

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã số: QT.02

Lần ban hành: 02

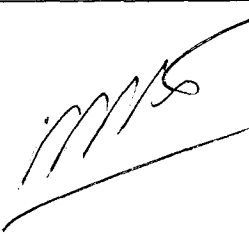
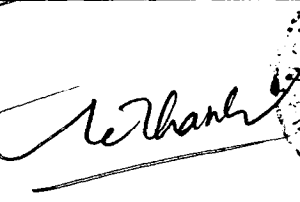

Ngày ban hành: 10/11/2017

Yên Định, năm 2017

UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN ĐỊNH	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã số: QT.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 10/11/2017
		Trang/Tổng.Tr: 1/7

MỤC LỤC

	Trang
THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	2
DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU	3
1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI	4
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	4
4. ĐỊNH NGHĨA	4
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	5
5.1 Sơ đồ tiến trình thực hiện	5
5.2 Trách nhiệm	5
5.3 Lưu hồ sơ	5
5.4 Huỷ bỏ hồ sơ	6
5.5 Sửa các lỗi sai trong hồ sơ	6
6. BIỂU MẪU	7
7. HỒ SƠ CẦN LƯU	7

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Trịnh Hồng Sơn	Lê Xuân Thành	Phạm Vũ Lâm
Chữ ký			
Chức vụ	Phó Trưởng phòng Nội vụ	Phó Chủ tịch UBND huyện	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN ĐỊNH	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã số: QT.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 10/11/2017
		Trang/Tổng.Tr: 4/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức quản lý, lưu trữ, bảo quản và huỷ bỏ các hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của UBND huyện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 4.2.4 - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- **Hồ sơ**: Là bằng chứng khách quan của các hoạt động đã được thực hiện hay kết quả thu được. Các loại hồ sơ bao gồm các dạng biên bản, báo cáo, các biểu mẫu... sau khi đã áp dụng.

- **Hồ sơ chất lượng**: Là các hồ sơ của hệ thống.

Ví dụ: Các báo cáo đánh giá nội bộ, báo cáo xem xét của lãnh đạo, hoạt động khắc phục, phòng ngừa.

- Ủy ban nhân dân: UBND

- Đại diện Lãnh đạo: ĐDLĐ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN ĐỊNH	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã số: QT.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 10/11/2017
		Trang/Tổng.Tr: 4/7

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức quản lý, lưu trữ, bảo quản và huỷ bỏ các hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của UBND huyện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 4.2.4 - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- **Hồ sơ**: Là bằng chứng khách quan của các hoạt động đã được thực hiện hay kết quả thu được. Các loại hồ sơ bao gồm các dạng biên bản, báo cáo, các biểu mẫu... sau khi đã áp dụng.

- **Hồ sơ chất lượng**: Là các hồ sơ của hệ thống.

Ví dụ: Các báo cáo đánh giá nội bộ, báo cáo xem xét của lãnh đạo, hoạt động khắc phục, phòng ngừa.

- Ủy ban nhân dân: UBND

- Đại diện Lãnh đạo: ĐDLĐ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN ĐỊNH	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã số: QT.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 10/11/2017
		Trang/Tổng.Tr: 5/7

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Sơ đồ tiến trình thực hiện

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, Tài liệu liên quan
Các phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xác định hồ sơ cần lưu trữ</div>	BM.02.01
Cán bộ liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ theo quy định</div>	
Cán bộ liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sử dụng, bảo quản hồ sơ</div>	
Các phòng	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rà soát</div>	
Chủ tịch UBND huyện/Tr/Phó phòng/Cán bộ liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiến hành thủ tục huỷ/Lưu hồ sơ</div>	BM.02.03

5.2 Trách nhiệm

- Chủ tịch UBND huyện: Là người phê duyệt cho mượn hồ sơ chất lượng đối với người sử dụng không phải là người của UBND huyện.

- Đại diện lãnh đạo: Là người ký phê duyệt cho mượn hồ sơ chất lượng đối với những người sử dụng là người của UBND huyện. Đồng thời ĐDLĐ lập danh mục hồ sơ chất lượng theo BM.02.01, trong đó phân công người chịu trách nhiệm

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN ĐỊNH	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã số: QT.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 10/11/2017
		Trang/Tổng.Tr: 6/7

lưu trữ hồ sơ, thời hạn lưu hồ sơ. Các hồ sơ cần lưu phải được thường xuyên cập nhật và theo dõi theo BM.02.01.

