

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-01/HT

[H57.37.50 là mã định danh điện tử của CQHCCN/đơn vị]

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Xuân Hùng	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: H57.37.50-01/HT Ban hành lần: 03 Ngày: 22/6/2023
---	---	---

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 2276/QĐ-UBND ngày 21/9/2022 về phê duyệt quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh	02
22/06/2023	Mục đích; định nghĩa; Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA**

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

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

I. MỤC ĐÍCH

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc HTQLCL mà Ủy ban nhân dân xã 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 ÁP DỤNG

- Áp dụng đối với các thông tin dạng văn bản gồm: Tài liệu, hồ sơ của HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 do cơ quan 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 Ủy ban nhân dân xã nằm trong phạm vi áp dụng HTQLCL.

- Bộ phận Văn phòng – Thống kê xã chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quy trình này.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 5 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

- Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ KHHCN về việc Công bố mô hình khung HTQLCL theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương.

- Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc xây dựng, áp dụng, công bố, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và hoạt động kiểm tra tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu;

- Hướng dẫn áp dụng TCVN ISO 9001:2015;

- Sổ tay chất lượng.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

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:

+ *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.*

- Tài liệu nội bộ là tài liệu được thiết lập và ban hành trong nội bộ Ủy ban nhân dân xã liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) như Sổ tay chất lượng, các quy trình, biểu mẫu...;

- Tài liệu bên ngoài là tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài, không do Ủy ban nhân dân xã ban hành nhưng liên quan đến các hoạt động thuộc HTQLC, như: các văn bản quy phạm pháp luật, các quy định của Sở và các đơn vị khác có liên quan;

- Tài liệu mềm: là các file tài liệu (văn bản, tranh ảnh...), phần mềm, chương trình đang có hiệu lực sử dụng/ thi hành lưu trong máy tính, đĩa mềm, CD hoặc phương tiện lưu trữ dữ liệu khác;

- Tài liệu được kiểm soát là các tài liệu có hiệu lực áp dụng cho các hoạt động tại Ủy ban nhân dân xã và có đóng dấu của Ủy ban nhân dân xã .

2. Từ viết tắt

- CBCCVC-NLĐ: Cán bộ, Công chức, Viên chức – người lao động;
- VP : Văn phòng - Thống kê;
- TL : Tài liệu;
- LĐ : Lãnh đạo;
- HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng;
- QMR : Đại diện lãnh đạo;
- TTHC : Thủ tục hành chính.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

a) Hệ thống tài liệu HTQLCL

- Tài liệu HTQLCL của cơ quan bao gồm:
 - + Sổ tay chất lượng.
 - + Chính sách chất lượng.
 - + Mục tiêu chất lượng (của CQHCNN và của các đơn vị, bao gồm cả 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: QT ISO, QTNB.
 - + Các phụ lục, biểu mẫu.
 - + Các tài liệu khác cần thiết theo yêu cầu của CQHCNN.
- Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng Danh mục tài liệu HTQLCL kèm theo H57.37.50-01/HT/BM01 và H57.37.50-01/HT/BM02 của quy trình này.

b) Tạo lập tài liệu

(1) Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

Thủ trưởng cơ quan phân công trách nhiệm xây dựng, kiểm tra và phê duyệt 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	Trưởng ban Ban chỉ đạo ISO	Chủ tịch UBND xã
2	Chính sách chất lượng của CQHCNN	Thư ký ISO	Trưởng ban Ban chỉ đạo ISO	Chủ tịch UBND xã
3	Mục tiêu chất lượng của CQHCNN (bao gồm kế hoạch thực hiện)	Thư ký ISO	Trưởng ban Ban chỉ đạo ISO	Chủ tịch UBND xã
4	Mục tiêu chất lượng của đơn vị (bao gồm kế hoạch thực hiện MTCL)	Văn phòng - Thống kê	Đại diện Lãnh đạo về chất lượng Hệ thống quản lý theo Tiêu chuẩn quốc gia	Chủ tịch UBND xã

5	Quy trình hệ thống của HTQLCL	Thư ký ISO	Trưởng ban Ban chỉ đạo ISO	Chủ tịch UBND xã
6	Quy trình, Quy định, Hướng dẫn	Văn phòng - Thống kê	Đại diện Lãnh đạo về chất lượng Hệ thống quản lý theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO	Chủ tịch UBND xã
7	Quy trình giải quyết TTHC (QTNB tự thiết lập và phê duyệt, thiết lập QT ISO cho các TTHC chưa có QTNB)	Văn phòng - Thống kê	Đại diện Lãnh đạo về chất lượng Hệ thống quản lý theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO	Chủ tịch UBND xã

