

Số: 09 /QĐ-TTKT

Thái Nguyên, ngày 09 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành hướng dẫn công tác lưu trữ minh chứng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ vào Nghị định số 31/CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3647/QĐ - BGD&ĐT ngày 10 tháng 07 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Đại học Thái Nguyên và các trường thành viên;

Căn cứ quyết định số 136/2004/QĐ - TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí & ĐBCLGD,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là hướng dẫn công tác lưu trữ minh chứng tại các đơn vị trực thuộc trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3: Các phòng ban, trung tâm, khoa, bộ môn, giảng viên và cán bộ nhân viên trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *Uông Thị Lệ*

Nơi nhận:

- BGH (b/cáo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Đăng tải Website;
- Lưu: VT, TTKT&ĐBCLGD.



HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Trần Chí Thiện

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phần 1: Đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu

Tên tài liệu: Hướng dẫn công tác lưu trữ minh chứng

Số hiệu tài liệu: HD02

Nội dung biên soạn/sửa đổi: Hướng dẫn công tác lưu trữ minh chứng tại các khoa, bộ môn, phòng chức năng, trung tâm trực thuộc Trường ĐH Kinh tế & QTKD

(Dự thảo tài liệu kèm theo)

Những bộ phận chịu tác động bởi sửa đổi: Tất cả các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

Người đề nghị: **Trần Công Nghiệp**

Ký: 

Ngày: 5/1/2019

Phần 2:

Phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền:

Ký:

Ngày:

Phần 3: (do bộ phận văn thư lưu)

Số thứ tự của phiếu yêu cầu: Ngày nhận:

Ký hiệu tài liệu:Số ban hành/sửa đổi Ngày:

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

HƯỚNG DẪN
CÔNG TÁC LƯU TRỮ MINH CHỨNG
(HD 02)

THÁI NGUYÊN, THÁNG 1-2012

TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần ban hành/sửa đổi	Trang mục, nội dung sửa đổi	Ngày ban hành/sửa đổi	Số ban hành/ sửa đổi
1	Ban hành mới	/01/2012	1/0

1. Mục đích

Hướng dẫn lưu trữ minh chứng giúp công tác quản lý hoạt động đảm bảo chất lượng thực hiện nghiêm túc, đúng quy định, bảo đảm việc phục vụ hoạt động quản lý hành chính có hiệu lực và hiệu quả.

2. Phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định việc lưu trữ minh chứng tại các khoa, bộ môn, phòng chức năng, trung tâm trực thuộc Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh (sau đây gọi tắt là Nhà trường).

3. Tài liệu viện dẫn

Quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo số 65/2007/QĐ-BGD&ĐT ngày 01 tháng 11 năm 2007 Ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục trường đại học.

4. Định nghĩa

- *Lưu trữ* là giữ các loại văn bản, hồ sơ của cơ quan, của cá nhân để làm bằng chứng và tra cứu khi cần thiết. Tài liệu lưu trữ gồm tài liệu về quản lý hành chính, tài liệu kỹ thuật, các tài liệu về phim ảnh, ghi âm, tài liệu về chuyên môn...

Các chữ viết tắt:

Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo

Phòng TT-KT&ĐBCLGD: Phòng Thanh tra Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

Phòng CNTT – Thư viện: Phòng Công nghệ thông tin và Thư viện

Phòng QLKH&QHQT: Phòng Quản lý khoa học và Quan hệ Quốc tế

CSDL: Cơ sở dữ liệu

5. Yêu cầu của việc lưu trữ minh chứng

- Các minh chứng (quyết định, quy định, báo cáo, ...) phải có chữ ký, con dấu; rõ thời gian, nguồn gốc, phải đảm bảo độ tin cậy và tính chính xác;

- Thời gian lưu trữ minh chứng: trong vòng 5 năm theo chu kỳ tự đánh giá;

- Đối với minh chứng do chính Bộ môn, Khoa, Phòng ban hành phải lưu trữ bản chính; với minh chứng do bộ phận, cơ quan khác ban hành thì lưu trữ bản sao.

- Các minh chứng phải được lưu trữ đầy đủ và phải được cung cấp kịp thời khi cần kiểm tra.

- Phòng TT-KT&ĐBCLGD có nhiệm vụ kiểm tra đột xuất việc lưu trữ minh chứng của các đơn vị theo hướng dẫn này và thông báo kết quả kiểm tra tại các cuộc họp giao ban của Nhà trường, đồng thời kết quả kiểm tra này được tính vào công tác thi đua khen thưởng của các đơn vị.

