

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29./3../2022

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

#### I. MỤC ĐÍCH

#### II. PHẠM VI

#### III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

#### IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

#### V. NỘI DUNG

#### VI. BIỂU MẪU

#### VII. HỒ SƠ

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Thị Hải Yến	Nguyễn Trọng Hoàng	Nguyễn Trọng Hoàng
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Trưởng Ban	Trưởng Ban



<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 23/3/2022

## I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) mà Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong (Ban quản lý) đã xác định nhằm đảm bảo các 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

- Quy trình này áp dụng đối với các thông tin dạng văn bản gồm: tài liệu, hồ sơ của HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Ban quản lý 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.

- Các Phòng/ban thuộc và trực thuộc của Ban quản lý nằm trong phạm vi áp dụng HTQLCL.

## III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia: TCVN ISO 9000:2015;  
- Tiêu chuẩn quốc gia: TCVN ISO 9001:2015;  
- Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ 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;

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

## IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 4.1. Định nghĩa:

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29/3./2022

- 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.

**4.2. Từ viết tắt:**

- Ban ISO: Ban chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL tại Ban quản lý được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền.

- Ban quản lý: Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

- Các phòng/đơn vị trực thuộc: Là các phòng/đơn vị thuộc và trực thuộc Ban quản lý, thuộc phạm vi áp dụng HTQLCL.

- CCVCLĐ: Công chức, viên chức, người lao động.

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.

- QT: Quy trình.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

- TTHC: Thủ tục hành chính.

- Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài: Tài liệu do các cơ quan bên ngoài ban hành (bao gồm cả các QTNB do CQHCCNN khác phê duyệt).

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

## V. NỘI DUNG

### 5.1. Kiểm soát tài liệu

#### 5.1.1. Hệ thống tài liệu HTQLCL

a) Tài liệu HTQLCL của Ban quản lý bao gồm:

- + Sổ tay chất lượng.
- + Chính sách chất lượng.
- + Mục tiêu chất lượng (của Ban quản lý và các phòng/ban trực thuộc 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 Ban quản lý.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng Danh mục tài liệu HTQLCL theo BM.TLHS.01 của quy trình này.

#### 5.1.2. Tạo lập tài liệu

5.1.2.1. Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt:

Trưởng Ban quản lý 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	Tổ thư ký ISO	Trưởng Ban chỉ đạo ISO	Trưởng Ban quản lý
2	Chính sách chất lượng của Ban quản lý	Tổ thư ký ISO	Trưởng Ban chỉ đạo ISO	Trưởng Ban quản lý
3	Mục tiêu chất lượng của Ban quản lý (bao gồm kế hoạch thực hiện)	Tổ thư ký ISO	Trưởng Ban chỉ đạo ISO	Trưởng Ban quản lý
4	Mục tiêu chất lượng của phòng/ban trực thuộc (bao gồm kế hoạch thực hiện)	CCVCLĐ thuộc phòng/đơn vị trực thuộc	Lãnh đạo phòng/đơn vị trực thuộc	Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29/3./2022

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
5	Quy trình hệ thống của HTQLCL	Tổ thư ký ISO	Trưởng Ban chỉ đạo ISO	Trưởng Ban quản lý
6	Quy trình, Quy định, Hướng dẫn	CCVCLĐ của phòng/đơn vị trực thuộc	Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc	Trưởng Ban quản lý
7	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	CCVCLĐ của phòng/đơn vị trực thuộc	Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc	Trưởng Ban quản lý

#### 5.1.2.2. Bộ cục tài liệu:

Bộ cục các tài liệu của HTQLCL được trình bày tuân thủ theo hướng dẫn của các yêu cầu dưới đây, theo các quy định của các văn bản pháp quy, văn bản hướng dẫn liên quan.

#### 1. Đối với Quy trình/Quy định/Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau:

I. MỤC ĐÍCH: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này được thiết lập nhằm giải quyết vấn đề gì?

II. PHẠM VI ÁP DỤNG: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ được áp dụng ở lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Trả lời câu hỏi những tài liệu và quy định liên quan tới việc giải quyết Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này?

