hồ sơ quản lý cán bộ, viên chức đi nước ngoài về việc riêng	05 năm	
36	Hồ sơ cử cán bộ, viên chức tham gia các Ban, tổ, hội đồng do cơ quan, tổ chức khác thành lập	05 năm	
37	Hồ sơ trả lời về chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động	10 năm	
38	Hồ sơ về công tác bảo vệ chính trị nội bộ	20 năm	
39	Hồ sơ hoạt động của Ban Vì sự tiến bộ phụ nữ	10 năm	
40	Công văn trao đổi về công tác cán bộ	05 năm	
3.3. Tài liệu về công tác đào tạo, bồi dưỡng			
41	Hồ sơ tổ chức các lớp đào tạo	10 năm	
42	Hồ sơ tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn	05 năm	
43	Hồ sơ quản lý, cử cán bộ, viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng	10 năm	
44	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng	05 năm	
4. Tài liệu lao động, tiền lương			
4.1. Tài liệu lao động			
45	Hồ sơ xây dựng chế độ bảo hộ, an toàn, vệ sinh lao động của ĐHDN	20 năm	
46	Hồ sơ các vụ tai nạn lao động		
	- Nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Không nghiêm trọng	20 năm	
47	Công văn trao đổi về công tác lao động	05 năm	
4.2. Tài liệu tiền lương			
48	Hồ sơ xây dựng, ban hành Quy chế nâng bậc	20 năm	

	lương		
49	Hồ sơ theo dõi thực hiện thang, bảng lương, chế độ phụ cấp	20 năm	
50	Hồ sơ xếp lương, chuyển xếp lại hệ số lương, nâng lương, nâng phụ cấp thâm niên của cán bộ, viên chức	20 năm	
51	Công văn trao đổi về tiền lương	05 năm	
5. Tài liệu tài chính, kế toán, kiểm toán			
52	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về tài chính, kế toán, kiểm toán của ĐHĐN	20 năm	
53	Hồ sơ về giao, bổ sung, điều chỉnh, phân bổ và thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm của ĐHĐN	Vĩnh viễn	
54	Báo cáo kiểm kê, đánh giá lại tài sản cố định (không phải nhà, đất)		
	- Báo cáo tổng hợp	20 năm	
	- Phiếu kiểm kê, đánh giá	05 năm	
55	Hồ sơ về việc quyết định mua sắm, xác lập quyền sở hữu của nhà nước về tài sản, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, bán, thuê, cho thuê, chuyển nhượng, tiêu hủy tài sản công và các hình thức xử lý khác		
	- Tài sản là nhà, đất	Vĩnh viễn	
	- Tài sản khác	20 năm	
56	Hồ sơ đấu thầu mua sắm thường xuyên tài sản, vật tư, thiết bị		
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và phê duyệt kết quả đấu thầu, hồ sơ dự thầu trúng thầu	20 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
57	Hồ sơ mua sắm trực tiếp vật tư, trang thiết bị làm việc	10 năm	
58	Hồ sơ kiểm tra, thanh tra, kiểm toán tài chính tại ĐHĐN, các trường đại học thành viên và các đơn vị thuộc, trực thuộc		
	- Định kỳ theo quy định	10 năm	
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	

59	Công văn trao đổi về công tác tài chính, kế toán	05 năm	
6. Tài liệu đầu tư, xây dựng			
60	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về đầu tư, xây dựng	20 năm	
61	Hồ sơ về xây dựng đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Được phê duyệt	Vĩnh viễn	
	- Không được phê duyệt	10 năm	
62	Hồ sơ quản lý, tổ chức thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
63	Hồ sơ thẩm định, phê duyệt đề án, dự án, chương trình mục tiêu	Vĩnh viễn	
64	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện các đề án, dự án, chương trình mục tiêu		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	10 năm	
65	Hồ sơ công trình xây dựng cơ bản nhóm A, nhóm B công trình áp dụng các giải pháp mới về kiến trúc, kết cấu, công nghệ, thiết bị, vật liệu mới; công trình xây dựng trong điều kiện địa chất, địa hình đặc biệt (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, giải phóng mặt bằng địa điểm xây dựng công trình, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	Vĩnh viễn	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu; hồ sơ về bảo hiểm, bảo hành, bảo trì công trình; hồ sơ đăng kiểm chất lượng quốc tế (nếu có); hồ sơ về giám sát, đánh giá dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có)	20 năm	

