



**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG
TIN DẠNG VĂN BẢN
(TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018



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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Trần Quốc Dân	Đinh Ngọc Chiến	Nguyễn Mạnh Cường
Chữ ký			
Chức vụ	THƯ KÝ ISO	PHÓ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ	CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ

1000

1000

1000





**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG
TIN DẠNG VĂN BẢN
(TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi
Chuyển đổi áp dụng TCVN ISO 9001:2015		Ban hành lần đầu	00	30/9/2018
Sửa đổi cho phù hợp	- Tr1 / Người xem xét và phê duyệt - Tr4 / Tài liệu được kiểm soát, tài liệu lỗi thời	Thay đổi Lãnh đạo UBND Thành phố, BCD ISO Thành phố (QĐ 4068/QĐ-UBND ngày 02/8/2019) Định nghĩa tài liệu được kiểm soát, tài liệu lỗi thời để loại bỏ con dấu "Kiểm soát tài liệu"	01	09/9/2019



HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

1. MỤC ĐÍCH:

Quy định việc kiểm soát thông tin được văn bản hóa bằng cách thiết lập tiêu chuẩn kiểm soát việc biên soạn, xem xét, phê duyệt, phân phối, bảo quản và hủy bỏ các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của UBND nhằm đảm bảo:

- + Phê duyệt tài liệu đảm bảo đúng quy định pháp luật trước khi ban hành;
- + Xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu;
- + Đảm bảo nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu;
- + Đảm bảo các văn bản của tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng;
- + Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết;
- + Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát. Ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại với mục đích nào đó.

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, hủy 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 thông tin được văn bản hóa nội bộ và bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng (Các quy trình, hướng dẫn, các biểu mẫu, các quy định, quy chế, văn bản pháp quy....).

Quá trình kiểm soát thông tin dạng văn bản được cơ quan thực hiện kiểm soát với hình thức kiểm soát tài liệu và kiểm soát hồ sơ tại các đơn vị có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 (mục 7.5)
- Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

- **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).

- + *Văn bản:* Thông tin được tạo ra để cơ quan vận hành.
- + *Duy trì thông tin dạng văn bản:* Kiểm soát tài liệu
- + *Lưu trữ thông tin dạng văn bản:* Kiểm soát hồ sơ

- **Tài liệu:** là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.

- + *Tài liệu được hiểu là sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, biểu*



HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

mẫu và các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như các văn bản pháp quy, văn bản hành chính, các tài liệu do các cơ quan, đơn vị, tổ chức, nhà xuất bản ban hành... được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong hệ thống chất lượng.

+ Tài liệu HTQLCL ISO 9001:2015 được kiểm soát: Tài liệu được kiểm soát là các tài liệu đang có hiệu lực thi hành, có chữ ký thực hoặc chữ ký số phê duyệt của người thẩm quyền và đóng dấu đỏ hoặc chứng thư số theo quy định đối với các tài liệu thuộc văn bản của Hệ thống quản lý chất lượng. Đối với các biểu mẫu: dấu hiệu kiểm soát được thể hiện ở ký hiệu biểu mẫu và ngày ban hành.

+ Tài liệu lỗi thời: Là tài liệu không còn hiệu lực thi hành (không kiểm soát), những tài liệu cũ hết hiệu lực thi hành, tài liệu quá hạn lưu trữ, sử dụng dấu hiệu gạch chéo hoặc các ký hiệu bằng dòng chữ **Tài liệu lỗi thời** tại trang đầu tiên của tài liệu.

Ghi chú: Tài liệu được kiểm soát hoặc tài liệu lỗi thời chỉ áp dụng cho tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015.

- **Hồ sơ:** 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.

+ Hồ sơ bao gồm những văn bản hành chính chuyên ngành..., quy trình giải quyết TTHC chính, 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.

+ Hồ sơ chất lượng có thể được sử dụng để lập tài liệu về xác định nguồn gốc và để cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác nhận, về hành động khắc phục.

+ Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

- **HTQLCL:** Hệ thống quản lý chất lượng.

- **Chính sách chất lượng:** chính sách liên quan đến chất lượng

- **Mục tiêu chất lượng:** Mục tiêu liên quan đến chất lượng.

- **Quá trình:** Là tập hợp các hoạt động có liên quan với nhau hoặc tương tác để biến đổi đầu vào thành đầu ra.

Hồ sơ bao gồm những văn bản hành chính chuyên ngành..., quy trình giải quyết TTHC chính, 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 Kiểm soát tài liệu:

5.1.1 Hệ thống tài liệu HTQLCL

- Tài liệu HTQLCL của cơ quan bao gồm:



HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

- + Chính sách 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 phụ lục, biểu mẫu.
- Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục tài liệu HTQLCL** theo phụ lục số PL.03 tại Mô hình HTQLCL.

5.1.2 Tạo lập tài liệu:

Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu đính kèm
Lãnh đạo UBND, Trưởng các phòng chuyên môn	Nhu cầu sử dụng tài liệu	BM.HD.01.01
Chuyên viên được phân công	Soạn thảo/sửa đổi tài liệu	
Chuyên viên được phân công	Hoàn chỉnh tài liệu	
Lãnh đạo UBND, Trưởng các phòng chuyên môn	Xem xét và Phê duyệt	
Chuyên viên được phân công	Nhân bản, đóng dấu kiểm soát, ghi sổ	BM.HD.01.02
Chuyên viên được phân công và các đơn vị liên quan	Phân phối và thu hồi	BM.HD.01.07 BM.HD.01.08
Chuyên viên được phân công và các đơn vị liên quan	Lưu hồ sơ	BM.HD.01.05 BM.HD.01.06

Các phòng chuyên môn khi có nhu cầu viết mới, hiệu chỉnh, bổ sung tài liệu hệ thống quản lý chất lượng tiến hành thiết lập BM.HD.01.01 (phiếu đề nghị) chuyển thư ký Ban ISO báo cáo Trưởng ban xem xét và chỉ đạo thực hiện.



HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

5.2. Hình thức tài liệu HTQLCL

- Hình thức, cấu trúc quy trình và các hướng dẫn được quy định (trình bày) giống tài liệu này.
- Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng cần phải có mã số để kiểm soát.
- Mã số biểu mẫu: Ghi ở góc trên, bên phải trang giấy.
- Số trang: Ghi ở góc dưới, bên phải trang giấy (Trang/Tổng số trang)

5.3. Hệ thống ký mã hiệu trong HTQLCL

5.3.1. Quy trình/Hướng dẫn bắt buộc và điều hành chung của Hệ thống: Ký hiệu QT/HD.nn trong đó:

- QT: Là chữ viết tắt của quy trình.
- HD: Là chữ viết tắt của Hướng dẫn.
- nn: Là số thứ tự của quy trình từ 01 đến 99.

5.3.2. Quy trình/hướng dẫn giải quyết thủ tục hành chính: Ký hiệu QT/HD.TPCM.nn, trong đó:

- QT: Là chữ viết tắt của quy trình.
- TPCM: Tên viết tắt của tên phòng chuyên môn (Viết tắt TNMT là phòng Tài nguyên và Môi trường).
- nn: Là số thứ tự của quy trình từ 01 đến 99.

5.3.3. Biểu mẫu của hướng dẫn hoặc quy trình: Ký hiệu BM.HD(TPCM).XX.nn, trong đó:

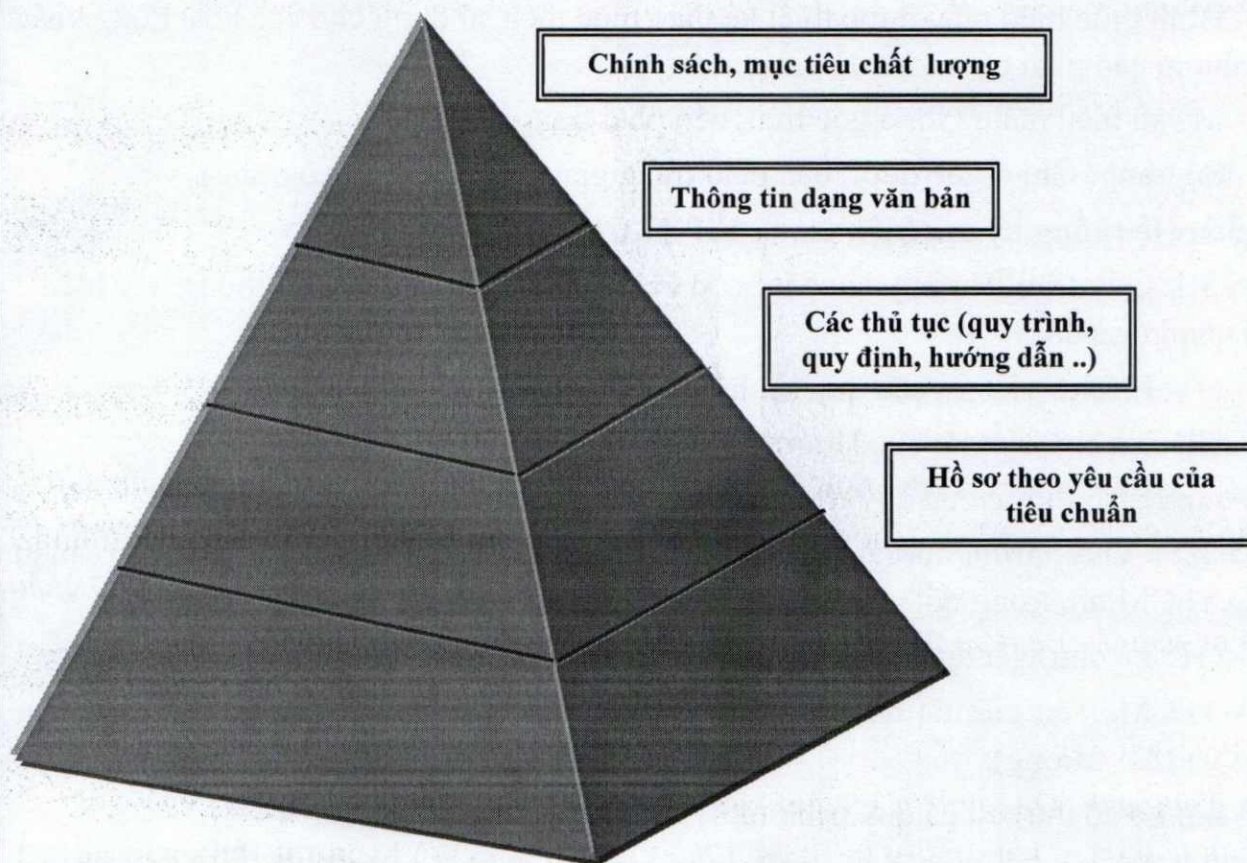
- BM là chữ viết tắt của biểu mẫu.
- HD: Là chữ viết tắt của hướng dẫn; TPCM: Tên phòng chuyên môn.
- XX là thứ tự của quy trình từ 01 đến 99.
- nn: là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến 99 trong HD hoặc QT

Ví dụ: BM.HD.01.01 Biểu mẫu số 01 của hướng dẫn số 01.

BM.TNMT.01.02 Biểu mẫu số 02 của quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực tài nguyên môi trường số 01.

5.4 Nội dung tài liệu HTQLCL

Cấu trúc và nội dung tài liệu Hệ thống QLCL ISO 9001:2015



* **Chính sách chất lượng:** Là định hướng, đường lối, cương lĩnh hoạt động chung của tổ chức có liên quan đến chất lượng được lãnh đạo cao nhất công bố chính thức.

Hình thức chính sách: Ngắn gọn, súc tích và là bản thông điệp, công báo, phương châm ... liên quan đến đường lối, định hướng của UBND Thành phố.

Chính sách chất lượng phải được phổ biến và hiểu rõ trong tổ chức với một số phương pháp như sau:

- + Niêm yết công khai chính sách chất lượng tại các vị trí dễ nhìn, dễ thấy tại trụ sở làm việc hoặc trên website của cơ quan, đơn vị áp dụng HTQLCL.
- + In và phổ biến đến từng cán bộ/công chức hoặc phổ biến qua các cuộc họp cơ quan
- + Yêu cầu các bản tham luận bằng văn bản từ phía các đơn vị có liên quan.

* **Mục tiêu chất lượng:** Là điều cần tìm kiếm hay nhằm tới có liên quan đến mục tiêu chất lượng. Trong đó, nội dung mục tiêu phải đảm bảo yêu cầu :

- + Cụ thể, đo lường được, đánh giá được
- + Đảm bảo về mặt thời gian
- + Phù hợp với chính sách chất lượng



HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

+ Thực tế và có thể thực hiện được

Mục tiêu chất lượng bắt buộc phải được thiết lập tại tất cả các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND Thành phố. Các đơn vị công bố mục tiêu bằng phương pháp phổ biến hoặc niêm yết tại các vị trí dễ thấy, triển khai đúng theo biện pháp đã cam kết. Định kỳ, Ban chỉ đạo ISO yêu cầu tổ chức các hoạt động báo cáo theo BM.HD.01.03 (Báo cáo tình hình thực hiện mục tiêu chất lượng) và giám sát các kết quả đã đạt được từ các phòng ban, cơ quan chuyên môn.

*** Các quy trình/quy định: Nội dung của quy trình/quy định bao gồm các mục sau:**

1. *Mục đích*: Nêu mục đích của tài liệu.
2. *Phạm vi áp dụng*: Nêu phạm vi mà tài liệu được áp dụng.
3. *Tài liệu viện dẫn*: Liệt kê những tài liệu được sử dụng khi thực hiện.
4. *Định nghĩa*: Nêu định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu, nếu có.
5. *Nội dung*: Nêu nội dung chi tiết của quy trình/quy định.

Mô tả trình tự các bước thực hiện hoạt động nghiệp vụ/quá trình. Trong mỗi bước cần nêu rõ Ai ? Làm gì ? làm như thế nào và nếu có thể Ở đâu ? Khi nào ? Việc mô tả có thể sử dụng sơ đồ dòng chảy và /hoặc bằng lời . Nếu có Sơ đồ dòng chảy trình bày tại mục 5.1 của quy trình (Quy ước các hình khối của lưu đồ bày theo hướng dẫn trong phụ lục 2 của quy trình này).

6. *Hồ sơ*: Nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình/quy định và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó.

7. *Biểu mẫu*: Nêu lên các loại biểu mẫu và tài liệu diễn giải cần thiết kèm theo (nếu có).

*** Hướng dẫn**: Nội dung của hướng dẫn có thể bao gồm các mục như trong quy trình. Nếu hướng dẫn đơn giản thì có thể viết ngay nội dung chi tiết. Một hướng dẫn có thể là một phần phụ lục của quy trình.



**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG
TIN DẠNG VĂN BẢN
(TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

5.5. Trách nhiệm ban hành các loại tài liệu: Được thực hiện theo quy định phân cấp của UBND .

Loại tài liệu	Chịu trách nhiệm viết	Xem xét	Phê duyệt
Bối cảnh của tổ chức	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Phó Chủ tịch UBND Thành phố - Phó trưởng BCĐ ISO	Chủ tịch UBND Thành phố
- Chính sách chất lượng, Mục tiêu chung của Thành phố - Mục tiêu của các phòng, ban chuyên môn	- Thư ký BCĐ ISO - Công chức chuyên môn được phân công nhiệm vụ KSTTHC và ISO	- Phó Chủ tịch UBND TP - Phó trưởng Ban TT BCĐ ISO - Các Phó Trưởng phòng, Phó TT cơ quan chuyên môn	- Chủ tịch UBND Thành phố - Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn
Các quy trình/quy định thủ tục hành chính	Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn chỉ đạo và chịu trách nhiệm soạn thảo	Phó Chủ tịch UBND Thành phố phụ trách lĩnh vực	- Chủ tịch UBND Thành phố
Hướng dẫn thực hiện quy trình; thực hiện nhiệm vụ chuyên môn	- Công chức chuyên môn được phân công nhiệm vụ KSTTHC	- Các Phó Trưởng phòng, Phó TT cơ quan chuyên môn	- Trưởng phòng, Thủ trưởng cơ quan chuyên môn

Biểu mẫu thực hiện kèm theo quy trình/quy định/thủ tục hành chính là thành phần bắt buộc kèm theo và phải được xem xét, phê duyệt.

5.6. Phân phối tài liệu HTQLCL

5.6.1 Tài liệu sau khi được phê duyệt, cán bộ được phân công cập nhật vào Danh mục tài liệu HTQLCL theo biểu mẫu BM.HD.01.02 (*liệt kê toàn bộ tài liệu HTQLCL hiện có được cấp phát và sử dụng*). Đồng thời, sao chụp với số lượng theo quy định sử dụng để phân phối cho các đơn vị liên quan. Mỗi một bộ phận có Danh mục tài liệu riêng (BM.HD.01.02) và tất cả các tài liệu được phân phối đến các đơn vị đều thuộc “**Tài liệu kiểm soát**”.

5.6.2 Khi phân phối tài liệu, người có trách nhiệm gửi các đơn vị phải ghi vào sổ



HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

cấp phát/thu hồi tài liệu và có chữ ký của người nhận.

5.6.3 Các tài liệu muốn phân phối ra bên ngoài phải được phép của Phụ trách bộ phận.

5.7. Sửa đổi và cập nhật tài liệu

5.7.1 Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần phải sửa đổi thì những nội dung sửa đổi phải được xem xét phê duyệt bởi các cấp trước đó như khi ban hành tài liệu mới. Trình tự sửa đổi tài liệu được thực hiện theo sơ đồ mục 5.1.

5.7.2 Nội dung thay đổi được ghi trong Bảng theo dõi thay đổi tài liệu, cập nhật ở trang thứ hai của mỗi tài liệu. Phần nội dung thay đổi phải được in chữ nghiêng để dễ nhận biết.

5.7.3 Việc ký hiệu để nhận biết tình trạng sửa đổi tài liệu như sau: Khi ban hành lần đầu các tài liệu thì lần sửa đổi ký hiệu là 00, khi sửa đổi thì số lần sửa đổi tăng 01 đơn vị.

5.7.4 Người quản lý tài liệu có trách nhiệm cập nhật tài liệu đã sửa đổi cho những người sử dụng, đồng thời phải thu hồi tài liệu cũ để tránh sử dụng nhầm lẫn. Loại tài liệu cần cập nhật là: Bối cảnh của tổ chức, các quy trình, quy định, hướng dẫn, biểu mẫu...

5.7.5 Tài liệu thu hồi sẽ được huỷ bỏ, bản gốc tài liệu cũ được giữ lại để tham khảo (nếu cần), nhưng trang bìa phải có ký hiệu **Tài liệu lỗi thời** để tránh sử dụng nhầm tài liệu lỗi thời, hết hiệu lực thi hành.

5.7.6 Đối với các biểu mẫu thì chỉ cần thông báo thay đổi biểu mẫu và ngày ban hành biểu mẫu mới.

5.8 Ghi số trang văn bản :

Các trang tài liệu được đánh số của trang trên tổng số trang tài liệu. Trang bìa được quy ước là trang zero (0).

* Quy định quản lý các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài:

Các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như: Các tài liệu và các văn bản quy định được sử dụng tại UBND không do nội bộ UBND ban hành mà nhận được từ cơ quan hữu quan, các nhà xuất bản, các đơn vị bên ngoài (lưu ý không bao gồm công văn đến) như các văn bản pháp quy, tiêu chuẩn kỹ thuật các ngành .. được các đơn vị sắp xếp khoa học, cập nhật vào Danh mục truy cập tài liệu bên ngoài BM-HT-01-04 (nhằm phổ biến và sử dụng triệt để có hiệu quả các nguồn tài liệu/tư liệu tham khảo, hỗ trợ).

* Soạn thảo văn bản và tổ chức quản lý công văn đi đến:

Công tác tổ chức soạn thảo và phát hành văn bản tuân thủ thể thức trình bày theo quy định tại Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

Văn thư UBND, các đơn vị tổ chức quản lý văn bản đi, đến theo đúng quy định nghiệp vụ văn thư lưu trữ (có đầy đủ sổ theo dõi công văn đi, sổ theo dõi công văn đến



HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

và hệ thống hồ sơ lưu công văn theo quy định).

5.9 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, số hoá theo quy định ...

+ Lưu bằng tủ hoặc giá đựng hồ sơ hoặc các thiết bị lưu trữ.

+ 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:

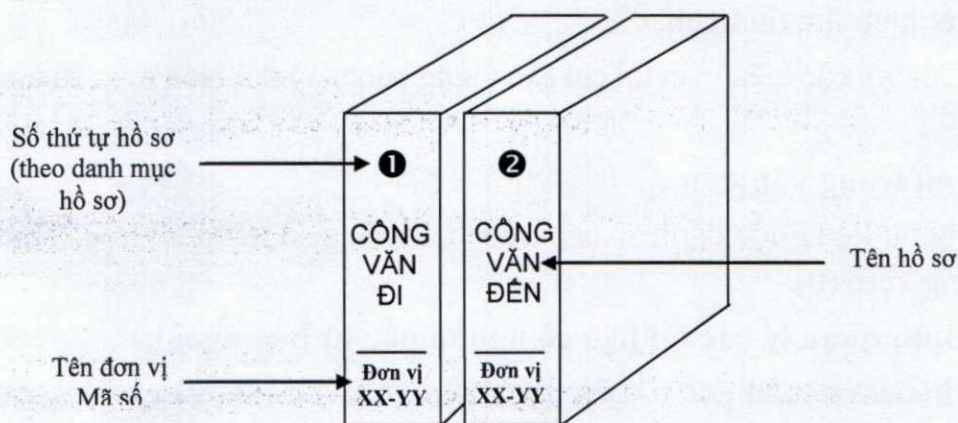
Cách đánh mã số hồ sơ: XX-YY, trong đó

XX là tên loại hồ sơ

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

Loại cặp thường được sử dụng:

Hình minh hoạ tủ lưu hồ sơ:

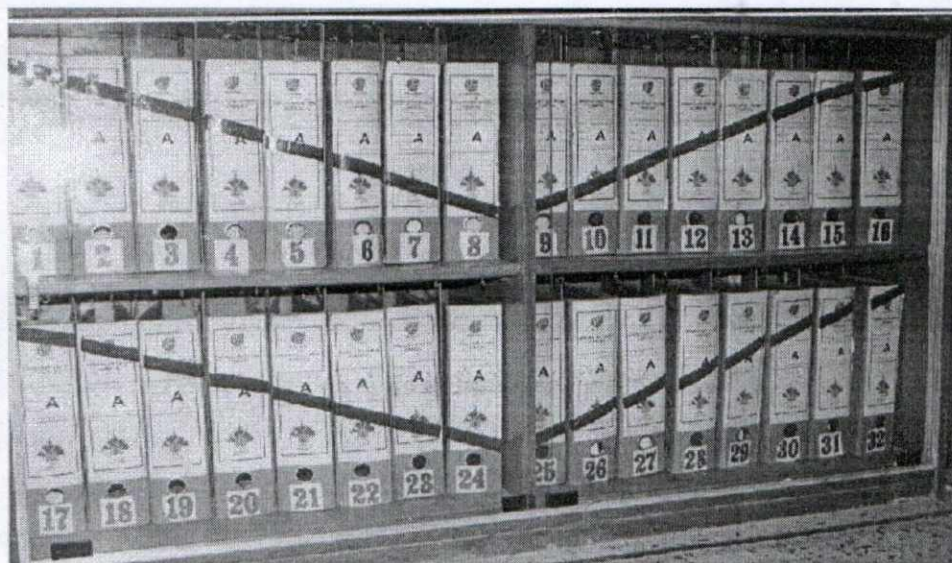




HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018



5.10. 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.HD.01.05** (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 vần chữ cái..., đảm bảo nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ nhận biết. Trước hồ sơ lưu trữ (**không bắt buộc**) có thể sử dụng danh mục hồ sơ lưu **BM.HD.01.06** 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.

5.11. Thời gian lưu trữ

Tất cả các loại hồ sơ đều được phân loại theo danh mục thống 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.

5.12. 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.



HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

5.13. 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.

5.14. 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.HD.01.07**) và phải được lãnh đạo UBND 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.HD.01.08**).

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.

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

5.15. 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 Phó ban (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. HỒ SƠ LƯU

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu bên trong	Các phòng chuyên môn	Khi có sự thay đổi
2	Sổ cấp phát/thu hồi tài liệu	Thư ký Ban chỉ đạo	3 năm
3	Danh mục tài liệu bên ngoài	Các phòng chuyên môn	Khi có sự thay đổi
4	Danh mục hồ sơ	Các phòng chuyên môn	Đến khi huỷ hồ sơ
5	Danh mục hồ sơ lưu	Các phòng chuyên môn	Đến khi huỷ hồ sơ
6	Danh mục hồ sơ xin huỷ	Các phòng chuyên môn	03 năm
7	Biên bản huỷ hồ sơ	Các phòng chuyên môn	03 năm
8	Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ	Các phòng chuyên môn	03 năm



**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG
TIN DẠNG VĂN BẢN
(TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

HD.01

Ngày ban hành
30/9/2018

7. BIỂU MẪU

STT	Tên Biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	BM.HD.01.01
2	Danh mục tài liệu bên trong	BM.HD.01.02
3	Báo cáo tình hình thực hiện MTCL	BM.HD.01.03
4	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM.HD.01.04
5	Danh mục hồ sơ	BM.HD.01.05
6	Danh mục hồ sơ lưu	BM.HD.01.06
7	Danh mục hồ sơ xin huỷ	BM.HD.01.07
8	Biên bản huỷ hồ sơ	BM.HD.01.08

