



**BỘ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG TP. HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 190 Võ Văn Ngân, Bình Thọ, TP. Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh
ĐT: 0283 8962938 Email: tchc@hcmcc.edu.vn
Fax: 0283 8968161 Website: www.hcmcc.edu.vn

**QUY TRÌNH
QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Mã hóa : QT39/TCHC/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 12 / 11 / 2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Lê Thị Tuyết Nhung	Vũ Đăng Cải	P. Nguyễn Bá Khiêm
Chức danh	Chuyên viên Phòng Tổ chức Hành chính	P. Trưởng phòng Phụ trách phòng	Hiệu trưởng



QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ, TÀI LIỆU LƯU TRỮ

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định thống nhất các khâu nghiệp vụ bao gồm thu thập, bảo quản và khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ của trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh. Đồng thời xác định trách nhiệm của mỗi cá nhân, đơn vị trong thực hiện quy trình quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu của Nhà trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tất cả hồ sơ, tài liệu của trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh và của các đơn vị trực thuộc Trường.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan;
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
- Quyết định số 1193/BLĐTBXH ngày 01/8/2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh.

IV. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Giải thích thuật ngữ:

Tài liệu lưu trữ trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh: là các bản gốc, bản chính (trường hợp không còn bản gốc, bản chính thì được thay thế bằng bản sao hợp pháp) được ghi trên giấy, phim, ảnh, băng hình hoặc bằng các vật mang tin khác hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh; không phân biệt thời gian, xuất xứ, nơi bảo quản, kỹ thuật chế tác; tài liệu được lựa chọn giữ lại bảo quản tại kho lưu trữ Nhà trường phục vụ cho nghiên cứu khoa học, lịch sử và hoạt động thực tiễn.

Hồ sơ lưu trữ trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh là tập hợp các văn bản, tài liệu có giá trị liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc hoặc có cùng đặc trưng như tên loại, tác giả... hình thành trong quá trình giải quyết công việc, được lựa chọn đưa vào bảo quản trong kho lưu trữ Nhà trường phục vụ cho nghiên cứu khoa học, lịch sử và hoạt động thực tiễn.

