



BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN VÀ NÔNG LÂM PHÚ THỌ

Địa chỉ: 217 đường Đào Giã –Xã Thanh Ba - Tỉnh Phú Thọ
ĐT: 02106.589.629; Email: truong_cdcndlpt@mae.gov.vn.
Website: www.pcema.edu.vn

**QUY TRÌNH TIÊU HỦY BÀI THI, ĐỀ THI,
BIÊN BẢN THI, PHIẾU CHẤM THI**

Mã hóa : **QT56/PKT**
Ban hành lần :
Hiệu lực từ ngày : **..../.../20**

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Mai Vương Song	Lê Đức Vũ	Trần Thị Thúy Lan
Chức danh	Phó TP KT&KĐCL	Phó hiệu trưởng	Hiệu trưởng

QUY TRÌNH TIÊU HỦY BÀI THI, ĐỀ THI, BIÊN BẢN THI, PHIẾU CHẤM THI

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:

Quy trình tiêu hủy bài thi, đề thi, biên bản thi, phiếu chấm thi đã hết thời gian lưu trữ theo quy định. Nhằm giải phóng kho lưu trữ, tránh việc phát tán các nội dung tài liệu ra bên ngoài.

Phạm vi áp dụng: áp dụng cho Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng, các đơn vị khác (phòng, khoa, trung tâm) có thể căn cứ quy trình này để áp dụng tiêu hủy tài liệu.

II. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Khái niệm: Tiêu hủy tài liệu là hành động làm mất hẳn hình dạng, tính năng và nội dung thông tin của các hồ sơ, giấy tờ hoặc vật chứa thông tin đã hết giá trị sử dụng, hết thời hạn lưu trữ hoặc bị trùng lặp. Quá trình này phải tuân theo các quy định pháp luật nghiêm ngặt nhằm bảo mật thông tin và giải phóng không gian lưu trữ.

Tiêu hủy tài liệu bài thi là quá trình cơ quan, tổ chức giáo dục có thẩm quyền tiến hành hủy bỏ hoàn toàn các bài thi, phiếu trả lời hoặc hồ sơ liên quan sau khi đã hết thời hạn lưu trữ quy định, nhằm đảm bảo bảo mật thông tin và giải phóng không gian lưu trữ.

Mục đích và thời điểm tiêu hủy:

Hết giá trị: Thực hiện khi các bài thi đã hoàn thành xong nhiệm vụ pháp lý như xét tốt nghiệp, tuyển sinh, phúc khảo và hết thời hạn lưu trữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc cơ quan quản lý.

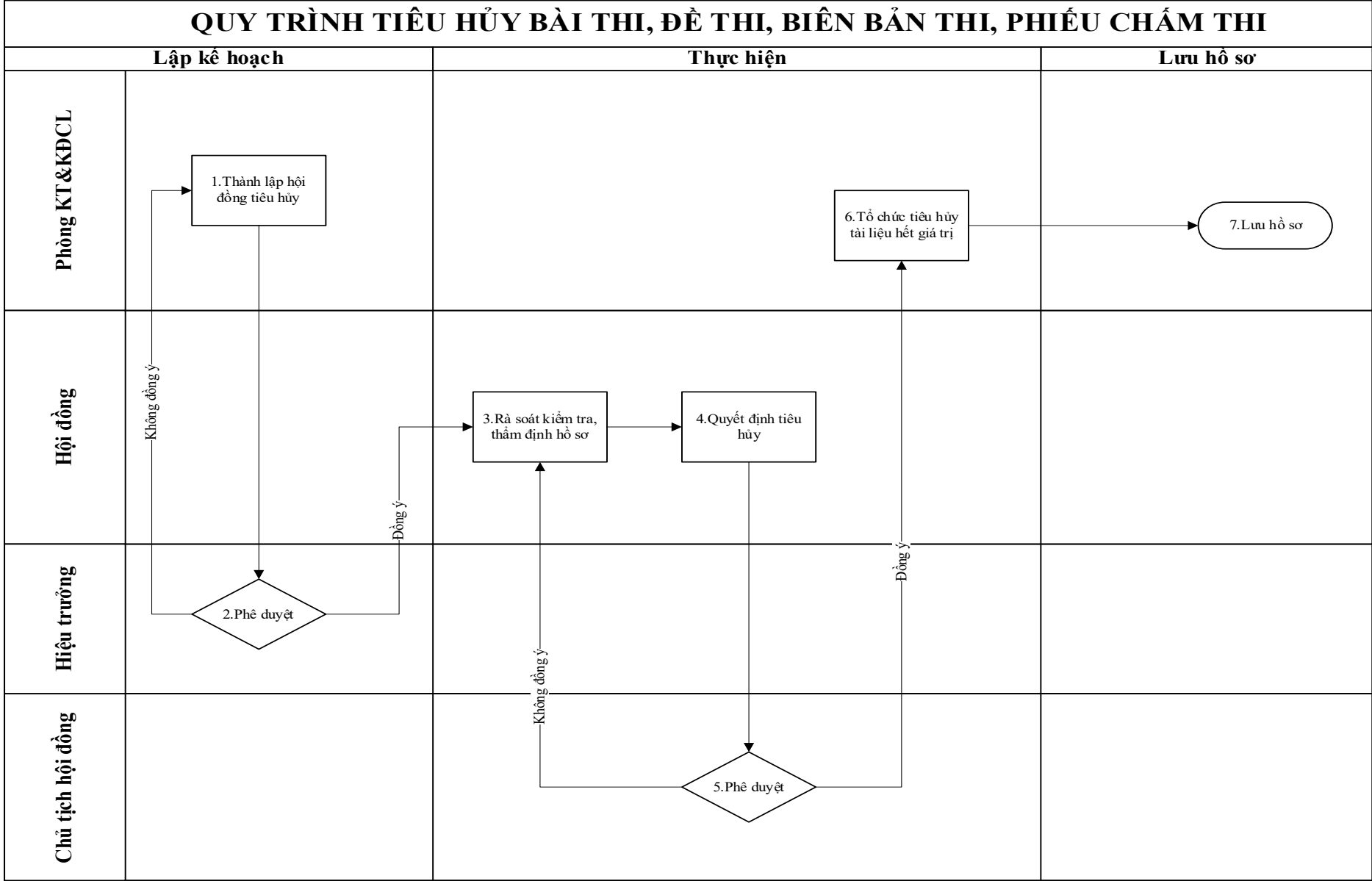
Đảm bảo bảo mật: Ngăn chặn việc rò rỉ thông tin cá nhân của thí sinh hoặc nội dung, đáp án bài thi cũ ra ngoài xã hội.

