

UBND HUYỆN CHƯ PƯH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã hiệu: QT 02 UBND Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 10/10/2017
-------------------------------	--------------------------------------	--

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Lập danh mục hồ sơ
 - 5.2. Lưu giữ hồ sơ
 - 5.3. Mượn và trả hồ sơ
 - 5.4. Hủy bỏ hồ sơ
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành
Theo mô hình khung	Toàn bộ	Sửa đổi theo mô hình khung	02/01	10/10/2017

TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT TỚI

1. Chủ tịch UBND Huyện	☒	8. Phòng Kinh tế hạ tầng	☒
2. Các Phó Chủ tịch UBND huyện	☒	9. Phòng Y tế	☒
3. Ban ISO	☒	10. Phòng Phát thanh và truyền hình	☒
4. Văn phòng	☒	11. Phòng Dân tộc	☒
5. Phòng Nội vụ	☒	12. Thanh tra huyện	☒
6. Phòng Kế hoạch – Tài chính	☒	13. Phòng Nông nghiệp và PTNN	☒
7. Phòng Tư pháp	☒		

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đỗ Văn Ngọc	Rah Lan Lân	Lê Quang Thái
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký Ban ISO	Đại diện lãnh đạo	Chủ tịch UBND huyện

UBND HUYỆN CHƯ PƯH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã hiệu: QT 02 UBND Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 10/10/2017
-------------------------------	--------------------------------------	--

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức kiểm soát hồ sơ trong việc nhận biết, truy xuất, bảo quản, hủy bỏ các hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của UBND huyện Chư Pưh.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng tại UBND huyện Chư Pưh.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 4.2.4 – Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- Hồ sơ chất lượng: Hồ sơ là tài liệu ghi nhận các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.
- UBND: Ủy ban nhân dân
- Đơn vị: Các đơn vị trực thuộc UBND huyện Chư Pưh.
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	Lập danh mục hồ sơ	Các đơn vị	ĐDLĐ và các đơn vị xác định và lập danh mục hồ sơ theo <i>BM 02.01 – Danh mục hồ sơ</i> . Các hồ sơ cần lưu của các đơn vị phải được cập nhật và theo dõi theo danh mục này.	BM 02.01
5.2	Lưu giữ hồ sơ	Các đơn vị	Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu tại Mục 7 của các Quy trình/Thủ tục, trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc lưu giữ các hồ sơ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy và được sắp xếp khoa học: Tại phòng lưu hồ sơ phải có Sơ đồ các tủ đựng hồ sơ. Tại mỗi tủ đựng hồ sơ phải có Sơ đồ của các file đựng hồ sơ. Tại mỗi file đựng hồ sơ phải có <i>Danh mục hồ sơ</i> theo <i>BM 02.01</i> . Bìa 1 và gáy của các file phải có tên của loại hồ sơ trong file. Các hồ sơ liên quan tới việc xử lý các công việc sau một thời gian lưu trữ phải được chuyển đến một đơn vị có chức năng lưu trữ, quản lý hồ sơ để lưu trữ và quản lý hồ sơ theo quy định.	BM 02.01

UBND HUYỆN CHƯ PƯH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã hiệu: QT 02 UBND Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 10/10/2017
-------------------------------	--------------------------------------	--

5.3	Mượn và trả hồ sơ	Các cá nhân/ đơn vị	Khi cán bộ có nhu cầu mượn hồ sơ, đơn vị cho mượn có trách nhiệm hướng dẫn người mượn hồ sơ lập <i>BM 02.02 - Yêu cầu mượn hồ sơ</i> và theo dõi hồ sơ đó đến khi được trả lại.	BM 02.02
5.4	Hủy hồ sơ	Các đơn vị	Hồ sơ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm hủy hồ sơ bằng cách: xé, đốt, hoặc tái sử dụng hoặc tái chế. Khi hủy cần lập <i>biên bản hủy hồ sơ</i> theo <i>BM 02.03</i>	BM 02.03

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM 02.01	Danh mục hồ sơ
2.	BM 02.02	Mượn và trả hồ sơ
3.	BM 02.03	Hủy hồ sơ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Danh mục hồ sơ
2.	Mượn và trả hồ sơ
3.	Hủy hồ sơ
Chú ý: Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

UBND HUYỆN CHƯ PƯH**PHIẾU MƯỢN HỒ SƠ**

Họ và tên:

Đơn vị:

Đề nghị đơn vị:

Vui lòng cho mượn những tài liệu - hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian trả	Mục đích sử dụng

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP

☐ Chấp nhận☐ Không chấp nhận

Ngày tháng năm 20...

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

Lý do không chấp nhận:

.....

.....

Ngày tháng năm 20...

ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Tình trạng hồ sơ khi trả: ☐ Chấp nhận ☐ Không chấp nhận

Ý kiến khác:

.....

.....

ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Ngày tháng năm 20...

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

Số:/20...

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại:

Chúng tôi gồm:

....., Chức danh:

....., Chức danh:

Kính đề nghị: cho phép hủy các loại hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã số

Lý do:

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Đã tiến hành hủy các loại hồ sơ được phép hủy nêu trên bằng phương pháp:

Tại: lúc giờ phút ngày tháng năm 20...

NGƯỜI HỦY