2. Từ viết tắt:

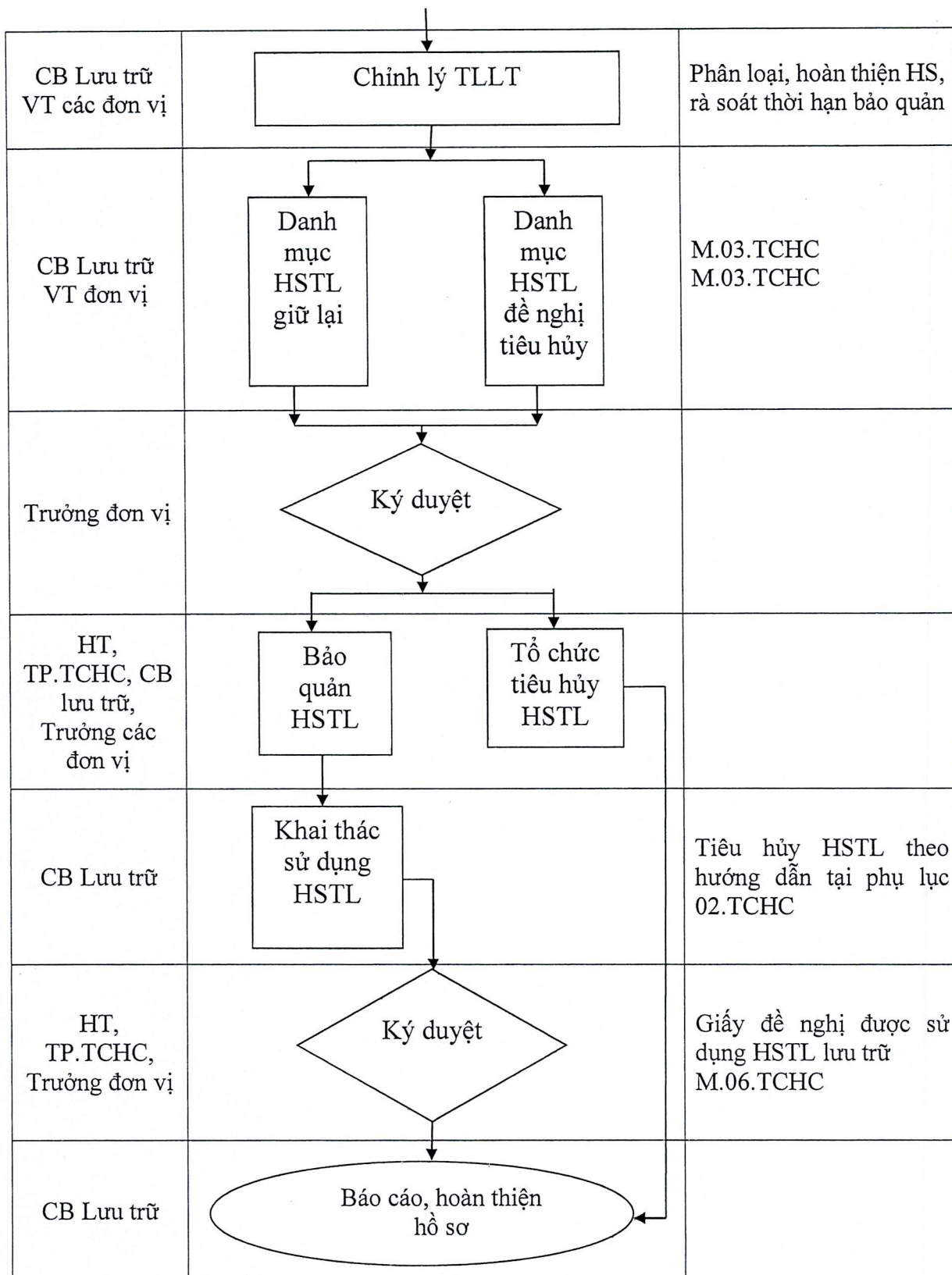
- TCHC: Tổ chức Hành chính
- HSTL: Hồ sơ, tài liệu
- VT đơn vị: Văn thư đơn vị

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH



1.Lưu đồ các bước thực hiện quy trình (phụ lục)

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Biểu mẫu
CB Lưu trữ	Kế hoạch thu nhận HSTL	PL.01.TCHC
TP.TCHC	Ký duyệt	
Văn thư PTCHC	Gửi kế hoạch thu nhận HSTS	
CB Lưu trữ VT đơn vị	Lập danh mục HSTL nộp lưu	Lập danh mục HSTL nộp lưu: M.01.TCHC
Trưởng đơn vị	Ký duyệt	Ký duyệt danh mục HSTL nộp lưu
Văn thư đơn vị	Chuẩn bị HSTL nộp lưu	Đóng gói HSTL trước khi giao nộp
CB lưu trữ	Chuẩn bị tiếp nhận HSTL	Chuẩn bị kho tàng và các phương tiện bảo quản
CB Lưu trữ VT đơn vị	Bàn giao HSTL	Lập biên bản bàn giao HSTL theo mẫu M.02.TCHC



