

Số: 359/QĐ-ĐHM-ĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2011

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến Quản lý đào tạo

VIỆN TRƯỞNG VIỆN ĐẠI HỌC MỞ HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 535/TTg ngày 03/11/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Viện Đại học Mở Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 58/TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;

Căn cứ các quy chế hiện hành về quản lý đào tạo các loại hình của Bộ Giáo dục và Đào tạo,

Căn cứ các quy định về Quản lý đào tạo các loại hình của Viện Đại học Mở Hà Nội,

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của Viện Đại học Mở Hà Nội;

Theo đề nghị của ông (bà) Trưởng Phòng đào tạo,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến Quản lý đào tạo”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề gì chưa hợp lý, bất cập, nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng phòng: Tổ chức – Hành chính, Đào tạo, Kế hoạch – Tài chính, Thanh tra – Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Chủ nhiệm các Khoa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

VIỆN TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Lê văn Thanh

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- VPVT, ĐT

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2011

QUY ĐỊNH

Về việc lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến Quản lý đào tạo của Viện Đại học Mở Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 359/QĐ-ĐHM-ĐT ngày 30 tháng 12 năm 2011
của Viện trưởng Viện Đại học Mở Hà Nội)*

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

1. Văn bản này quy định về thời hạn bảo quản các nhóm hồ sơ, tài liệu liên quan công tác quản lý đào tạo tại Viện Đại học Mở Hà Nội.
2. Quy định này được áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Trung tâm có liên quan tới công tác quản lý đào tạo tại Viện Đại học Mở Hà Nội.

Điều 2. Thời hạn bảo quản tài liệu

1. Thời hạn bảo quản là khoảng thời gian cần thiết để lưu giữ hồ sơ, tài liệu tính từ thời điểm lập văn bản hoặc thu nhận hồ sơ, tài liệu liên quan tới công tác tuyển sinh, quá trình đào tạo, tốt nghiệp, văn bằng chứng chỉ của sinh viên, học sinh các loại hình đào tạo.
2. Thời hạn bảo quản được xác định trên cơ sở mục đích hình thành và giá trị sử dụng của hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động đào tạo của các Khoa, Phòng có liên quan.

3. Thời hạn bảo quản được quy định theo ba mức như sau:

- a) *Bảo quản vĩnh viễn;*
- b) *Bảo quản hết khóa học;*
- c) *Bảo quản có thời hạn.*

Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo quy định của Viện Đại học Mở Hà Nội.

Điều 3. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu là bảng kê các nhóm hồ sơ, tài liệu có chỉ dẫn thời hạn bảo quản.
2. Ban hành kèm theo Quy định này Bảng thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động quản lý đào tạo của Phòng đào tạo và các Khoa, Phòng, Trung tâm có liên quan (gọi tắt là Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu phổ biến) áp dụng đơn vị các nhóm hồ sơ, tài liệu như sau:

Nhóm 1. Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn

Nhóm 2. Tài liệu lưu trữ theo khóa học

Nhóm 3. Tài liệu lưu trữ có thời hạn

Điều 4. Sử dụng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến

1. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng để xác định thời hạn bảo quản cho các hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động quản lý đào tạo tại Viện Đại học Mở Hà Nội. Khi xác định giá trị tài liệu phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Khung thời gian lưu trữ, bảo quản cho mỗi hồ sơ, tài liệu trong thực tế không được ngắn hơn khung thời gian xác định tại Quy định này.

b) Khi lựa chọn tài liệu giao nộp vào Lưu trữ, phải xem xét mức độ đầy đủ của khối tài liệu, đồng thời lưu ý đến những giai đoạn, thời điểm lịch sử để có thể nâng mức thời hạn bảo quản của tài liệu lên cao hơn so với mức quy định.

c) Đối với hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản, Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Viện có thể xem xét, đánh giá lại, (nếu cần có thể kéo dài thêm thời hạn bảo quản) và cho phép tiêu hủy sau khi lập tờ trình và được Viện trưởng phê duyệt.

2. Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến được dùng làm căn cứ xây dựng Bảng thời hạn bảo quản tài liệu. Các Khoa, Phòng, Trung tâm trong Viện căn cứ vào Quy định này để cụ thể hóa đầy đủ các lĩnh vực và các nhóm hồ sơ, tài liệu thuộc các nhóm, đồng thời, quy định thời hạn bảo quản cho các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng cho đơn vị mình.

3. Trường hợp trong thực tế có những hồ sơ, tài liệu chưa được quy định tại Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến thì Viện có thể vận dụng các mức thời hạn bảo quản của các nhóm hồ sơ, tài liệu tương ứng trong Bảng thời hạn bảo quản tài liệu phổ biến để xác định.

Điều 5. Nhiệm vụ của các bộ phận lưu trữ

Nhiệm vụ của các bộ phận lưu trữ của Viện Đại học Mở Hà Nội được quy định như sau:

1. Hướng dẫn, thu nhận và sắp xếp tài liệu cần lưu trữ một cách có hệ thống để tra cứu và tìm kiếm và phải luôn luôn được sắp xếp gọn gàng để có thể di chuyển nhanh chóng khi cần thiết.

2. Thống kê tài liệu lưu trữ và đề nghị quy định thời hạn bảo quản theo sự hướng dẫn của Quy định này.

3. Bảo quản tài liệu lưu trữ.

4. Phục vụ việc khai thác tài liệu lưu trữ.

Điều 6. Lưu trữ và tiêu hủy tài liệu

1. Tài liệu lưu trữ nộp vào các bộ phận lưu trữ của Viện phải là các tài liệu về những công việc đã giải quyết xong. Phải ghi số và làm mục lục các văn bản cần lưu trữ.