IV. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: Nêu những định nghĩa và chữ viết tắt sử dụng trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

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

VI. BIỂU MẪU: Liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

VII. HỒ SƠ LƯU: Quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

#### 2. Quy trình giải quyết TTHC:

Được thiết lập theo mẫu của QTNB theo hướng dẫn tại Công văn số 3717/UBND-KSTT ngày 22/4/2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa Về việc xây dựng

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính. QT được thiết lập theo dạng bảng gồm 08 cột:

- Cơ quan đơn vị;
- Bước thực hiện;
- Tên Bước thực hiện;
- Trách nhiệm thực hiện;
- Nội dung công việc;
- Biểu mẫu/Kết quả;
- Thời gian;
- Ghi chú.

5.1.2.3. Thông tin ban hành tài liệu:

**\* Mã số tài liệu được quy định như sau:**

Loại tài liệu	Ký hiệu
Quy trình giải quyết TTHC	QT.XX
Quy trình hệ thống	QT.AAAA
Quy định	QĐ.XX
Hướng dẫn	HD.XX
Biểu mẫu	BM.XX/AAAA.YY

Trong đó:

- XX là số thứ tự quy trình được ban hành trong hệ thống, chữ số Ả rập bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên tục.

- AAAA: là tên viết tắt của các quy trình hệ thống, như sau:

+ Kiểm soát thông tin dạng văn bản ký hiệu: TLHS

+ Đánh giá nội bộ HTQLCL ký hiệu: ĐGNB

+ Cải tiến HTQLCL: CTCL

+ Quản lý rủi ro: QLRR

- YY: là số thứ tự của biểu mẫu trong quy trình được ban hành trong hệ thống bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.

\* Ngày ban hành tài liệu:

Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zzzz.

Trong đó:

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

- xx: là ngày ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 10 được ghi kèm số 0 phía trước).

- yy: là tháng ban hành tài liệu (các tháng 1, 2 có chữ số 0 phía trước).

- zzzz: năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 số.

Ví dụ:

- 09/07/2020: ban hành ngày 09 tháng 07 năm 2020.

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

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Yêu cầu	Biểu mẫu/ tài liệu
5.1.3.1	Đề xuất nhu cầu thiết lập mới/ sửa đổi/ bổ sung cập nhật tài liệu do cơ quan thiết lập	CCVCLĐ được phân công	Trong quá trình áp dụng, duy trì HTQLCL, các bộ phận thuộc phạm vi HTQLCL nếu có nhu cầu viết mới, sửa đổi, cập nhật, bổ sung tài liệu (bao gồm cả các biểu mẫu) cần phải báo cáo và gửi đề nghị bằng hình thức thích hợp đến Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc, Ban ISO, Trưởng Ban quản lý để xem xét và phân công thực hiện (nếu cần thiết).	Đề nghị viết mới, sửa đổi, cập nhật, bổ sung tài liệu
5.1.3.2	Thực hiện thiết lập mới/ sửa đổi/ bổ sung cập nhật tài liệu	Phòng/đơn vị trực thuộc và người được phân công	<p>- CCVCLĐ được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và gửi lại Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc xem xét, chuyển đến Ban ISO trong thời gian quy định.</p> <p>- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa hoặc Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc chuyển đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện.</p> <p>- Trường hợp sửa đổi/bổ sung tài liệu đã ban hành: Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang sửa đổi tài liệu. Trường hợp ban hành mới tài liệu: Khi</p>	Tài liệu đã thiết lập/ sửa đổi



