

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

V. NỘI DUNG

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Hồ Thị Thanh Mai	Trương Thanh Phong	Lê Hữu Trí
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

I. 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 HTQLCL mà Thanh tra tỉnh đã xác định nhằm đảm bảo 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 kiểm soát khi có các thay đổi.
- + Được lưu trữ, bảo quản, giữ gìn, hủy bỏ.

II. PHẠM VI

- Quy trình này áp dụng đối với các thông tin dạng văn bản gồm: Tài liệu, hồ sơ của HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 do Thanh tra tỉnh ban hành bao gồm: Sổ tay chất lượng, Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc, biểu mẫu và các hồ sơ cần lưu giữ theo yêu cầu của tiêu chuẩn, luật pháp, cơ quan và các bên liên quan khác (nếu cần thiết).

- Các đơn vị thuộc Thanh tra tỉnh nằm trong phạm vi áp dụng HTQLCL.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9000:2015;
- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015;
- Quyết định số 101/QĐ-BKHHCN ngày 21/01/2019 của Bộ KHHCN;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

- Thông tin dạng văn bản: Thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức 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: Là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát HTQLCL.

- 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 HTQLCL.

Chú thích:

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

- 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.

4.2. Từ viết tắt:

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.
- CQHCCNN: Cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước.
- Đơn vị: Là các phòng/ban/Trung tâm/Chi cục/bộ phận... thuộc và trực thuộc CQHCCNN, thuộc phạm vi áp dụng HTQLCL.
- CBCCVCLĐ: Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- Ban ISO: Ban chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL tại Thanh tra tỉnh được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền;
- QT: Quy trình;
- QTNB: Quy trình nội bộ;
- TTHC: Thủ tục hành chính.
- Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài: Tài liệu do các cơ quan bên ngoài ban hành (bao gồm cả các QTNB do CQHCCNN khác phê duyệt).

V. NỘI DUNG

5.1. Kiểm soát tài liệu:

5.1.1. Hệ thống tài liệu HTQLCL

- a) Tài liệu HTQLCL của cơ quan bao gồm:
- Sổ tay chất lượng.
 - Chính sách chất lượng.
 - Mục tiêu chất lượng (của Thanh tra tỉnh và của các phòng/thuộc Thanh tra tỉnh) và kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.
 - Các QT, quy định, nội quy, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
 - Các QT giải quyết TTHC, gồm: QTNB.
 - Các phụ lục, biểu mẫu.
 - Các tài liệu khác cần thiết theo yêu cầu của Thanh tra tỉnh.
- b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng Danh mục tài liệu HTQLCL kèm theo BM.TLHS.01 của quy trình này.

5.1.2. Tạo lập tài liệu:

5.1.2.1. Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt:

Thủ trưởng cơ quan phân công trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và phê duyệt

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

đối với từng loại văn bản của HTQLCL, theo bảng sau:

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
1	Sổ tay chất lượng	Thư ký ISO	Lãnh đạo cơ quan/ Lãnh đạo ban Ban chỉ đạo ISO	Chánh Thanh tra tỉnh
2	Chính sách chất lượng của Thanh tra tỉnh	Thư ký ISO	Lãnh đạo cơ quan/ Lãnh đạo ban Ban chỉ đạo ISO	Chánh Thanh tra tỉnh
3	Mục tiêu chất lượng của Thanh tra tỉnh (bao gồm kế hoạch thực hiện)	Thư ký ISO	Lãnh đạo cơ quan/ Lãnh đạo ban Ban chỉ đạo ISO	Chánh Thanh tra tỉnh
4	Mục tiêu chất lượng của phòng (bao gồm kế hoạch thực hiện)	Cán bộ phụ trách ISO phòng	Lãnh đạo phòng được phân công	Trưởng phòng
5	Quy trình hệ thống của HTQLCL	Thư ký ISO	Lãnh đạo cơ quan/ Lãnh đạo ban Ban chỉ đạo ISO	Chánh Thanh tra tỉnh
6	Quy trình, Quy định, Hướng dẫn	Công chức của phòng được phân công	Trưởng phòng	Chánh Thanh tra tỉnh
7	Quy trình giải quyết TTHC	Công chức của phòng được phân công và Trưởng phòng có TTHC	Lãnh đạo cơ quan	Chủ tịch UBND tỉnh

5.1.2.2. Bộ cục tài liệu:

Bộ cục các tài liệu của HTQLCL được trình bày tuân thủ theo hướng dẫn của các yêu cầu dưới đây, theo các quy định của các văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn liên quan.

