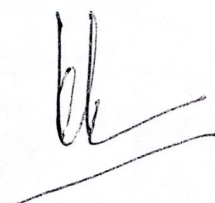


 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 1/13

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

PHÂN PHỐI:

NOI NHẬN	SỐ BẢN	NOI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh	01	Phòng Kinh tế - Tổng hợp	01
Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng	01	Phòng Hạ tầng kỹ thuật	01
Thư ký ISO	01	Phòng Nông nghiệp - TNMT	01
Phòng Hành chính - Quản trị	01	Phòng Khoa giáo - Văn xã	01
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01	Phòng Nội chính	01
Ban Tiếp Công dân	01		

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng, Đại diện chất lượng	Phó Chủ tịch
Chữ ký		 	
Họ tên	Lê Khắc Chương	Đặng Quang Hà	Trần Thị Nga



KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Trang : 2/13

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH		Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 15/5/2020
			Trang : 3/13

1. MỤC ĐÍCH

Thông nhất cách thức tiến hành biên soạn, xem xét, duyệt, ban hành, cập nhật, phân phối, sửa đổi và thu hồi tài liệu.

Thông nhất cách thức quản lý hồ sơ nhằm cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng cho tất cả thông tin dạng văn bản thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

HTQLCL: Viết tắt của “Hệ thống quản lý chất lượng”.

Thông tin dạng văn bản: Là thông tin và phương tiện lưu giữ thông tin có ý nghĩa mà Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xác định cần duy trì việc tuân thủ hoặc cần lưu trữ. Thông tin văn bản được thể hiện dưới dạng: văn bản giấy, hình ảnh, âm thanh, điện tử và file được lưu trên máy tính

Tài liệu: Các văn bản, thông tin, phương tiện quy định cách thức thực thi một công việc cụ thể. Tài liệu có thể là do Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành, cũng có thể do cơ quan bên ngoài ban hành nhưng được Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phải áp dụng.

Hồ sơ: là loại tài liệu nhưng mục đích để làm bằng chứng cho việc thực hiện công việc tuân thủ đúng các quy định đã đề ra.

Thông tin dạng văn bản được kiểm soát: là tài liệu được Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt, cập nhật và lưu hành mới nhất.

Tài liệu lỗi thời: là tài liệu đã hết giá trị hiệu lực.

Tài liệu nội bộ: là tài liệu do Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thiết lập, soạn thảo và ban hành áp dụng trong toàn Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Tài liệu bên ngoài: các văn bản quy định của cơ quan có thẩm quyền, các tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế ... do bên ngoài soạn thảo.

Bên liên quan: là các cá nhân, tổ chức có mối liên hệ và có sự ảnh hưởng đến hoạt động của Ủy ban nhân dân tỉnh và Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh. Ví dụ: tổ chức, cá nhân, nhà cung cấp, cơ quan có thẩm quyền, nhân viên.....

Biểu mẫu: là dạng tài liệu nhưng mục đích hướng dẫn các nhân sự thực hiện công việc ghi chép vào một dạng mẫu đã quy định sẵn và trở thành hồ sơ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Nhận biết thông tin văn bản dạng tài liệu:

5.1.1 Thông tin văn bản dạng tài liệu nội bộ:

Thông tin văn bản dạng tài liệu nội bộ cần kiểm soát là những tài liệu do nội bộ UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum ban hành và liên quan trực tiếp hoặc gián tiếp đến hoạt động quản lý chất lượng, bao gồm:

Chính sách chất lượng (CSCL): Định hướng và cam kết về chất lượng của Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum;

Các văn bản hành chính nội bộ có liên quan: Là các Quyết định, quy định về mặt cơ cấu tổ chức; các Quy chế, Nội quy do UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum ban hành và đang trong thời gian hiệu lực.

Mục tiêu về chất lượng (MTCL): Những kết quả bằng con số cụ thể mà Lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum yêu cầu các phòng, ban phải hướng tới đạt được trong một khoảng thời gian nhất định, có thể là một tháng, một quý, một năm...