<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29/3/2022

			ban hành mới tài liệu để thay thế tài liệu cũ: Các nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ, cập nhật thông tin ban hành vào tiêu đề của tài liệu.	
5.1.3.3	Kiểm tra và trình phê duyệt	Tổ thư ký ISO	CCVCLĐ được phân công thiết lập/sửa đổi/cập nhật tài liệu HTQLCL gửi file mềm bản hoàn thiện tới Thư ký ISO để tổng hợp, kiểm tra về bố cục, định dạng và mã hiệu của văn bản và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo 5.1.2.1.	BM.TL HS.01
		Ban ISO	Trường hợp tài liệu cần chỉnh sửa, bổ sung, Ban ISO yêu cầu CCVCLĐ được phân công chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi được chấp nhận.	
		Tổ thư ký ISO	Thư ký ISO dự thảo Quyết định phê duyệt và áp dụng các tài liệu kèm theo Danh mục tài liệu HTQLCL theo biểu mẫu BM.TLHS.01 trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.	
		Trưởng Ban quản lý	Lãnh đạo Ban quản lý phê duyệt, chuyển Văn thư vào sổ và đóng dấu Quyết định phê duyệt và áp dụng các tài liệu, kèm theo Danh mục tài liệu HTQLCL.	
5.1.3.4	Phân phối và phổ biến áp dụng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ thư ký ISO;</li> <li>- Văn phòng;</li> <li>- Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thư ký ISO phối hợp với đơn vị đầu mối ISO thực hiện phân phối đến các phòng/đơn vị trực thuộc theo BM.TLHS.01, hoặc cập nhật trên Cổng thông tin điện tử/hệ thống E-Office cơ quan.</li> <li>- Trưởng các phòng/đơn vị trực thuộc có trách nhiệm thông báo, tổ chức phổ biến các văn bản của HTQLCL cho các CCVCLĐ và đôn đốc, giám sát việc áp dụng trong quá trình thực hiện</li> </ul>	BM.TLH S.01

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VĂN PHÒNG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29/3./2022

			tại phòng/đơn vị trực thuộc.	
5.1.3.5	Cập nhật và sử dụng tài liệu bên ngoài	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư;</li> <li>- Phòng/đơn vị trực thuộc</li> <li>- Thư ký ISO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao (gồm các tiêu chuẩn, các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy,...) được tiếp nhận theo hệ thống văn bản đến, qua văn thư cơ quan: Sẽ được kiểm soát theo quy chế công tác văn thư.</li> <li>- Đối với các tài liệu bên ngoài download từ internet về và các nguồn khác: Trưởng các phòng/đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm kiểm soát/phân công CCVCLĐ kiểm soát nội dung, tính hiệu lực, cập nhật vào danh mục tài liệu của đơn vị và sắp xếp theo thứ tự để thuận tiện tham khảo, chia sẻ và sử dụng.</li> <li>- Đối với tài liệu bên ngoài là Quyết định công bố TTHC, phê duyệt QTNB (do CQHCCNN bên ngoài phê duyệt), Trưởng các phòng/đơn vị trực thuộc thông báo cho Thư ký ISO để thực hiện cập nhật danh mục tài liệu, sửa đổi Quyết định phê duyệt tài liệu theo 5.1.3.3.</li> <li>- Danh mục các tài liệu bên ngoài được sử dụng cho các hoạt động tại phòng/đơn vị trực thuộc (từ tất cả các nguồn) phải được rà soát, cập nhật thường xuyên vào Biểu mẫu Danh mục tài liệu BM.TLHS.02 của phòng/đơn vị trực thuộc; đồng thời tổ chức hệ thống lưu trữ và phân phối (bản giấy hoặc bản điện tử) để đảm bảo sử dụng khi cần thiết.</li> </ul>	BM.TL HS.02
5.1.3.6	Xử lý tài liệu lỗi thời	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ thư ký ISO;</li> <li>- Các phòng/đơn vị trực</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với tài liệu do cơ quan tự thiết lập: + Thư ký ISO lưu bản gốc các tài liệu hệ thống của HTQLCL (bản có chữ ký gốc và đóng dấu Ban quản lý). Khi có tài liệu mới thay thế, tài liệu lỗi thời</li> </ul>	

