

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
SỞ NGOẠI VỤ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Mã số : QT.SNV.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành : 20/8/2025

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét, phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Quang Minh	Trần Việt Tuấn
Chữ ký		
Chức vụ	Thư ký ISO	Giám đốc Sở

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 3/11
--------------------	---	---

1. Mục đích

Quy trình này quy định việc kiểm soát thông tin dạng văn bản thuộc Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của Sở Ngoại vụ Hải Phòng nhằm:

- Thiết lập phương thức thống nhất cho việc kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) có ảnh hưởng đến HTQLCL của Cơ quan. Đảm bảo thông tin dạng văn bản (TTDVB) ban hành ra luôn được phê duyệt, luôn được cập nhật và sẵn có nơi sử dụng.
- Phân biệt và tránh sử dụng các thông tin dạng văn bản (TTDVB) lỗi thời.
- Phân loại và chuyển các TTDVB có ảnh hưởng đến chất lượng tới nơi sử dụng một cách chính xác, đầy đủ và kịp thời.
- Nhằm đảm bảo các TTDVB được người đúng thẩm quyền phê duyệt trước khi ban hành.
- Các TTDVB hiện hành phải sẵn có tại những nơi đang tiến hành các công việc mẫu chốt, để HTQLCL luôn hoạt động có hiệu quả.
- Các TTDVB sai hay lỗi thời được loại bỏ ngay khỏi nơi phát hành hoặc nơi sử dụng và đảm bảo tránh việc sử dụng sai mục đích.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định nội dung, phương pháp và trình tự thực hiện việc kiểm soát TTDVB được sử dụng trong HTQLCL của Sở Ngoại vụ.

Các TTDVB nội bộ do Sở Ngoại vụ ban hành gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, quy định, hướng dẫn, kế hoạch chất lượng, biểu mẫu và các văn bản liên quan khác.

Các tài liệu bên ngoài có liên quan đến HTQLCL của Sở Ngoại vụ về các vấn đề quản lý như: tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy.

- Nội dung của quy trình bao gồm

- + Cách đánh ký hiệu;
- + Định dạng, thể thức và kỹ thuật trình bày;
- + Soạn thảo, kiểm tra;
- + Phê duyệt;
- + Ban hành;
- + Sửa đổi;
- + Thu hồi và huỷ bỏ;

- Các tài liệu thuộc HTQLCL bao gồm

- + Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng;

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 4/11
--------------------	---	---

- + Sổ tay chất lượng;
- + Các quy trình, các biểu mẫu và các tài liệu nội bộ khác;
- + Tài liệu bản mềm và tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được Sở Ngoại vụ áp dụng.

3. Tài liệu tham khảo

Điều 7.5 - Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

Sổ tay chất lượng.

4. Khái niệm/Thuật ngữ/Chữ viết tắt

- Tài liệu: Là dữ liệu có ý nghĩa dùng để nghiên cứu, tham khảo, làm căn cứ thực hiện công việc. Tài liệu gồm các loại:

+ Tài liệu nội bộ: Là tài liệu do Sở Ngoại vụ biên soạn và ban hành như: chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, biểu mẫu, quy định nội bộ, các văn bản khác nhằm định hướng và kiểm soát các hoạt động của Cơ quan.

+ Tài liệu bên ngoài: Là tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như các văn bản pháp luật, các tiêu chuẩn (ngành, quốc gia, quốc tế,...), các văn bản của Chính phủ, Bộ, UBND thành phố, các ngành liên quan,... do Cơ quan áp dụng, tuân thủ.

+ Tài liệu kiểm soát: Là tài liệu đang có hiệu lực được Sở Ngoại vụ áp dụng, tuân thủ.

+ Tài liệu lỗi thời: Là tài liệu đã hết hiệu lực thi hành hoặc đã có phiên bản mới thay thế.