	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
66	Hồ sơ công trình nhóm C và sửa chữa lớn (kể từ khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng)		
	- Tài liệu xin chủ trương đầu tư, lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư, khảo sát, thiết kế, thi công - nghiệm thu, phê duyệt kết quả đấu thầu và hợp đồng kinh tế, hoàn công, quyết toán công trình	50 năm	
	- Tài liệu mời thầu, đấu thầu và hồ sơ dự thầu trúng thầu	10 năm	
	- Hồ sơ dự thầu không trúng thầu	05 năm	
67	Hồ sơ công trình sửa chữa nhỏ	10 năm	
68	Công văn trao đổi về công tác đầu tư, xây dựng	05 năm	
7. Tài liệu về đào tạo			
7.1. Đào tạo đại học			
69	Hồ sơ về việc thành lập cơ sở giáo dục đại học, Trường thuộc Đại học vùng, Phân hiệu...	Vĩnh viễn	
70	Hồ sơ thành lập Hội đồng ĐHQĐN, Hội đồng trường các trường thành viên và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng	20 năm	
71	Hồ sơ về việc thẩm định, ban hành chương trình đào tạo đại học	Vĩnh viễn	
72	Hồ sơ về việc mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo đại học	Vĩnh viễn	
73	Hồ sơ về việc liên kết đào tạo đại học với các cơ sở giáo dục đại học trong nước	Vĩnh viễn	
74	Hồ sơ về đào tạo đại học chính quy	Theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT	
75	Hồ sơ về đào tạo từ xa	Theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT	
76	Hồ sơ về đào tạo văn bằng đại học thứ 2	Theo Thông tư	

		số 27/2016/TT-BGDĐT	
7.2. Tài liệu về tuyển sinh đại học			
77	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	
78	Hồ sơ xây dựng phương án đảm bảo chất lượng đầu vào tuyển sinh	Vĩnh viễn	
79	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển, điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	
80	Tài liệu tuyển sinh	Theo Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT	
7.3. Tài liệu về tuyển sinh tiến sĩ			
81	Hồ sơ xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm	Vĩnh viễn	
82	Các biên bản và phiếu đánh giá của Hội đồng tuyển sinh	Vĩnh viễn	
83	Quyết định trúng tuyển, danh sách trúng tuyển, điểm chuẩn tuyển sinh	Vĩnh viễn	
84	Hồ sơ đăng ký dự tuyển	5 năm sau khi tốt nghiệp	
85	Các tài liệu khác liên quan đến tuyển sinh	5 năm sau khi tốt nghiệp	
8. Tài liệu khoa học và công nghệ			
86	Hồ sơ về việc xây dựng quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của ĐHQĐN	20 năm	
87	Hồ sơ hội nghị, hội thảo khoa học do ĐHQĐN tổ chức	Vĩnh viễn	
88	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng khoa học, Hội đồng sáng kiến	20 năm	
89	Hồ sơ thực hiện chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
90	Báo cáo kết quả chương trình, dự án, đề tài khoa học và công nghệ	Vĩnh viễn	

91	Hồ sơ sáng kiến, quy trình công nghệ hoặc giải pháp hữu ích được công nhận		
	- Cấp nhà nước	Vĩnh viễn	
	- Cấp bộ, ngành	20 năm	
	- Cấp cơ sở	10 năm	
92	Hồ sơ xây dựng, ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	Vĩnh viễn	
93	Hồ sơ triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ	20 năm	
94	Hồ sơ về việc đề xuất đặt hàng hoặc đặt hàng các nhiệm vụ khoa học và công nghệ		
	- Được duyệt	20 năm	
	- Không được duyệt	10 năm	
95	Công văn trao đổi về công tác khoa học và công nghệ	05 năm	
9. Tài liệu hợp tác quốc tế			
96	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế của ĐHĐN	20 năm	
97	Hồ sơ hội nghị, hội thảo quốc tế do ĐHĐN tổ chức	Vĩnh viễn	
98	Hồ sơ xây dựng chương trình, dự án hợp tác quốc tế của ĐHĐN	Vĩnh viễn	
99	Hồ sơ về việc thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, tổ chức nước ngoài	Vĩnh viễn	
100	Hồ sơ gia nhập thành viên các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
101	Hồ sơ về việc tham gia các hoạt động của hiệp hội, tổ chức quốc tế	10 năm	
102	Hồ sơ niên liễm, đóng góp cho các hiệp hội, tổ chức quốc tế	Vĩnh viễn	
103	Hồ sơ đoàn ra		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	
	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm	
104	Hồ sơ đoàn vào		
	- Ký kết hợp tác	Vĩnh viễn	