- Cán bộ, công chức tập hợp, sắp xếp tài liệu lập hồ sơ công việc được phân công.

5.3 Lưu hồ sơ

- Hồ sơ chất lượng cần được lưu trong các cặp, trên các cặp phải có dấu hiệu nhận biết ít nhất bao gồm:

- Tên hồ sơ
- Mã số (nếu có)

- Các cặp hồ sơ được bảo quản để đảm bảo hồ sơ không bị hỏng, mất.

- Tùy theo từng loại hồ sơ mà việc sắp xếp trong cặp hồ sơ theo thứ tự thời gian, theo vần, theo thứ tự hồ sơ hoặc quá trình giải quyết công việc. Từng phòng phải xác định cách sắp xếp cho hợp lý để đảm bảo nguyên tắc dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết.

- Phải cập nhật thường xuyên khi có thay đổi hồ sơ và ghi vào sổ danh mục hồ sơ theo BM.02.01.

- Khi có yêu cầu sử dụng, ghi phiếu mượn theo BM.02.02 và chuyển cho người có thẩm quyền phê duyệt theo sự phân cấp.

- Giao nhận hồ sơ trong quá trình mượn, trả vào sổ theo dõi hồ sơ chất lượng.

5.4 Huỷ bỏ hồ sơ

- Các hồ sơ khi hết hạn thời gian lưu trữ như quy định trong từng tài liệu tương ứng sẽ được xem xét huỷ bỏ.

- Cán bộ được phân công theo danh mục hồ sơ chất lượng BM.02.01 phân loại hồ sơ đã hết hạn và ghi vào biên bản huỷ hồ sơ chất lượng theo BM.02.03. Trưởng phòng có thể quyết định thêm thời gian lưu trữ các hồ sơ nếu thấy cần thiết và ghi vào biên bản huỷ bỏ hồ sơ chất lượng theo từng biểu mẫu BM.02.03.

- Cán bộ phụ trách chất lượng chịu trách nhiệm xem xét, phân loại các hồ sơ đã hết hạn thuộc hệ thống chất lượng.

- Cán bộ phụ trách chất lượng chịu trách nhiệm xem xét, phân loại các hồ sơ đã hết hạn liên quan đến việc kiểm soát thiết bị.

- Hồ sơ có thể được huỷ bỏ bằng cách xé vụn, đốt hoặc sử dụng vào mục đích khác, chỉ được bán giấy vụn các hồ sơ không cần phải bảo mật.

5.5 Sửa các sai lỗi trong hồ sơ

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN YÊN ĐỊNH	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã số: QT.02
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 10/11/2017
		Trang/Tổng.Tr: 7/7

- Khi trong hồ sơ có lỗi sai, phải gạch trên lỗi đó, không được tẩy xoá, làm cho khó đọc và phải ghi giá trị đúng bên cạnh. Tất cả các thay đổi trong hồ sơ phải được chính người sửa chữa ký xác nhận hoặc viết tắt tên.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.02.01	Danh mục hồ sơ
2	BM.02.02	Phiếu mượn hồ sơ
3	BM 02.03	Biên bản huỷ hồ sơ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Danh mục hồ sơ
2	Phiếu mượn hồ sơ
3	Biên bản huỷ hồ sơ

Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 3 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.

PHIẾU MƯỢN HỒ SƠ

Họ và tên:

Đơn vị:

Đề nghị đơn vị:

Vui lòng cho mượn những tài liệu - hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian trả	Mục đích sử dụng

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP *Thiệu Hoá, ngày ... tháng năm 20*

Chấp nhận Không chấp nhận

CÁ NHÂN/ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

Lý do không chấp nhận:

Thiệu Hoá, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Tình trạng hồ sơ khi trả: Chấp nhận Không chấp nhận

Ý kiến khác:

.....

.....

ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Thiệu Hoá, ngày ... tháng ... năm 20..

CÁ NHÂN/ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ

Số:/20...

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại:

Chúng tôi gồm:

....., Chức danh:

....., Chức danh:

Kính đề nghị: cho phép hủy các loại hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã số

Lý do:

.....
.....
.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Thiệu Hoá, ngày ... tháng ... năm 20...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Đã tiến hành hủy các loại hồ sơ được phép hủy nêu trên bằng phương pháp: ..

.....

Tại: lúc ... giờ phút, ngày tháng năm 20...

NGƯỜI HỦY