

QUẢN LÝ LƯU TRỮ VÀ BẢO QUẢN HỒ SƠ

1. Đề lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ hoạt động khoa học, đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do tác động của môi trường, Hồ sơ đề tài NCKH được lưu giữ bằng 02 hình thức: lưu giữ bằng văn bản và bằng file điện tử trong máy tính của Khoa. Các loại tài liệu, hồ sơ lưu giữ đều được đánh mã số để tiện lưu trữ và quản lý.

2. Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ chất lượng, hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, quyền hạn sử dụng hoặc hình thức hủy theo quy định.

3. Sử dụng

Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ quản lý các đề tài khoa học (Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, GV Phụ trách NCKH, chuyên viên trực tiếp phụ trách). Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm báo cho chuyên viên trực tiếp phụ trách biết và trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. Các cá nhân hoặc các đơn vị khác muốn mượn hồ sơ phải được sự đồng ý của lãnh đạo Khoa, chuyên viên trực tiếp phụ trách cho mượn phải ghi vào sổ theo biểu mẫu và trả ghi theo biểu mẫu (...).

4. Hủy hồ sơ

Hết thời hạn sử dụng, các loại hồ sơ chất lượng được hủy theo đúng quy định. Hồ sơ chất lượng của mỗi quy trình...

Đối với những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm hủy theo phương pháp cần thiết.

5. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ NCKH	Ký hiệu	Vị trí lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Ghi chú
1.	Đề tài NCKH cấp Nhà nước và Trọng điểm cấp Bộ: <i>Lưu theo chủ nhiệm đề tài</i>	Lưu theo chủ nhiệm đề tài và mã số đề tài được phê duyệt	Tủ hồ sơ	... năm	- Thuyết minh đề cương được phê duyệt; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Hồ sơ nghiệm thu cơ sở và cấp quản lý; - Các báo cáo KH; - Toàn văn báo cáo tổng kết (file điện tử).	Kẹp file từng năm
2.	Đề tài NCKH cấp Bộ, TP, Tỉnh - Năm 2017 - Năm 2018 - Năm 2019 - Năm 2020 - Năm 2021	Lưu theo chủ nhiệm đề tài và mã số đề tài được phê duyệt	Tủ hồ sơ	... năm	- Thuyết minh đề cương được phê duyệt; - Các quyết định giao nhiệm vụ; - Hồ sơ nghiệm thu cơ sở và cấp quản lý; - Các báo cáo KH; - Toàn văn báo cáo tổng kết (file điện tử).	Kẹp file từng năm
3.	Đề tài NCKH cấp Trường: - Năm học 2016-2017 - Năm học 2017-2018 - Năm học 2018-2019 - Năm học 2019-2020 - Năm học 2020-2021	Lưu theo danh mục năm học, đơn vị Khoa/BM	Tủ hồ sơ	05 năm	- Hồ sơ đăng ký, thuyết minh; - Các quyết định giao nhiệm vụ; HĐ - Báo cáo tiến độ; - Hồ sơ nghiệm thu; - Toàn văn báo cáo tổng kết (file điện tử).	Kẹp file theo từng năm học
4.	Đề tài NCKH Sinh viên: - Năm học 2016-2017 - Năm học 2017-2018 - Năm học 2018-2019 - Năm học 2019-2020	Lưu theo danh mục năm học, đơn vị Khoa/BM	Tủ hồ sơ	05 năm	- Hồ sơ đăng ký; - Các quyết định giao nhiệm vụ; HĐ - Báo cáo tiến độ; - Hồ sơ nghiệm thu cấp Khoa/BM; - Hồ sơ nghiệm thu cấp Trường; - Toàn văn báo cáo tổng kết (file điện tử).	Kẹp file theo từng năm học