

## TRANG KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

### 1. Danh sách phân phối tài liệu

- Ban Giám hiệu .....
- Văn phòng.....
- Các đơn vị trong trường.....
- Trung tâm Đảm bảo chất lượng.....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### 2. Trang sửa đổi

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt

### 3. Phê duyệt

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt

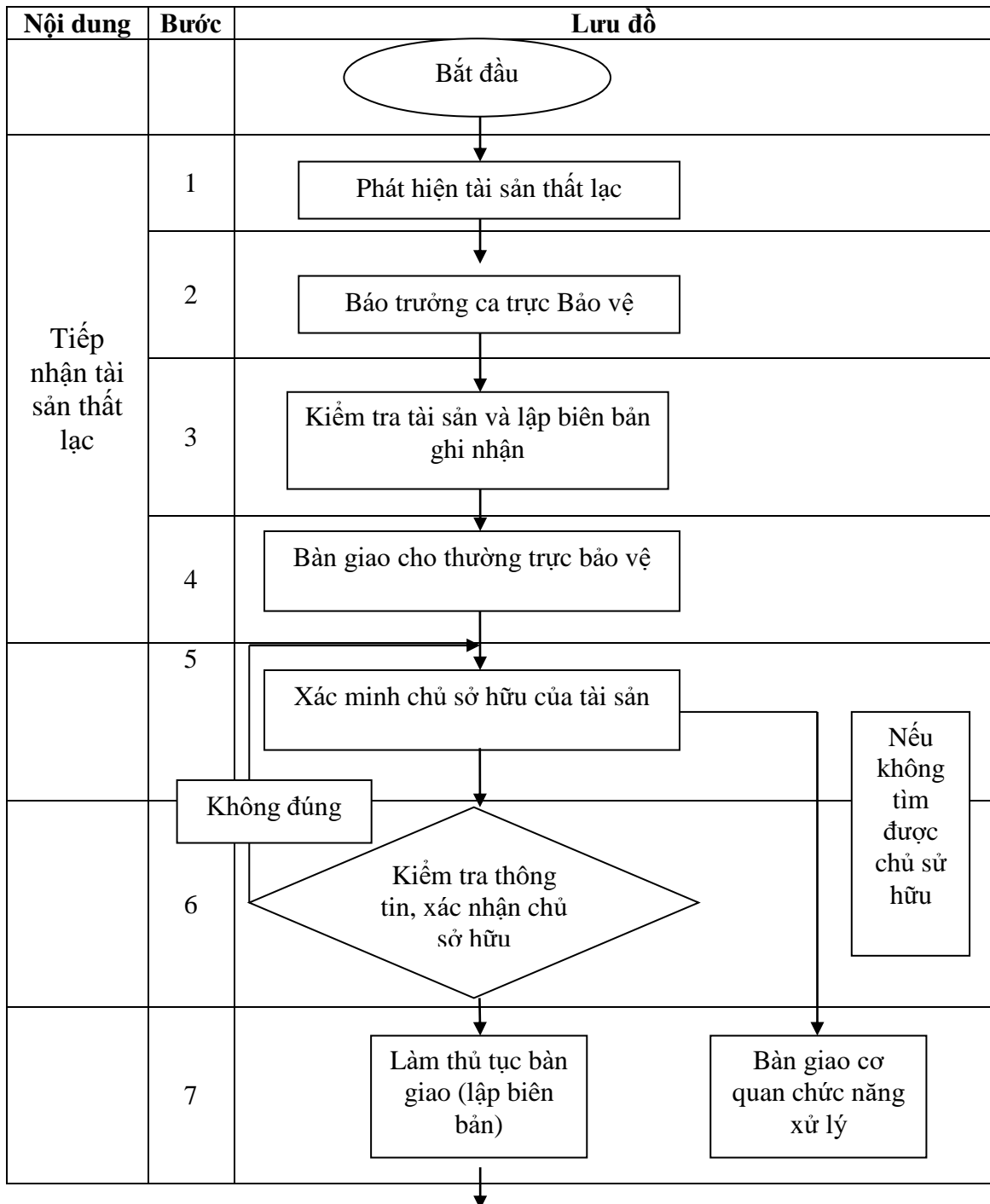
## TRANG MỤC LỤC

1. Mục đích..... **Error! Bookmark not defined.**
2. Phạm vi áp dụng ..... **Error! Bookmark not defined.**
3. Tài liệu liên quan ..... **Error! Bookmark not defined.**
4. Định nghĩa, thuật ngữ ..... **Error! Bookmark not defined.**
5. Nội dung ..... **Error! Bookmark not defined.**
6. Hồ sơ..... 5

