

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

MÃ SỐ:	QT-SNV-02
LẦN BAN HÀNH:	01
NGÀY BAN HÀNH:	20/06/2014

Quảng Bình, tháng 06 năm 2014

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã số:	QT-SNV-02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	
1. MỤC ĐÍCH	1
2. PHẠM VI	1
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	1
4. ĐỊNH NGHĨA	1
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	1
5.1. Sơ đồ quá trình kiểm soát hồ sơ	1
5.2. Xác định các hồ sơ cần lưu trữ	2
5.3. Sắp xếp, bảo quản hồ sơ	2
5.4. Huỷ bỏ hồ sơ	3
6. BIỂU MẪU	3
7. HỒ SƠ CẦN LƯU	3
8. PHỤ LỤC	4

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	P.Chánh Văn phòng	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc
Chữ ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Họ và tên	Lê Nam Trung	Hoàng Văn Cường	Nguyễn Văn Sơn

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã số:	QT-SNV-02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

1. Mục đích

Quy trình này Quy định cách thức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, sử dụng và hủy bỏ các hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Sở Nội vụ.

2. Phạm vi áp dụng

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

3. Tài liệu liên quan

- Điều khoản 4.2.4 - Kiểm soát hồ sơ của TCVN ISO 9001:2008;
- Mục 4.2.4. STCL;
- Điều 28, Luật Lưu trữ;
- Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Định nghĩa và Thuật ngữ viết tắt

Hồ sơ: là bằng chứng của các công việc đã được thực hiện hay những kết quả thu được. Hồ sơ bao gồm các biên bản, báo cáo, các biểu mẫu sau khi đã sử dụng...

5. Nội dung quy trình

5.1. Sơ đồ quá trình kiểm soát hồ sơ

Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ, tài liệu liên quan
Phụ trách Bộ phận	<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
Công chức 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>	
Công chức liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sử dụng, bảo quản hồ sơ</div>	BM 02.01
Phụ trách Bộ phận	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Rà soát</div> <div style="margin-left: 10px;"> <p style="margin: 0;">Chưa hủy</p> <p style="margin: 0;">Hủy</p> </div> </div> </div>	
Phụ trách Bộ phận/ Lãnh đạo Sở	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiến hành thủ tục hủy</div>	BM 02.03

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã số:	QT-SNV-02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

5.2. Xác định các hồ sơ cần lưu trữ:

Hồ sơ cần lưu trữ bao gồm:

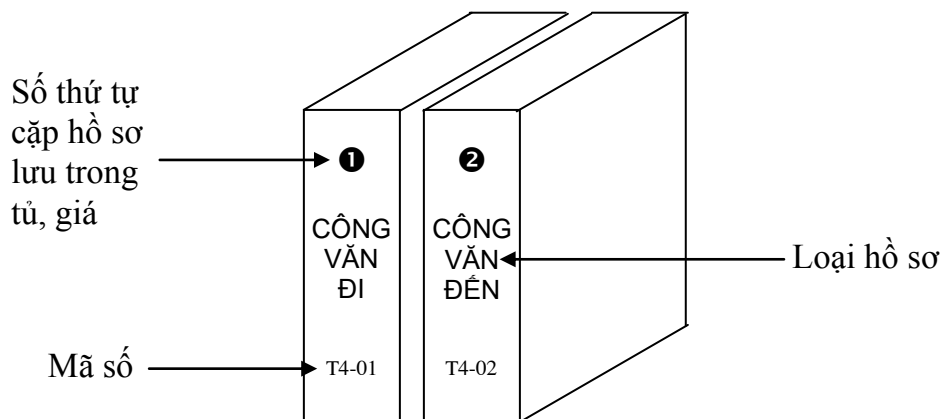
- Các hồ sơ do tiêu chuẩn yêu cầu (được Quy định trong phụ lục 1 của Quy trình này)
- Các hồ sơ khác được nêu trong mục 6 của các Quy trình, hướng dẫn.

5.3. Sắp xếp, bảo quản hồ sơ

5.3.1. Hồ sơ được lưu trong các cặp (file), trên các cặp có thông tin để nhận biết, thông tin này nên bao gồm:

- Số thứ tự cặp hồ sơ
- Loại hồ sơ
- Mã số (nếu có)

Xem hình vẽ



5.3.2. Các cặp hồ sơ cần có tủ hoặc giá để lưu trữ, cần có biện pháp bảo quản để đảm bảo hồ sơ không bị hư hỏng, mất mát.

Hồ sơ cho mượn có sổ theo dõi theo [BM 02.02](#).

5.3.3. Tùy theo từng loại hồ sơ mà việc sắp xếp trong cặp hồ sơ có thể theo trình tự thời gian, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo vần chữ cái (a, b, c)... Từng đơn vị phải xác định cách sắp xếp cho hợp lý để đảm bảo nguyên tắc hồ sơ dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết.

5.3.4. Thư ký ban ISO chịu trách nhiệm lưu giữ các tài liệu của Ban ISO.

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã số:	QT-SNV-02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

5.4. Huỷ bỏ hồ sơ thuộc HTQLCL

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

5.4.2 Việc rà soát, huỷ bỏ hồ sơ được tiến hành vào tháng 3 hàng năm.

5.4.3 Phụ trách bộ phận phải chịu trách nhiệm quyết định thêm thời gian lưu trữ các hồ sơ đã hết hạn lưu trữ nếu thấy cần thiết.

5.4.4 Phụ trách bộ phận xem xét, phân loại các hồ sơ đã hết hạn cần huỷ bỏ và ghi vào biên bản huỷ hồ sơ chất lượng theo biểu mẫu [BM 02.03](#).

5.4.5 Hồ sơ được huỷ bỏ bằng cách xé vụn bằng tay, máy huỷ giấy hoặc đốt.

5.5. Huỷ bỏ hồ sơ khác

Các hồ sơ khác được huỷ theo Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước v/v hướng dẫn tổ chức tiêu huỷ tài liệu hết giá trị.

6. Biểu mẫu

TT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	BM 02.01	Danh mục hồ sơ
2	BM 02.02	Mượn và trả hồ sơ
3	BM 02.03	Huỷ hồ sơ

7. Hồ sơ

TT	Mã số	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	BM 02.01	Danh mục hồ sơ	Các bộ phận	02 năm
2	BM 02.02	Mượn và trả hồ sơ	Các bộ phận	02 năm
3	BM 02.03	Huỷ hồ sơ	BP Lưu trữ	02 năm

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã số:	QT-SNV-02
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

8. Phụ lục

Phụ lục 1: Danh mục hồ sơ cần lưu trữ theo yêu cầu của Tiêu chuẩn

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo	02 năm	Ban ISO
2	Hồ sơ về năng lực của công chức	Trong thời gian làm việc của công chức	Văn phòng
3	Hồ sơ chứng minh các quá trình tạo công việc dịch vụ phù hợp các yêu cầu	Tùy yêu cầu công việc (ít nhất 05 năm)	Các Phòng có liên quan
4	Hồ sơ về xem xét các yêu cầu liên quan đến công việc/dịch vụ	Tùy yêu cầu công việc (ít nhất 05 năm)	Các Phòng có liên quan
5	Hồ sơ kết quả đánh giá nội bộ	02 năm	Ban ISO
6	Hồ sơ về kiểm soát sản phẩm không phù hợp	02 năm	Ban ISO
7	Hồ sơ kết quả thực hiện hành động khắc phục	02 năm	Ban ISO
8	Hồ sơ kết quả thực hiện hành động phòng ngừa	02 năm	Ban ISO