Các quy trình/thủ tục: Là những quy trình/thủ tục nhằm thống nhất cách thức tiến hành một công việc cụ thể nào đó, để đem lại hiệu quả cho công việc (gồm những quy trình, hướng dẫn, phương án triển khai ... cụ thể cho từng mảng công việc);

Các biểu mẫu: Những mẫu giấy tờ, sổ sách cần thiết để thuận tiện cho việc thực thi các công việc nêu trong các tài liệu trên.

5.1.2 Thông tin văn bản dạng tài liệu bên ngoài:

Tiêu chuẩn (do tổ chức bên ngoài UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum ban hành), tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn quốc gia... liên quan đến lĩnh vực của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum xác định phải tuân thủ.

Văn bản pháp luật liên quan: Các văn bản của Chính phủ, các Bộ, Ngành liên quan buộc hoạt động của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum phải tuân thủ.

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 5/13

Tiêu chuẩn, quy chuẩn sử dụng trong UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum là loại tài liệu bên ngoài dùng để tra cứu số liệu sử dụng trong công việc như Tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN), Tiêu chuẩn ngành (TCN). Quy chuẩn do cơ quan Nhà nước, ban ngành ban hành.

5.1.3 Tài liệu không kiểm soát

Không kiểm soát các tài liệu thuộc sở hữu cá nhân, các tài liệu không có dấu UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum, các dạng tài liệu tham khảo trên internet, hay các dạng tài liệu mềm khác....

5.1.4 Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo sử dụng trong UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum là loại tài liệu bên ngoài dùng để tham khảo các thông tin, nội dung cần thiết như sách hướng dẫn, sách kỹ thuật..., tạp chí chuyên ngành....

Tài liệu tham khảo của phòng ban nào được giao sử dụng và quản lý thì bộ phận đó chịu trách nhiệm kiểm soát.

5.1.5. Quy định, nội quy, các văn bản mang tính hướng dẫn chung trong UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum:

Quy định, nội quy, các văn bản mang tính hướng dẫn chung nội bộ trong UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum khi ban hành đến các phòng ban. Các phòng ban phải thiết lập không gian lưu trữ và lập danh mục theo biểu mẫu BM 03/HT-01 để quản lý tiện cho việc tra cứu.

5.1.6 Tài liệu lỗi thời

Tình trạng hiệu lực của các loại tài liệu được xác định như sau:

Đối với văn bản hành chính (Quyết định/Nội quy/Quy chế...): Sẽ hết hiệu lực toàn bộ hoặc một phần khi có văn bản khác mới ban hành với điều/khoản/câu chữ “sửa đổi/bổ sung/thay thế/loại bỏ/phủ định” nội dung liên quan văn bản đó.

Đối với tài liệu quy trình, hướng dẫn...: Sẽ hết hiệu lực hoàn toàn khi có phiên bản mới ra đời.

Tài liệu hết hiệu lực được Ban ISO gạch chéo và ký xác nhận vào trang bìa.

Tài liệu hết hiệu lực phải được thu hồi, huỷ bỏ hoặc cho vào file riêng (nếu cần thiết phục vụ cho việc tham khảo).

Việc xác định và sử dụng tài liệu lỗi thời do Trưởng các phòng ban sử dụng tài liệu đó chịu trách nhiệm kiểm soát và phân loại.

5.2 Xây dựng và sửa đổi thông tin văn bản dạng tài liệu nội bộ

5.2.1 Quy định đánh mã số tài liệu



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**KIỂM SOÁT THÔNG TIN
DẠNG VĂN BẢN**

Mã : QT HT-01

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2020

Trang : 6/13

STT	MÃ SỐ	TÊN GỌI	DIỄN GIẢI
1.	MHHT	Mô hình hệ thống	
2.	CSCL	Chính sách chất lượng	
3.	MTCL	Mục tiêu chất lượng	
4.	QT xx-yy	Quy trình	xx: tên viết tắt phòng ban yy: số thứ tự quy trình của phòng ban
5.	BM/PL zz/xx-yy	Biểu mẫu/phụ lục của quy trình	zz: số thứ tự của biểu mẫu xx-yy: ký hiệu của quy trình.