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

I. MỤC ĐÍCH: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này được thiết lập nhằm giải quyết vấn đề gì?

II. PHẠM VI ÁP DỤNG: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ được áp dụng ở lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Trả lời câu hỏi những tài liệu và quy định liên quan tới việc giải quyết Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này?

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: Nêu những định nghĩa và chữ viết tắt sử dụng trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

V. NỘI DUNG: Nêu trình tự nội dung, các công việc phải thực hiện, trách nhiệm, phương pháp, tài liệu làm cơ sở thực hiện, thời gian và nơi thực hiện, cách ghi nhận kết quả, cách lập và lưu giữ hồ sơ được tiếp nhận hay được tạo ra khi thực hiện. Hình thức mô tả có thể sử dụng dạng lưu đồ hoặc giải chi tiết hoặc kết hợp lưu đồ và mô tả chi tiết).

VI. BIỂU MẪU: Liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

VII. HỒ SƠ LƯU: Quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

2. Quy trình giải quyết TTHC:

Được thiết lập theo mẫu của QTNB theo hướng dẫn tại Công văn số 3717/UBND-KSTT ngày 22/4/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa Về việc xây dựng quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính. QT được thiết lập theo dạng bảng gồm 08 cột:

- Cơ quan đơn vị;
- Bước thực hiện;
- Tên Bước thực hiện;
- Trách nhiệm thực hiện;
- Nội dung công việc;
- Biểu mẫu/Kết quả;
- Thời gian;
- Ghi chú.

5.1.2.3. Thông tin ban hành tài liệu:

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

Loại tài liệu	Ký hiệu
Quy trình giải quyết TTHC	QT.XX
Quy trình hệ thống	QT.AAAA
Quy định	QĐ.XX
Hướng dẫn	HD.XX
Biểu mẫu	BM.XX/AAAA.YY

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

Trong đó:

- XX là số thứ tự quy trình được ban hành trong hệ thống, chữ số Ả rập bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên tục.

- AAAA là tên viết tắt của các quy trình hệ thống, như sau:

+ Kiểm soát thông tin dạng văn bản ký hiệu: TLHS

+ Đánh giá nội bộ HTQLCL ký hiệu: ĐGNB

+ Cải tiến hệ thống QLCL: CTCL

+ Quản lý rủi ro: QLRR

- YY là số thứ tự của biểu mẫu trong quy trình được ban hành trong hệ thống bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.

- Ngày ban hành tài liệu: Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zxxx.

Trong đó:

- xx: Là ngày ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 10 có chữ số 0 phía trước).

- yy: Là tháng ban hành tài liệu (các tháng 1, 2 có chữ số 0 phía trước).

- zxxx: Năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 chữ số.

5.1.3. Xây dựng, cập nhật, phân phối và hủy bỏ tài liệu:

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Yêu cầu	Biểu mẫu/ tài liệu
5.1.3.1	Đề xuất nhu cầu thiết lập mới/ sửa đổi/ bổ sung cập nhật tài liệu do cơ quan thiết lập	Công chức phòng thuộc Thanh tra tỉnh.	Trong quá trình áp dụng, duy trì HTQLCL; các phòng thuộc phạm vi HTQLCL nếu có nhu cầu viết mới, sửa đổi, cập nhật, bổ sung tài liệu (bao gồm cả các biểu mẫu) cần phải báo cáo và gửi đề nghị bằng hình thức thích hợp đến Trưởng đơn vị, Ban chỉ đạo ISO, Chánh Thanh tra tỉnh để xem xét, phê duyệt và phân công thực hiện (nếu cần thiết).	Đề nghị viết mới, sửa đổi, cập nhật, bổ sung tài liệu
5.1.3.2	Thực hiện thiết lập mới/ sửa đổi/ bổ sung cập nhật tài liệu	Các phòng và công chức, lãnh đạo phòng được	- Công chức /phòng được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và gửi lại trưởng đơn vị xem xét, chuyển đến Ban ISO trong thời gian quy định. - Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa hoặc trưởng đơn vị	Tài liệu đã thiết lập/ sửa đổi