(2) Quy định về thông tin ban hành tài liệu

Mã hiệu các tài liệu:

- Sổ tay chất lượng: **.37.50-STCL** trong đó .37.50: Viết tắt của tên Ủy ban nhân dân xã

- Các tài liệu, hướng dẫn: **H57.37.50-XX/TTHC**

+ H57.37.50: mã định danh điện tử của [cơ quan, đơn vị];

+ XX: số thứ tự quy trình từ 01 – n;

+ AA: Phân loại quy trình như:

Loại quy trình	Kí hiệu AA
Quy trình hệ thống	HT
Quy trình nội bộ bắt buộc áp dụng	NB
Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	TTHC
Quy trình giải quyết công việc chuyên môn của cơ quan/quy trình tác nghiệp khác (không phải TTHC)	[Ký hiệu của phòng ban/bộ phận]

- Các biểu mẫu: **H57.37.50-XX/AA/BMY**

+ H57.37.50-XX/AA: Mã hiệu quy trình;

- + BM: Kí hiệu của biểu mẫu thuộc quy trình;
- + YY: Số thứ tự của biểu mẫu từ 01 – n .

(3) Bộ cục tài liệu

- Về hình thức tài liệu (*áp dụng cho quy trình, quy định, hướng dẫn công việc*)

+ Thẻ thức văn bản đảm bảo theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

+ Trang bìa: Theo mẫu

[TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN TRỰC TIẾP]				
Ủy ban nhân dân xã				
QUY TRÌNH				
.37.50				
Mã hiệu quy trình : .37.50				
Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên				
Chữ ký				
Chức vụ				

+ Trang thứ 1 : Theo dõi tình trạng sửa đổi, sự phân phối của tài liệu đến các bộ phận tại Ủy ban nhân dân xã .

LOGO ĐƠN VỊ	QUY TRÌNH	
	TÊN QUY TRÌNH	Mã hiệu: Ban hành lần:..... Ngày:

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1.	<input checked="" type="checkbox"/>	3.	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Công/Trang thông tin điện tử	<input checked="" type="checkbox"/>

+ Các trang tiếp theo ghi nhận nội dung cụ thể của các tài liệu, hình thức được trình bày giống quy trình này.

- Về nội dung tài liệu

+ Sổ tay chất lượng bao gồm:

Phần giới thiệu chung về HTQLCL như định nghĩa các thuật ngữ; giới thiệu về Ủy ban nhân dân xã, sơ đồ cơ cấu tổ chức; chính sách chất lượng...

Phần giới thiệu khái quát các yêu cầu của HTQLCL theo TCVN ISO 9001 gồm cấu trúc hệ thống quản lý chất lượng; các tài liệu đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn...

+ Nội dung thuộc các Quy trình/Quy định/Hướng dẫn bao gồm:

I. MỤC ĐÍCH: nêu lên tài liệu nhằm giải quyết vấn đề gì?

II. PHẠM VI ÁP DỤNG: nêu lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: những tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tài liệu

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: định nghĩa các thuật ngữ và các từ viết tắt trong quy trình (nếu có)

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH: *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 diễn giải chi tiết hoặc kết hợp lưu đồ và mô tả chi tiết).

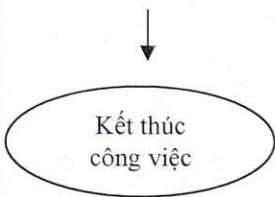
1. Thông tin thủ tục hành chính (Đối với quy trình giải quyết TTHC)

TT	Nội dung		
1.	Điều kiện thực hiện TTHC		
2.	Hồ sơ bao gồm		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

3.	Số lượng hồ sơ		
4.	Thời gian xử lý		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
6.	Lệ phí		

2. Trình tự xử lý công việc (kết hợp lưu đồ và diễn giải chi tiết)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả	Diễn giải
1	<p>Bắt đầu công việc</p>				
...	<p>Các bước thực hiện công việc</p>				
...	<p>Xem xét/</p>				
...	<p>Các bước thực hiện công việc</p>				

n					
----------	---	--	--	--	--

VI. BIỂU MẪU: nêu các biểu mẫu có liên quan

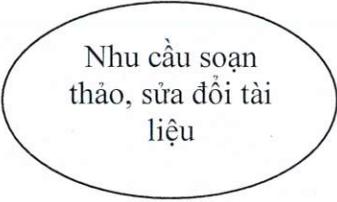
TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	H57.37.50-XX/AA/BMY	

VII. LƯU TRỮ: gồm các hồ sơ liên quan đến việc thực hiện quy trình

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ

Phục lục các biểu mẫu (nếu có): Theo form của Quy trình này.