+ Tài liệu mềm: Là các file tài liệu điện tử (văn bản, hình ảnh,...), phần mềm, chương trình đang có hiệu lực sử dụng/thi hành lưu trong máy tính, lưu trong đĩa mềm, CD, ổ cứng, hệ thống quản lý văn bản online hoặc phương tiện lưu trữ dữ liệu khác.

+ Phòng: Là các phòng chức năng thuộc Sở Ngoại vụ.

+ DMTLNB: Danh mục tài liệu nội bộ.

+ HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.

+ STCL: Sổ tay chất lượng.

+ TTDVB: Thông tin dạng văn bản.

- Hồ sơ: Là tài liệu giải quyết công việc của tổ chức, cá nhân và các hoạt động khác được thực hiện tại Cơ quan

+ HSCL: Hồ sơ chất lượng là hồ sơ hình thành trong quá trình áp dụng HTQLCL theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 5/11
--------------------	---	---

- Phần mềm HPnet là phần mềm quản lý, điều hành điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng.

+ HSCV: Hồ sơ tác nghiệp hay hồ sơ công việc là hồ sơ hình thành trong quá trình thực hiện các công việc của Sở Ngoại vụ, ghi nhận kết quả thực hiện. Trong nhiều lĩnh vực hoạt động, HSCV chính là sản phẩm của Sở Ngoại vụ.

- Quy định chữ viết tắt các phòng trong Cơ quan

Tên phòng	Viết tắt
Phòng Hợp tác quốc tế	P.HTQT
Văn phòng	VP
Phòng Lãnh sự - người Việt Nam ở nước ngoài	P.LSNVNONN

5. Nội dung

5.1 Kiểm soát tài liệu

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
5.1	Kiểm soát tài liệu nội bộ			
5.1.1	Nhu cầu soạn thảo hoặc sửa đổi tài liệu	Mọi cán bộ, công chức cơ quan	Khi có nhu cầu soạn thảo hoặc sửa đổi tài liệu, công chức lập phiếu đề xuất viết hoặc sửa đổi tài liệu (BM.SNV.01.04), báo cáo Trưởng phòng xem xét; trình Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng ban Chỉ đạo ISO phê duyệt và phân công biên soạn. - Nếu được chấp thuận, công chức được phân công thực hiện triển khai các bước tiếp theo. - Nếu không được chấp thuận quy trình sẽ kết thúc.	BM.SNV. 01.04
5.1.2	Soạn thảo tài liệu	Người được chỉ định	Thực hiện viết mới hoặc sửa đổi tài liệu theo nhu cầu hoặc ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo. Khi soạn thảo hoặc sửa đổi, tài liệu: 1. Đánh mã số theo nguyên tắc sau:	Phụ lục 1

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 6/11
-------------	---	---

		- Các quy trình: Được ký hiệu theo nguyên tắc: QT.xx.yy + QT là chữ viết tắt của chữ Quy trình. + xx là ký hiệu viết tắt tên đơn vị thực hiện (các quy trình chung của hệ thống được viết tắt là SNV - được hiểu là Sở Ngoại vụ) + yy số thứ tự quy trình từ 01 đến n <u>Ví dụ:</u> ✓ Các quy trình chung: Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản sẽ được ký hiệu như sau: QT.SNV.01; Quy trình đánh giá nội bộ ký hiệu là: QT.SNV.02 ✓ Các quy trình tác nghiệp Quy trình của P.HTQT được ký hiệu là QT.HTQT.01... Quy trình của VP được ký hiệu là QT.VP.01... + Mã số biểu mẫu: BM.xx.yy.zz - BM là chữ viết tắt của chữ Biểu mẫu - xx là tên viết tắt phòng - yy là số thứ tự của quy trình - zz là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến n Ví dụ: Biểu mẫu của quy trình kiểm soát TTDVB sẽ được ký hiệu là: BM.SNV.01.01. 2. Nội dung tài liệu - STCL bao gồm những nội dung sau: + Giới thiệu về Sổ tay chất lượng. + Phạm vi và ngoại lệ áp dụng HTQLCL. + Chính sách chất lượng.	
--	--	---	--