	- Hội thảo, triển lãm, học tập, khảo sát...	10 năm	
105	Thư, điện, thiệp chúc mừng của các cơ sở giáo dục, cơ quan, tổ chức nước ngoài đối với ĐHDN, cá nhân (người đứng đầu cơ quan)		
	- Quan trọng (thiết lập quan hệ hợp tác, các sự kiện quốc tế do đơn vị chủ trì...)	Vĩnh viễn	
	- Thông thường (ngày lễ, ngày kỷ niệm hằng năm...)	05 năm	
106	Công văn trao đổi về công tác hợp tác quốc tế	05 năm	
10. Tài liệu về quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ			
107	Hồ sơ chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	
108	Hồ sơ về việc cấp phôi văn bằng, chứng chỉ	Vĩnh viễn	
11. Tài liệu thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng, tiêu cực			
109	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo của ĐHDN	20 năm	
110	Hồ sơ về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực	20 năm	
111	Hồ sơ thanh tra định kỳ	20 năm	
112	Hồ sơ thanh tra các vụ việc		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
113	Hồ sơ giải quyết vụ việc khiếu nại, tố cáo		
	- Vụ việc nghiêm trọng	Vĩnh viễn	
	- Vụ việc khác	20 năm	
114	Hồ sơ, tài liệu về việc chuyển, trả đơn thư khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết	05 năm	
115	Đơn từ khiếu nại tố cáo của cơ quan, tổ chức, công dân gửi đến nhưng không giải quyết	05 năm	
116	Hồ sơ tiếp công dân	05 năm	

117	Tài liệu về hoạt động của tổ chức Thanh tra nhân dân		
	- Báo cáo năm	20 năm	
	- Tài liệu khác	05 năm	
118	Công văn trao đổi về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	05 năm	
12. Tài liệu thi đua, khen thưởng			
119	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy chế, quy định, hướng dẫn về thi đua, khen thưởng của ĐHĐN, Cơ quan ĐHĐN	20 năm	
120	Hồ sơ hoạt động của Hội đồng thi đua khen thưởng ĐHĐN, Cơ quan ĐHĐN	20 năm	
121	Hồ sơ hội nghị công tác thi đua, khen thưởng do ĐHĐN chủ trì	20 năm	
122	Hồ sơ phát động, tổ chức thực hiện phong trào thi đua	20 năm	
123	Hội nghị điển hình tiên tiến	Vĩnh viễn	
124	Hồ sơ khen thưởng các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân		
	- Các hình thức khen thưởng của Chủ tịch nước và Thủ tướng Chính phủ	Vĩnh viễn	
	- Các hình thức khen thưởng của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch UBND cấp tỉnh và tương đương	20 năm	
	- Các hình thức khen thưởng của Giám đốc ĐHĐN	10 năm	
125	Hồ sơ tổ chức trao tặng, đón nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự nhà nước, hình thức khen thưởng cho tập thể, cá nhân	05 năm	
126	Công văn trao đổi về công tác thi đua, khen thưởng	05 năm	
13. Tài liệu pháp chế			
127	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn về công tác pháp chế của ĐHĐN	20 năm	

128	Hồ sơ xây dựng văn bản quy phạm nội bộ	Vĩnh viễn	
129	Hồ sơ hội nghị công tác pháp chế, phổ biến văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ	20 năm	
130	Hồ sơ tổ chức sơ kết, tổng kết thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản quy phạm nội bộ		
	- Tổng kết	Vĩnh viễn	
	- Sơ kết	20 năm	
131	Hồ sơ thẩm định văn bản quy phạm nội bộ	Vĩnh viễn	
132	Hồ sơ về việc góp ý xây dựng văn bản do cơ quan khác chủ trì	10 năm	
133	Hồ sơ về việc rà soát, hệ thống hóa, hợp nhất, văn bản quy phạm nội bộ	20 năm	
134	Công văn trao đổi về công tác pháp chế	05 năm	
14. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở			
14.1. Tài liệu về hành chính, văn thư, lưu trữ			
135	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của ĐHQĐ, Cơ quan ĐHQĐ	20 năm	
136	Hồ sơ thực hiện cải cách hành chính	20 năm	
137	Hồ sơ đánh giá xếp hạng công tác cải cách hành chính hằng năm	10 năm	
138	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục bí mật nhà nước	Vĩnh viễn	
139	Hồ sơ về lập, ban hành Danh mục hồ sơ hằng năm	05 năm	
140	Hồ sơ kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư, lưu trữ	20 năm	
141	Hồ sơ tổ chức thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ	20 năm	
142	Hồ sơ về quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	20 năm	
143	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi		
	- Văn bản quy phạm nội bộ	Vĩnh viễn	