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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian (giờ làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả	Diễn giải
1		CBCCVC-NLĐ; VP QMR/LĐ	Khi có nhu cầu	H57.37.50-01/HT/BM03	Khi có nhu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu, CB, CC, KCT lập Phiếu đề xuất gửi VP trình QMR/LĐ xem xét/ phê duyệt và phân công người soạn thảo hay sửa đổi
2		CBCCVC-NLĐ; Trưởng phòng/VP; QMR/LĐ	Sau khi được phê duyệt	Bản dự thảo TL/TL đang chỉnh sửa	<ul style="list-style-type: none"> - CB, CC, KCT được phân công tiến hành soạn thảo hoặc sửa đổi tài liệu. Trình lãnh đạo xem xét, ký xác nhận. Tiến hành tổ chức góp ý (nếu có). - Soát xét tài liệu: VP trình QMR soát xét TL, nếu đồng ý ký xác nhận trình LĐ Ủy ban nhân dân xã - Phê duyệt: LĐ ký xác nhận phê duyệt ban hành TL vừa soạn thảo/sửa đổi.
3		VP	8 giờ	TL hoàn chỉnh đã được ký phê duyệt; H57.37.50-01/HT/BM01 H57.37.50-01/HT/BM02 H57.37.50-01/HT/BM03	<ul style="list-style-type: none"> - VP lập Quyết định ban hành TL trình LĐ phê duyệt. - VP đóng dấu kiểm soát và cập nhật các TL được phê duyệt vào Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ hiện hành. - Đối với các TL không còn giá trị sử dụng, VP thu hồi các TL ở các đơn vị được phân phối, hủy bỏ. - Phân phối TL hiện hành nhất dựa vào H57.37.50-01/HT/BM01. - VP lưu giữ và bảo quản tài liệu theo Quy trình kiểm soát hồ sơ.

d) Kiểm soát tài liệu bên ngoài

- Tài liệu bên ngoài được quản lý thông qua đường công văn đến theo Quy trình quản lý văn bản đến hoặc các đơn vị, cá nhân tự tìm kiếm, cập nhật để sử dụng;

- Các đơn vị sử dụng chọn lọc, kiểm tra và lập Danh mục các tài liệu bên ngoài (H57.37.50-01/HT/BM02), theo dõi tình trạng. Đồng thời, gửi Danh mục tài liệu bên ngoài cho VP/Trưởng bộ phận tương đương;

- Trong quá trình thực hiện công việc, CB, CC, KCT sử dụng có trách nhiệm phải thường xuyên kiểm tra, cập nhật để đảm bảo tính hiện hành của các tài liệu.

đ) Kiểm soát việc tuân thủ và áp dụng tài liệu

- Việc ký hiệu, biên soạn/ sửa đổi, soát xét, phê duyệt, ban hành, thu hồi và hủy bỏ văn bản thuộc HTQLCL phải tuân thủ theo quy định của Quy trình này, VP chịu trách nhiệm rà soát nội dung này;

- LĐ/QMR, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm phổ biến và đảm bảo việc tuân thủ áp dụng các văn bản thuộc phạm vi áp dụng của đơn vị mình và toàn Ủy ban nhân dân xã ;

- CB, CC, KCT phải tuân thủ nội dung công việc theo quy định của văn bản liên quan.

