



**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH**  
**TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ**

Địa chỉ: 290 Phan Bá Vành, phường Quang Trung, TP Thái Bình  
ĐT: 0227.3844966 Email: caodangyb@caodangyb.edu.vn  
Fax: 0227.3844966 Web: www.caodangyb.edu.vn

**QUY TRÌNH**  
**KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã hóa : BM/QT.47/TCHC  
Ban hành lần : 01  
Hiệu lực từ ngày : 04/5/2020

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Chữ ký			
Họ và tên	<b>BÙI VĂN KIÊN</b>	<b>NGUYỄN THANH SON</b>	<b>NGUYỄN THỊ THU DUNG</b>
Chức danh	<b>TP.TCHC-TH</b>	<b>PHÓ HIỆU TRƯỞNG</b>	<b>HIỆU TRƯỞNG</b>

# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

## 1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình này qui định về trách nhiệm và phương pháp thực hiện việc lập, lưu trữ, bảo quản, sử dụng và huỷ các loại hồ sơ chất lượng.

## PHẠM VI ÁP DỤNG:

Cán bộ, công chức thuộc Ban chịu trách nhiệm thực hiện Quy trình này  
Quy trình áp dụng cho việc kiểm soát các loại hồ sơ:

- Về quản lý công tác giảng dạy.
- Về chất lượng giảng dạy .
- Về hệ thống chất lượng.

## 2. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:

- Luật Lưu trữ 01/2023/QH13
- Nghị Định số 30/2020/NĐ-Cp ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư
- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định về thời hạn bảo quản tài liệu.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, CHỮ VIẾT TẮT:

- *Hồ sơ chất lượng*: là bằng chứng khách quan của các hoạt động đã được thực hiện hay các kết quả đạt được.
- *Tài liệu*: là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc.
- *Từ viết tắt*:

QT	Quy trình	HS	Hồ sơ
QĐ	Quy định	TCHC	Tổ chức hành chính
TL	Tài liệu	ĐDLĐ	Đại diện lãnh đạo
HD	Hướng dẫn	BM	Biểu mẫu
KSTL	Kiểm soát tài liệu	LĐT	Lãnh đạo trường
MTCL	Mục tiêu chất lượng	TĐV	Trưởng đơn vị

## 5. LƯU VÀ QUẢN LÝ HỒ SƠ

### 1. Các loại hồ sơ cần kiểm soát

- Minh chứng thực hiện MTCL.
- Kết quả thực hiện các quy trình.
- Các hoạt động đánh giá, khắc phục, kiểm chứng (đánh giá nội bộ, đánh giá của tổ chức chứng nhận, đánh giá kiểm chứng).

- Các công việc khác.
2. Cặp hồ sơ
    - Hồ sơ của được lưu trong các cặp có độ dày tùy thuộc vào số lượng hồ sơ tại từng đơn vị.

Màu sắc của cặp nên được xác định một màu thống nhất và khác màu với cặp tại liệu.

- Trường hợp cần lưu vào nhiều cặp hồ sơ khác nhau cần đánh số thứ tự cho từng cặp hồ sơ, trong trường hợp này chú ý lưu cùng 1 loại hồ sơ ở cùng 1 cặp.
- Gáy cặp in thông tin về đơn vị, nhóm hồ sơ, loại hồ sơ và số thứ tự các cặp lưu nhóm hồ sơ theo mẫu sau.

	<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ THÁI BÌNH</b> <b>PHÒNG ĐÀO TẠO</b> <b>HỒ SƠ: QMS</b>
---	--

3. Vách ngăn hồ sơ
  - Sử dụng loại vách ngăn loại số (31 số) bằng mica trong.
4. Danh mục hồ sơ
  - Danh mục hồ sơ được lập cho từng cặp căn cứ vào loại hồ sơ được lưu trong cặp
  - Mẫu danh mục hồ sơ theo BM01.
  - Khi lập danh mục hồ sơ cần chú ý đến mức độ ưu tiên của các loại văn bản và vị trí lưu trong cặp hồ sơ.
5. Sắp xếp hồ sơ trong cặp
  - Hồ sơ trong cặp được xếp vào đúng vách ngăn được xác định tại danh mục hồ sơ theo nguyên tắc hồ sơ ban hành trước xếp trước, ban hành sau xếp sau.
  - Các hồ sơ dày hoặc không dưới hình thức văn bản (file mềm hồ sơ, băng, đĩa CD...) thì tại vị trí lưu trong cặp hồ sơ cần có thông tin chỉ ra đường dẫn đến vị trí lưu hoặc địa chỉ truy cập đến hồ sơ.
6. Sử dụng hồ sơ
  - Cặp hồ sơ của đơn vị được lưu trong tủ cánh kính, không khóa (trường hợp đơn vị chưa có tủ thì cần lưu cặp hồ sơ tại các vị trí dễ quan sát, dễ dàng cho các thành viên trong đơn vị truy cập và sử dụng.
  - Cặp hồ sơ đặt đúng trong tủ theo số thứ tự của cặp hồ sơ.
  - Sử dụng danh mục hồ sơ để tra cứu thông tin cần thiết. Hồ sơ sau khi sử dụng xong phải cất vào đúng vị trí để tiện cho lần tra cứu sau.
  - Hồ sơ mới được cập nhật phải được cho vào đúng vách ngăn được xác định tại danh mục hồ sơ và cập nhật tên văn bản vào danh mục hồ sơ.
7. Kiểm soát hồ sơ dưới dạng file mềm

- Hồ sơ dưới dạng file mềm không có phần ký soạn thảo, kiểm tra, phê duyệt và được phép sửa đổi, bổ sung khi có sự đồng ý của Lãnh đạo trường/ĐDLĐ bằng văn bản.

## 8. Hủy hồ sơ

### *Quy định hủy hồ sơ*

- Hồ sơ bị hủy là hồ sơ được lưu trữ theo thời hạn tối đa so với tính chất hồ sơ. Quy định thời gian lưu trữ hồ sơ phụ thuộc vào từng hồ sơ.

### *Hủy hồ sơ*

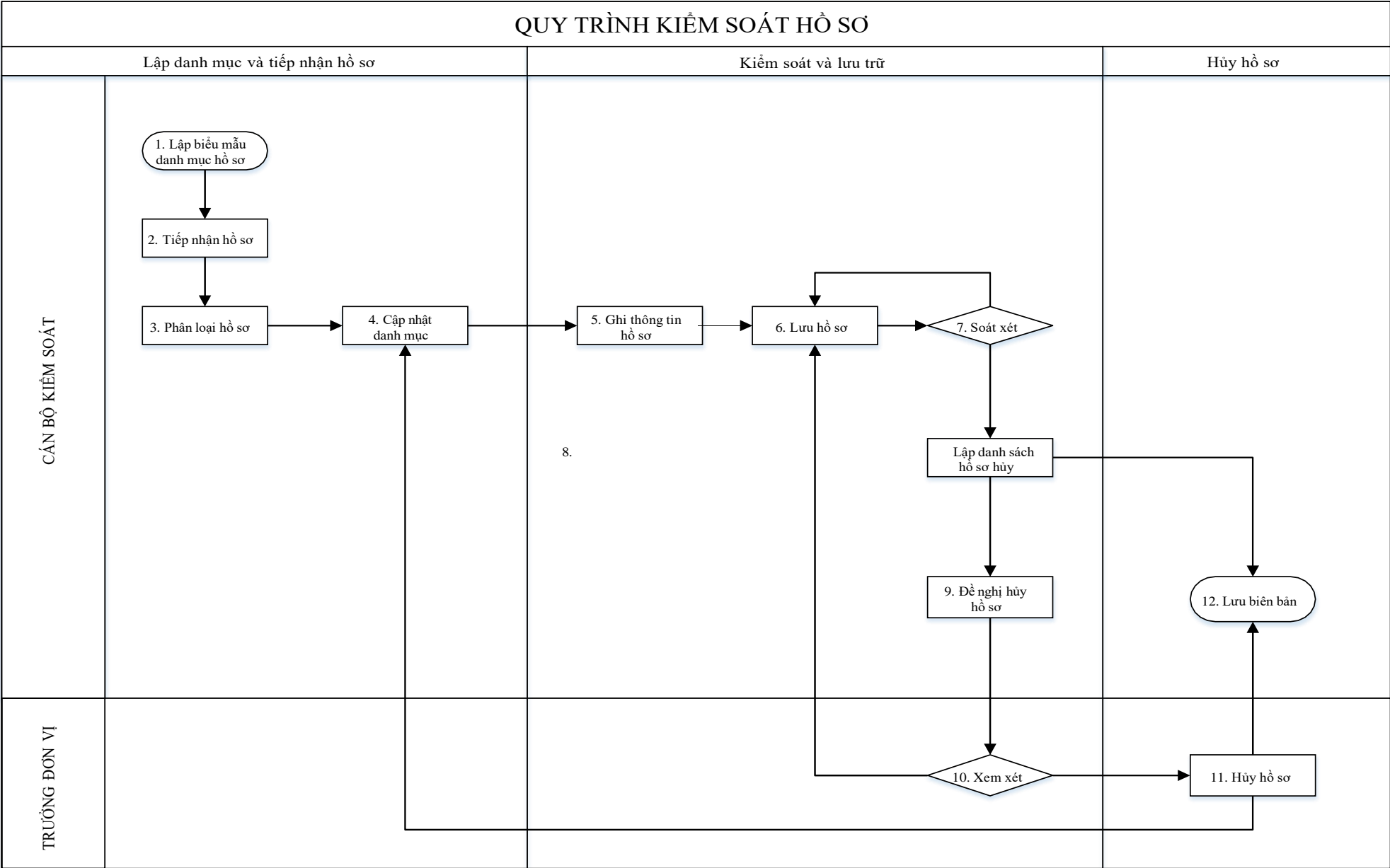
- Hồ sơ bị hủy được rút ra khỏi file lưu trữ đồng thời xoá tên hồ sơ khỏi danh mục hồ sơ cần kiểm soát.

### **I. LƯU ĐỒ** (*Xem trang 5*)

### **II. ĐẶC TẢ** (*Xem trang 6 - 7*)

### **III. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu/ hướng dẫn</b>	<b>Mã hóa</b>
1	Danh mục kiểm soát hồ sơ	02/QT-KTCNVH.QĐ01
2	Biên bản hủy tài liệu hồ sơ	02/QT-KTCNVH.BM01



**ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Stt	Bước công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Kết quả thực hiện	Biểu mẫu
1	Lập Biểu mẫu danh mục hồ sơ	Lập danh mục hồ sơ được gồm các thông tin: Số thứ tự, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, các thông tin liên quan khác theo biểu mẫu BM01. Danh mục hồ sơ được đặt tại vách 0 của cặp file cùng.	CBKS	CBDV	- Danh mục biểu mẫu hồ sơ	bm.01-qt.ht.03
2	Tiếp nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ từ cán bộ bàn giao	CBKS	CBDV		
3	Phân loại hồ sơ	Phân loại hồ sơ gồm: Các hồ sơ minh chứng thực hiện MTCL, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các TT, QT, HDCV hoặc hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các nội dung khác	CBKS	CBDV	- Phân loại hồ sơ theo quy trình công việc	
4	Cập nhật danh mục	Bổ sung danh mục hồ sơ trong trường hợp chưa có tên trong danh mục	CBKS	CBDV	- Danh mục hồ sơ phải được cập nhật thường xuyên.	
5	Ghi thông tin hồ sơ	Ghi các thông tin gồm: Số thứ tự vách ngăn, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, thời gian lưu trong Biểu mẫu 01.	CBKS	CBDV	- Hồ sơ	
6	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ	CBKS	CBDV	- Hồ sơ được đặt đúng vị trí theo quy định.	
7	Soát xét	Kiểm tra thời gian hiệu lực của hồ sơ	CBKS	CBDV	- Hồ sơ còn hiệu lực hoặc còn giá trị sử dụng.	
8	Lập danh sách huỷ	Lập danh sách huỷ hồ sơ theo biểu mẫu BM02	CBKS	CBDV	- Danh sách hồ sơ được huỷ	.....

9	Đề nghị huỷ hồ sơ	Huỷ hồ sơ khi hết thời gian lưu trữ	CBKS	Trưởng ĐV	- Đề nghị huỷ hồ sơ	.....
10	Xem xét	Kiểm tra các thông tin của hồ sơ. Nếu trong trường hợp đặc biệt cần lưu trữ thêm thời gian, yêu cầu tiếp tục lưu hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hết giá trị sử dụng, duyệt huỷ hồ sơ.	Trưởng ĐV	CBKS	- Quyết định của lãnh đạo đơn vị về việc huỷ hồ sơ	
11	Huỷ hồ sơ	Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo, để sử dụng mặt sau hoặc huỷ bỏ toàn bộ.	CBKS	Trưởng ĐV	- Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo mặt trước, sử dụng mặt sau hoặc huỷ không tái sử dụng.	
12	Lưu biên bản	Lưu biên bản huỷ hồ sơ trong file hồ sơ; thời hạn lưu trữ tuỳ theo yêu cầu cụ thể.	CBKS		- Biên bản huỷ hồ sơ	.....