2. Mô tả Quy trình Quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ (dạng bảng)

TT	Công việc	Ai thực hiện	Khi nào	Ở đâu/ Thời gian	Cách làm	Bảng chứng
1.	Lập kế hoạch thu nhận HSTL	Cán bộ phòng TCHC	Tháng hàng năm	11/2 ngày	Cán bộ Lưu trữ phòng TCHC lập kế hoạch thu nhận HSTL	
2.	Ký duyệt	Trưởng phòng TCHC	Tháng hàng năm	11/1 ngày	Trưởng phòng TCHC ký duyệt Kế hoạch thu nhận HSTL	
3.	Gửi Kế hoạch	Văn thư phòng TCHC	Tháng 11	2 ngày	Cán bộ Văn thư phòng TCHC gửi đến Văn thư các đơn vị Kế hoạch thu nhận HSTL	Sổ chuyển giao văn bản đi nội bộ
4.	Lập Danh mục HSTL nộp lưu	Văn thư các đơn vị	Tháng 11	5 ngày	Văn thư đơn vị căn cứ Danh mục HSTL để lập Danh mục HSTL nộp lưu	Danh mục HSTL nộp lưu
5.	Ký duyệt	Trưởng đơn vị	Tháng 11	1 ngày	Trưởng các đơn vị ký duyệt Danh mục HSTL nộp lưu của đơn vị	Danh mục HSTL nộp lưu
6.	Chuẩn bị HSTL nộp lưu	Văn thư đơn vị	Tháng 11	2 ngày	Văn thư đơn vị đóng gói HSTL nộp lưu theo Danh mục HSTL nộp lưu.	
7.	Chuẩn bị tiếp nhận HSTL	Cán bộ phòng TCHC	Tháng 11	5 ngày	Chuẩn bị diện tích kho, giá, bìa, hộp và các phương tiện bảo quản HSTL trong kho.	
8.	Bàn giao HSTL	Văn thư đơn vị, Cán bộ Lưu trữ	Tháng 11	5 ngày	- Văn thư đơn vị bàn giao HSTL vào kho lưu trữ cho cán bộ Lưu trữ Phòng TCHC. - Cán bộ Lưu trữ phòng Hành chính tổng hợp tổ chức tiếp nhận HSTL. (Đối với những đơn vị có con dấu, tài khoản riêng chỉ tiếp nhận những HSTL đã chỉnh lý hoàn chỉnh để đưa vào bảo quản và phục vụ khai thác sử dụng)	Biên bản giao HSTL
9.	Chỉnh lý tài liệu	Cán bộ Lưu trữ, Văn thư đơn vị	Tháng 12 đến tháng 6	12	Cán bộ lưu trữ và văn thư các đơn vị phối hợp tiến hành thực hiện các công việc sau: 1. Phân loại, hoàn thiện hồ sơ.	

TT	Công việc	AI thực hiện	Khi nào	Ở đâu/ Thời gian	Cách làm	Bảng chứng
					2. Rà soát thời hạn bảo quản HSTL (đối với những HSTL đã được chỉnh lý)	
10.	Lập Danh mục HSTL giữ lại bảo quản và Danh mục HSTL đề nghị tiêu hủy	Văn thư đơn vị	Sau khi kết thúc chỉnh lý HSTL tháng 6 hằng năm	5 ngày	- Văn thư đơn vị sau khi kết thúc chỉnh lý HSTL: tiến hành lập Danh mục HSTL giữ lại bảo quản và Danh mục HSTL đề nghị tiêu hủy	
11.	Ký duyệt	Trưởng các đơn vị	Tháng 6	2 ngày	- Trưởng các đơn vị ký duyệt Danh mục HSTL giữ lại bảo quản và Danh mục HSTL đề nghị tiêu hủy	
12.	Bảo quản HSTL	Cán bộ Lưu trữ phòng TCHC	Tháng 6	10 ngày làm việc	- Cán bộ lưu trữ căn cứ Danh mục HSTL giữ lại bảo quản, sắp xếp HSTL lên giá để bảo quản	
13.	Tiêu hủy HSTL	- Hiệu trưởng - Trưởng phòng TCHC - Cán bộ Lưu trữ phòng TCHC - Trưởng các đơn vị có tài liệu.		22 ngày làm việc	- Thành lập Hội đồng XDGTTL, Quyết định việc tổ chức tiêu hủy HSTL. - Ra Quyết định về việc tiêu hủy HSTL. - Tổ chức việc thực hiện tiêu hủy HSTL. - Thực hiện việc tiêu hủy tài liệu. - Lập hồ sơ về việc tiêu hủy HSTL và bảo quản trong kho lưu trữ. - Cho ý kiến về việc tiêu hủy HSTL của đơn vị mình và các đơn vị khác.	
14.	Khai thác sử dụng tài liệu	- Hiệu trưởng - Trưởng phòng	Các ngày làm việc	Kho lưu trữ, trong giờ hành chính	- Hiệu trưởng ký phê duyệt cho phép khai thác sử dụng HSTL lưu trữ đối với cá nhân, tổ chức ngoài trường. - Trưởng phòng TCHC ký phê duyệt cho	Hồ sơ theo dõi sử dụng HSTL lưu trữ