Tên viết tắt tài liệu của phòng ban như sau:

- ▣ Tài liệu chung của hệ thống: HT
- ▣ Phòng Hành chính - Quản trị: HCQT
- ▣ Phòng Kinh tế - Tổng hợp: KTTH
- ▣ Phòng Hạ tầng kỹ thuật: HTKT
- ▣ Phòng Nông nghiệp - TNMT: NNTN
- ▣ Phòng Khoa giáo - Văn xã: KGVX
- ▣ Phòng Nội chính: NC
- ▣ Ban Tiếp công dân: TD
- ▣ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh: TTHCC

5.2.2 Tình trạng ban hành tài liệu

Lần ban hành (hay phiên bản, hay Ver....) được tính theo lần soạn thảo, mỗi lần soạn thảo mới phải được thông qua Ban ISO kiểm duyệt và phân phối. Phiên bản lần đầu tiên là 01.

Ngày hiệu lực: Là ngày người có thẩm quyền phê duyệt văn bản.

Việc sửa đổi tài liệu được ghi chép tại trang sửa đổi tài liệu để thuận tiện cho việc theo dõi và tra cứu sử dụng.

Cách đánh số trang: Số thứ tự trang/ tổng số trang tài liệu.

5.2.3 Phê duyệt tài liệu

Các tài liệu khi đã soạn thảo phải được người phụ trách phòng ban kiểm tra xác nhận trước khi trình người có thẩm quyền xem xét phê duyệt. Ngày phê duyệt tài liệu được coi là ngày hiệu lực của tài liệu.

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 7/13

LOẠI TÀI LIỆU	THẨM QUYỀN		
	SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Mô hình hệ thống	Thư ký ISO	Đại diện chất lượng	Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trưởng BCD ISO)
Chính sách chất lượng	Thư ký ISO	Đại diện chất lượng	Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trưởng BCD ISO)
Mục tiêu chất lượng của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh	Thư ký ISO	Đại diện chất lượng	Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trưởng BCD ISO)
Mục tiêu chất lượng của phòng ban	Chuyên viên	Trưởng phòng ban	Chánh Văn phòng
Quy trình của hệ thống	Thư ký ISO	Đại diện chất lượng	Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trưởng BCD ISO)
Quy trình hoạt động chuyên môn	Trưởng phòng	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trưởng BCD ISO)

5.2.4 Cấu trúc tài liệu

* Quy trình được ban hành theo cấu trúc gồm 7 phần như sau:

- + Trang đầu: bao gồm tên tài liệu và ô thông tin trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, phê duyệt, nội dung phân phối tài liệu
- + Trang sửa đổi tài liệu
- + Mục 1- Mục đích: Giải thích lý do cần phải có quy trình và lợi ích mà quy trình mang lại.
- + Mục 2 - Phạm vi: Giới hạn các hoạt động, lĩnh vực và trách nhiệm áp dụng.

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 8/13

+ Mục 3 - Tài liệu viện dẫn: các tài liệu cần sử dụng để viện dẫn hoặc tham khảo (nếu có).

+ Mục 4 - Định nghĩa/viết tắt: giải thích các thuật ngữ và từ viết tắt (nếu có)

+ Mục 5 - Nội dung: có thể diễn giải dưới dạng lưu đồ hoặc bằng văn xuôi, trong đó mô tả cách thức và trình tự thực hiện công việc từ lúc mở đầu cho đến khi kết thúc quá trình.

+ Mục 6 – Biểu mẫu/phụ lục: liệt kê các tài liệu hoặc biểu mẫu đính kèm được sử dụng trong quy trình và mã số của chúng.