6. Nội dung hướng dẫn đối với các Khoa, Phòng chức năng, trung tâm

6.1. Lưu trữ minh chứng đối với bộ môn, khoa

- Quyết định thành lập bộ môn;

- Biên bản họp chuyên môn, phân công giờ dạy, biên bản đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên; Biên bản dự giờ; Biên bản họp hội đồng khoa học; kế hoạch dự giờ;
- Phiếu điểm chuyên cần, điểm kết thúc học phần;
- Các văn bản, hợp đồng, chương trình, kế hoạch, báo cáo về đào tạo các lớp cấp chứng chỉ, lớp liên kết với Doanh nghiệp;
- Các minh chứng khác có liên quan.

6.2. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Tổng hợp

- Lịch sử phát triển và thành tích nổi bật của Nhà trường (theo mẫu mục 11 CSDL phục vụ tự đánh giá);
- Danh sách cán bộ lãnh đạo chủ chốt của Nhà trường (theo mẫu mục 13 CSDL phục vụ tự đánh giá);
- Số lượng cán bộ, giảng viên và nhân viên qua các năm (theo mẫu mục 17 CSDL phục vụ tự đánh giá);
- Phân loại giảng viên qua các năm (theo mẫu mục 18 CSDL phục vụ tự đánh giá);
- Phân loại giảng viên cơ hữu theo trình độ giới tính, độ tuổi (theo mẫu mục 20 CSDL phục vụ tự đánh giá);
- Phân loại giảng viên cơ hữu theo mức độ thường xuyên sử dụng ngoại ngữ tin học cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học (theo mẫu mục 20.1 CSDL phục vụ tự đánh giá);
- Tổng số học sinh đăng ký dự thi đại học vào trường;
- Văn bản, nghị quyết của Đảng Ủy, Công đoàn;
- Kế hoạch chiến lược, chính sách ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường;
- Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;
- Kế hoạch và nhiệm vụ hàng năm của Nhà trường.
- Bản tổng kết/báo cáo công tác định kỳ theo chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị, bộ phận;
- Tài liệu về cơ cấu tổ chức của Đảng và các đoàn thể trong Trường;
- Báo cáo tổng kết /kế hoạch hoạt động công đoàn và Đảng bộ Trường;
- Các văn bản tổng kết thi đua, khen thưởng;
- Các kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch bồi dưỡng, phát triển giảng viên, nhân viên, cán bộ quản lý;
- Quy hoạch bổ nhiệm cán bộ quản lý;
- Quy trình, tiêu chí tuyển dụng, bổ nhiệm;
- Các quy định về tuyển dụng, quản lý nhân sự;
- Các văn bản tự đánh giá của cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- Các quy định về quyền dân chủ trong Nhà trường;
- Các biên bản hội nghị công nhân viên chức;

HD 02 – HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC LƯU TRỮ MINH CHỨNG

- Biên bản họp đánh giá cán bộ, giảng viên;
- Biên bản họp Đảng ủy, Công đoàn;
- Các đơn từ tố cáo, khiếu nại;
- Báo cáo của Ban Thanh tra Nhân dân;
- Các quy định, chính sách về kinh phí tạo điều kiện cho giảng viên phát triển năng lực chuyên môn;
- Quyết định, danh sách cán bộ giảng viên tham gia tập huấn trong và ngoài nước;
- Các tài liệu về nhân sự;
- Danh sách toàn bộ giảng viên, nhân viên, cán bộ của Nhà trường;
- Lịch công tác tuần hàng năm của Trường;
- Văn bản quy hoạch tổng thể về sử dụng và phát triển cơ sở vật chất của Nhà trường;
- Sơ đồ quy hoạch tổng thể đã được phê duyệt của các cấp có thẩm quyền;
- Báo cáo định kỳ đánh giá việc thực hiện quy hoạch tổng thể;
- Các văn bản phê chuẩn của các cấp về quy hoạch, kế hoạch chiến lược và cấp phát kinh phí, mặt bằng liên quan;
- Các quyết định giao đất của các đơn vị quản lý cấp trên cho Nhà trường sử dụng;
- Văn bản quy hoạch tổng thể của Trường đã được xây dựng và sử dụng;
- Quy hoạch đất đai cho quy hoạch phát triển dài hạn được Nhà nước phê chuẩn cho trường;
- Các văn bản quy định về việc sử dụng đất trong phạm vi quản lý của Nhà trường;
- Các văn bản kế hoạch sử dụng diện tích đất được cấp;
- Các văn bản Trường ký kết thỏa thuận thuê, mượn mặt bằng của các tổ chức, đơn vị doanh nghiệp để sử dụng cho các hoạt động của Trường (nếu có);
- Văn bản quy định việc bố trí, phân chia việc sử dụng các phòng làm việc trong Trường cho các phòng chức năng và cho cán bộ các khoa/trung tâm;
- Văn bản quy định chức năng và nhiệm vụ cho phòng/bộ phận chức năng chịu trách nhiệm quản lý cơ sở vật chất;
- Các văn bản quy định về diện tích phòng làm việc, các điều kiện tối thiểu của một phòng làm việc, mua mới hoặc thay thế sửa chữa các thiết bị trong phòng làm việc;
- Sơ đồ các phòng làm việc (có diện tích và mô tả hệ thống thiết bị bên trong);
- Danh mục các trang thiết bị được lắp đặt trong các phòng làm việc;
- Văn bản quy định việc bố trí, phân chia việc sử dụng các phòng học và sân bãi trong Trường;
- Sơ đồ các phòng học, phòng máy tính, phòng thực hành hiện tại của Trường (có diện tích từng phòng và mô tả các thiết bị bên trong);
- Danh mục và văn bản các thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng sử dụng để sử dụng