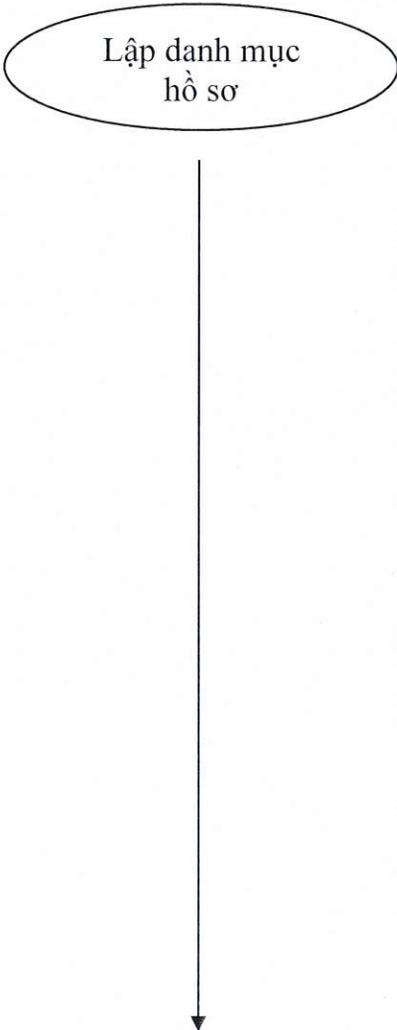
2. KIỂM SOÁT HỒ SƠ

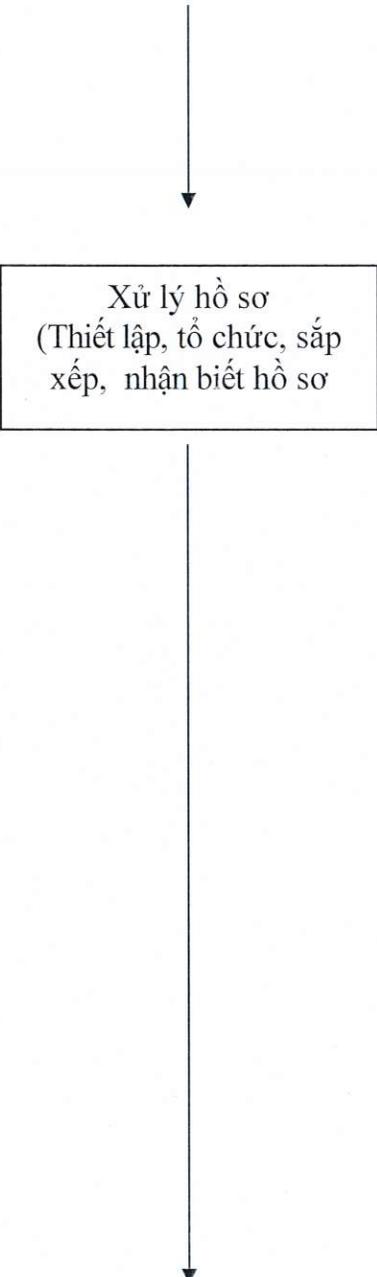
a) Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng.
- Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo.
- Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội.
- Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các TTHC.
- Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến.
- Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực.
- Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị.
- Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp.
- Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo.
- Hồ sơ về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước của cơ quan.

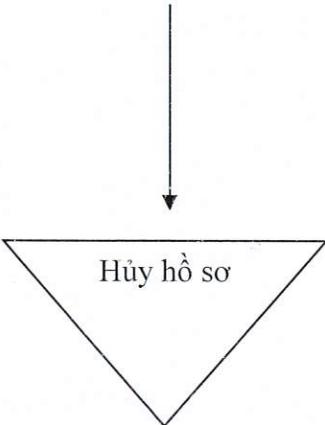
- Các hồ sơ khác cần lưu theo yêu cầu của CQHCNN/đơn vị do thủ trưởng CQHCNN hoặc thủ trưởng đơn vị xác định (nếu cần).

b) Xác định, lưu giữ, bảo quản, sử dụng và hủy bỏ hồ sơ:

TT	Trình tự công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Hồ sơ	Diễn giải
1	<p style="text-align: center;">Lập danh mục hồ sơ</p> 	Trưởng đơn vị, CBCCVC -NLĐ;	Thường xuyên	<p>Hồ sơ của các quy trình</p> <p>H57.37.50-01/HT/BM 05</p> <p>H57.37.50-01/HT/BM 06</p> <p>H57.37.50-01/HT/BM 07</p>	<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 đơn vị, yêu cầu giải quyết TTHC, yêu cầu của CQHCNN...; 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 CQHCNN...: Do CBCCVCLĐ được phân công thiết lập tại từng đơn vị, Trưởng đơn vị phê duyệt. - Danh mục hồ sơ được gửi đến bộ phận Văn thư để tổng hợp thành danh mục hồ sơ của CQHCNN theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. - Sử dụng H57.37.50-01/HT/BM05 (đã tích hợp

					với Biểu mẫu tại phần II của Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)
2	 <p>Xử lý hồ sơ (Thiết lập, tổ chức, sắp xếp, nhận biết hồ sơ)</p>	CBCCVC -NLĐ; VP,TP; QMR/LĐ	Thường xuyên	(H57.37.50 - 01/HT/BM 06)	<ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình thực hiện công việc được giao, CBCCVC có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo sự phân công, đáp ứng yêu cầu của Điều 29 Nghị định 30/2020/NĐ-CP, bao gồm: Mở hồ sơ; thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ; kết thúc hồ sơ. - Các HS được sắp xếp và lưu theo từng tập đựng HS. Mỗi hồ sơ công việc phải có: Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo Biểu mẫu tại phần IV của Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (H57.37.50-01/HT/BM06) - Mỗi CBCCVCLĐ 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. - 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