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

	thuộc	<p>được gạch chéo trên trang bìa và các trang (hoặc có dấu hiệu thích hợp) để nhận biết (đối với bản giấy), lưu vào danh mục tài liệu lỗi thời hoặc có dấu hiệu nhận biết thích hợp (đối với bản mềm) để tham khảo.</p> <p>+ Thư ký ISO phối hợp với đơn vị đầu mối ISO để cập nhật và thay thế trên Công thông tin điện tử hoặc hệ thống E-Office để đảm bảo hệ thống văn bản luôn có hiệu lực hiện hành.</p> <p>- Đối với tài liệu có nguồn gốc bên ngoài: Khi rà soát, phát hiện tài liệu bên ngoài lỗi thời thì Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc hoặc CCVCLĐ được phân công tiến hành cập nhật lại Biểu mẫu Danh mục tài liệu BM.TLHS.02 của phòng/đơn vị trực thuộc; tiến hành loại bỏ hoặc có dấu hiệu nhận biết tài liệu lỗi thời trong hệ thống lưu trữ.</p>
--	-------	--

## **5.2. Kiểm soát hồ sơ**

### **5.2.1. 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.

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29./3./2022

- Các hồ sơ khác cần lưu theo yêu cầu của Ban quản lý hoặc phòng/đơn vị trực thuộc do Trưởng Ban quản lý hoặc trưởng phòng/đơn vị trực thuộc xác định.

### 5.2.2. Xác định, lưu giữ, bảo quản, sử dụng và hủy bỏ hồ sơ

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.2.2.1	Lập danh mục hồ sơ	Trưởng các phòng/đơn vị trực thuộc	<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 CQHCCNN...; thực hiện lập danh mục hồ sơ cần lưu giữ tại phòng/đơn vị trực thuộc, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ vận hành hệ thống theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015: Do Thư ký ISO lập.</li> <li>- 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 Ban quản lý: Do CCVCLĐ được phân công thiết lập tại từng phòng/đơn vị trực thuộc, Trưởng phòng/đơn vị trực thuộc phê duyệt.</li> <li>- Danh mục hồ sơ được gửi đến bộ phận Văn thư để tổng hợp thành danh mục hồ sơ của cơ quan theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.</li> <li>- Sử dụng BM.TLHS.03 (đã tích hợp với Biểu mẫu tại phần II của Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP).</li> </ul>	BM.TLHS.03
5.2.2.2	Thiết lập, tổ	CCVCLĐ được phân công	- Trong quá trình thực hiện công việc được giao, CCVCLĐ có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo sự phân công,	

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29/3./2022

	chức, sắp xếp, nhận biết hồ sơ		<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Mỗi CCVCLĐ 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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 gàng, ngăn nắp; S3: Thực hiện vệ sinh sạch sẽ; S4: Hoạt động sẵn sàng; S5: Hoạt động sẵn sàng).</li> <li>- 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.</li> </ul>	BM.TLHS.03 Biểu mẫu tại phần IV của Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/ NĐ-CP
5.2.2.3	Lưu giữ và bảo quản hồ sơ	Các phòng/đơn vị trực thuộc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu đã nêu, Thư ký ISO, CCVCLĐ được giao nhiệm vụ, Trưởng các phòng/đơn vị trực thuộc có trách nhiệm tổ chức việc lưu giữ các hồ sơ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy và được sắp xếp khoa học.</li> <li>- Các hồ sơ liên quan tới việc xử lý</li> </ul>	Biểu mẫu tại phần III và V của Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/ NĐ-CP

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VĂN PHÒNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
	<b>KIỂM SOÁT THÔNG TIN</b>	Lần ban hành: 02
	<b>DẠNG VĂN BẢN</b>	Ngày ban hành: 22/3./2022

			<p>các công việc sau một thời gian lưu tại phòng/đơn vị trực thuộc 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 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>	
5.2.2.4	Quản lý việc mượn và trả hồ sơ	Các phòng/đơn vị trực thuộc	<p>- Trong quá trình thực hiện công việc, khi các CCVCLĐ có nhu cầu mượn hồ sơ phục vụ công việc, Trưởng các phòng/đơn vị trực thuộc 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.</p> <p>- Đối với việc mượn hồ sơ còn lưu tại phòng/đơn vị trực thuộc thực hiện ghi vào sổ theo dõi mượn hồ sơ - BM.TLHS.04</p>	BM.TLHS.04
5.2.2.5	Hủy hồ sơ	Các phòng/đơn vị trực thuộc	<p>- 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 (việc chuyển lưu trữ hồ sơ theo 5.2.2.3). 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.</p> <p>- Đối với hồ sơ vận hành HTQLCL (hồ sơ về đánh giá nội bộ, xem xét lãnh đạo, đo lường sự hài lòng khách</p>	BM.TLHS.05