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 7/11
-------------	---	---

			+ Mục tiêu chất lượng. + Danh mục tài liệu trong HTQLCL. - Các quy trình: Nội dung của quy trình, bao gồm các mục sau: + Mục đích: Nêu mục đích của quy trình. + Phạm vi áp dụng: Nêu phạm vi áp dụng của quy trình. + Tài liệu viện dẫn: Liệt kê những tài liệu được sử dụng để tham khảo, viện dẫn làm cơ sở khi thực hiện quy trình. + Định nghĩa/Viết tắt: Nêu định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong quy trình (nếu có). + Nội dung quy trình: Nêu nội dung chi tiết của quy trình. + Biểu mẫu: Nêu tên các loại biểu mẫu và tài liệu diễn giải cần thiết kèm theo + Hồ sơ: Nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu các hồ sơ đó. - Các tài liệu khác: Hình thức của các quy trình và quy định, các văn bản khác của cơ quan theo hình thức của văn bản này và theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.	
5.1.3	Xem xét và phê duyệt tài liệu	Trưởng Ban ISO hoặc người được ủy quyền	Trưởng ban ISO hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm xem xét dự thảo các tài liệu: - Nếu chấp nhận, thì chuyển tài liệu cho Lãnh đạo Sở phê duyệt; - Nếu không chấp nhận, yêu cầu công chức được phân công chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi chấp nhận. Trách nhiệm xem xét/kiểm tra và phê duyệt tài liệu được quy định như sau:	

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 8/11
--------------------	---	---

			<table><tr><th>TT</th><th>Loại tài liệu</th><th>Người xây dựng</th><th>Người xem xét/ kiểm tra</th><th>Người phê duyệt</th></tr><tr><td>1</td><td>Sổ tay chất lượng</td><td>Người được chỉ định</td><td rowspan="2">Người được chỉ định</td><td>Giám đốc Sở</td></tr><tr><td>2</td><td>Quy trình chung</td><td>Người được chỉ định</td><td>Giám đốc Sở</td></tr><tr><td>3</td><td>Quy trình tác nghiệp</td><td>Người được chỉ định</td><td>Trưởng phòng</td><td>Giám đốc Sở</td></tr></table>	TT	Loại tài liệu	Người xây dựng	Người xem xét/ kiểm tra	Người phê duyệt	1	Sổ tay chất lượng	Người được chỉ định	Người được chỉ định	Giám đốc Sở	2	Quy trình chung	Người được chỉ định	Giám đốc Sở	3	Quy trình tác nghiệp	Người được chỉ định	Trưởng phòng	Giám đốc Sở	
TT	Loại tài liệu	Người xây dựng	Người xem xét/ kiểm tra	Người phê duyệt																			
1	Sổ tay chất lượng	Người được chỉ định	Người được chỉ định	Giám đốc Sở																			
2	Quy trình chung	Người được chỉ định		Giám đốc Sở																			
3	Quy trình tác nghiệp	Người được chỉ định	Trưởng phòng	Giám đốc Sở																			
5.1.4	Lập danh mục, theo dõi tình trạng và phân phối tài liệu	Ban Chỉ đạo ISO	- Thư ký ISO cập nhật các tài liệu được phê duyệt theo BM.SNV.01.03 - DMTLNB để theo dõi toàn bộ tài liệu được ban hành trong cơ quan. - Thư ký ISO thực hiện phân phối tài liệu: + Tài liệu sau khi phê duyệt được Giám đốc Sở ký số và đóng dấu của cơ quan. Sau đó tài liệu được phân phối cho các phòng theo Sổ phân phối tài liệu – BM.SNV.01.02. + Các phòng lập và cập nhật DMTLNB được cấp phát của phòng mình theo biểu mẫu BM.SNV.01.03. + Khi các cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu riêng hoặc trong trường hợp các cá nhân, phòng sử dụng tài liệu làm mất thì phải báo cho Ban Chỉ đạo ISO xem xét để cấp lại.	BM.SNV. 01.01																			