+ Mục 7 – Hồ sơ lưu trữ: liệt kê các loại hồ sơ cần lưu giữ, trách nhiệm và thời hạn lưu trữ các hồ sơ đó.

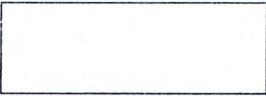
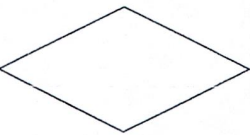
* Hướng dẫn:

- Tùy theo tính chất, phạm vi và mức độ của từng loại hướng dẫn công việc cụ thể mà có thể trình bày như quy trình hoặc có thể lược bỏ bớt các mục không cần thiết.

- Các hướng dẫn đơn giản có thể được kèm theo trong phần phụ lục của quy trình liên quan.

* Các tài liệu khác như chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, bối cảnh tổ chức... được trình bày theo cách dễ theo dõi, thực hiện và kiểm soát.

* Các hình vẽ sử dụng trong lưu đồ:

	Bước bắt đầu và bước kết thúc của một quy trình
	Bước có nội dung công việc trong quy trình chỉ có một hướng ra duy nhất
	Bước nội dung công việc trong quy trình có từ hai hướng ra trở lên (ví dụ: các bước kiểm tra, xem xét, phê duyệt có 2 khả năng kết quả xảy ra là đạt hoặc không đạt).

* Phần header của tài liệu (quy trình, hướng dẫn ...) tuân theo cấu trúc sau:

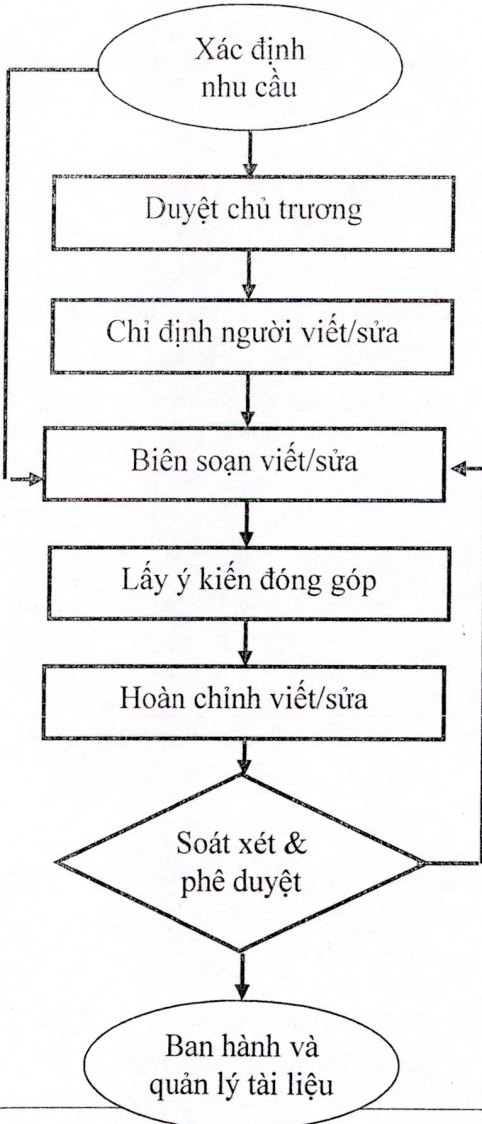
TÊN CƠ QUAN (logo – nếu có)	Dạng tài liệu	Mã :
	Tên tài liệu	Lần BH :
		Ngày hiệu lực:
		Trang :

Ví dụ:

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 9/13

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 02/01/2019
		Trang : 9/13

5.2.5 Trình tự soạn thảo/chỉnh sửa tài liệu nội bộ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, phụ lục
Ban ISO Phòng ban có nhu cầu	 <pre> graph TD A([Xác định nhu cầu]) --> B[Duyệt chủ trương] B --> C[Chỉ định người viết/sửa] C --> D[Biên soạn viết/sửa] D --> E[Lấy ý kiến đóng góp] E --> F[Hoàn chỉnh viết/sửa] F --> G{Soát xét & phê duyệt} G --> H([Ban hành và quản lý tài liệu]) G --> D </pre>	BM 01/HT-01
Đại diện chất lượng		BM 01/HT-01
Đại diện chất lượng Trưởng phòng ban		BM 01/HT-01
Người được phân công		
Ban ISO Phòng ban liên quan		
Người được phân công		
Trưởng phòng ban Đại diện chất lượng Lãnh đạo UBND tỉnh		
Ban ISO		BM 01/HT-01



**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM**

QUY TRÌNH

**KIỂM SOÁT THÔNG TIN
DẠNG VĂN BẢN**

Mã : QT HT-01

Lần BH : 01

Ngày hiệu lực: 15/5/2020

Trang : 10/13

Bộ phận sử
dụng tài liệu

BM 02/HT-01

BM 03/HT-01

*** Mô tả lưu đồ:**

a. Xác định nhu cầu và yêu cầu viết/sửa tài liệu chất lượng:

- Nhu cầu soạn thảo/chỉnh sửa tài liệu nội bộ thuộc HTQLCL được hình thành:
- + Khi có sự thay đổi phiên bản của tiêu chuẩn ISO.
- + Khi có tài liệu mới thay thế cho tài liệu đã lỗi thời được viện dẫn trong tài liệu
- + Khi có thay đổi về cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ trong UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum.
- + Các bộ phận khác liên quan đến việc áp dụng tài liệu hệ thống có ý kiến đóng góp và đề xuất thay đổi nội dung tài liệu.
- Ban ISO, Bộ phận sử dụng tài liệu chất lượng có trách nhiệm phát hiện các thay đổi trong các lần đánh giá nội bộ, đánh giá kiểm tra, trong quá trình áp dụng hệ thống chất lượng từ đó xem xét và xác định nhu cầu viết/sửa tài liệu nội bộ thuộc HTQLCL.
- Bộ phận có nhu cầu viết/sửa hồ sơ chất lượng lập phiếu yêu cầu theo mẫu BM 01/HT-01 gửi Đại diện chất lượng để đề nghị xem xét.

b. Duyệt chủ trương, chỉ định người viết/sửa:

- Nội dung đề nghị của các bộ phận sử dụng tài liệu được Ban ISO, bộ phận biên soạn nghiên cứu, đề xuất biện pháp viết/sửa.
- Đại diện chất lượng duyệt chủ trương và chỉ định bộ phận, người viết/sửa vào BM 01/HT-01

c. Viết/sửa tài liệu, lấy ý kiến đóng góp và hoàn chỉnh viết/sửa:

- Bộ phận hoặc người được chỉ định viết/sửa tài liệu trong quá trình viết/sửa có trách nhiệm trao đổi với bộ phận yêu cầu viết/sửa, Đại diện chất lượng để làm sáng tỏ những vấn đề chưa hiểu.
- Nếu thấy cần thiết phải có sự đóng góp ý kiến của phòng ban chuyên môn thì bộ phận biên soạn gửi bản thảo đã viết/sửa đến phòng ban chuyên môn, lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum để xin ý kiến đóng góp, từ đó hoàn thiện việc viết/sửa tài liệu chất lượng.
- Nếu việc viết/sửa là cập nhật các viện dẫn đến các tài liệu mới thay thế cho tài liệu đã lỗi thời hoặc sửa lỗi chính tả đã ghi trong tài liệu chất lượng thì không cần thiết phải lấy ý kiến góp ý.
- Khi tài liệu đã được ban hành, các nội dung đã chỉnh sửa ở lần tiếp theo được thống kê tóm tắt vào Trang theo dõi sửa đổi tài liệu ở trang thứ hai của tài liệu chất lượng (không áp dụng với trường hợp sửa lỗi chính tả).