	- Các văn bản hành chính	Vĩnh viễn	
144	Sổ đăng ký bí mật nhà nước đi, đến	30 năm	
145	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản sao y	20 năm	
146	Sổ đăng ký văn bản đến	20 năm	
147	Công văn trao đổi về hành chính, văn thư, lưu trữ	05 năm	
14.2. Tài liệu ứng dụng ISO			
148	Hồ sơ xây dựng hệ thống, quy trình, quy định thực hiện theo tiêu chuẩn ISO	20 năm	
149	Hồ sơ đánh giá nội bộ về áp dụng ISO	10 năm	
150	Công văn trao đổi về công tác ứng dụng ISO	05 năm	
14.3. Tài liệu ứng dụng công nghệ thông tin			
151	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về công nghệ thông tin	20 năm	
152	Hồ sơ, tài liệu về ứng dụng công nghệ thông tin	20 năm	
153	Hồ sơ xây dựng và quản lý các cơ sở dữ liệu	50 năm	
154	Công văn trao đổi về ứng dụng công nghệ thông tin	05 năm	
14.4. Tài liệu thông tin, tuyên truyền			
155	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định về thông tin, tuyên truyền	20 năm	
156	Hồ sơ về việc cung cấp, tiếp nhận và xử lý thông tin báo chí	05 năm	
157	Công văn trao đổi về công tác thông tin, tuyên truyền	05 năm	
14.5. Tài liệu quản trị công sở			
158	Hồ sơ xây dựng, ban hành các quy định, quy chế về công tác quản trị công sở	20 năm	
159	Hồ sơ thực hiện văn hóa công sở	10 năm	
160	Hồ sơ về công tác an ninh quốc phòng, dân quân tự vệ	10 năm	
161	Hồ sơ về phòng chống cháy, nổ, thiên tai...	10 năm	
162	Hồ sơ về công tác bảo vệ trụ sở Cơ quan ĐHQĐ	05 năm	
163	Hồ sơ về quản lý, sử dụng, bảo trì, bảo	10 năm	

	dưỡng trang thiết bị		
164	Hồ sơ về việc khám sức khỏe cho cán bộ viên chức, người lao động	05 năm	
165	Công văn trao đổi về công tác quản trị công sở	05 năm	

Điều 22. Thống kê lưu trữ

1. Chế độ thống kê định kỳ hàng năm về công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định sau:

a) Số liệu báo cáo thống kê hàng năm được tính từ 0 giờ ngày 01 tháng 01 đến 24 giờ ngày 31 tháng 12;

b) Báo cáo thống kê cơ sở của các đơn vị thực hiện trước ngày 15 tháng 01 năm sau;

c) Báo cáo thống kê tổng hợp của Cơ quan ĐHĐN thực hiện chậm nhất vào ngày 15 tháng 02 năm sau;

d) Việc thống kê công tác lưu trữ thực hiện theo biểu mẫu của Nhà nước quy định.

2. Trách nhiệm thực hiện chế độ báo cáo thống kê

a) Chánh Văn phòng ĐHĐN có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập báo cáo thống kê;

b) Tổ Văn thư – Lưu trữ có nhiệm vụ giúp Chánh Văn phòng lập báo cáo thống kê tổng hợp.

c) Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập báo cáo thống kê cơ sở, gửi về Văn phòng ĐHĐN

Điều 23. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN

1. Giám đốc ĐHĐN quyết định việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN;

2. Nguyên tắc tiêu hủy tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải bảo đảm đúng thủ tục và quy trình quy định tại Khoản 3 Điều này;

b) Tài liệu hết giá trị tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu xem xét, thẩm định trước khi Giám đốc ĐHĐN ra quyết định tiêu hủy. Tài liệu hết giá trị tại các dự án thuộc ĐHĐN phải được Hội

đồng xác định giá trị tài liệu của dự án xem xét và Văn phòng ĐHĐN thẩm định trước khi Giám đốc ra quyết định tiêu hủy;

c) Khi xét hủy tài liệu hết giá trị, Hội đồng xác định giá trị tài liệu phải đồng thời xem xét cả mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

d) Khi tiêu hủy tài liệu, phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu và phải được lập thành Biên bản.

