

BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã số: QT-BNV-01
------------------	--------------------------------------	-------------------------

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.
2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.
3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.

PHÂN PHỐI

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ	☐	Thanh tra Bộ
☐	Các Vụ thuộc Bộ	☐	Văn phòng Bộ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Trần T Minh Châu Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Xuân Bình Chức vụ: Chánh Văn phòng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét
	Biểu mẫu của Quy trình	Bỏ các Biểu mẫu của Quy trình vì các biểu mẫu này là không cần thiết.	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét
	- Biểu mẫu của Quy trình - Phạm vi áp dụng	- Bỏ các Biểu mẫu của Quy trình vì các biểu mẫu này là không cần thiết. - Chính sửa lại cho phù hợp: chỉ áp dụng đối với các hồ sơ giải quyết công việc thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Bộ; không bao gồm toàn bộ các hồ sơ công việc của Bộ Nội vụ.	

1. Mục đích

Quy trình này qui định cách thức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, khai thác, sử dụng và huỷ bỏ các hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Bộ Nội vụ.

Đảm bảo các hồ sơ được nhận biết, bảo quản truy cập tại các đơn vị thuộc Bộ Nội vụ nhằm cung cấp các bằng chứng về sự phù hợp với yêu cầu của tiêu chuẩn và đánh giá hiệu quả của các hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với tất cả các loại hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng.

3. Tài liệu tham khảo

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008;
- Sổ tay chất lượng;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

4. Định nghĩa, chữ viết tắt

4.1. Định nghĩa

Hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng: Là tập hợp các văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình giải quyết công việc thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Bộ Nội vụ. Sau khi công việc kết thúc, chuyên viên soạn thảo được giữ lại khai thác sử dụng 01 năm. Hồ sơ này sau đó phải được nộp lưu.

Đơn vị: Bao gồm các Vụ thuộc Bộ, Thanh tra Bộ, Văn phòng Bộ.

Chuyên viên liên quan: Chuyên viên được phân công thực hiện các công việc giải quyết theo quy trình ISO và người được phân công làm công tác văn thư - hành chính - tổng hợp của đơn vị.

4.2. Chữ viết tắt

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo về chất lượng.
- Phòng HCVTLT: Phòng Hành chính - Văn thư - Lưu trữ.

5. Nội dung quy trình

5.1. Lưu đồ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Diễn giải
Lãnh đạo đơn vị/ Chuyên viên liên quan	Xác định hồ sơ cần lưu trữ	5.2.1.
Chuyên viên liên quan	Sắp xếp hồ sơ theo qui định	5.2.2.
Chuyên viên liên quan	Lưu trữ, bảo quản hồ sơ	5.2.2.
Lãnh đạo đơn vị/ Chuyên viên liên quan	Rà soát	5.2.3.
Lãnh đạo đơn vị/ Chuyên viên liên quan	Nộp lưu hồ sơ theo quy định	5.2.3.

5.1. Diễn giải

5.2.1. Xác định hồ sơ cần lưu trữ

Sau khi hoàn thành các công việc theo quy trình ISO, các chuyên viên được phân công thực hiện nhiệm vụ xác định các hồ sơ cần lưu trữ. Hồ sơ này bao gồm cơ sở thực hiện nhiệm vụ (văn bản giao nhiệm vụ của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, văn bản giao nhiệm vụ hoặc văn bản trình của đơn vị có bút phê của Lãnh đạo Bộ, tờ trình của chuyên viên có bút phê của lãnh đạo đơn vị...), các văn bản phát hành trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các ý kiến của các bên có liên quan, văn bản phát hành chứng minh công việc đã hoàn thành.

Người được phân công thực hiện các công việc cụ thể theo quy trình ISO chịu trách nhiệm chính trong việc lưu các hồ sơ công việc.

5.2.2. Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ theo quy định

Các hồ sơ lưu được sắp xếp theo một trình tự nhất định. Việc sắp xếp căn cứ quy định tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

Trong quá trình công việc chưa kết thúc, người thực hiện công việc trực tiếp lập hồ sơ phải chịu trách nhiệm lưu và bảo quản các tài liệu, giấy tờ có liên quan.

Khi công việc kết thúc, chuyên viên soạn thảo có trách nhiệm sắp xếp các tài liệu, văn bản có liên quan để lưu theo quy định, đảm bảo có thể truy cập khi cần. Các hồ sơ vụ việc, vấn đề cần sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc. Đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo thì tài liệu được sắp xếp theo quá trình diễn biến của chương trình hội nghị, hội thảo.

Người trực tiếp thực hiện công việc thực hiện việc lập hồ sơ theo đúng yêu cầu, cụ thể như sau:

- Mở hồ sơ;
- Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ;
- Kết thúc và biên mục hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trên giá hoặc tủ, đảm bảo tránh ẩm mốc, mối mọt, hỏa hoạn. Hồ sơ được sắp xếp theo lĩnh vực công việc, trong từng lĩnh vực sắp xếp theo thời gian xử lý để đảm bảo sự thuận tiện khi sử dụng và an toàn tránh thất lạc, mất mát.

5.2.3. Rà soát thời hạn bảo quản của các hồ sơ

Các đơn vị tiến hành rà soát hồ sơ lưu trữ định kỳ; đối với các hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng.

Chuyên viên soạn thảo được giữ lại khai thác 01 năm kể từ khi công việc kết thúc. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được người đứng đầu cơ quan, tổ chức đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, các nhân không quá 02 năm kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

Đối với các hồ sơ chưa đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, đơn vị tiếp tục lưu trữ, bảo quản hồ sơ tại đơn vị mình cho đến khi đến thời hạn nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.

5.3. Truy cập hồ sơ

a) Hồ sơ lưu tại Lưu trữ Bộ

Được thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ của Bộ.

b) Hồ sơ lưu tại Vụ

- *Các chuyên viên trong đơn vị:* Chỉ được phép truy cập hồ sơ công việc do chuyên viên khác thực hiện nếu được sự đồng ý của chuyên viên thực hiện hoặc của Thủ trưởng đơn vị.

- *Các đơn vị cá nhân bên ngoài:* chỉ được phép truy cập hồ sơ nếu Thủ trưởng đơn vị đồng ý.

Việc truy cập hồ sơ phải phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.