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 9/11
--------------------	---	---

5.1.5	Lưu giữ tài liệu	Các phòng liên quan	Các phòng đảm bảo rằng DMTLNB hiện hành phải được cập nhật theo BM.SNV.01.03 - DMTLNB.	BM.SNV. 01.01
5.1.6	Thu hồi tài liệu	Ban Chỉ đạo ISO	- Khi có sự yêu cầu phân phối tài liệu được sửa đổi hoặc ban hành lại bởi Lãnh đạo cơ quan, các phòng đánh dấu vào các tài liệu đã hết hiệu lực; Ban Chỉ đạo ISO phân phối tài liệu mới dựa vào BM.SNV.01.02 - <i>Sổ phân phối tài liệu</i> và phân phối tài liệu hiện hành. - Các tài liệu lỗi thời phải được xóa bỏ trên Hệ thống.	BM.SNV. 01.02
	Cập nhật, bổ sung, sửa đổi tài liệu	Các phòng	Đối với Sổ tay chất lượng, quy trình, quy định, trang nào bị sửa đổi thì toàn bộ quy trình, quy định, lần ban hành được cộng thêm 01. <i>Lưu ý: trong trường hợp sửa đổi, cải tiến một số nội dung mà không làm thay đổi kết cấu và ý nghĩa của toàn bộ tài liệu, có thể không cần ban hành lại nhưng vẫn phải tiến hành theo đúng các quy định trong quy trình soát xét tài liệu.</i> Phần nội dung sửa đổi gần nhất được đánh dấu trong tài liệu ban hành mới bằng một dấu tích nhỏ phía lề trái để dễ dàng nhận biết (nếu cần thiết).	

5.2 Kiểm soát tài liệu bên ngoài

5.2.1	Thu thập các tài liệu liên quan	Toàn thể cán bộ, công chức	Toàn thể cán bộ, công chức khi thu thập, phát hiện các tài liệu mới liên quan có trách nhiệm thông báo hoặc gửi về cho Ban chỉ đạo ISO.	
-------	---------------------------------	----------------------------	---	--

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 10/11
--------------------	---	--

5.2.2	Lập danh mục, theo dõi tình trạng và phân phối tài liệu	Ban Chỉ đạo ISO	- Ban Chỉ đạo ISO xem xét và quyết định những tài liệu nào cần theo dõi và kiểm soát. - Ban Chỉ đạo ISO lập BM.SNV.01.04 - Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài của cơ quan, phòng đối với các tài liệu cần thiết và phân phối tới các phòng và các cá nhân liên quan theo BM.SNV.01.02 - Sổ phân phối tài liệu.	BM.SNV. 01.04 BM.SNV. 01.02
5.2.3	Lưu giữ tài liệu	Các phòng liên quan	Lãnh đạo các phòng đảm bảo rằng Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành phải được cập nhật theo BM.SNV.01.04 - Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được sử dụng ở phòng của mình.	BM.SNV. 01.04
5.2.4	Thu hồi tài liệu	Ban Chỉ đạo ISO	- Khi các tài liệu không còn giá trị sử dụng, hết ý nghĩa sử dụng, các phòng chức năng đánh dấu xác định tài liệu lỗi thời, Ban Chỉ đạo ISO phân phối tài liệu theo BM.SNV.01.02 - Sổ phân phối tài liệu và phân phối tài liệu hiện hành nhất. - Các tài liệu lỗi thời được gạch chéo hoặc có dấu nhận biết ở trang đầu tiên của tài liệu	BM.SNV. 01.02

5.3 Kiểm soát hồ sơ

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
1	Xác định hồ sơ lưu	Trưởng phòng, người được phân công	Người được phân công, trưởng các phòng có trách nhiệm xác định các hồ sơ cần lưu của phòng (Xem hướng dẫn tại phụ lục PL.SNV.01.01).	PL.SNV.01. 01

SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số: QT.SNV.01 Lần ban hành: 01 Trang: 11/11
--------------------	---	--

2	Lập, sắp xếp và lưu trữ	Trưởng phòng, người được phân công	Hồ sơ phải được lưu trữ dạng bản mềm trên ổ cứng máy vi tính hoặc trên phần mềm HPnet theo danh mục để đảm bảo thuận tiện khi sử dụng, tra cứu (xem hướng dẫn tại phụ lục PL.SNV.01.02).	PL.SNV.01.02
3	Lưu hồ sơ	Trưởng phòng	Theo phần 7 của Quy trình này	

6. Biểu mẫu

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.SNV.01.01	Phiếu đề xuất viết/sửa đổi tài liệu
2	BM.SNV.01.02	Bảng theo dõi phân phối tài liệu
3	BM.SNV.01.03	Danh mục tài liệu nội bộ
4	BM.SNV.01.04	Danh mục tài liệu bên ngoài
5	PL.SNV.01.01	Danh mục các hồ sơ thuộc diện cần lưu trữ
6	PL.SNV.01.02	Hướng dẫn sắp xếp bảo quản hồ sơ

7. Hồ sơ lưu

TT	Văn bản lưu	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
1	Danh mục tài liệu nội bộ	Theo hiệu lực các lần ban hành	Ban Chỉ đạo ISO/Các phòng
2	Bảng theo dõi phân phối tài liệu	Lâu dài	Ban ISO/Các phòng
3	Phiếu đề xuất viết/ sửa đổi tài liệu (nếu có)		

PHIẾU YÊU CẦU VIẾT / SỬA TÀI LIỆU

Số:.....

1. Đơn vị đề nghị:

2. Tên tài liệu:

Mã số:

3. Lý do viết / sửa tài liệu:

.....

.....

.....

.....

4. Nội dung:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

Người viết / sửa tài liệu**Phê duyệt**

Ngày hoàn thành:

Xác nhận của Trưởng phòng

BẢNG THEO DÕI PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

T T	Tên tài liệu	Mã số	Ngày ban hành	Tên cá nhân, đơn vị được phân phối tài liệu										Ghi chú
1.														
2.														
3.														
4.														
Tổng số bản														
Tên người nhận														
Ký nhận														

DANH MỤC TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

TT	Tên Tài liệu	Mã số	Lần ban hành				Ghi chú
			1	2	3		
1.	Sổ tay chất lượng	STCL					
2.	Chính sách chất lượng của Sở	CSCL					
3.	Mục tiêu chất lượng của Sở	MTCL					
4.	QT kiểm soát thông tin dạng văn bản	QT.SNV....					
5.							
6.							

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Đơn vị:

TT	Tên tài liệu	CQ ban hành	Năm ban hành	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

NGƯỜI LẬP

PHÊ DUYỆT

DANH MỤC CHI TIẾT HỒ SƠ LƯU**SỐ:**

.....

TT	Tên hồ sơ theo loại	Mã số	Ngày nhập Hồ sơ	Bản cứng	Bản mềm
1	Hồ sơ đánh giá nội bộ HTQTCL ISO 9001:2015	QT.SNV....			
2	Hồ sơ quy trình của Phòng				
3	Hồ sơ quy trình của Phòng				
4	Hồ sơ quy trình của Phòng				
5	Hồ sơ quy trình của Phòng				
6	Hồ sơ quy trình của Phòng				

DANH MỤC HỒ SƠ CẦN HỦY

Phòng: Trang:

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Ngày Lập	Ngày hết hạn lưu	Số lượng

Ngày.....tháng..... năm 20.....