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 11/13

- Người trực tiếp viết/sửa tài liệu chất lượng có trách nhiệm ký nháy vào ô soạn thảo.

d. Soát xét & phê duyệt:

- Tài liệu chất lượng sau khi viết/sửa hoàn chỉnh phải được xem xét và phê duyệt theo mục 5.2.3

- Tài liệu chất lượng chỉ được ban hành khi đã được lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum thông qua và ký duyệt vào trang đầu.

e. Ban hành, phát hành và quản lý hồ sơ chất lượng:

- Tài liệu hệ thống chất lượng của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum được ban hành thông qua Quyết định của lãnh đạo UBND tỉnh (được tính là lần ban hành chính thức).

- Tài liệu thành phần của hệ thống chất lượng như quy trình, hướng dẫn sau khi sửa đổi, bổ sung và lãnh đạo UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum ký phê duyệt ban hành được hiểu là các lần sửa đổi, bổ sung của bộ phận tài liệu đó.

Tài liệu nội bộ thuộc HTQLCL được quản lý như sau:

+ Ban ISO của UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum giữ bản có chữ ký bằng bút mực của người có thẩm quyền làm bản gốc để tiện sao chụp khi cần thiết.

+ Các bản copy đóng dấu UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum tại trang đầu và đóng dấu giáp lai được UBND tỉnh và Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum phát hành đến các bộ phận để sử dụng. Bản copy này được scan thành file pdf và lưu trữ trên website và ổ dữ liệu chung của Văn phòng UBND tỉnh để nhân viên, phòng ban thuận tiện tra cứu và tham khảo.

+ Trường hợp phân phối tài liệu bản cứng, bộ phận phát hành lập danh sách phân phối tài liệu theo biểu mẫu BM 02/HT-01, các bộ phận nhận tài liệu có trách nhiệm ký tên xác nhận vào phiếu này khi tiếp nhận tài liệu phát hành.

+ Ban ISO và các phòng ban lập danh mục tài liệu nội bộ theo biểu mẫu BM 03/HT-01 để kiểm soát tài liệu.

- Tài liệu nội bộ sau khi hết hiệu lực sẽ được hủy tài liệu theo các bước tương tự việc hủy hồ sơ ở mục 5.4.3

5.3 Kiểm soát thông tin văn bản dạng tài liệu bên ngoài

5.3.1 Tiếp nhận và cập nhật

Đối với các tài liệu tiếp nhận từ bên ngoài, ví dụ như Nghị định, thông tư Văn thư sẽ tiếp nhận, quản lý theo sổ công văn đến và phân phối tới các bộ phận theo bút phê của Chánh Văn phòng UBND tỉnh hoặc người được Chánh Văn phòng UBND tỉnh ủy quyền để áp dụng.

Định kỳ hàng quý, các phòng ban rà soát và cập nhật danh mục tài liệu bên ngoài hiện hành theo mẫu BM 04/HT-01.

Các phòng ban chủ động xác định các biện pháp nhận dạng tài liệu bên ngoài hiện hành và cập nhật tên tài liệu vào Danh mục tài liệu bên ngoài của bộ phận mình.

5.3.2 Xử lý thông tin văn bản dạng tài liệu bên ngoài lỗi thời

Đối với tài liệu bên ngoài đã lỗi thời: các phòng ban sẽ lưu trữ sang 1 kệp khác để tránh bị nhầm lẫn (có quy định thời gian lưu tối đa), sau đó sẽ tiến hành hủy tài liệu theo quy định (thực hiện tương tự hủy hồ sơ ở mục 5.4.3)

5.4. Kiểm soát thông tin văn bản dạng hồ sơ

5.4.1 Nguyên tắc quản lý hồ sơ

- Hồ sơ thuộc phạm vi quản lý của bộ phận nào thì bộ phận đó chịu trách nhiệm, cập nhật, phân loại, lập danh mục theo mẫu BM 05/HT-01 để quản lý trên nguyên tắc:

+ Tất cả những người thực hiện các công việc liên quan đến chất lượng đều phải lưu trữ các hồ sơ của mình trong những cặp chứa hồ sơ thích hợp (cặp chứa hồ sơ được hiểu là các cặp file, thùng chứa hoặc các vật chứa thích hợp dùng để chứa hồ sơ chất lượng đã được phân loại theo công việc và thời gian cập nhật). Cuối năm hoặc khi cặp chứa đầy hồ sơ, nhân viên có trách nhiệm lập mục lục hồ sơ phù hợp với nội dung của hồ sơ để thuận tiện tra cứu và theo dõi.

+ Bên ngoài cặp hồ sơ được dán nhãn nhận biết tùy thuộc cách quản lý của nhân viên.

+ Hồ sơ chất lượng phải được duy trì, bảo quản trong môi trường phù hợp để phòng ngừa bất kỳ sự tổn thất nào của hồ sơ.

+ Hồ sơ liên quan đến quá trình giải quyết công việc có thể được lưu trữ theo dạng file mềm và lưu theo từng folder có dấu hiệu phân biệt trên máy tính của nhân viên hoặc trên ổ cứng dữ liệu chung. Các loại hồ sơ được phép lưu theo dạng file mềm sẽ được quy định cụ thể tại từng quy trình, hướng dẫn.

5.4.2 Sử dụng hồ sơ chất lượng

- Hồ sơ chất lượng được sử dụng cho công việc hàng ngày phục vụ cho việc tra cứu, theo dõi quá trình diễn biến, từ đó đề ra biện pháp khắc phục, phòng ngừa cần thiết, người sử dụng hồ sơ chất lượng có trách nhiệm trả hồ sơ chất lượng vào đúng nơi quy định sau khi đã sử dụng xong.

- Người bên ngoài muốn sử dụng hồ sơ chất lượng của bộ phận nào phải được sự đồng ý của trưởng phòng ban đó.

- Khi cho bộ phận khác mượn hồ sơ chất lượng, bộ phận cho mượn hồ sơ phải lập sổ cho mượn hồ sơ theo mẫu BM BM 06/HT-01 để kiểm soát và đôn đốc việc trả lại.

5.4.3 Hủy hồ sơ

 ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM	QUY TRÌNH	Mã : QT HT-01
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 15/5/2020
		Trang : 13/13

- Hằng năm, hồ sơ chất lượng khi hết hạn lưu trữ sẽ được bộ phận quản lý xem xét, phân loại, lập danh mục hồ sơ cần hủy theo mẫu BM 07/HT-01 và đề nghị Chánh Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt cho phép hủy bỏ.

- Tài liệu hệ thống là dạng hồ sơ đặc biệt và cũng được quản lý theo quy trình này. Khi phân loại và hết hạn lưu giữ, bộ phận quản lý lập biên bản và trình Đại diện chất lượng phê duyệt trước khi hủy bỏ. Tài liệu chất lượng sau 03 năm hết hiệu lực sẽ được hủy bỏ.

- Khi hủy hồ sơ chất lượng các bên phải lập biên bản hủy hồ sơ theo mẫu BM 08/HT-01.

6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01/HT-01	Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu
2.	BM 02/HT-01	Danh sách phân phối tài liệu
3.	BM 03/HT-01	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành
4.	BM 04/HT-01	Danh mục tài liệu bên ngoài hiện hành
5.	BM 05/HT-01	Danh mục hồ sơ
6.	BM 06/HT-01	Sổ cho mượn hồ sơ
7.	BM 07/HT-01	Danh mục tài liệu/hồ sơ cần hủy
8.	BM 08/HT-01	Biên bản hủy tài liệu/hồ sơ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu
1.	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành	Ban ISO/Bộ phận lưu vào kệ đựng tài liệu
2.	Danh mục tài liệu bên ngoài hiện hành	Ban ISO/Bộ phận lưu theo dạng file mềm và lưu vào ổ cứng chung của phòng/cá nhân
3.	Phiếu yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu	Ban ISO lưu vào 1 kệ riêng
4.	Danh sách phân phối tài liệu	
5.	Sổ cho mượn hồ sơ	Phòng ban, đơn vị lưu theo từng năm
6.	Danh mục hồ sơ cần hủy	
7.	Biên bản hủy hồ sơ	