					<p>gàng, ngăn nắp; S3: Thực hiện vệ sinh sạch sẽ; S4: Hoạt động sẵn sàng; S5: Hoạt động sẵn sàng).</p> <p>- 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.</p> <p>- CB, CC, KCT được phép truy cập, sử dụng HS của các đơn vị dựa trên sự đồng ý của trưởng đơn vị quản lý HS. Người sử dụng hồ sơ không tra cứu tại chỗ thì phải điền thông tin vào Sổ theo dõi mượn trả hồ sơ.</p>
3	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Lưu trữ, bảo quản, mượn hồ sơ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	VP; CBCCVC -NLĐ	Thường xuyên	<p>a) Lưu trữ, bảo quản HS</p> <p>- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu đã nêu, Thư ký ISO, CBCCVCLĐ được giao nhiệm vụ, 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.</p> <p>- Các hồ sơ liên quan tới việc xử lý các công việc sau một thời gian lưu tại đơn vị 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. Việc lập mục lục hồ sơ lưu trữ, lập biên bản giao nhận hồ sơ lưu trữ theo Biểu mẫu tại phần III và V của Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</p> <p>- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ</p>	

				<p>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.</p> <p>b) Quản lý việc mượn và trả hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình thực hiện công việc, khi các CBCCVCLĐ có nhu cầu mượn hồ sơ phục vụ công việc, Trưởng các đơn vị 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
4		VP; CBCCVC -NLĐ	Thường xuyên	<p>H57.37.50-01/HT/B08</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 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. - 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...) hết hạn lưu trữ, thuộc phạm vi quản lý của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm hủy hồ sơ. Khi hủy cần lập Biên bản hủy hồ sơ.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	H57.37.50-01/HT/BM01	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ
2	H57.37.50-01/HT/BM02	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài
3	H57.37.50-01/HT/BM03	Phiếu đề xuất ban hành/sửa đổi tài liệu
4	H57.37.50-01/HT/BM04	Quyết định về việc ban hành, áp dụng tài liệu HTQLCL
5	H57.37.50-01/HT/BM05	Danh mục hồ sơ
6	H57.37.50-01/HT/BM06	Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ
7	H57.37.50-01/HT/BM07	Sổ mượn trả hồ sơ
8	H57.37.50-01/HT/BM08	Biên bản hủy hồ sơ

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ	Có thời hạn/ Vĩnh viễn	VP/PCM
2	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài	Có thời hạn/ Vĩnh viễn	VP/PCM
3	Phiếu đề xuất ban hành/sửa đổi tài liệu	Có thời hạn/ Vĩnh viễn	VP/PCM
4	Quyết định ban hành tài liệu	Có thời hạn/ Vĩnh viễn	VP/PCM
5	Danh mục hồ sơ	Có thời hạn/ Vĩnh viễn	VP/PCM
6	Mục lục văn bản, tài liệu trong hồ sơ	Có thời hạn/ Vĩnh viễn	VP/PCM
7	Sổ mượn trả hồ sơ	Có thời hạn/ Vĩnh viễn	VP/PCM
8	Biên bản hủy hồ sơ	Có thời hạn/ Vĩnh viễn	VP/PCM

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI
ĐƠN VỊ:

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Cơ quan ban hành	Ghi chú
I/	CÁC QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ TTHC, PHÊ DUYỆT QTNB <i>(kể cả các quyết định bổ sung, sửa đổi TTHC, QTNB)</i>			
1	Tên Quyết định công bố danh mục TTHC của UBND tỉnh, bao gồm các TTHC sau:	Số, ngày		
1.1	Tên TTHC 1.1	Ghi mã số TTHC		Số, ngày, cơ quan ban hành Quyết định phê duyệt QTNB; số lượng QTNB cho giải quyết TTHC này
1.2	Tên TTHC 1.2	.....		.....
2	.....		
2.1	.....		
2.2	.....		
			