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

		phân công	chuyên đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện. - Trường hợp sửa đổi/bổ sung tài liệu đã ban hành: Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang sửa đổi tài liệu. Trường hợp ban hành mới tài liệu: Khi ban hành mới tài liệu để thay thế tài liệu cũ: Các nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ, cập nhật thông tin ban hành vào tiêu đề của tài liệu.	
5.1.3.3	Kiểm tra và trình phê duyệt	Thư ký ISO	Công chức /phòng được phân công thiết lập/sửa đổi/cập nhật tài liệu HTQLCL gửi file mềm bản hoàn thiện tới Thư ký ISO của Thanh tra tỉnh để tổng hợp, kiểm tra về bố cục, định dạng và mã hiệu của văn bản và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo 5.1.2.1.	BM.TLHS.01
		LĐCQ/ Ban ISO	Trường hợp tài liệu cần chỉnh sửa, bổ sung, Ban ISO yêu cầu công chức phòng được phân công chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi được chấp nhận.	
		Thư ký ISO	Thư ký ISO dự thảo Quyết định phê duyệt và áp dụng các tài liệu kèm theo Danh mục tài liệu HTQLCL theo biểu mẫu BM.TLHS.01 trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	
		Lãnh đạo cơ quan; Văn thư	Lãnh đạo Thanh tra tỉnh phê duyệt, chuyển Văn thư vào sổ và đóng dấu Quyết định phê duyệt và áp dụng các tài liệu, kèm theo Danh mục tài liệu HTQLCL.	
5.1.3.4	Phân phối và phổ biến áp dụng	Thư ký ISO, phụ trách ISO các phòng, Trưởng các phòng	- Thư ký ISO phối hợp với đơn vị đầu mối ISO thực hiện phân phối đến các phòng theo BM.TLHS.01, hoặc cập nhật trên Cổng thông tin điện tử/hệ thống E-Office cơ quan. - Trưởng các phòng có trách nhiệm thông báo, tổ chức phổ biến các văn bản của HTQLCL cho các công chức phòng mình	BM.TLHS.01

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.TLHS
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN	Lần ban hành : Lần thứ hai
	DẠNG VĂN BẢN	Ngày ban hành: .../.../2021

			và đơn đốc, giám sát việc áp dụng trong quá trình thực hiện tại phòng.	
5.1.3.5	Cập nhật và sử dụng tài liệu có nguồn gốc bên ngoài	Văn thư cơ quan, các phòng thuộc Thanh tra tỉnh	<p>- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao (gồm các tiêu chuẩn, các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy,...) được tiếp nhận theo hệ thống văn bản đến, qua văn thư cơ quan: Sẽ được kiểm soát theo quy chế công tác văn thư hiện hành của CQHCNN, đơn vị.</p> <p>- Đối với các tài liệu bên ngoài download từ internet về và các nguồn khác: Trưởng các phòng chịu trách nhiệm kiểm soát/phân công công chức phòng mình kiểm soát nội dung, tính hiệu lực, cập nhật vào danh mục tài liệu của đơn vị và sắp xếp theo thứ tự để thuận tiện tham khảo, chia sẻ và sử dụng.</p> <p>- Đối với tài liệu bên ngoài là Quyết định công bố TTHC, phê duyệt QTNB (do CQHCNN bên ngoài phê duyệt), Trưởng các phòng thông báo cho Thư ký ISO để thực hiện cập nhật danh mục tài liệu, sửa đổi Quyết định phê duyệt tài liệu theo 5.1.3.3.</p> <p>- Danh mục các tài liệu bên ngoài được sử dụng cho các hoạt động tại phòng (từ tất cả các nguồn) phải được rà soát, cập nhật thường xuyên vào Biểu mẫu Danh mục tài liệu BM.TLHS.02 của phòng; đồng thời tổ chức hệ thống lưu trữ và phân phối (bản giấy hoặc bản điện tử) để đảm bảo sử dụng khi cần thiết.</p>	BM.TLHS.02
5.1.3.6	Xử lý tài liệu lỗi thời	Thư ký ISO và phụ trách ISO các phòng, các phòng Thanh tra tỉnh	<p>- Đối với tài liệu do cơ quan tự thiết lập:</p> <p>+ Thư ký ISO lưu bản gốc các tài liệu hệ thống của HTQLCL (bản có chữ ký gốc và đóng dấu cơ quan). Khi có tài liệu mới thay thế, tài liệu lỗi thời được gạch chéo trên trang bìa và các trang (hoặc có dấu hiệu thích hợp) để nhận biết (đối với bản giấy), lưu vào danh mục tài liệu lỗi thời hoặc có</p>	