3. Thủ tục xét và tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN:

a) Văn phòng ĐHĐN lập Danh mục tài liệu hết giá trị và Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

b) Trình Giám đốc ĐHĐN hồ sơ xét tiêu hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu hết giá trị
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;
- Danh sách dự kiến thành phần tham gia Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Cơ quan ĐHĐN.

c) Hội đồng xác định giá trị tài liệu họp, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng về Danh mục tài liệu hết giá trị; lập Biên bản nội dung cuộc họp có đầy đủ chữ ký của các thành viên Hội đồng tham dự; hoàn chỉnh Danh mục tài liệu hết giá trị (nếu có yêu cầu); lập hồ sơ trình Giám đốc xem xét. Hồ sơ gồm:

- Danh mục tài liệu hết giá trị;
- Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.
- Tùy theo giá trị của tài liệu mà xem xét việc cần thiết xin ý kiến của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước thẩm tra tài liệu hết giá trị.

d) Sau khi có quyết định bằng văn bản của Giám đốc, Văn phòng ĐHĐN tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

đ) Văn phòng ĐHĐN lập và lưu hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

- Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị bao gồm:

- + Tờ trình của Văn phòng trình Giám đốc về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- + Danh mục tài liệu hết giá trị và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
 - + Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Cơ quan ĐHĐN;
 - + Các phiếu góp ý của các thành viên Hội đồng xác định giá trị tài liệu đối với Danh mục tài liệu hết giá trị;
 - + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;
 - + Quyết định tiêu hủy tài liệu hết giá trị của Giám đốc ĐHĐN;
 - + Biên bản về việc bàn giao tài liệu hết giá trị;
 - + Biên bản về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
 - + Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).
- Hồ sơ về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN trong thời hạn ít nhất 20 năm, kể từ ngày tài liệu được tiêu hủy.

Chương V

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI KHO LƯU TRỮ CỦA CƠ QUAN ĐHĐN

Điều 24. Đối tượng và thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Hồ sơ, tài liệu lưu trữ của Văn phòng ĐHĐN và các ban chức năng thuộc Cơ quan ĐHĐN được sử dụng để phục vụ yêu cầu công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Cơ quan ĐHĐN.

2. Thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ được quy định như sau:

a) Cán bộ, viên chức trong Cơ quan ĐHĐN: Sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải điền vào Phiếu đề nghị khai thác tài liệu và có ý kiến của Thủ trưởng đơn vị.

b) Cán bộ, công chức, viên chức ngoài Cơ quan ĐHĐN: Sử dụng tài liệu lưu trữ vì mục đích công vụ phải có văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác ghi rõ mục đích nghiên cứu tài liệu và có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN.

Điều 25. Các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Nghiên cứu tài liệu tại chỗ.
2. Sao, chụp tài liệu lưu trữ.
3. Xác nhận các thông tin liên quan đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ.

4. Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ để viết bài cho cơ quan thông tấn báo chí, viết sách và các đề tài nghiên cứu khoa học.

5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.

6. Tham gia triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.

Điều 26. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu tại kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN

a) Giám đốc ĐHĐN cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật

b) Chánh Văn phòng ĐHĐN cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ đối với các tài liệu không đóng dấu chỉ các mức độ mật. Đối với đối tượng ngoài ĐHĐN, việc sử dụng tài liệu cần ý kiến đồng ý của Giám đốc ĐHĐN.

2. Người cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ quyết định hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ.

Điều 27. Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ

1. Văn phòng ĐHĐN có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện việc sử dụng tài liệu lưu trữ theo đúng các quy định của Nhà nước;

b) Lập sổ theo dõi việc sử dụng tài liệu lưu trữ; ghi chép đầy đủ để theo dõi tình hình cũng như kết quả sử dụng tài liệu lưu trữ tại Cơ quan ĐHĐN;

c) Hàng năm, thống kê số liệu sử dụng tài liệu lưu trữ để biết hiệu quả phục vụ và tìm các giải pháp cải tiến hình thức phục vụ có hiệu quả hơn.