II/	CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, QUY ĐỊNH, HƯỚNG DẪN CHO VIỆC GIẢI QUYẾT CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN			
1	Lĩnh vực 1 (theo lĩnh vực giải quyết công việc chuyên môn của đơn vị được lập hồ sơ trong BM.TLHS.03)			

	Số, ngày	Hiệu lực ngày....., thay thế cho Văn bản số.....
1.1 Văn bản 1.1		
1.2		
2 Lĩnh vực 2		
2.1		

Danh mục tài liệu tại I có thể được tổ chức tích hợp để kiểm soát trong các Biểu mẫu thích hợp khác do CQHCCNN tự cải tiến, điều chỉnh (nhưng vẫn đảm bảo bằng chứng kiểm soát được nội dung này)

PHIẾU ĐỀ XUẤT BAN HÀNH/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Sửa đổi tài liệu

Viết tài liệu mới

1. Người đề nghị:

2. Phòng/ban đề nghị:

3. Tên tài liệu: Mã số:

4. Lý do viết/ sửa đổi tài liệu:

.....

5. Nội dung:

.....

.....

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

Người đề nghị

Trưởng phòng/ban.....

PHÊ DUYỆT

6. Ý kiến phê duyệt:.....

.....

7. Phân công đơn vị/cá nhân biên soạn/sửa đổi:.....

.....

8. Đơn vị/cá nhân phối hợp (nếu có):

9. Ngày ban hành:

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

LÃNH ĐẠO/QMR

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA

H57.37.50-01/HT/BM04
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-[...]

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành, áp dụng tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

Căn cứ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan..;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 5 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 12/2015/QĐ-UBND ngày 12 tháng 3 năm 2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc xây dựng, áp dụng, công bố, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 và hoạt động kiểm tra tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ xác nhận của ...Người đứng đầu cơ quan... về việc Hệ thống quản lý chất lượng áp dụng có hiệu lực;

Theo đề nghị của [Thư ký ISO/Lãnh đạo chất lượng/Ban chỉ đạo ISO..] của ...Ủy ban nhân dân xã ...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 áp dụng tại ...Ủy ban nhân dân xã ... theo Danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. ...[tên đơn vị dự thảo, trình Quyết định, các đơn vị có liên quan]... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT; HS ISO.

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

DANH MỤC
TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ- ngày ../.../...của ... Ủy ban nhân dân xã ...)

TT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Phân phối, lưu	Ghi chú
I/ CÁC TÀI LIỆU, QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN HTQLCL				
1	Sổ tay chất lượng	STCL	Thư ký ISO và các đơn vị	Cung cấp trên Website/ E-Office...
2	Chính sách chất lượng	CSCL	.....	.....
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	.....	.....
4	Quy trình Kiểm soát thông tin dạng văn bản	H57.37.50- 01/HT		
5	Quy trình đánh giá nội bộ	H57.37.50- 02/HT		
6	Quy trình quản lý rủi ro	H57.37.50- 03/HT		
7	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp, hành động khắc phục và cải tiến	H57.37.50- 04/HT		
II/ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Bao gồm các quy trình ISO giải quyết TTHC tự thiết lập; QT trên phần mềm một cửa; các QTNB giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của CQHCCNN tự thiết lập và phê duyệt, hoặc do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt)				
1	Quy trình ISO giải quyết TTHC... (do CQHCCNN tự thiết lập/sử dụng QT trên phần mềm một cửa điện tử)	Ghi số hiệu QT thiết lập, sử dụng	Đơn vị A	Cung cấp trên trang thông tin điện tử,...

n	QTNB giải quyết TTHC... (do cơ quan tự thiết lập và phê duyệt/do cơ quan bên ngoài phê duyệt)	Ghi mã số QTNB	Đơn vị B	Ghi số, ngày, cơ quan ban hành Quyết định phê duyệt QTNB
			
III/ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC NỘI BỘ, QUY TRÌNH KHÁC				

<i>(Bao gồm: Các quy trình do cơ quan thiết lập để kiểm soát các công việc nội bộ theo yêu cầu để quản lý tài sản, nhân sự, công việc chuyên môn khác; các QT tự thiết lập để vận hành các điều khoản của TCVN ISO 9001:2015 như QT đo lường sự hài lòng của khách hàng....)</i>				
1	Tên QT kiểm soát nội bộ 1		Đơn vị C/ CBCCVCLĐ	
2	Tên QT kiểm soát nội bộ 2		Đơn vị D	
...			
...	Tên QT tự thiết lập cho hoạt động theo điều khoản của TCVN ISO 9001: 2015			

DANH MỤC**BAN HÀNH ÁP DỤNG TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU
CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015 TẠI Ủy ban nhân dân xã**

(Kèm theo Quyết định số:)

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu quy trình	Ghi chú
I. QUY TRÌNH HỆ THỐNG			
1			
2			
II. QUY TRÌNH NỘI BỘ			
1			
2			
III. QUY TRÌNH TÁC NGHIỆP			
1			

