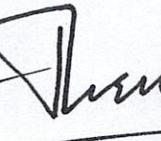


SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã hiệu: QT-02
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DÂN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LUÚU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hoài	Bùi Xuân Diệu	Vũ Nam Tiên
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký BCĐ ISO	Phó Giám đốc	Giám đốc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã hiệu: QT-02
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã hiệu: QT-02
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được lập để hướng dẫn và xác định trách nhiệm trong quản lý hồ sơ, phương pháp phân loại, nhận biết, lưu trữ, huỷ bỏ và tiếp cận hồ sơ chất lượng đảm bảo tiêu chí dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ nhận biết.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các hoạt động kiểm soát và lưu trữ tất cả các hồ sơ tại các đơn vị có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Sở.

3. TÀI LIỆU VIÊN DẪN

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

Hồ sơ bao gồm những văn bản hành chính, chuyên ngành..., những văn bản, biểu mẫu đã ghi chép phát sinh khi thực hiện những quy định của hệ thống quản lý chất lượng. Hồ sơ là bằng chứng cho việc thực hiện những quy định đã đề ra.

5. NỘI DUNG

5.1 Phân loại hồ sơ:

Các phòng chuyên môn có trách nhiệm phân loại toàn bộ hồ sơ tại đơn vị mình tổ chức bổ sung các phương tiện lưu trữ, thực hiện khoa học việc quản lý hồ sơ đảm bảo ‘dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ nhận biết’

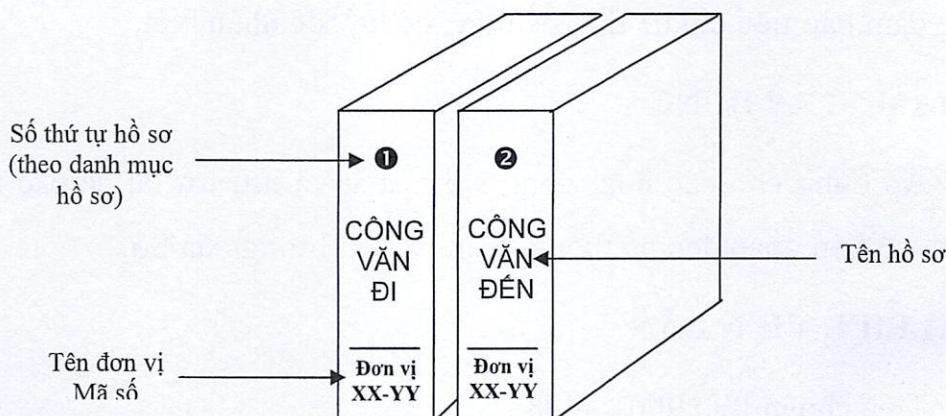
- + Hồ sơ có thể được cất giữ trong các cặp (file), túi, hộp hồ sơ...
- + Lưu bằng tủ hoặc giá đựng hồ sơ.
- + Các phương tiện lưu trữ hồ sơ đều phải có thông tin nhận biết, bao gồm: số thứ tự, tên, thời gian hiệu lực, mã số (nếu có).
- + Cách thức đánh mã số và đóng cặp như sau:

Cách đánh mã số hồ sơ: XX-YY, trong đó

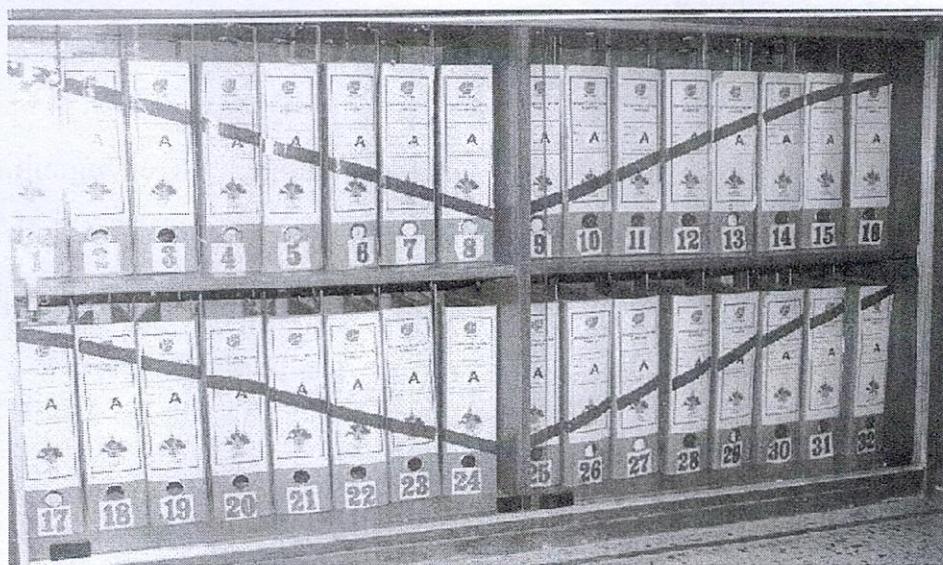
XX là tên loại hồ sơ

YY là số lượng cặp (hộp, túi...) đựng hồ sơ

Loại cặp thường được sử dụng:



Hình minh họa tủ lưu hồ sơ:



5.2. Lưu giữ hồ sơ

Mỗi loại hồ sơ được lưu theo một cách thức thống nhất, các phòng chuyên môn đều phải có danh mục liệt kê các hồ sơ đính kèm trước tủ lưu hoặc nơi lưu hồ sơ tại đơn vị mình theo BM-02-01 (*mỗi phòng quyết định phương pháp liệt kê các hồ sơ theo từng lĩnh vực quản lý, tùy theo đặc trưng công việc của mình*). Cách sắp xếp các hồ sơ có thể theo trình tự thời gian, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo văn chữ cái..., đảm bảo nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã hiệu: QT-02
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

nhận biết. Trước hồ sơ lưu trữ (*không bắt buộc*) có thể sử dụng danh mục hồ sơ lưu **BM-02-02** để tăng cường kiểm soát và truy cập nhanh chóng, thuận tiện.

Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ được xếp thành từng nhóm, theo thứ tự thời gian; phải tin cậy, chính thức và có giá trị pháp lý. Những văn bản hư hỏng phải được phục chế (sao chép) lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ.

Khi phát sinh văn bản, tài liệu hoặc hồ sơ mới, người quản lý hồ sơ cập nhật đầy đủ vào danh mục.

5.3. Thời gian lưu trữ

Tất cả các loại hồ sơ đều được phân loại theo danh mục thông nhất và được lưu trữ theo thời gian quy định.

Đối với các trường hợp không quy định số năm lưu trữ thì việc lưu trữ được thực hiện vô thời hạn.

5.4. Bảo quản hồ sơ

Hồ sơ phải được bảo quản chống ẩm, mốc, mối mọt, đảm bảo an ninh, an toàn và dễ tìm kiếm.

Các bản fax đến phải được sao chụp và nhận biết trước khi lưu.

5.5. Khắc phục sai lỗi trong quản lý hồ sơ

Khi có sai lỗi trong quản lý hồ sơ, Trưởng các phòng chuyên môn có thể quyết định sửa chữa. Phần sai sót sẽ được phủ bằng mực phủ hoặc gạch ngang, viết lên nội dung đúng và trưởng phòng ký tên, ghi ngày tháng bên cạnh.

5.6. Huỷ bỏ hồ sơ

Hàng năm, Trưởng các phòng chuyên môn rà soát các hồ sơ tại phòng mình. Khi hồ sơ hết hạn lưu trữ thì lập danh mục hồ sơ xin huỷ (**BM-02-03**) và phải được lãnh đạo Sở phê duyệt. Bộ phận quản lý hồ sơ tiến hành huỷ bằng phương pháp đốt cháy (hoặc bằng máy huỷ hay phương pháp khác do Văn phòng quy định), có sự chứng kiến và xác nhận của người có thẩm quyền (**BM-02-04**).

Sau khi huỷ, trên danh mục hồ sơ phải được ghi chữ "Đã huỷ" vào phần ghi chú bên cạnh các hồ sơ đã huỷ và được lưu lại.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	QUY TRÌNH Kiểm soát hồ sơ	Mã hiệu: QT-02
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

Biên bản huỷ hồ sơ của tất cả các đơn vị được Văn phòng lưu để theo dõi.

5.7. Tra cứu hồ sơ

Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tra cứu hồ sơ, phải lập phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ và được Giám đốc Sở (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý. Các phiếu nghiên cứu hồ sơ phải được lưu vào hồ sơ.

Người quản lý hồ sơ cung cấp đúng và đủ tài liệu cho người đến nghiên cứu hồ sơ theo phiếu yêu cầu, đã được lãnh đạo duyệt; kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn.

6. LUU HỒ SO

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	Các phòng chuyên môn	Đến khi huỷ hồ sơ
2	Danh mục hồ sơ lưu		Đến khi huỷ hồ sơ
3	Danh mục hồ sơ xin huỷ		03 năm
4	Biên bản huỷ hồ sơ		03 năm
5	Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ		03 năm

7. PHỤ LỤC/MẪU BIẾU ĐÍNH KÈM

Danh mục hồ sơ	BM-02-01
Danh mục hồ sơ lưu	BM-02-02
Danh mục hồ sơ xin huỷ	BM-02-03
Biên bản huỷ hồ sơ	BM-02-04

DANH MỤC HỒ SƠ

DANH MỤC HỒ SƠ LUU

DANH MỤC HỒ SƠ XIN HỦY

KIỂM TRA

(Trường bộ phận)

NGƯỜI LẬP

(Ký ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH
SỞ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HUỶ HỒ SƠ

Hôm nay, ngày:

Tại:

Chúng tôi gồm:

- | | |
|----|---------|
| 1. | Chức vụ |
| 2. | Chức vụ |
| 3. | Chức vụ |

Tiến hành lập biên bản huỷ hồ sơ hết thời hạn lưu trữ trong lĩnh vực:

Lý do huỷ:

Tại đơn vị:

Tên hồ sơ:

Mã số hồ sơ: Số lượng:

Tình trạng hồ sơ:

Hình thức huỷ:

Nơi huỷ:

Ghi chú:

TRƯỞNG PHÒNG

LÃNH ĐẠO SỞ
(hoặc người được ủy quyền)