	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-03/KHTH Lần ban hành : 01
	LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1/6
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

NGƯỜI VIẾT

VŨ VĂN HÀI

Ngày

Ký tên

XEM XÉT

TRẦN ĐÌNH HÒA

Ngày

Ký tên

PHÊ DUYỆT

NGUYỄN VŨ VIỆT

Ngày

Ký tên

THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/9/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-03/KHTH Lần ban hành : 01
	LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2/6
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

1. Mục đích:

Quy định cách thức quản lý Hồ sơ tài liệu lưu trữ theo một phương pháp thống nhất, khoa học thuận lợi cho việc khai thác, đáp ứng được theo yêu cầu đề ra.

2. Phạm vi áp dụng:

Trong các hoạt động của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

Áp dụng cho tất cả các đơn vị trực thuộc Viện KHTL Việt Nam.

3. Tài liệu tham khảo

- TCVN ISO 9001:2015.

- Quy chế KHCN của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

4. Định nghĩa

Không áp dụng

5. Nội dung:

5.1 - Những quy định chung:

5.1.1- Các yêu cầu chung trong quản lý công tác lưu trữ:


-Đảm bảo tính thống nhất và tuân theo một quy trình chặt chẽ từ các khâu: Tiếp nhận, phân loại, chuyển giao, nộp lưu

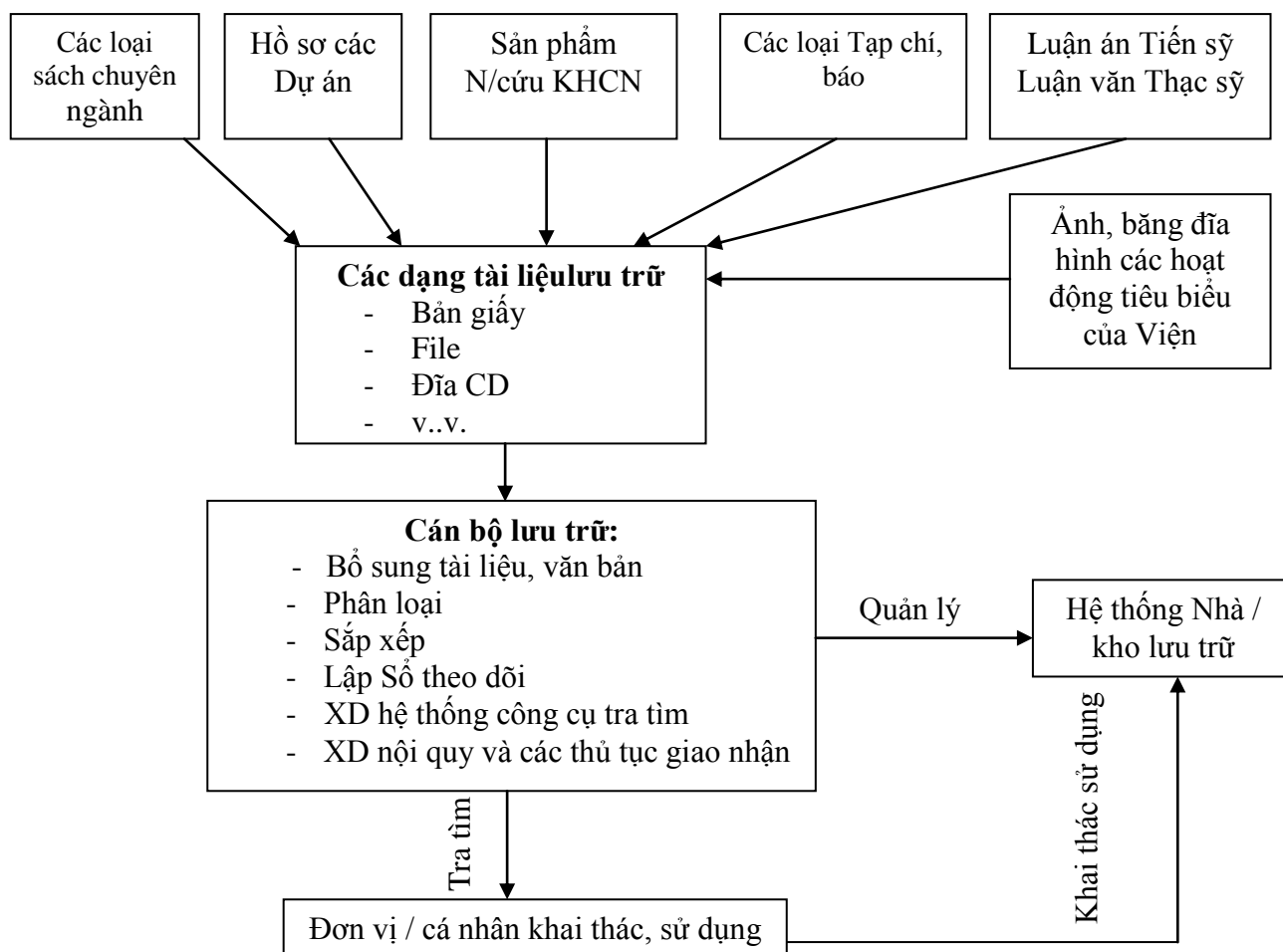
-Đảm bảo tính kịp thời, chính xác, bảo mật và an toàn.