HD 02 – HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC LƯU TRỮ MINH CHỨNG

- Văn bản liên quan đến các hoạt động ngoại khóa, phong trào, thi đua khen thưởng của học sinh sinh viên;
- Các quy định, kế hoạch, chương trình, báo cáo kết quả hoạt động của các câu lạc bộ sinh viên, các hoạt động hỗ trợ người học trong học tập, sinh hoạt, thể dục thể thao;
- Báo cáo tổng kết đánh giá các hoạt động tuyên truyền, giáo dục hàng năm;
- Các văn bản quy định về công tác bảo vệ an ninh, trật tự an toàn trong trường;
- Văn bản quy định chức năng, trách nhiệm và quyền hạn của bộ phận chuyên trách công tác bảo vệ, trật tự, an toàn và an ninh của Trường;
- Các văn bản quy định các tiêu chuẩn nghiệp vụ và yêu cầu khác đối với đội bảo vệ;
- Danh mục, hướng dẫn và sơ đồ thiết bị hiện đại phòng chống cháy nổ, trộm cắp trong đơn vị;
- Các kế hoạch và các báo cáo định kỳ về việc bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho lực lượng bảo vệ của trường;
- Văn bản phối hợp hoặc liên kết với các lực lượng vũ trang của Nhà nước để bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên bảo vệ của Trường;
- Các báo cáo năm đánh giá công tác an toàn, an ninh trong Trường;
- Thống kê tổng diện tích phòng trọ tại ký túc xá và số lượng sinh viên có nhu cầu nội trú tại ký túc xá; Số lượng sinh viên được ở trong ký túc xá;
- Thống kê tổng diện tích sân bãi phục vụ các hoạt động thể thao;
- Danh mục các trang thiết bị phục vụ hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao;
- Báo cáo hàng năm tổng kết và đánh giá về điều kiện môi trường, an ninh, an toàn của ký túc xá;
- Sơ đồ các phòng ở trong ký túc xá của Trường (có mô tả các trang thiết bị bên trong và diện tích từng phòng).
- Các minh chứng khác có liên quan.

6.4. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng QLKH&QHQT

6.4.1 Về hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

- Số lượng và tỷ lệ % người học tham gia nghiên cứu khoa học (theo mẫu mục 25 trong CSDL phục vụ tự đánh giá);
- Các số liệu về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ (theo mẫu mục V trong CSDL tự đánh giá);
- Văn bản chiến lược phát triển Khoa học Công nghệ trung và dài hạn;
- Văn bản kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hàng năm;
- Hệ thống văn bản quy định hoạt động nghiên cứu khoa học, tiêu chuẩn xét duyệt, nghiệm thu đề tài;
- Bảng tổng hợp doanh thu, kinh phí hoạt động nghiên cứu khoa học;

HD 02 – HƯỚNG DẪN CÔNG TÁC LƯU TRỮ MINH CHỨNG

- Các biên bản xét duyệt đề tài, nghiệm thu tiến độ, nghiệm thu cuối cùng;
- Danh mục đề tài được duyệt hàng năm;
- Báo cáo tổng kết hoạt động khoa học công nghệ hàng năm;
- Các hoạt động về đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, tập huấn liên quan đến nghiên cứu khoa học;
- Các quy định đối với đề tài/dự án không hoàn thành đúng hạn;
- Danh mục các bài báo, các công trình được xuất bản, được đăng trên tạp chí chuyên ngành quốc gia, quốc tế;
- Các hợp đồng chuyển giao công nghệ;
- Danh mục, số lượng người học, giảng viên, cán bộ, nhân viên tham gia nghiên cứu khoa học;
- Các tài liệu về đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ (các quy định, kế hoạch, báo cáo sơ kết, tổng kết);
- Các minh chứng khác có liên quan.