TT	Công việc	Ái thực hiện	Khi nào	Ở đâu/ Thời gian	Cách làm	Bảng chứng
		TCHC Trưởng các đơn vị. - Cán bộ lưu trữ phòng TCHC			phép khai thác sử dụng HSTL lưu trữ đối với cán bộ, viên chức trong trường. - Trường các đơn vị ký xác nhận mục đích khai thác sử dụng HSTL lưu trữ đối với cán bộ, viên chức của đơn vị. - Cán bộ lưu trữ tổ chức khai thác sử dụng HSTL lưu trữ, lập sổ theo dõi khai thác sử dụng HSTL lưu trữ.	
15.	Hoàn thiện hồ sơ và cập nhật dữ liệu	Cán bộ lưu trữ	Tháng 10	Kho lưu trữ - 22 ngày làm việc	Hoàn thiện hồ sơ lưu; Cập nhật dữ liệu vào phần mềm quản lý HSTL.	Cơ sở dữ liệu.

VI. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ lưu	Người lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Hồ sơ về việc thu nhận HSTL: - Kế hoạch thu nhận HSTL; - Danh mục HSTL nộp lưu - Biên bản bàn giao HSTL nộp lưu	Cán bộ lưu trữ	TCHC	10 năm
2	Hồ sơ về việc Khai thác sử dụng HSTL lưu trữ: - Giấy đề nghị sử dụng HSTL lưu trữ - Giấy giới thiệu; - Sổ theo dõi sử dụng HSTL lưu trữ.	Cán bộ lưu trữ	Kho Lưu trữ	10 năm
3	Hồ sơ về việc tiêu hủy HSTL: - Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu); - Tờ trình về việc tiêu hủy HSTL hết giá trị; - Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh HSTL hết giá trị; - Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu; - Văn bản thẩm tra của Bộ Y tế về việc thẩm tra HSTL hết giá trị; - Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu hủy HSTL hết giá trị; - Biên bản bàn giao HSTL hết giá trị; - Biên bản về việc tiêu hủy HSTL hết giá trị; - Các tài liệu khác có liên quan khác.	Cán bộ lưu trữ	Kho Lưu trữ	20 năm
4	Mục lục HSTL giữ lại	Cán bộ lưu trữ	Kho Lưu trữ	Vĩnh viễn

VII. PHỤ LỤC

PL.01.TCHC: Danh mục và thời hạn bảo quản HSTL trường Cao đẳng Xây dựng thành phố Hồ Chí Minh.

PL.02. TCHC: Hướng dẫn tiêu hủy HSTL.

VIII. Biểu mẫu

M.01. TCHC: Danh mục HSTL nộp lưu

M.02. TCHC: Biên bản bàn giao HSTL

M.03. TCHC: Mục lục HSTL giữ lại

M.04. TCHC: Danh mục HSTL loại

M.05. TCHC: Giấy đề nghị được sử dụng bản lưu



BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Số: /HD-CĐXD

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tp. Hà Nội, ngày tháng năm 20...