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

			<p>dấu hiệu nhận biết thích hợp (đối với bản mềm) để tham khảo.</p> <p>+ Thư ký ISO phối hợp với đơn vị đầu mối ISO để cập nhật và thay thế trên Cổng thông tin điện tử hoặc hệ thống E-Office để đảm bảo hệ thống văn bản luôn có hiệu lực hiện hành.</p> <p>- Đối với tài liệu có nguồn gốc bên ngoài: Khi rà soát, phát hiện tài liệu bên ngoài lỗi thời thì Trưởng phòng/ công chức phòng được phân công tiến hành cập nhật lại Biểu mẫu Danh mục tài liệu BM.TLHS.02 của đơn vị; tiến hành loại bỏ hoặc có dấu hiệu nhận biết tài liệu lỗi thời trong hệ thống lưu trữ.</p>	
--	--	--	--	--

5.2. Kiểm soát hồ sơ:

5.2.1. Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng (Thư ký ISO lưu).
- Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo (Thư ký ISO lưu).
- Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội (Thư ký ISO và các phòng lưu).
- Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính (Phòng 4 và các phòng được phân công thực hiện TTHC lưu).
- Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến (Thư ký ISO và các phòng lưu).
- Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực (Chánh Văn phòng lưu).
- Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị (Văn phòng - Bộ phận Hành chính, quản trị lưu).
- Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp (Thư ký ISO lưu).
- Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo (Phòng 4 và các phòng lưu).
- Hồ sơ về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước (Văn phòng và các phòng lưu).
- Các hồ sơ khác cần lưu theo yêu cầu của Lãnh đạo cơ quan (Bộ phận được phân công lưu).

5.2.2. Xác định, lưu giữ, bảo quản, sử dụng và hủy bỏ hồ sơ:

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
-----------	------------------	--------------------	--------------	-----------------

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

5.2.2.1	Lập danh mục hồ sơ	Trưởng các phòng	<p>Vào đầu năm, theo thời hạn yêu cầu của Nghị định 30/2020/NĐ-CP, căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu của các Quy trình/Thủ tục, yêu cầu lưu hồ sơ theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến hoạt động của phòng, yêu cầu giải quyết TTHC, yêu cầu của cơ quan; thực hiện lập danh mục hồ sơ cần lưu giữ tại đơn vị, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ vận hành hệ thống theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015: Do Thư ký ISO lập. - Đối với hồ sơ giải quyết TTHC, hồ sơ thực hiện các công việc chuyên môn, thực hiện yêu cầu của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến hoạt động của cơ quan: Do công chức phòng được phân công thiết lập tại từng phòng, Trưởng phòng phê duyệt. - Danh mục hồ sơ được gửi đến bộ phận Văn thư để tổng hợp thành danh mục hồ sơ của Thanh tra tỉnh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. - Sử dụng BM.TLHS.03 (đã tích hợp với Biểu mẫu tại phần II của Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). 	BM.TLHS.03
5.2.2.2	Thiết lập, tổ chức, sắp xếp, nhận biết hồ sơ	Công chức thực hiện công việc theo phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình thực hiện công việc được giao, công chức phòng có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo sự phân công công việc - Mỗi công chức chuyên môn phải lập và cập nhật Danh mục hồ sơ công việc thuộc phạm vi quản lý của vị trí công việc được phân công. - Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan, đảm bảo tính bảo mật đối với từng loại hồ sơ. 	BM.TLHS.03

