

1.	Mục đích: Quy định phương pháp thống nhất trong việc kiểm soát hồ sơ.
2.	Phạm vi áp dụng: Áp dụng trong hoạt động kiểm soát các hồ sơ liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh tại Công ty Mẹ
3.	Tài liệu liên quan: - Văn bản của Nhà nước về quản lý tài liệu, hồ sơ, TCVN 5814 -1994. - Các quy định về quản lý tài liệu, hồ sơ của Tổng Công ty.
4.	Định nghĩa: - <i>Hồ sơ</i> là bằng chứng ghi nhận kết quả đã đạt được về các hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty Mẹ. - <i>Kiểm soát hồ sơ</i> là hoạt động tiếp nhận, quản lý, sử dụng hồ sơ quá trình sản xuất kinh doanh của Công ty Mẹ.
5.	Nội dung:
5.1.	Quy định chung: - Hồ sơ tồn tại ở dạng văn bản, bản vẽ, ảnh, phim, băng, đĩa cứng, đĩa mềm... - Hồ sơ được lưu trữ tại Công ty Mẹ. Phòng Tổ chức quản trị hành chính chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện việc lưu trữ. - Các đơn vị trong Công ty Mẹ phải quản lý các hồ sơ liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh do đơn vị thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao. - Các đơn vị chịu trách nhiệm sắp xếp, lập danh mục, đóng gói, niêm phong hồ sơ trước khi chuyển hồ sơ đến phòng TCQTHC để làm thủ tục lưu trữ và chịu trách nhiệm về nội dung và tình trạng hồ sơ nộp lưu trữ. - Hồ sơ nộp phải ở trạng thái khô ráo, nguyên vẹn, có danh mục rõ ràng. Sơ đồ quá trình:

TT	Công việc	Trách nhiệm	Kiểm tra	Hồ sơ
1		Cán bộ lưu trữ	Phụ trách phòng TCQTHC	Sổ nhận hồ sơ BM.02 A.03
3	Sắp xếp	Cán bộ lưu trữ	Phụ trách phòng TCQTHC	Danh mục hồ sơ BM.03 A.01
4	Lưu trữ, bảo quản	Cán bộ lưu trữ	Phụ trách phòng TCQTHC	Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất
5	Truy cập, sử dụng	Cán bộ lưu trữ	Phụ trách phòng TCQTHC	- Giấy mượn hồ sơ BM.03 A.01 - Sổ giao hồ sơ BM.02 A.04
6	Xử lý hồ sơ	Cá nhân được giao	Lãnh đạo Tổng công ty	Biên bản xử lý hồ sơ BM.02 A.06

5.3. Mô tả:

5.3.1. Tiếp nhận:

- Cán bộ lưu trữ tiếp nhận hồ sơ do các đơn vị chuyển tới nộp lưu trữ và ghi chép vào sổ nhận hồ sơ theo BM.02A.03.
- Không tiếp nhận các hồ sơ chưa đảm bảo yêu cầu đưa vào lưu trữ:
 - + Không được sắp xếp, đóng gói.
 - + Không có danh mục hồ sơ hoặc danh mục không đúng với hồ sơ nộp.
 - + Hư hỏng nhiều, ẩm ướt, mục nát.

5.3.2. Sắp xếp hồ sơ:

- Các hồ sơ được sắp xếp theo đúng vị trí, mã hiệu của từng đơn vị.
- Các hồ sơ lưu trữ được sắp xếp đảm bảo yêu cầu quản lý, sử dụng, bảo quản và được lập danh mục theo biểu mẫu: BM.03 A.01
- Các loại hồ sơ khác nhau được xếp trong các cặp, các ngăn, tầng giá, các tủ. Trên các mặt cặp, các ngăn, tầng, tủ, giá đựng tài liệu có các dấu hiệu để dễ nhận biết.

5.3.4. Lưu trữ hồ sơ và bảo quản:

- Thời gian lưu trữ của các loại hồ sơ được thực hiện theo quy định của Công ty Mẹ.
- Hồ sơ được xếp trên các ngăn, tầng, tủ, giá trong các phòng đảm bảo yêu cầu và theo quy định cụ thể của Công ty Mẹ.

5.3.5. Truy cập và sử dụng:

- Người cùng trong bộ phận được phép truy cập sử dụng hồ sơ của bộ phận mình.
- Người cần truy cập và sử dụng hồ sơ của bộ phận khác phải được sự đồng ý của lãnh đạo Tổng Công ty hoặc phụ trách đơn vị có hồ sơ.
- Người truy cập và sử dụng hồ sơ phải viết giấy mượn theo biểu mẫu BM.03A.02.
- Việc chuyển hồ sơ ra bên ngoài phải được sự cho phép của Lãnh đạo Tổng Công ty có thẩm quyền.

5.3.6. Xử lý hồ sơ:

- Hàng năm cán bộ lưu trữ đơn vị lập danh sách hồ sơ cần xử lý trình phụ trách đơn vị theo quy định của Công ty Mẹ.
- Đối với các hồ sơ cần xử lý, phải lập biên bản theo biểu mẫu BM.02A.06. Biên bản phải được lãnh đạo có thẩm quyền phê duyệt.
- Ngay sau khi bị huỷ hoặc được coi là lỗi thời, tên hồ sơ được gạch bỏ hoặc bị loại ra khỏi các danh mục và sổ nhận(giao) hồ sơ.

6. Hồ sơ:

Hồ sơ lập được lưu giữ và lưu trữ theo điều kiện cụ thể của đơn vị và quy định của Công ty Mẹ.

7. Phụ lục:

Danh mục hồ sơ lưu trữ: [BM.03 A.01](#)

Giấy mượn hồ sơ [BM.03 A.02](#)