

| | | |
|----------------|--------------------------------------------|--------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ | Mã hiệu: QT02-ISO |
| | | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày BH: 10/9/2012 |

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Lập danh mục hồ sơ
 - 5.2. Lưu giữ hồ sơ
 - 5.3. Mượn và trả hồ sơ
 - 5.4. Hủy bỏ hồ sơ
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Họ tên | Nguyễn Chí Tuấn | Triệu Hồng Sơn | Hà Hùng |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Thư ký Ban chỉ đạo ISO | Chánh Văn phòng Thường trực Ban Chỉ đạo | Phó Chủ nhiệm Ủy ban |

| | | |
|-----------------------|------------------------|--------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT02-ISO |
| | KIỂM SOÁT HỒ SƠ | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày BH: 10/9/2012 |

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức kiểm soát hồ sơ trong việc nhận biết, truy xuất, bảo quản, hủy bỏ các hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Ủy ban Dân tộc.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng tại Ủy ban Dân tộc.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 4.2.4 – Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng

4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Hồ sơ chất lượng: Hồ sơ là tài liệu ghi nhận các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.
- Đơn vị: Các Vụ, đơn vị trực thuộc
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| TT | Hoạt động | Trách nhiệm | Mô tả | Biểu mẫu |
|-----|--------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 5.1 | Lập danh mục hồ sơ | Các đơn vị | ĐDLĐ và các đơn vị xác định và lập danh mục hồ sơ theo BM01/QT02-ISO – Danh mục hồ sơ. Các hồ sơ cần lưu của các đơn vị phải được cập nhật và theo dõi theo danh mục này | BM01/QT02-ISO |
| 5.2 | Lưu giữ hồ sơ | Các đơn vị | Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu tại Mục 7 của các Quy trình/Thủ tục, Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc lưu giữ các hồ sơ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy và được sắp xếp khoa học. Các hồ sơ liên quan tới việc xử lý các công việc sau một thời gian lưu trữ phải được chuyển cho một đơn vị có chức năng lưu trữ, quản lý hồ sơ để lưu trữ và quản lý hồ sơ theo quy định. | |
| 5.3 | Mượn và trả hồ sơ | Các đơn vị | Khi cán bộ có nhu cầu mượn hồ sơ, đơn vị cho mượn có trách nhiệm hướng dẫn người mượn hồ sơ lập BM02/QT02-ISO - Yêu cầu mượn hồ sơ và theo dõi hồ sơ đó đến khi được trả lại. | BM02/QT02-ISO |

| | | |
|-----------------------|------------------------|--------------------|
| ỦY BAN DÂN TỘC | QUY TRÌNH | Mã hiệu: QT02-ISO |
| | KIỂM SOÁT HỒ SƠ | Lần ban hành: 01 |
| | | Ngày BH: 10/9/2012 |

| | | | | |
|-----|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 5.4 | Hủy hồ sơ | Các đơn vị | Khi hết thời hạn lưu tại đơn vị, hồ sơ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm báo cáo Đại diện lãnh đạo về việc hủy hồ sơ và lập biên bản hủy hồ sơ theo BM03/QT02-ISO | BM03/QT02-ISO |
|-----|------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|

6. BIỂU MẪU

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu |
|----|---------------|--------------------|
| 1. | BM01/QT02-ISO | Danh mục hồ sơ |
| 2. | BM02/QT02-ISO | Mượn và trả hồ sơ |
| 3. | BM03/QT02-ISO | Biên bản hủy hồ sơ |

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| TT | Tên Biểu mẫu |
|----|--------------------|
| 1. | Danh mục hồ sơ |
| 2. | Mượn và trả hồ sơ |
| 3. | Biên bản hủy hồ sơ |

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan 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 Chấp nhận Không chấp nhận

Lý do không chấp nhận:

.....

.....

Ngày tháng năm 20...

ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Ngày tháng năm 20...

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**Tình trạng hồ sơ khi trả:** Chấp nhận Không chấp nhận

Ý kiến khác:

.....

.....

ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Ngày tháng năm 20...

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