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

			<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra. Theo bối cảnh thực tế, cơ quan khuyến khích áp dụng phương pháp sắp xếp hồ sơ và tài liệu theo nguyên tắc 5S (S1: Sàng lọc, phân loại ; S2: Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp; S3: Thực hiện vệ sinh sạch sẽ; S4: Hoạt động sẵn sàng; S5: Hoạt động sẵn sàng). - Hồ sơ phải đảm bảo trình tự, diễn biến về thời gian, có nhãn mác cập, file, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý. 	
5.2.2.3	Lưu giữ và bảo quản hồ sơ	Các phòng thuộc Thanh tra tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu đã nêu, Thư ký ISO, công chức được giao nhiệm vụ, Trưởng các phòng có trách nhiệm tổ chức việc lưu giữ các hồ sơ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy và được sắp xếp khoa học. - Các hồ sơ liên quan tới việc xử lý các công việc sau một thời gian lưu tại phòng phải được chuyển cho đơn vị có chức năng để lưu trữ và quản lý hồ sơ theo quy định của công tác Văn thư lưu trữ, quản lý hồ sơ để lưu trữ và quản lý hồ sơ theo quy định. - Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ theo yêu cầu luật pháp (nếu có). Đối với các hồ sơ không có quy định thực hiện theo việc xác lập trong quy trình. 	
5.2.2.4	Quản lý việc mượn và trả hồ sơ	Các phòng thuộc Thanh tra tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình thực hiện công việc, khi các công chức phòng có nhu cầu mượn hồ sơ phục vụ công việc, Trưởng các phòng có trách nhiệm xem xét và hướng dẫn người mượn hồ sơ theo đúng quy định đối với hồ sơ còn lưu tại đơn vị, hoặc giới thiệu tới bộ phận có chức năng lưu trữ. - Đối với việc mượn hồ sơ còn lưu tại đơn vị thực hiện ghi vào sổ theo dõi mượn hồ sơ -BM.TLHS.04 	BM.TLHS.04

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

5.2.2.5	Hủy hồ sơ	Các phòng/ Thanh tra tỉnh.	<p>- Hồ sơ hoạt động chuyên môn của cơ quan sau khi hết hạn lưu trữ phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ tập trung (việc chuyển lưu trữ hồ sơ theo 5.2.2.3). Đối với hồ sơ hủy bỏ: Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính, phải thực hiện đúng quy định của pháp luật.</p> <p>- Đối với hồ sơ vận hành HTQLCL (hồ sơ về đánh giá nội bộ, xem xét lãnh đạo, đo lường sự hài lòng khách hàng, quản lý tri thức, quản lý rủi ro...) thuộc phạm vi quản lý của phòng nào thì phòng đó có trách nhiệm hủy hồ sơ bằng cách: Xé, đốt, hủy, tái sử dụng hoặc tái chế. Khi hủy cần lập Biên bản hủy hồ sơ theo Biểu mẫu BM.TLHS.05</p>	BM.TLHS.05
---------	-----------	----------------------------	--	------------

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.TLHS.01	Quyết định phê duyệt và áp dụng các tài liệu, kèm theo danh mục tài liệu của HTQLCL
2	BM.TLHS.02	Danh mục tài liệu
3	BM.TLHS.03	Danh mục hồ sơ
4	BM.TLHS.04	Sổ theo dõi mượn hồ sơ
5	BM.TLHS.05	Biên bản hủy hồ sơ

VII. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1	BM.TLHS.01; các tài liệu cụ thể trong danh mục kèm theo BM.TLHS.01	Bộ phận Văn thư, lưu trữ; Thư ký ISO; các phòng được phân phối	Ít nhất 03 năm sau khi có bản mới thay thế.
2	BM.TLHS.02; các tài liệu cụ thể trong BM.TLHS.02	Cán bộ được phân công	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của luật pháp
3	BM.TLHS.03; các hồ sơ công việc cụ thể để thực hiện nhiệm vụ được giao	Cán bộ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của phòng	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của luật

THANH TRA TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành : Lần thứ hai
		Ngày ban hành: .../.../2021

	(theo mục lục văn bản, tài liệu trong BM.TLHS.03)		pháp
4	BM.TLHS.04	Cán bộ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của phòng	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của luật pháp
5	BM.TLHS.05	Cán bộ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của phòng	Lưu ít nhất 03 năm kể từ khi hủy hồ sơ