1. Mục đích  
 Thống nhất trình tự, nội dung và trách nhiệm trong việc trao trả, xử lý tài sản đánh rơi, thất lạc... trong khuôn viên Trường
2. Phạm vi áp dụng  
 Áp dụng cho tất cả các cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường

## Nội dung

### 1. Lưu đồ



8

Kết thúc

## 5.2. Diễn giải

Khi phát hiện tiền, tài sản bị đánh rơi hoặc bỏ quên phải xử lý như sau:

### **Bước 1: Phát hiện tài sản thất lạc**

Báo cho nhân viên bảo vệ gần nhất

### **Bước 2: Báo trưởng ca trực**

1. Nhân viên bảo vệ báo với Trưởng ca trực
2. Trưởng ca trực là người chịu trách nhiệm trong việc tiếp nhận tài sản

### **Bước 3: Kiểm tra tài sản và lập biên bản ghi nhận**

1. Kiểm tra tài sản: Trước khi tiến hành kiểm tra cần phải có người làm chứng, người làm chứng thường là nhân viên bảo vệ mang tài sản đến

2. Lập biên bản vụ việc:

Nội dung biên bản cần nêu rõ các nội dung sau;

a) Nêu lại tình huống phát hiện sự việc

- Ngày giờ phát hiện ra vụ việc.

- Địa điểm, nơi xảy ra vụ việc.

- Họ tên, đơn vị công tác của người phát hiện ra vụ việc, người làm chứng người bị mất tài sản (nếu đã quay lại và có mặt tại hiện trường).

- Nội dung cơ bản của sự việc

b) Mô tả chi tiết cụ thể tài sản:

- Tên tài sản, số lượng, nhãn hiệu, hình dáng, kích thước, màu sắc....

- Các loại giấy tờ khác như: CMND, bằng lái xe, thẻ ATM, hộ chiếu ...

c) Biên bản kết thúc vào lúc, giờ, ngày. Có đọc lại cho mọi người cùng nghe.

Người phát hiện tài sản, người làm chứng và trưởng ca trực thống nhất ký tên.

### **Bước 4. Bàn giao cho thường trực bảo vệ**

- Trưởng ca trực tiến hành bàn giao tài sản cho thường trực bảo vệ, thường trực bảo vệ xác nhận và ghi vào sổ nhật ký để theo dõi, xử lý.

### **Bước 5: Xác minh người sở hữu tài sản**

Thông qua các thông tin có được từ tài sản đánh rơi, tiến hành liên hệ với chủ tài sản, cũng có thể căn cứ vào thời gian, địa điểm nhặt được mà tiến hành khoanh vùng để liên hệ với chủ sở hữu, hoặc chủ sở hữu tự liên hệ.

### **Bước 6. Kiểm tra xác nhận chủ sở hữu tài sản**

Trước khi trao trả tài sản cho người bị mất, cần xác thực quan hệ của người đến nhận và tài sản đơn vị đang lưu giữ bằng cách đề nghị người nhận là chủ sở hữu miêu tả các đặc điểm, số lượng tài sản, thời gian bị mất, địa điểm bỏ quên, tên chủ sở hữu, các giấy tờ liên quan ...

1. Nếu đối chiếu đúng là tài sản của người đến nhận thì lập biên bản giao nhận và tiến hành trao trả cho người bị mất

**Chú ý:** Nội dung Biên bản giao nhận cần có

a. Tên tuổi, đơn vị công tác, thông tin liên hệ của người nhận tài sản thất lạc.

b. Mô tả chi tiết, cụ thể tài sản nhận lại (Số lượng, giá trị tài sản giao nhận phải như trong biên bản phát hiện sự việc).

- Tên tài sản, số lượng tài sản, hình dáng, nhãn hiệu, kích thước, màu sắc

- Các loại giấy tờ khác như CMND, bằng lái xe, thẻ ATM, hộ chiếu

c. Biên bản kết thúc vào giờ, ngày. Có đọc lại cho mọi người cùng nghe và thống nhất. Có chữ ký của người nhận lại tài sản thất lạc, người trao trả tài sản, người chứng kiến...

2. Nếu đối chiếu không đúng với tài sản thì không thực hiện trao trả tài sản. Tiếp tục quay lại bước 5.

3. Trong thời gian 30 ngày mà không tìm ra được chủ sở hữu thì bàn giao cho đơn vị chức năng hoặc cơ quan công an địa phương xử lý (chỉ áp dụng đối với những tài sản có giá trị).

## **6. Hồ sơ**

STT	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Báo cáo tình hình sử dụng VPP	Văn phòng			
2	Báo cáo nhập – xuất – tồn VPP	P.KHTC			