2. Biên bản nộp và hủy tài liệu lưu trữ phải làm thành hai bản để nơi nộp và nơi lưu, mỗi nơi giữ một bản. Mẫu biên bản này do Viện trưởng quy định.

3. Chỉ được phép tiêu hủy những tài liệu lưu trữ theo quyết định của hội đồng đánh giá của Viện.

4. Khi tiêu hủy hồ sơ, tài liệu lưu trữ đã được Hội đồng đánh giá cho phép, phải làm biên bản và với sự chứng kiến của 1 đại diện trong Hội đồng và 1 đại diện của bộ phận lưu trữ.

Điều 7. Bảo quản tài liệu lưu trữ

1. Để tránh ẩm, mốc và mối mọt, để bảo vệ tài liệu lưu trữ nơi lưu trữ phải là những phòng cao ráo, thoáng khí và có cửa, khóa chắc chắn.

2. Ở các bộ phận, phòng kho lưu trữ phải có biện pháp để phòng cháy và có các phương tiện, dụng cụ chữa cháy.

Điều 8. Điều khoản thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

Các Khoa, Phòng, Trung tâm thuộc Viện Đại học Mở Hà Nội chịu trách nhiệm quán triệt và tổ chức thực hiện Quy định này.

VIỆN TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Lê văn Thanh

Lưu: - VPVT, P.ĐT, P.TTKT&KĐCL
- P.TC-HC, các Khoa

BẢNG THỜI HẠN LƯU TRỮ

HỒ SƠ, TÀI LIỆU HÌNH THÀNH PHỔ BIẾN TRONG HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO
CỦA CÁC KHOA, PHÒNG, TRUNG TÂM

(Ban hành kèm theo Quy định số /2011/ĐT-ĐHMĐT ngày tháng 12 năm 2011
của Viện Đại học Mở Hà Nội)

STT	TÊN NHÓM HỒ SƠ, TÀI LIỆU	ĐƠN VỊ LƯU	THỜI HẠN LƯU TRỮ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Tài liệu lưu trữ vĩnh viễn		
	Các văn bản mở lớp, các loại quyết định, kết quả Tuyển sinh (TS), danh sách trúng tuyển, danh sách nhập học Kết quả Tốt nghiệp (TN), danh sách công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn (bằng bản in và đĩa CD)
	Hồ sơ tốt nghiệp Từ xa: Quyết định thành lập Hội đồng thi, biên bản xét tư cách dự thi, bảng điểm, quyết định công nhận tốt nghiệp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn (bằng bản in và đĩa CD)
	Bảng điểm tổng hợp toàn khóa học Sổ cấp phát văn bằng và báo cáo tổng hợp	Phòng Đào tạo	Vĩnh viễn
	Chương trình đào tạo	Phòng Đào tạo Các Khoa	Vĩnh viễn
	Chuẩn đầu ra, kiểm định chất lượng	P. TTKT & ĐBCL Các Khoa	Vĩnh viễn
	Các quy định về quản lý đào tạo	Phòng Đào tạo P. TTKT & ĐBCL Các Khoa	Vĩnh viễn
2	Tài liệu lưu theo khóa học		
	Các loại biên bản của Hội đồng TS Các loại phiếu chấm thi TS	Phòng Đào tạo	Hết khóa học
	Kế hoạch đào tạo, sổ đầu bài, sổ điểm danh, chấm công giảng dạy	Khoa chuyên môn	Hết khóa học
	Bài thi TS của thí sinh trúng tuyển	Phòng Đào tạo	Hết khóa học
	Hồ sơ xét tuyển Từ xa	Phòng Đào tạo Đơn vị liên kết	Hết khóa học
3	Tài liệu lưu trữ có thời hạn		
	Bài thi TS của thí sinh không trúng tuyển	Phòng Đào tạo	1 năm sau khi thi
	Hồ sơ TS Chính quy, hồ sơ xét tuyển TCCN	Phòng Đào tạo	1 năm sau khi TS
	Hồ sơ TN các loại hình	Phòng Đào tạo	3 năm sau khi TN
	Hồ sơ TS, hồ sơ thi học phần (hệ Đào tạo từ xa)	Phòng Đào tạo	1 năm sau khi TN
	Bài thi hết học phần, tiểu luận, bài tập lớn	P. TTKT & ĐBCL	2 năm sau khi thi/nộp
	Bảng điểm thi kết thúc các học phần	P. TTKT & ĐBCL Các Khoa	5 năm sau khi TN
	Đồ án, khóa luận TN	Các Khoa	3 năm sau khi TN

Các loại biên bản của Hội đồng TN Các loại phiếu chấm thi TN Bài thi TN	Phòng Đào tạo	2 năm sau khi thi TN
Sổ cấp phát các loại chứng chỉ (GDTC, GDQP)	Khoa chuyên môn P. CTCT & SV	2 năm sau khi TN

Ký hiệu viết tắt:

TS: tuyển sinh;

TN: tốt nghiệp;

TCCN: trung cấp chuyên nghiệp;

GDTC: giáo dục thể chất;

GDQP: giáo dục quốc phòng

P. TTKT & ĐBCL: Phòng Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

P. CTCT & SV: Phòng Công tác chính trị và Sinh viên