DANH MỤC HỒ SƠ
TẠI BỘ PHẬN: VĂN PHÒNG – THỐNG KÊ

TT	Số và ký hiệu/Mã hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Trách nhiệm lưu giữ	Ghi chú
		I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN				
		1. Tên đề mục nhỏ				
	Ví dụ					
I/	HTQLCL	HỒ SƠ VĂN HÀNH, ÁP DỤNG HTQLCL	03/05 năm	Thư ký ISO	Thư ký ISO	Ghi nơi lưu giữ
1	ĐGNB	Hồ sơ ĐGNB		nt	nt	nt
a		Chương trình đánh giá				
b		Kế hoạch đánh giá				
c		Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá				
d		Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị				
					
2	QLRR	Hồ sơ quản lý rủi ro		nt		
a		Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội				
b		Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội				
3	XXXX	.....			

..				
n	HS19	Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg	03/05 năm	Thư ký ISO		
a		Kế hoạch duy trì và cải tiến HTQLCL				
b		Kiện toàn Ban chỉ đạo ISO				
c		Quyết định công bố HTQLCL				
II		HỒ SƠ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, NHIỆM VỤ				
1		Hồ sơ triển khai chương trình				
2		Hồ sơ triển khai nhiệm vụ....				
3		Hồ sơ triển khai Đề án....				
III		HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC THEO LĨNH VỰC...				
1		Lĩnh vực A				
2		Lĩnh vực B				

DANH MỤC HỒ SƠ
TẠI BỘ PHẬN: BAN CHỈ HUY QUẢN SỰ XÃ

TT	Số và ký hiệu/Mã hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Trách nhiệm lưu giữ	Ghi chú
		I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN				
		1. Tên đề mục nhỏ				
	Ví dụ					
I/	HTQLCL	HỒ SƠ VẬN HÀNH, ÁP DỤNG HTQLCL	03/05 năm	Thư ký ISO	Thư ký ISO	Ghi nơi lưu giữ
1	ĐGNB	Hồ sơ ĐGNB		nt	nt	nt
a		Chương trình đánh giá				
b		Kế hoạch đánh giá				
c		Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá				
d		Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị				
					
2	QLRR	Hồ sơ quản lý rủi ro		nt		
a		Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội				
b		Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội				
3	XXXX	.....			

..				
n	HS19	Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg	03/05 năm	Thư ký ISO		
a		Kế hoạch duy trì và cải tiến HTQLCL				
b		Kiện toàn Ban chỉ đạo ISO				
c		Quyết định công bố HTQLCL				
II		HỒ SƠ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, NHIỆM VỤ				
1		Hồ sơ triển khai chương trình				
2		Hồ sơ triển khai nhiệm vụ....				
3		Hồ sơ triển khai Đề án....				
III		HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC THEO LĨNH VỰC...				
1		Lĩnh vực A				
2		Lĩnh vực B				

DANH MỤC HỒ SƠ
TẠI BỘ PHẬN: TƯ PHÁP – HỘ TỊCH

TT	Số và ký hiệu/Mã hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Trách nhiệm lưu giữ	Ghi chú
		I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN				
		1. Tên đề mục nhỏ				
	Ví dụ					
I/	HTQLCL	HỒ SƠ VẬN HÀNH, ÁP DỤNG HTQLCL	03/05 năm	Thư ký ISO	Thư ký ISO	Ghi nơi lưu giữ
1	ĐGNB	Hồ sơ ĐGNB		nt	nt	nt
a		Chương trình đánh giá				
b		Kế hoạch đánh giá				
c		Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá				
d		Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị				
					
2	QLRR	Hồ sơ quản lý rủi ro		nt		
a		Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội				
b		Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội				
3	XXXX	.....			

..				
n	HS19	Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg	03/05 năm	Thư ký ISO		
a		Kế hoạch duy trì và cải tiến HTQLCL				
b		Kiến toàn Ban chỉ đạo ISO				
c		Quyết định công bố HTQLCL				
II		HỒ SƠ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, NHIỆM VỤ				
1		Hồ sơ triển khai chương trình				
2		Hồ sơ triển khai nhiệm vụ....				
3		Hồ sơ triển khai Đề án....				
III		HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC THEO LĨNH VỰC...				
1		Lĩnh vực A				
2		Lĩnh vực B				

DANH MỤC HỒ SƠ
TẠI BỘ PHẬN: VĂN HÓA – XÃ HỘI

TT	Số và ký hiệu/Mã hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Trách nhiệm lưu giữ	Ghi chú
		I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN				
		1. Tên đề mục nhỏ				
	Ví dụ					
I/	HTQLCL	HỒ SƠ VĂN HÀNH, ÁP DỤNG HTQLCL	03/05 năm	Thư ký ISO	Thư ký ISO	Ghi nơi lưu giữ
1	ĐGNB	Hồ sơ ĐGNB		nt	nt	nt
a		Chương trình đánh giá				
b		Kế hoạch đánh giá				
c		Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá				
d		Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị				
					
2	QLRR	Hồ sơ quản lý rủi ro		nt		
a		Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội				
b		Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội				
3	XXXX	.....			