6.4.2 Về hoạt động hợp tác quốc tế

- Số sinh viên quốc tế nhập học hàng năm (theo mẫu mục 23 CSDL phục vụ tự đánh giá);
- Các quy định về hoạt động hợp tác quốc tế (Do Nhà trường và cơ quan cấp trên ban hành);
- Các chương trình, kế hoạch, báo cáo, các biên bản về hợp tác quốc tế;
- Báo cáo kết quả của người được cử đi học tập ở nước ngoài;
- Báo cáo tổng kết hàng năm về hoạt động hợp tác quốc tế;
- Danh mục các đối tác có ký kết văn bản ghi nhớ với Trường;
- Danh mục các cán bộ giảng viên cử đi học, công tác nước ngoài;
- Danh mục chuyên gia nước ngoài vào làm việc tại trường;
- Các hội nghị, hội thảo, seminar có sự tham gia của nước ngoài;
- Các minh chứng khác có liên quan.

6.5. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Đào tạo

- Các chương trình giáo dục của Trường (quyết định ban hành; biên bản họp hội đồng khoa học, ...);
- Số lượng các ngành, chuyên ngành đào tạo;
- Đề cương chi tiết về các khóa học;
- Biên bản làm việc với giảng viên, Chuyên gia giáo dục, Nhà tuyển dụng khi xây dựng và phát triển chương trình;
- Các hợp đồng và chương trình đào tạo với các đối tác;

- Các quy định của Nhà trường về chương trình đào tạo, hình thức đào tạo;
- Các kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về đào tạo.
- Các minh chứng khác có liên quan.

6.6. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng CNTT – Thư viện

- Các văn bản hướng dẫn sử dụng thư viện;
- Các văn bản quy định và hướng dẫn sử dụng máy tính, mạng internet;
- Các văn bản điều tra, khảo sát có liên quan;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng thư viện điện tử và tra cứu dữ liệu;
- Thống kê số lượng sách, tài liệu, giáo trình hàng năm;
- Thống kê số lượng độc giả của thư viện, thống kê số lượng sách báo, tạp chí được mượn, được sử dụng, số lượng sách, tài liệu được cập nhật;
- Văn bản cam kết với các trường đại học trong khu vực cho phép khai thác hệ thống thư viện điện tử;
- Các minh chứng khác có liên quan.

6.7. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng TT-KT&ĐBCLGD

- Các quyết định thành lập phòng và bổ nhiệm cán bộ chuyên trách;
- Các quy định của Bộ GD&ĐT, Đại học Thái Nguyên, Nhà trường về công tác thanh tra, công tác khảo thí và công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Các tài liệu về điều tra, khảo sát trong Nhà trường;
- Các tài liệu về đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hội nghị, cử đi học ... liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Các kế hoạch hàng năm; Các báo cáo hàng năm;
- Các minh chứng khác có liên quan.

6.8. Lưu trữ minh chứng đối với Phòng Thực hành Kinh doanh

- Quyết định thành lập đơn vị;
- Các nội quy, quy định về sử dụng Phòng máy;
- Sổ nhật ký sử dụng Phòng máy;
- Các biên bản, kế hoạch và báo cáo hàng năm;
- Các minh chứng khác có liên quan.

6.9. Lưu trữ minh chứng đối với Khoa đào tạo sau đại học

- Quyết định thành lập đơn vị;
- Thống kê số lượng học viên cao học qua các năm; Số lượng giảng viên tham gia giảng dạy, thỉnh giảng;
- Các quyết định, quy định, biên bản, kế hoạch, thông báo, hợp đồng, báo cáo, kết quả khảo sát, các chương trình liên quan đến đào tạo sau đại học;

- Các minh chứng khác có liên quan.

6.10. Các trung tâm trực thuộc trường

- Quyết định thành lập trung tâm;
- Các nội quy, quy định về tổ chức hoạt động trung tâm;
- Các biên bản họp, kế hoạch hoạt động và báo cáo hàng năm;
- Các hợp đồng liên quan đến hoạt động của trung tâm; Danh sách các chương trình do trung tâm tổ chức;
- Các văn bản khác có liên quan.

7. Sửa đổi, bổ sung Hướng dẫn

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị kịp thời phát hiện và đề xuất gửi về Phòng TT-KT&ĐBCLGD để làm căn cứ báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện quy định kịp thời.

8. Phụ lục