2. Các ban chức năng trong Cơ quan ĐHĐN, các tổ chức, cá nhân ngoài Cơ quan ĐHĐN khi có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về sử dụng tài liệu lưu trữ của Quy chế này và các quy định khác của Nhà nước có liên quan.

Chương VI

QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Điều 28. Quản lý văn bản tiếp nhận trên Hệ thống điều hành tác nghiệp

1. Khi nhận văn bản đến do Văn phòng ĐHĐN phát hành trên Hệ thống điều hành tác nghiệp, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chuyên cho văn thư đơn vị và tổ chức giải quyết đảm bảo tiến độ. Đối với những văn bản được giao chủ trì xử lý không đúng với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị

chuyển văn bản lại cho Văn phòng ĐHĐN và có ý kiến đề xuất lãnh đạo ĐHĐN về đơn vị chủ trì xử lý.

2. Khi nhận văn bản nội bộ do các trường đại học thành viên, các đơn vị thuộc và trực thuộc phát hành trên Hệ thống điều hành tác nghiệp.

a) Đối với những văn bản phúc đáp theo yêu cầu của đơn vị: Đơn vị tổ chức giải quyết theo quy định.

b) Đối với những văn bản khác: Thủ trưởng đơn vị chuyển cho Văn phòng ĐHĐN để làm thủ tục đăng ký văn bản đến và trình lãnh đạo ĐHĐN cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.

3. Văn thư đơn vị có trách nhiệm kiểm tra và cập nhật thông tin vào sổ đăng ký văn bản đến và sổ theo dõi giải quyết văn bản đến. Mẫu sổ được quy định chi tiết tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

4. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết văn bản có trách nhiệm lập hồ sơ công việc và lưu trữ theo quy định. Trường hợp nhiều cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thì việc lưu trữ hồ sơ công việc được thực hiện theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị.

Điều 29. Quản lý văn bản điện tử

1. Việc quản lý văn bản điện tử được gửi đi từ ĐHĐN được thực hiện theo quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các văn bản khác có liên quan của ĐHĐN.

2. Việc quản lý văn bản điện tử được gửi đến ĐHĐN được thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác có liên quan của ĐHĐN.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện các quy định tại văn bản này, áp dụng vào công tác lưu trữ tại đơn vị mình.


2. Chánh Văn phòng ĐHĐN có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc kiểm tra các đơn vị thực hiện Quy định này.

3. Các dự án thuộc ĐHĐN quản lý:

a) Căn cứ Quy định này, đơn vị phụ trách dự án tổ chức thực hiện việc thu nhận, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ, tiến hành các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

b) Tiến hành giao nộp tài liệu vào kho lưu trữ của Cơ quan ĐHĐN sau khi dự án kết thúc hoạt động.

Điều 31. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy định

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Văn phòng ĐHĐN để tổng hợp, báo cáo, đề xuất Giám đốc xem xét, quyết định. 

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

PHỤ LỤC
DANH MỤC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHĐN
ngày tháng năm của Giám đốc Đại học Đà Nẵng)

BM-01	Danh mục hồ sơ
BM-02	Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu
BM-03	Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

Đà Nẵng, 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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN			
	1. Tên đề mục nhỏ			
01. TCCB	Tiêu đề hồ sơ	20 năm	Họ và tên	

Danh mục này có.....hồ sơ, bao gồm:
.....hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
.....hồ sơ bảo quản có thời hạn.

Người lập

Thủ trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU
TÊN HỒ SƠ:.....
Năm....

Stt	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú

Mục lục này gồm:hồ sơ

Viết bằng chữ:.....hồ sơ



Người lập

Thủ trưởng đơn vị

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

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

....., ngàytháng....năm

BIÊN BẢN

Giao nhận hồ sơ, tài liệu

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

Căn cứ.....

BÊN GIAO: (tên cá nhân, đơn vị giao nộp hồ sơ, tài liệu)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:

2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:

3. Số lượng tài liệu

- Tổng số hộp (cặp):.....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):.....

4. Tình trạng tài liệu giao nộp:.....

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một

bản.

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN