MỤC LỤC

SỬA ĐỔI 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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ			

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

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được lập để hướng dẫn và xác định trách nhiệm trong quản lý hồ sơ, phương pháp phân loại, nhận biết, lưu trữ, huỷ bỏ và tiếp cận hồ sơ chất lượng đảm bảo tiêu chí dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ nhận biết.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho các hoạt động kiểm soát và lưu trữ tất cả các hồ sơ tại các đơn vị có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Phòng GD&ĐT.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008;

Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

Hồ sơ bao gồm những văn bản hành chính, chuyên ngành..., những văn bản, biểu mẫu đã ghi chép phát sinh khi thực hiện những quy định của hệ thống quản lý chất lượng. Hồ sơ là bằng chứng cho việc thực hiện những quy định đã đề ra.

Đơn vị: bao gồm các bộ phận.

5. NỘI DUNG

5.1 Phân loại hồ sơ:

Các đơn vị có trách nhiệm phân loại toàn bộ hồ sơ tại đơn vị mình tổ chức bổ sung các phương tiện lưu trữ, thực hiện khoa học việc quản lý hồ sơ đảm bảo ‘dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ nhận biết’’

+ Hồ sơ có thể được cất giữ trong các cặp (file), túi, hộp hồ sơ...

+ Lưu bằng tủ hoặc giá đựng hồ sơ.

+ Các phương tiện lưu trữ hồ sơ đều phải có thông tin nhận biết, bao gồm: số thứ tự, tên, thời gian hiệu lực, mã số (nếu có).

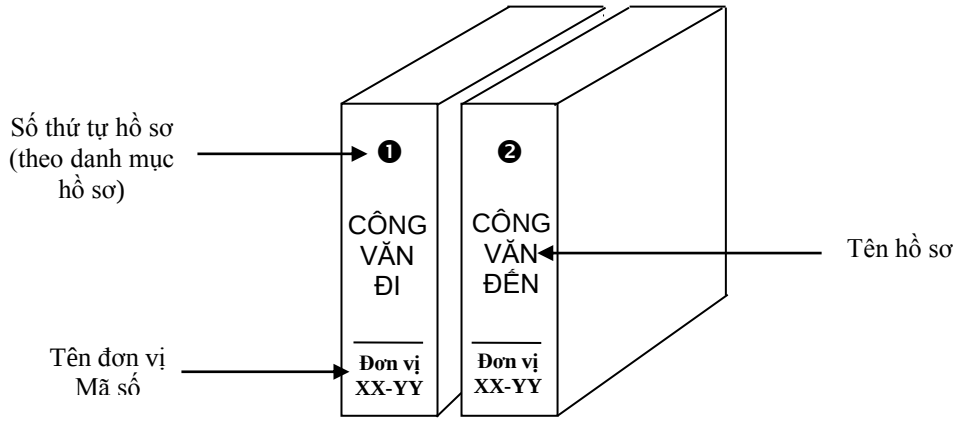
+ Cách thức đánh mã số và đóng cặp như sau:

Cách đánh mã số hồ sơ: XX-YY, trong đó

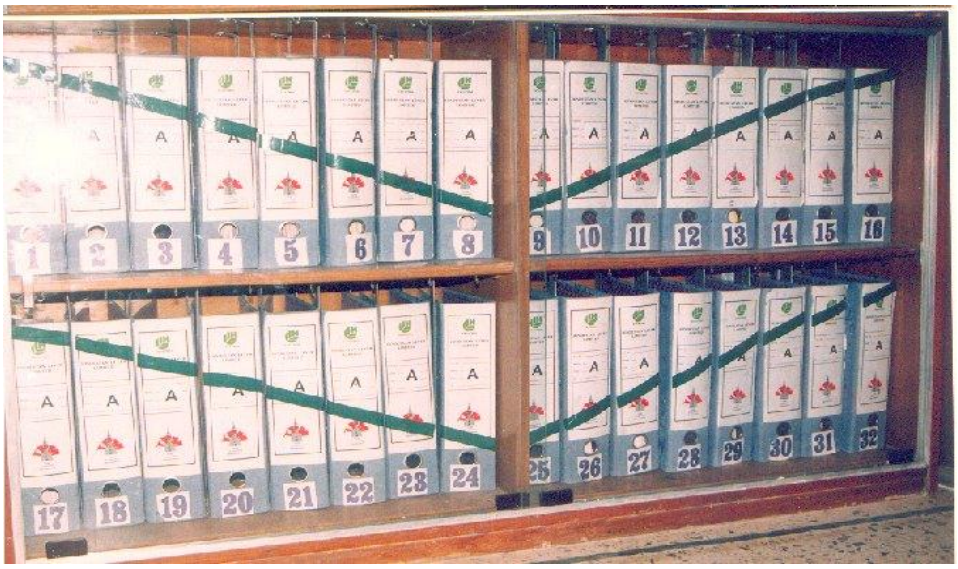
XX là tên loại hồ sơ

YY là số lượng cặp (hộp, túi...) đựng hồ sơ

Loại cặp thường được sử dụng:



Hình minh hoạ tủ lưu hồ sơ:



5.2. Lưu giữ hồ sơ

Mỗi loại hồ sơ được lưu theo một cách thức thống nhất, các bộ phận đều phải có danh mục liệt kê các hồ sơ đính kèm trước tủ lưu hoặc nơi lưu hồ sơ tại bộ phận mình theo **BM-02-01** (*mỗi đơn vị quyết định phương pháp liệt kê các hồ sơ theo từng lĩnh vực quản lý, tuỳ theo đặc trưng công việc của mình)*. Cách sắp xếp các hồ sơ có thể theo trình tự thời gian, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo vần chữ cái..., đảm bảo nguyên tắc dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ nhận biết. Trước hồ sơ lưu trữ (***không bắt buộc***) có thể sử dụng danh mục hồ sơ lưu **BM-02-02** để tăng cường kiểm soát và truy cập nhanh chóng, thuận tiện.

Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ được xếp thành từng nhóm, theo thứ tự thời gian; phải tin cậy, chính thức và có giá trị pháp lý. Những văn bản hư hỏng phải được phục chế (sao chép) lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ.

Khi phát sinh văn bản, tài liệu hoặc hồ sơ mới, người quản lý hồ sơ cập nhật đầy đủ vào danh mục.

5.3. Thời gian lưu trữ

Tất cả các loại hồ sơ đều được phân loại theo danh mục thống nhất và được lưu trữ theo thời gian quy định.

Đối với các trường hợp không quy định số năm lưu trữ thì việc lưu trữ được thực hiện vô thời hạn.

5.4. Bảo quản hồ sơ

Hồ sơ phải được bảo quản chống ẩm, mốc, mối mọt, đảm bảo an ninh, an toàn và dễ tìm kiếm.

Các bản fax đến phải được sao chụp và nhận biết trước khi lưu.

5.5. Khắc phục sai lỗi trong quản lý hồ sơ

Khi có sai lỗi trong quản lý hồ sơ, các bộ phận có thể quyết định sửa chữa. Phần sai sót sẽ được phủ bằng mực phủ hoặc gạch ngang, viết lên nội dung đúng và ký tên, ghi ngày tháng năm bên cạnh.

5.6. Huỷ bỏ hồ sơ

Hàng năm, các bộ phận rà soát các hồ sơ tại bộ phận mình. Khi hồ sơ hết hạn lưu trữ thì lập danh mục hồ sơ xin huỷ (**BM-02-03**) và phải được lãnh đạo phòng phê duyệt. Bộ phận quản lý hồ sơ tiến hành huỷ bằng phương pháp đốt cháy (hoặc bằng máy huỷ hay phương pháp khác do bộ phận văn thư quy định), có sự chứng kiến và xác nhận của người có thẩm quyền (**BM-02-04**).

Sau khi huỷ, trên danh mục hồ sơ phải được ghi chữ "Đã huỷ" vào phần ghi chú bên cạnh các hồ sơ đã huỷ và được lưu lại.

Biên bản huỷ hồ sơ của tất cả các bộ phận được văn thư lưu lại để theo dõi.

5.7. Tra cứu hồ sơ

Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tra cứu hồ sơ, phải lập phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ và được Trưởng phòng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý. Các phiếu nghiên cứu hồ sơ phải được lưu vào hồ sơ.

Người quản lý hồ sơ cung cấp đúng và đủ tài liệu cho người đến nghiên cứu hồ sơ theo phiếu yêu cầu, đã được lãnh đạo duyệt; kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn.

6. PHỤ LỤC/MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM

Danh mục hồ sơ	BM-02-01
Danh mục hồ sơ lưu	BM-02-02
Danh mục hồ sơ xin huỷ	BM-02-03
Biên bản huỷ hồ sơ	BM-02-04

7. LƯU HỒ SƠ

TT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	Các bộ phận	Đến khi huỷ hồ sơ
2	Danh mục hồ sơ lưu		Đến khi huỷ hồ sơ
3	Danh mục hồ sơ xin huỷ		03 năm
4	Biên bản huỷ hồ sơ		03 năm
5	Phiếu yêu cầu nghiên cứu hồ sơ		03 năm