


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ, CÔNG NGHIỆP

QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT HỒ SƠ

QT-ISO-02

Họ và tên	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt
	Dương Thị Diễm Trang	Ngô Minh Tuấn	Nguyễn Văn Sơn	Lê Văn Tuệ
Chữ ký				
Chức vụ	Phó Chánh Văn Phòng	Chánh Văn Phòng	QMR	Trưởng Ban

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số :QT-ISO-02
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Ban hành lần: 01 Ngày ban hành: 03/4//2020 ( <i>Quyết định</i> 62/QĐ-KKTCN)

### 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

Lãnh đạo Ban, QMR, Tổ Thư ký, các phòng, ban đơn vị liên quan (file điện tử).			
Đăng tải công khai trên Trang Thông tin Điều hành tác nghiệp của Ban Quản lý			

## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-KKTCN ngày 03/4/2020)

### I. MỤC ĐÍCH

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 Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng tại Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh.

### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

### IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Hồ sơ: là tài liệu ghi nhận các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.
- QMR: Đại diện lãnh đạo chất lượng.
- TTHC: Thủ tục hành chính.

### V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	<b>Yêu cầu lưu hồ sơ:</b> - Cán bộ, công chức sau khi thực hiện giải quyết TTHC xong cần lưu hồ sơ	Cán bộ/ Công chức	Thường xuyên	
2	<b>Lập danh mục lưu hồ sơ</b> Các Phòng xác định và lập danh mục hồ sơ của Phòng (QT-ISO-02/BM 01- Danh mục hồ sơ). Các hồ sơ cần lưu của các Phòng phải được cập nhật và theo dõi theo danh mục này.  Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu, các Trưởng phòng có trách nhiệm tổ chức việc lưu giữ các hồ sơ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy và được sắp xếp khoa học.  Hồ sơ được lưu tại Phòng xử lý chính, trực tiếp.	Các Phòng	Thường xuyên	QT-ISO-02/BM 01

3	<p><b>Mượn trả hồ sơ:</b></p> <p>Khi Phòng khác có nhu cầu mượn hồ sơ, sau khi được Trưởng phòng đồng ý, người cho mượn lập Sổ theo dõi mượn trả hồ sơ (QT-ISO-02/BM 02) và theo dõi hồ sơ đó đến khi được trả lại.</p>			QT-ISO-02/BM 02
4	<p><b>Hủy hồ sơ</b></p> <p>Định kỳ hàng năm, các Trưởng phòng chỉ đạo xem xét, chỉnh lý hồ sơ và đề nghị nộp cơ quan lưu trữ hoặc gia hạn/hủy bỏ đối với các hồ sơ hết hạn lưu trữ theo quy định.</p> <p>Phương pháp hủy: xé, đốt, tái sử dụng hoặc tái chế tùy tính chất từng loại hồ sơ.</p>			QT-ISO-02/BM 03

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QT-ISO-02/BM 01	Danh mục hồ sơ
2.	QT-ISO-02/BM 02	Sổ theo dõi mượn và trả hồ sơ
3.	QT-ISO-02/BM 03	Hủy hồ sơ

## VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	Danh mục hồ sơ	QT-ISO-02/BM 01	05 năm	Thư ký ISO
2.	Sổ theo dõi mượn và trả hồ sơ	QT-ISO-02/BM 02	05 năm	Thư ký ISO
3.	Hủy hồ sơ	QT-ISO-02/BM 03	Theo quy định của pháp luật	Thư ký ISO