
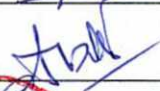



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001 : 2008**

QT01-TTr

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Phan Mỹ An	Chánh Văn phòng	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Ký hiệu tài liệu	QT01-TTr
		Ngày ban hành	16/7/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/5

MỤC LỤC

TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG 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



THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Ký hiệu tài liệu	QT01-TTr
		Ngày ban hành	16/7/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/5

1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này qua việc quy định và thực hiện những biện pháp quản lý hồ sơ phát sinh trong quá trình tác nghiệp theo chức năng nhằm cung cấp kịp thời khi có yêu cầu tiếp cận.

2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho các Phòng thuộc phạm vi hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay Chất lượng CLS / STCL phần 4.2.4 Kiểm soát hồ sơ
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.3 Nhận biết và xác định nguồn gốc
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.4 Tài sản khách hàng
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.5 Bảo toàn sản phẩm
- QT01-TTr: Quy trình kiểm soát hồ sơ

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- STCL: Sổ tay chất lượng
- QT: Quy trình
- HD: Hướng dẫn công việc
- TTTL: Trung tâm kiểm soát tài liệu
- CTT: Chánh Thanh tra
- TKTL: Thư ký Trung tâm kiểm soát tài liệu
- ĐDCL: Đại diện của lãnh đạo chịu trách nhiệm về chất lượng
- TP: Trưởng Phòng thuộc Thanh tra tỉnh Tây Ninh.
- CBCC : Cán bộ công chức

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Ký hiệu tài liệu	QT01-TTr
		Ngày ban hành	16/7/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/5

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Quy trình xác định, thu thập, lưu giữ và bảo quản hồ sơ

(Hồ sơ là những bằng chứng về kết quả công việc đã thực hiện theo chức năng như hợp đồngLĐ, Sổ theo dõi văn bản đi, đến, hồ sơ liên quan đến hoạt động tác nghiệp..)

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	- Phân công người lưu giữ cho từng loại hồ sơ, xác định cách lưu giữ, thời gian lưu giữ.	ĐDCL, TP	BM01/QT01-TTr
02	- Thu thập và lưu giữ hồ sơ theo phân công. - <u>Thực hiện lưu giữ và bảo quản:</u> +Hồ sơ phải được tập hợp theo từng loại, sắp xếp theo số thứ tự hoặc thời điểm phát sinh . +Hồ sơ do tổ chức công dân cung cấp để tham gia vào quá trình tác nghiệp của TTr chỉ được sử dụng theo đúng mục đích yêu cầu và đảm bảo không bị hư hỏng, thất thoát. +Tùy trường hợp do quy định, hồ sơ phải được để trong bìa cứng, ngăn ngừa hư hỏng, mất mát. +Khi có yêu cầu cần truy cập, tiếp cận hồ sơ phải được sự chấp thuận của TP	Người được phân công	
03	<u>Lưu hồ sơ:</u> - Phiếu phân loại hồ sơ	Người giữ hồ sơ	QT01-TTr

5.2 Xử lý hồ sơ hết hạn lưu giữ

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	- Lập danh sách hồ sơ quá hạn lưu giữ và trình TP. - Xem xét, đề xuất ý kiến đến Lãnh đạo TTr	Người giữ hồ sơ	BM02/QT01-TTr
		ĐDCL, TP	BM02/QT01-TTr

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Ký hiệu tài liệu	QT01-TTr
		Ngày ban hành	16/7/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/5

02	Quyết định hủy bỏ hồ sơ quá hạn	Lãnh đạo TTr	
03	Thực hiện hủy bỏ bằng cách thiêu hủy hoặc xé vụn	Người được phân công	
04	<u>Lưu hồ sơ:</u> -Danh sách hồ sơ quá hạn	TKTL, người giữ hồ sơ	QT01-TTr

6. BIỂU MẪU

-Phiếu phân loại hồ sơ cần lưu giữ

BM01/QT01-TTr

-Bảng liệt kê các loại HSCL hết hạn lưu giữ

BM02/QT01-TTr

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Phiếu phân loại hồ sơ cần lưu giữ
2.	Bảng liệt kê các loại HSCL hết hạn lưu giữ
3.	Các loại hồ sơ phát sinh trong tác nghiệp
<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh - Thời gian đưa vào lưu trữ: Sau khi kết thúc năm - Đơn vị cá nhân nhận hồ sơ lưu trữ: Văn phòng, Văn thư cơ quan - Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành. 	

**PHIẾU PHÂN LOẠI HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG CẦN LƯU GIỮ**

Phòng:

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Dạng hồ sơ		Người lưu giữ	Thời gian lưu giữ	Tên file(đối với hồ sơ điện tử)
			Giấy	Điện tử			

BẢNG LIỆT KÊ CÁC LOẠI HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG QUÁ HẠN LƯU GIỮ

Phòng:

A. ĐỀ NGHỊ HỦY HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG:

STT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Dạng hồ sơ		Người lưu giữ	Thời gian lưu giữ	Tên File
			Giấy	Điện tử			

- Ngàytháng.....năm...../ Người lập danh sách :
- Người xem xét và đề nghị (ĐDCL/TP) :Ký tên :
- Người phê duyệt (Chánh Thanh tra) : Ký tên :

B. BÁO CÁO VỀ VIỆC THỰC HIỆN HỦY HSCL .

- Ngày hủy hồ sơ :
- Người thực hiện : Ký tên :
- Người giám sát : Ký tên :