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29./3../2022

			hàng, quản lý tri thức, quản lý rủi ro...) thuộc phạm vi quản lý của phòng/đơn vị trực thuộc nào thì phòng/đơn vị trực thuộc đó có trách nhiệm hủy hồ sơ bằng cách: Xé, đốt, hủy, tái sử dụng hoặc tái chế. Khi hủy cần lập Biên bản hủy hồ sơ theo Biểu mẫu BM.TLHS.05	
--	--	--	---	--

#### VI. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.TLHS.01	Quyết định phê duyệt và áp dụng các tài liệu, kèm theo danh mục tài liệu của HTQLCL
2	BM.TLHS.02	Danh mục tài liệu
3	BM.TLHS.03	Danh mục hồ sơ
4	BM.TLHS.04	Sổ theo dõi mượn hồ sơ
5	BM.TLHS.05	Biên bản hủy hồ sơ

#### VII. HỒ SƠ LƯU:

TT	Tên hồ sơ	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1	BM.TLHS.01; các tài liệu cụ thể trong danh mục kèm theo BM.TLHS.01	Bộ phận Văn thư, lưu trữ; Thư ký ISO; các phòng/đơn vị trực thuộc được phân phối.	Ít nhất 03 năm sau khi có bản mới thay thế.
2	BM.TLHS.02; các tài liệu cụ thể trong BM.TLHS.02	CCVCLĐ được phân công	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của luật pháp
3	BM.TLHS.03; các hồ sơ công việc cụ thể để thực hiện nhiệm vụ được giao (theo mục lục văn bản, tài liệu trong BM.TLHS.03)	CCVCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ.	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của luật pháp
4	Các Biểu mẫu tại phần III, phần IV, phần V của Phụ lục V kèm theo Nghị định	CCVCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ.	Theo quy định của luật pháp

<b>BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 29/3./2022

	số 30/2020/NĐ-CP		
5	BM.TLHS.04	CCVCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ.	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của luật pháp
6	BM.TLHS.05	CCVCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ.	Lưu ít nhất 03 năm kể từ khi hủy hồ sơ



**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 Ban quản lý khu kinh tế Vân Phong)

TT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Phân phối, lưu	Ghi chú
<b>I/</b>	<b>CÁC TÀI LIỆU, QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN HTQLCL</b>			
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	QT.TLHS		
5	Quy trình đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng	QT.ĐGNB		
6	Quy trình quản lý rủi ro	QT.QLRR		
7	Quy trình cải tiến HTQLCL	QT.CTCL		
<b>II/</b>	<b>QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b> (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 Ban tự thiết lập và phê duyệt, hoặc do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt)			
1	Quy trình ISO giải quyết TTHC... (do Ban tự thiết lập/sử dụng QT trên phần mềm một cửa điện tử)	Ghi số hiệu QT thiết lập, sử dụng	Phòng A	Cung cấp trên Website/ E-Office...
	.....			.....
n	QTNB giải quyết TTHC... (do Ban tự thiết lập và phê duyệt/do cơ quan bên ngoài phê duyệt)	Ghi mã số QTNB	Phòng B	Ghi số, ngày, cơ quan ban hành Quyết định phê duyệt QTNB
	.....			
<b>III/</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC NỘI BỘ, QUY TRÌNH KHÁC</b> (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....)			
1	Tên QT kiểm soát nội bộ 1		Phòng/ CCVCLĐ	

2	Tên QT kiểm soát nội bộ 2		Phòng D	
...	.....			
...	Tên QT tự thiết lập cho hoạt động theo điều khoản của TCVN ISO 9001: 2015			