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC TIÊU HỦY HỒ SƠ TÀI LIỆU

Việc xét và tiêu hủy hồ sơ, tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

1. Lập danh mục tài liệu loại (hết giá trị) và viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

a) Lập danh mục tài liệu hết giá trị

Danh mục tài liệu hết giá trị được lập trong hai trường hợp sau:

Thứ nhất, trong quá trình chỉnh lý: Tài liệu hết giá trị loại ra được lập thành các tập, tóm tắt tiêu đề, sắp xếp theo phương án phân loại và thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị.

Thứ hai, trong khi rà soát hồ sơ, tài liệu đã hết thời hạn bảo quản: Những hồ sơ đã hết thời hạn bảo quản được thống kê theo phương án phân loại thành danh mục tài liệu hết giá trị.

b) Viết bản thuyết minh tài liệu hết giá trị

2. Trình Hiệu trưởng Hồ sơ xét hủy hồ sơ, tài liệu

a) Trường phòng TCHC có trách nhiệm trình Hiệu trưởng Hồ sơ xét hủy tài liệu hết giá trị. Hồ sơ trình gồm có:

- Tờ trình về việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị;
- Danh mục tài liệu loại (hết giá trị);
- Bản thuyết minh tài liệu loại (hết giá trị);
- Mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại;

Dự thảo quyết định về việc thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu. 3. Hội đồng xác định giá trị tài liệu thực hiện việc xét hủy hồ sơ, tài liệu a) Thành phần Hội đồng xác định giá trị tài liệu:

- Phó Hiệu trưởng - Chủ tịch Hội đồng;
- Trưởng phòng Tổ chức Hành chính - Phó Chủ tịch Hội đồng;
- Lãnh đạo các đơn vị có tài liệu - Ủy viên;
- Đại diện lưu trữ Nhà trường - Ủy viên

-Cán bộ làm công tác lưu trữ (thư ký Hội đồng).

b) Phương thức làm việc của Hội đồng xác định giá trị tài liệu trong việc xét hủy tài liệu hết giá trị

- Từng thành viên Hội đồng xem xét, đối chiếu danh mục tài liệu hết giá trị với mục lục hồ sơ, tài liệu giữ lại, kiểm tra thực tế tài liệu;

- Hội đồng thảo luận tập thể và biểu quyết theo đa số về tài liệu dự kiến loại. Nội dung cuộc họp được lập thành biên bản có đủ chữ ký của các thành viên trong Hội đồng. Biên bản được lập thành 2 bản, một bản lưu tại hồ sơ huỷ tài liệu của cơ quan, tổ chức và một bản đưa vào hồ sơ trình Lưu trữ Bộ Y tế thẩm tra tài liệu hết giá trị.

c) Hoàn chỉnh danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị và hồ sơ trình Lưu trữ Bộ Y tế thẩm tra. Hồ sơ đề nghị thẩm tra gồm:

Công văn đề nghị thẩm tra tài liệu hết giá trị

Danh mục tài liệu hết giá trị;

Bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Sau khi có ý kiến thẩm tra của Lưu trữ Bộ Xây dựng, phòng TCHC hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng ra quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

Căn cứ vào kết luận của Hội đồng xác định giá trị tài liệu và ý kiến thẩm tra của Bộ Y tế, nếu có yêu cầu phải chỉnh sửa hồ sơ thì phòng TCHC phải hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng ra quyết định tiêu huỷ tài liệu hết giá trị. Việc hoàn thiện hồ sơ thực hiện theo những nội dung sau:

a) Những hồ sơ, tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được sắp xếp bổ sung vào mục lục hồ sơ tương ứng của phòng (khối) tài liệu;

b) Hoàn thiện hồ sơ và danh mục tài liệu hết giá trị: ghi lại tổng số bó, tập tài liệu hết giá trị được phép tiêu huỷ; ghi lại số và đánh số lại trật tự các bó, tập (nếu cần); hoàn chỉnh lại tiêu đề các tập; viết lại lý do loại;

c) Trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

6. Tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

Sau khi có quyết định bằng văn bản của Hiệu trưởng, việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị được thực hiện theo các bước sau:

a) Đóng gói tài liệu hết giá trị;

b) Lập biên bản bàn giao tài liệu hết giá trị giữa người quản lý kho lưu trữ và người thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

c) Thực hiện tiêu huỷ tài liệu hết giá trị: có thể được thực hiện tại cơ quan bằng máy cắt giấy, ngâm nước hoặc xé nhỏ; hoặc có thể chuyển đến nhà máy giấy để tái chế;

d) Lập biên bản về việc huỷ tài liệu hết giá trị.

7. Lập và lưu hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

a) Việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị bao gồm:

Tờ trình về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị;

-Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

-Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu;

-Quyết định thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu (nếu cơ quan, tổ chức chưa thành lập Hội đồng xác định giá trị tài liệu);

-Văn bản của cấp có thẩm quyền về việc thẩm tra hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

- Quyết định của người có thẩm quyền cho phép tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

-Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

Biên bản về việc tiêu huỷ hồ sơ, tài liệu hết giá trị;

-Các tài liệu có liên quan khác.

b) Hồ sơ về việc tiêu huỷ tài liệu hết giá trị phải được bảo quản tại kho lưu trữ Trường trong thời hạn ít nhất hai mươi năm, kể từ ngày hồ sơ, tài liệu được tiêu huỷ.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

M.01.TCHC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

MỤC LỤC TÀI LIỆU NỘP LƯU

TT	Tên tài liệu	Năm tài liệu	Số lượng	Tình trạng vật lý

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BB-TCHC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU

Căn cứ chỉ đạo về việc giao nộp tài liệu vào lưu trữ Nhà trường của Ban giám hiệu;

Căn cứ bản Kế hoạch giao nộp tài liệu, ngày tháng năm của Phòng TCHC.

Hôm nay ngày / / , chúng tôi gồm:

Đơn vị nộp tài liệu:

Đơn vị nhận tài liệu: Phòng Tổ chức Hành chính.

Tại: Nhà A, Phòng số

Tiến hành giao, nhận tài liệu, cụ thể như sau:

Số lượng tài liệu: :

(Bằng chữ:.....)

Tình hình tài liệu:

.....

Tài liệu nộp lưu được thống kê trong “Mục lục tài liệu nộp lưu” kèm theo.

Thành phố Hồ Chí Minh , ngày tháng năm 20

NGƯỜI GIAO

(Ký tên)

NGƯỜI NHẬN

(Ký tên)

1. Mẫu trình bày tờ bìa

TRƯỜNG CAO ĐẲNG <u>XÂY DỰNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH</u> MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU PHÒNG(Tên khối tài liệu) Mục lục số (quyển số):, NĂM 20...

2. Mẫu trình bày phần kê hồ sơ, tài liệu

Hộp/ cấp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian BĐ-KT	Số tờ	Ghi chú

3. Mẫu trình bày tờ kết thúc

TỜ KẾT THÚC Mục lục này gồm: hồ sơ. Viết bằng chữ:hồ sơ. Phần bảng kê hồ sơ, tài liệu của Mục lục này gồm: tờ (được đánh số liên tục từ 1 đến). , ngày tháng năm 200.... Người lập

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

M.04.TCHC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DANH MỤC TÀI LIỆU LOẠI

TT	Tên tài liệu	Lý do loại	Số lượng	Căn cứ Pháp lý

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP

TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

M.05.TCHC
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC SỬ DỤNG BẢN LƯU

Đề nghị phòng Tổ chức Hành chính được sử dụng bản lưu:

Số, ký hiệu văn bản:, ngày tháng năm

Trích yếu nội dung:

.....

.....

.....

Lý do sử dụng:

.....

.....

.....

.....

.....

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG TCHC

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