-Đạt chất lượng và hiệu quả cao.

5.1.2 - Quy định này áp dụng cho các CBCNV liên quan đến công tác quản lý lưu trữ.

5.2 Quản lý công tác lưu trữ:

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-03/KHTH Lần ban hành : 01
	LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3/6
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015



5.2.1 - Công tác lưu trữ thực hiện hai chức năng:

Tổ chức bảo quản an toàn và sử dụng khai thác có hiệu quả. Trong phạm vi hoạt động của Viện, tài liệu lưu trữ của Viện chủ yếu là tài liệu KHKT. Ngoài ra có một số tạp chí và tài liệu ảnh, băng, đĩa hình, ghi lại một số hoạt động tiêu biểu của Viện để thông tin giới thiệu Viện hoặc ghi nhận quá trình hình thành và phát triển của Viện.


5.2.2 - Nguồn tài liệu lưu trữ của Viện:

- Các sản phẩm nghiên cứu KHCHN hàng năm, sách, tạp chí chuyên ngành của Viện.
- Các luận án, luận văn tốt nghiệp của Tiến sỹ, Thạc sỹ...
- Cán bộ quản lý công tác lưu trữ của đơn vị có trách nhiệm thu nhận tài liệu lưu trữ như các sản phẩm nghiên cứu khoa học, các luận văn tốt nghiệp Tiến sỹ, thạc sỹ nộp cho lưu trữ Viện Khoa học Thủy lợi (bằng bản giấy, file, đĩa CD v.v...).

5.2.3-Tổ chức - Quản lý công tác Lưu trữ:

Các dạng tài liệu được tổ chức theo nội quy của thư Viện và của cán bộ làm công tác lưu trữ như sau:

- Thu thập, bổ sung, cập nhật tài liệu lưu trữ

	QUY TRÌNH	Mã số tài liệu : QT851-03/KHTH Lần ban hành : 01
	LƯU TRỮ VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4/6
VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM		ISO 9001:2015

- Phân loại chính xác và sắp xếp khoa học, bảo đảm tra tìm nhanh chóng, bảo quản thuận lợi.

- Lập sổ theo dõi và xây dựng hệ thống công cụ tra tìm tài liệu lưu trữ một cách khoa học.

- Thực hiện các qui định về thu thập, phân loại, sắp xếp, bảo quản khai thác tài liệu lưu trữ theo đúng các qui định hiện hành

- Ứng dụng tin học, giới thiệu các tài liệu, Hồ sơ lưu trữ trên website của Viện và các mạng thông tin khác để mọi người tra tìm, truy cập

- Xây dựng nội quy và các thủ tục giao nhận tài liệu lưu trữ.

5.3 Khai thác, sử dụng:

5.3.1 Trình tự thực hiện:

- Mục đích của công tác khai thác, sử dụng tài liệu của Viện là cung cấp tài liệu phục vụ công tác nghiên cứu, tham khảo viết báo cáo, xây dựng kế hoạch công tác, của lãnh đạo, cán bộ công nhân viên chức của toàn Viện, cung cấp tài liệu cho việc nghiên cứu tổng hợp, rút kinh nghiệm công tác...; cung cấp nguồn tư liệu chính xác để nghiên cứu lịch sử, hoạt động của các cấp, các ngành.

- Công tác khai thác, sử dụng tài liệu là công tác tổ chức toàn bộ những công việc liên quan đến việc đáp ứng một cách kịp thời, đầy đủ, chính xác các nhu cầu về sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan, cá nhân.

- Cá nhân, tổ chức đến trình giấy giới thiệu hoặc đơn xin sử dụng tài liệu và CMND; đề cương nghiên cứu (nếu có) tại Phòng lưu trữ Viện.

- Cán bộ lưu trữ tiến hành cho việc khai thác sử dụng tài liệu: Tra tìm tài liệu trong Mục lục tài liệu (phần mềm winisis 1.5); Lấy tài liệu lưu trong kho, photo copy theo số lượng cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân yêu cầu; Trình lãnh đạo Ban KHTH ký sao y, hoặc chứng thực; Vào sổ theo dõi khai thác tài liệu lưu trữ, đóng dấu sao y hoặc chứng thực; Giao bản sao tài liệu cho cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân; Thu phí khai thác (đối với các độc giả ngoài Viện đến tham khảo, sử dụng tài liệu v.v...).

5.3.2 Cách thức thực hiện: Tiếp nhận trực tiếp tại Viện KHTL VN hoặc qua hệ thống bưu chính.

5.3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Giấy giới thiệu của cơ quan tổ chức nơi công tác (nếu sử dụng vì mục đích công vụ).
- + Đơn xin sử dụng tài liệu và giấy CMND (nếu khai thác, sử dụng vì mục đích cá nhân).
- + Trường hợp nghiên cứu chuyên đề phải có thêm đề cương nghiên cứu.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3.4. Thời hạn giải quyết: Tối đa là 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