2. Từ viết tắt:

- KT&KĐCL: Khảo thí & Kiểm định chất lượng
- BM: Biểu mẫu

3. Tài liệu viện dẫn: Không có

III. LƯU ĐỒ XÂY DỰNG



IV. ĐẶC TẢ QUY TRÌNH

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/ đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Thành lập hội đồng tiêu hủy.	Phòng KT&KĐCL tiến hành phân loại, rà soát, kiểm tra, lập danh sách các tài liệu hết thời gian lưu trữ. Lập hội đồng tiêu hủy bài thi, đề thi, biên bản thi phiếu chấm thi.	Phòng KT&KĐCL	- Phòng KT&KĐCL - Các đơn vị có liên quan	Danh sách bài thi, đề thi, biên bản thi, phiếu chấm thi hết thời gian lưu trữ Quyết định thành lập hội đồng	04 tuần	BM/QT56/PKT/01
2	Phê duyệt	Hiệu trưởng đồng ý ký quyết định	Hiệu trưởng	Phòng KT&KĐCL	Quyết định thành lập hội đồng được phê duyệt	01 ngày	BM/QT56/PKT/02
3	Rà soát, kiểm tra, thẩm định hồ sơ tiêu hủy	Hội đồng phân công nhiệm vụ kiểm tra rà soát, thẩm định lại hồ sơ tiêu hủy có đúng với quy định chưa	Hội đồng tiêu hủy	Phòng KT&KĐCL	Danh sách bài thi, đề thi, biên bản thi, phiếu chấm thi hết thời gian lưu trữ đúng quy định.	02 tuần	BM/QT56/PKT/01
4	Quyết định tiêu hủy	Sau khi rà soát kiểm tra hồ sơ hội đồng ra quyết định tiêu hủy trình chủ tịch hội đồng phê duyệt	Thư ký hội đồng	Hội đồng tiêu hủy	Quyết định tiêu hủy	02 ngày	BM/QT56/PKT/03
5	Phê duyệt	Chủ tịch hội đồng ký quyết định	Chủ tịch hội đồng	Thư ký hội đồng	Quyết định tiêu hủy đã được ký	01 ngày	BM/QT56/PKT/03
6	Tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị	Phòng KT&KĐCL tiến hành tiêu hủy các tài liệu hết thời gian lưu trữ	Phòng KT&KĐCL	Các đơn vị khác có liên quan	Các tài liệu được tiêu hủy đảm bảo an toàn, không còn sử dụng được vào các mục đích khác.	01 tuần	
7	Lưu hồ sơ	Hoàn thiện các văn bản liên quan đến tiêu hủy tài liệu	Phòng KT&KĐCL	Phòng KT&KĐCL	Biên bản tiêu hủy		BM/QT56/PKT/04

Quy trình Tiêu hủy bài thi, đề thi, biên bản thi, phiếu chấm thi.

V. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu hồ sơ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Danh sách bài thi, đề thi, biên bản thi, phiếu chấm thi hết thời gian lưu trữ	- Phòng KT&KĐCL	Bản giấy	10 năm	Theo quy định hủy tài liệu, hồ sơ của nhà trường
2	Quyết định thành lập hội đồng	- Phòng KT&KĐCL	Bản giấy	10 năm	
3	Quyết định tiêu hủy	- Phòng KT&KĐCL	Bản giấy	10 năm	
4	Biên bản tiêu hủy bài thi	- Phòng KT&KĐCL	Bản giấy	10 năm	

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã số
1	Danh sách bài thi, đề thi, biên bản thi, phiếu chấm thi hết thời gian lưu trữ	BM/QT56/PKT/01
2	Quyết định thành lập hội đồng	BM/QT56/PKT/02
3	Quyết định tiêu hủy	BM/QT56/PKT/03
4	Biên bản tiêu hủy bài thi	BM/QT56/PKT/04