

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ ĐẠI HỢP



**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU – HỒ SƠ**

MÃ SỐ : **QT.01**
LẦN BAN HÀNH : **02**
NGÀY BAN HÀNH : **05/10/2022**

Trách nhiệm	BIÊN SOẠN	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Chữ ký			
Họ tên	Trương Thị Hương	Nguyễn Ánh Dương	Nguyễn Đình Minh
Chức danh	Văn phòng HĐND&UBND	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Chủ tịch UBND

UBND XÃ ĐẠI HỢP	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU HỒ SƠ	Mã hiệu: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 05/10/2022

MỤC LỤC

LÝ LỊCH SỬA ĐỔI

- 1. MỤC ĐÍCH**
- 2. PHẠM VI**
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**
- 5. NỘI DUNG**
- 6. BIỂU MẪU**
- 7. HỒ SƠ LƯU**

UBND XÃ ĐẠI HỢP	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU HỒ SƠ	Mã hiệu: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 05/10/2022

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này được thiết lập nhằm mục đích:
- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng mà **UBND xã Đại Hợp** đã xác định nhằm đảm bảo các tài liệu, hồ sơ này:
 - + Luôn sẵn có và phù hợp để sử dụng khi cần.
 - + Được bảo vệ một cách thỏa đáng tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, mất tính toàn vẹn.
 - Quy định cách thức các tài liệu, hồ sơ này:
 - + Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.
 - + Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
 - + Được lưu trữ, bảo quản bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ.
 - + Được kiểm soát khi có các thay đổi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ Hệ thống quản lý chất lượng do nội bộ UBND xã Đại Hợp ban hành bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn công việc, các thủ tục hành chính, các hồ sơ phát sinh trong quá trình vận hành hệ thống và giải quyết các TTHC.

- Các bộ phận chuyên môn, Cán bộ CC của UBND xã Đại Hợp thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, Điều 7.5;
- Sổ tay chất lượng.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- **Thông tin dạng văn bản:** Thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức (3.1.4) và phương tiện mà nó được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).

- **Tài liệu:** trong phạm vi của quy trình này được hiểu là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.

- **Tài liệu nội bộ:** Là các tài liệu do nội bộ cơ quan ban hành và chỉ để áp dụng trong phạm vi nội bộ.

- **Tài liệu bên ngoài:** Là các tài liệu do các cơ quan đơn vị khác ban hành nhưng nó được sử dụng làm các tài liệu bắt buộc, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan. Ví dụ các Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định, Hướng dẫn ... của cơ quan cấp trên bắt buộc thực hiện)

- **Hồ sơ:** Trong phạm vi của quy trình này được hiểu là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng

5. NỘI DUNG

5.1 KIỂM SOÁT TÀI LIỆU CỦA HTQLCL

1. Tài liệu HTQLCL của UBND xã Đại Hợp bao gồm:

- + Chính sách chất lượng.
- + Sổ tay chất lượng.
- + Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
- + Các Quy trình giải quyết thủ tục hành chính.
- + Các tài liệu hướng dẫn công tác chuyên môn nghiệp vụ tại BP chuyên môn.

2. Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ BM.01.01**

UBND XÃ ĐẠI HỢP	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU HỒ SƠ	Mã hiệu: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 05/10/2022

5.1.1 Tạo lập tài liệu

1. Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1	Chính sách chất lượng; Mục tiêu chất lượng	Ban lãnh đạo; Ban ISO;	Ban lãnh đạo; Ban ISO;	Chủ tịch UBND
2	Sổ tay chất lượng	Thư ký Ban ISO;	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Chủ tịch UBND
3	Quy trình hệ thống	Thư ký Ban ISO; Công chức chuyên môn;	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Chủ tịch UBND
4	Quy trình giải quyết Thủ tục hành chính	Công chức chuyên môn;	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Chủ tịch UBND

2. Bộ cục tài liệu

Trang bìa:

- + Tên cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân xã Đại Hợp
- + Thông tin nhận biết tài liệu bao gồm: Tên tài liệu, mã số tài liệu, phiên bản, ngày ban hành.
- + Thông tin về trách nhiệm biên soạn, soát xét và phê duyệt.

Trang Mục lục và Lý lịch sửa đổi: bao gồm các thông tin về trình tự trình bày các phần, các nội dung trong tài liệu. Quy định về lần sửa đổi, trang/dòng sửa đổi, nội dung sửa đổi, ngày sửa đổi.

Header (Tiêu đề) được trình bày như sau:

UBND xã Đại Hợp	QUY TRÌNH	Mã hiệu:
		Lần ban hành:
		Ngày ban hành:

Trang nội dung

A. Đối với Quy trình/Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau:

1. MỤC ĐÍCH: nêu mục đích ra đời của tài liệu
2. PHẠM VI ÁP DỤNG: nêu đối tượng tác động hoặc bị tác động của tài liệu
3. CĂN CỨ PHÁP LÝ / TÀI LIỆU LIÊN QUAN:
4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA:
5. NỘI DUNG:
6. PHỤ LỤC, BIỂU MẪU: liệt kê các biểu mẫu liên quan đến tài liệu
7. HỒ SƠ: Quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ

Quy định về Font chữ

Phần trình bày	Mục	Font chữ	Cỡ chữ
	Tên Cơ quan thực hiện	Times New Romance	14pt
	Tên tài liệu	Times New Romance	18pt
	Thông tin nhận biết	Times New Romance	13pt
Header	Tên tài liệu	Times New Romance	13pt
	Thông tin nhận biết	Times New Romance	13pt
Trang Lý lịch sửa đổi	Tiêu đề	Times New Romance	13pt

UBND XÃ ĐẠI HỢP	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU HỒ SƠ	Mã hiệu: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 05/10/2022

Trang nội dung	Đề mục	Times New Romance	13pt
	Nội dung	Times New Romance	13pt

Quy định về thông tin ban hành tài liệu

*** Mã số tài liệu được quy định như sau:**

Loại tài liệu	Ký hiệu
Sổ tay chất lượng	STCL
Quy trình hệ thống ISO	QT.xx
Quy trình Giải quyết các TTHC	QT.yy.zz
Biểu mẫu	BM.XXX.nn.mm

Trong đó:

- **QT** là ký hiệu viết tắt của Quy trình.
- **xx** là ký hiệu số thứ tự của các quy trình Hệ thống ISO
- **yy** là ký hiệu viết tắt tên của các lĩnh vực giải quyết TTHC
- **zz** là ký hiệu số thứ tự các quy trình trong 1 lĩnh vực chuyên môn
- **BM** là tên viết tắt của Biểu Mẫu

*** Phiên bản tài liệu:**

Phiên bản tài liệu được quy ước: **xx** - là ký hiệu lần ban hành.

5.1.2 Quy định về xây dựng mới và sửa đổi tài liệu

- Các bộ phận thuộc phạm vi HTQLCL nếu có nhu cầu viết mới, sửa đổi, bổ sung tài liệu (bao gồm cả các biểu mẫu) phải lập **Phiếu yêu cầu viết mới/ sửa đổi tài liệu mẫu BM.01.02** trình lãnh đạo xem xét để phân công người soạn thảo, sau đó phê duyệt ban hành.

- Người được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại Đại diện Lãnh đạo trong thời gian quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết/sửa chuyển đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện.

- Đối với các tài liệu sửa đổi thì nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang Lịch sử sửa đổi, nội dung chi tiết sẽ được thể hiện trong Phiếu yêu cầu viết mới/ sửa đổi tài liệu và được đính kèm ở cuối tài liệu. Khi ban hành mới thì các phiếu này sẽ được hủy bỏ, và nội dung ghi ở trang Lịch sử sửa đổi cũng được xóa bỏ.

5.1.3 Phân phối tài liệu

- Tài liệu kiểm soát thuộc hệ thống chất lượng do Thư ký ban ISO chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng bản giấy hoặc bằng bản mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf).

- Nếu phân phối bằng giấy thì sẽ được photo từ bản gốc và có đóng dấu treo (dấu đỏ của cơ quan) tại trang bìa tài liệu. Nếu không có dấu treo thì không có giá trị sử dụng và chỉ dùng làm tham khảo.