Lưu ý: Thời gian lưu tại bộ phận là 03 năm sau khi hết hiệu lực. Sau khi hết hạn sẽ tiến hành hủy bỏ theo quy định.

**PHIẾU YÊU CẦU SOẠN THẢO
VÀ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. Phần đề nghị của phòng nghiệp vụ:

- Yêu cầu ban hành tài liệu: ☐; Sửa đổi tài liệu ☐.

TT	Tên tài liệu	Mã số	Lý do	Ghi chú

Ngày tháng năm

Phòng/Người đề nghị :.....

1) Phần thẩm tra của Ban ISO

Ý kiến Ban ISO :

Đồng ý: ☐

Không đồng ý: ☐

.....
.....

Phòng/người thực hiện

Ngày tháng năm..... Đại diện chất lượng :.....

2) Phần thực hiện và theo dõi

Tài liệu:..... Mã số

Đã được phân phối và áp dụng tại:.....

Kể từ ngày/...../.....

Thư ký ISO

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

<i>STT</i>	<i>Tên tài liệu</i>	<i>Mã hiệu</i>	<i>Người giao</i>	<i>Người nhận</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Ngày nhận</i>	<i>Ký nhận</i>	<i>Ngày thu hồi</i>	<i>Ghi chú</i>
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

PHÊ DUYỆT

....., ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ngày ban hành	Lần sửa đổi					Nơi lưu	Chi chú
					01	02	03	04	05		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

....., ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH

Lĩnh vực:

STT	Tên tài liệu/văn bản	Số hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ghi chú

....., ngày..... tháng năm

NGƯỜI LẬP

DANH MỤC HỒ SƠ

STT	Tên loại hồ sơ	Mã số file hồ sơ (nếu có)	Người cập nhật, quản lý hồ sơ	Năm phát sinh	Vị trí lưu
1.					Tủ số
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

....., ngày tháng năm

NGƯỜI LẬP

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
PHÒNG BAN

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

SỔ CHO MƯỢN HỒ SƠ

Ngày mượn	Tên hồ sơ	Số lượng	Họ tên người mượn	Ký nhận mượn hồ sơ	Ngày trả	Ký nhận trả hồ sơ

VĂN PHÒNG UBND TỈNH
PHÒNG BAN

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

DANH MỤC TÀI LIỆU / HỒ SƠ CÁN HỦY

STT	Tên tài liệu	Kiểm soát từ ngày	Số lượng	Lý do và hình thức hủy	Ghi chú

PHÊ DUYỆT

TRƯỞNG BỘ PHẬN

....., ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU / HỒ SƠ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm hủy tài liệu/hồ sơ:.....

Chúng tôi gồm:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Cùng nhau tiến hành lập biên bản chứng kiến hủy tài liệu / hồ sơ, cụ thể:

1. Hình thức hủy tài liệu / hồ sơ:.....
2. Các bên tiến hành hủy tài liệu / hồ sơ theo danh mục hủy tài liệu / hồ sơ đã được phê duyệt ngày/...../.....; Bộ phận đề nghị hủy:.....
3. Sau khi hủy, các bên chứng kiến xác nhận tài liệu / hồ sơ đã được hủy theo đúng danh mục được phê duyệt và hình thức hủy đã xác định.

PHÊ DUYỆT

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

BỘ PHẬN HỦY HỒ SƠ