**DANH MỤC TÀI LIỆU**  
**TẠI BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Ghi chú
<b>I/</b>	<b>CÁC QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ TTHC, PHÊ DUYỆT QTNB</b> <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	.....		
	.....		
<b>II/</b>	<b>CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, QUY ĐỊNH, HƯỚNG DẪN CHO VIỆC GIẢI QUYẾT CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN</b>		
<b>1</b>	<b>Lĩnh vực 1 (theo lĩnh vực giải quyết công việc chuyên môn của đơn vị được lập hồ sơ trong BM.TLHS.03)</b>		
1.1	Văn bản 1.1	Số, ngày, cơ quan ban hành	Hiệu lực ngày....., thay thế cho Văn bản số.....
1.2	.....		
<b>2</b>	<b>Lĩnh vực 2</b>		
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)*

**DANH MỤC HỒ SƠ**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO**  
**TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015**  
**TẠI BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**  
**Năm.....**

TT	Số và ký 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/	HTQLCL	<b>HỒ SƠ VẬN HÀNH, ÁP DỤNG HTQLCL</b>	03 năm	Thư ký ISO	Thư ký ISO	Ghi nơi lưu giữ
1	ĐGNB	<b>Hồ sơ ĐGNB</b>		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	<b>Hồ sơ quản lý rủi ro</b>		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	<b>Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg</b>	03 năm	Thư ký ISO		
a		Kế hoạch vận hành, duy trì áp dụng HTQLCL				
b		Kiện toàn Ban chỉ đạo ISO				
c		Quyết định công bố HTQLCL				
		.....				

<b>II/</b>	<b>YYY</b>	<b>HỒ SƠ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH YYY</b>		<b>Nguyễn Văn A</b>		
<b>1</b>	<b>YYY1</b>	<b>Hồ sơ triển khai nội dung 1</b>	<b>... năm</b>	<b>nt</b>		
<b>..</b>	<b>.....</b>	<b>.....</b>				
<b>III/</b>	<b>A</b>	<b>HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC A (hoặc hồ sơ theo đơn vị)</b>	<b>... năm</b>	<b>Nguyễn Văn B</b>	<b>Nguyễn Văn B</b>	
<b>1</b>	<b>A1</b>	<b>Hồ sơ giải quyết TTHC A1 (thuộc lĩnh vực A)</b>		<b>nt</b>	<b>nt</b>	
		Thành phần hồ sơ đầu vào 1				
		Thành phần hồ sơ đầu vào 2				
		.....				
		Hồ sơ phát sinh 1				
		Hồ sơ phát sinh 2				
		.....				
		Hồ sơ kết quả				
<b>2</b>		<b>Hồ sơ giải quyết TTHC A2 (thuộc lĩnh vực A)</b>				
		Thành phần hồ sơ...				
<b>IV/</b>	<b>B</b>	<b>HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC B</b>	<b>... năm</b>	<b>Nguyễn Văn C</b>	<b>Nguyễn Văn C</b>	

Mỗi đơn vị/CBCCVCLĐ căn cứ vào nhiệm vụ được giao để lập danh mục hồ sơ có các tên đề mục và tiêu đề hồ sơ thích hợp

**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**  
**PHIẾU MƯỢN HỒ SƠ**

Họ và tên: .....

Đơn vị: .....

Đề nghị đơn vị: .....

Vui lòng cho mượn những tài liệu - hồ sơ sau:

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian trả	Mục đích sử dụng

**Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP**

Chấp nhận                       Không chấp nhận

Lý do không chấp nhận: .....

.....

.....

*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐƠN VỊ CUNG CẤP**

*Ngày ..... tháng ..... năm ...*

**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**

**Tình trạng hồ sơ khi trả:**    Chấp nhận    Không chấp nhận

Ý kiến khác: .....

.....

**ĐƠN VỊ CUNG CẤP**

*Ngày ..... tháng ..... năm .....*

**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**

**BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**  
**BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ**

Số: ...../.....

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20..., Tại: .....

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

Lý do: .....

.....

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**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.....

**NGƯỜI HỦY**