- Tài liệu được phân phối sẽ được ghi nhận tại biểu mẫu **BM.01.03: Danh sách phân phối tài liệu**.

5.1.4 Kiểm soát tài liệu bên ngoài

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Cơ quan bao gồm: Luật, các văn bản dưới Luật, các tiêu chuẩn (Việt nam, ngành, nước ngoài), các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy sẽ được kiểm soát theo hình thức lập danh mục

UBND XÃ ĐẠI HỢP	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU HỒ SƠ	Mã hiệu: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 05/10/2022

và quản lý trực tiếp tại các bộ phận chuyên môn giải quyết công việc theo chức năng nhiệm vụ được giao. **BM.01.04 Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài.**

5.2 KIỂM SOÁT CÁC HỒ SƠ CỦA HTQLCL

5.2.1 Nhận diện các loại hồ sơ thuộc HTQLCL

a) Hồ sơ HTQLCL của UBND xã Đại Hợp bao gồm:

- + Mục tiêu chất lượng, kế hoạch thực hiện mục tiêu.
- + Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng.
- + Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo.
- + Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội.
- + Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính.
- + Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến.
- + Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực.
- + Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo.
- + Hồ sơ về theo dõi đánh giá sự hài lòng của khách hàng

b) Hồ sơ HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục hồ sơ BM.01.05** tại các bộ phận chuyên môn.

5.2 Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ

Trường các bộ phận chuyên môn có trách nhiệm đảm bảo:

- Mỗi hồ sơ cần phải được lưu giữ trong các cặp, file đựng riêng biệt.
- Các cặp hồ sơ cần có hình thức thống nhất.
- Đối với các hồ sơ sự vụ đã có yêu cầu của Ngành phải lập sổ theo dõi hoặc danh mục thì Cán bộ quản lý cần đánh số thứ tự tương ứng với danh sách, xếp lần lượt hồ sơ theo thứ tự và không cần lập danh mục hồ sơ theo quy trình này.
- Phương pháp sắp xếp hồ sơ trong cặp tùy theo tính chất của từng chuyên môn có thể sắp xếp theo chủng loại, bộ, lĩnh vực, thứ tự thời gian, địa bàn ...
- Đối với những cặp đựng hồ sơ gồm nhiều loại khác nhau phải có biện pháp phân chia từng loại.

5.3 Lưu giữ và bảo quản hồ sơ

- Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm.
- Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, phai, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý.
- Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính phải theo quy định của nhà nước.
- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của Ngành về thời hạn lưu hồ sơ.

5.4 Yêu cầu trong quá trình sử dụng

- Liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cặp hồ sơ mới.
- Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.

6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.01.01	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ
2	BM.01.02	Phiếu yêu cầu viết/sửa tài liệu
3	BM.01.03	Danh sách phân phối tài liệu
4	BM.01.04	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài
5	BM.01.05	Danh mục hồ sơ

UBND XÃ ĐẠI HỢP	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU HỒ SƠ	Mã hiệu: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 05/10/2022

7. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ	Ban ISO; Các bộ phận chuyên môn	Lâu dài
2.	Phiếu yêu cầu viết/sửa tài liệu		
3.	Danh sách phân phối tài liệu		
4.	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài		
5.	Danh mục hồ sơ		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
Xã Đại Hợp**

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

BM.01.01 - DANH MỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU NỘI BỘ

[illegible]

BM.01.02 - PHIẾU YÊU CẦU VIẾT/SỬA TÀI LIỆU

Số:.....

1. Đơn vị đề nghị:

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

2. Tên tài liệu:

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

3. Mã số:

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

3. Lý do viết / sửa tài liệu:

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

4. Nội dung:

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

Ngày tháng năm 20...

Người viết / sửa tài liệu

Phê duyệt

Ngày hoàn thành:

BM.01.03 - DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

TT	TÊN TÀI LIỆU	MÃ SỐ	PHIÊN BẢN	NƠI NHẬN	SỐ LƯỢNG	TỔNG SỐ	KÝ XÁC NHẬN
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI HỢP**

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

BM.01.04 - DANH MỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

[illegible]

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ ĐẠI HỢP**

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

BM.01.05 - DANH MỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ

[illegible]