..				
n	HS19	Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg	03/05 năm	Thư ký ISO		
a		Kế hoạch duy trì và cải tiến HTQLCL				
b		Kiến toàn Ban chỉ đạo ISO				
c		Quyết định công bố HTQLCL				
II		HỒ SƠ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, NHIỆM VỤ				
1		Hồ sơ triển khai chương trình				
2		Hồ sơ triển khai nhiệm vụ....				
3		Hồ sơ triển khai Đề án....				
III		HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC THEO LĨNH VỰC...				
1		Lĩnh vực A				
2		Lĩnh vực B				

DANH MỤC HỒ SƠ
TẠI BỘ PHẬN: ĐỊA CHÍNH – XÂY DỰNG

TT	Số và ký hiệu/Mã hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Trách nhiệm lưu giữ	Ghi chú
		I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN				
		1. Tên đề mục nhỏ				
	Ví dụ					
I/	HTQLCL	HỒ SƠ VẬN HÀNH, ÁP DỤNG HTQLCL	03/05 năm	Thư ký ISO	Thư ký ISO	Ghi nơi lưu giữ
1	ĐGNB	Hồ sơ ĐGNB		nt	nt	nt
a		Chương trình đánh giá				
b		Kế hoạch đánh giá				
c		Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá				
d		Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị				
					
2	QLRR	Hồ sơ quản lý rủi ro		nt		
a		Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội				
b		Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội				
3	XXXX	.....			

..				
n	HS19	Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg	03/05 năm	Thư ký ISO		
a		Kế hoạch duy trì và cải tiến HTQLCL				
b		Kiện toàn Ban chỉ đạo ISO				
c		Quyết định công bố HTQLCL				
II		HỒ SƠ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, NHIỆM VỤ				
1		Hồ sơ triển khai chương trình				
2		Hồ sơ triển khai nhiệm vụ....				
3		Hồ sơ triển khai Đề án....				
III		HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC THEO LĨNH VỰC...				
1		Lĩnh vực A				
2		Lĩnh vực B				

DANH MỤC HỒ SƠ
TẠI BỘ PHẬN: TÀI CHÍNH – KẾ TOÁN

TT	Số và ký hiệu/Mã hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Trách nhiệm lưu giữ	Ghi chú
		I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN				
		1. Tên đề mục nhỏ				
	Ví dụ					
I/	HTQLCL	HỒ SƠ VẬN HÀNH, ÁP DỤNG HTQLCL	03/05 năm	Thư ký ISO	Thư ký ISO	Ghi nơi lưu giữ
1	ĐGNB	Hồ sơ ĐGNB		nt	nt	nt
a		Chương trình đánh giá				
b		Kế hoạch đánh giá				
c		Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá				
d		Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị				
					
2	QLRR	Hồ sơ quản lý rủi ro		nt		
a		Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội				
b		Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội				

3	XXXX	.....			
..				
n	HS19	Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg	03/05 năm		Thư ký ISO	
a		Kế hoạch duy trì và cải tiến HTQLCL				
b		Kiến toan Ban chỉ đạo ISO				
c		Quyết định công bố HTQLCL				
II		HỒ SƠ TRIỂN KHAI CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ ÁN, NHIỆM VỤ				
1		Hồ sơ triển khai chương trình				
2		Hồ sơ triển khai nhiệm vụ....				
3		Hồ sơ triển khai Đề án....				
III		HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC THEO LĨNH VỰC...				
1		Lĩnh vực A				
2		Lĩnh vực B				

MỤC LỤC VĂN BẢN, TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ

STT	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng năm văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số/ Trang số	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ DƯƠNG HÒA

H57.37.50-01/HT/BM08
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ/TÀI LIỆU

Số:/20...

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại:

Chúng tôi gồm:

Chúng tôi gồm:

....., Chức danh:

....., Chức danh:

....., Chức danh:

....., Chức danh:

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

STT	Tên hồ sơ	Mã số/Mã hiệu

Lý do:

.....

LÃNH ĐẠO

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