Trưởng phòng

Đại diện lãnh đạo

Phụ lục I
DANH MỤC CÁC HỒ SƠ THUỘC DIỆN CÁN LƯU TRỮ

T T	Trách nhiệm lưu trữ	Hồ sơ cần lưu trữ	Phương pháp lưu		Thời gian lưu
			Bản cứng	Bản mềm	
1	Ban ISO	<i>Hồ sơ kế hoạch chất lượng:</i> Các kế hoạch chất lượng để thực hiện mục tiêu chất lượng.	✓		1 năm
		<i>Hồ sơ đánh giá nội bộ:</i> Chương trình đánh giá nội bộ, kế hoạch đánh giá; các văn bản ghi chép trong quá trình đánh giá như báo cáo sự không phù hợp, báo cáo đánh giá, danh sách chuyên gia tham dự.	✓		2 năm
		<i>Hồ sơ kiểm soát sản phẩm không phù hợp và khắc phục:</i> phiếu yêu cầu xử lý sản phẩm không phù hợp, khắc phục, sổ theo dõi	✓		2 năm
		<i>Hồ sơ xem xét của lãnh đạo:</i> Bao gồm các báo cáo của các bộ phận trước khi họp xem xét và biên bản của cuộc họp xem xét và những văn bản liên quan khác	✓		1 năm
		<i>Danh mục + Hồ sơ đào tạo:</i> Là các công văn cử cán bộ tham gia đào tạo; kế hoạch đào tạo, các tài liệu liên quan đến thực hiện đào tạo như danh sách học viên, chương trình học, chứng nhận, chứng chỉ (nếu có),... cá nhân, các tài liệu phát sinh trong quá trình đào tạo.	✓	✓	Theo quy định
2	Văn phòng	Sổ theo dõi công văn đi đến	✓	✓	Theo quy định
		Phiếu đánh giá sự hài lòng của cá nhân, tổ chức	✓		1 năm
		Hồ sơ thực hiện quy trình: các hồ sơ thực hiện theo quy trình	✓	✓	Có thể lưu trữ dạng bản mềm
3	Các phòng				

chức năng				trên máy vi tính/phần mềm/ mạng internet hoặc bản cứng hoặc cả 2 dạng tùy theo yêu cầu công việc
Danh mục hồ sơ quy trình chi tiết + hồ sơ: tài liệu của cá nhân, tổ chức, phiếu khảo sát, biên bản công việc, biên bản bàn giao tài liệu, công văn, giấy tờ, tài liệu liên quan,...				Có thể lưu trữ dạng bản mềm trên máy vi tính/ phần mềm/ mạng internet hoặc bản cứng hoặc cả 2 dạng tùy theo yêu cầu công việc
		✓	✓	

Phụ lục II

Hướng dẫn sắp xếp, bảo quản hồ sơ

1. Lập folder hồ sơ lưu, dán nhãn nhận biết

Tất cả các hồ sơ thuộc diện cần lưu trữ có thể lập các folder tài liệu tương ứng để lưu các hồ sơ phát sinh hoặc lưu trữ folder trên máy vi tính hoặc lưu trữ tên phần mềm quản lý văn bản, điều hành và thực hiện theo quy định về công tác văn thư lưu trữ, hướng dẫn lưu hồ sơ công việc.

Việc lập hồ sơ các tài liệu ISO dạng bản cứng có thể sử dụng một trong các mẫu sau:

Mẫu 01

XXXX ZZZZ MS -00 NĂM....	Tên phòng HỒ SƠ, TÀI LIỆU MS -00 NĂM...	Văn phòng HỒ SƠ TĐKT -01 2025	Phòng HỒ SƠ TCCB -02 2025
---	--	---	--

Mẫu số 02:

XXX	
ZZZZ	
MS-00	
Năm	

XXX	Phòng
ZZZZ	Hợp đồng
MS-00	KD - 01
Năm	2025

Tham khảo phương pháp làm tem tên folder như sau:

- XXXX: “Phòng quản lý hồ sơ” - Là tên phòng thuộc ABC như: Phòng HTQT, Phòng LSNVNONN,...

- ZZZZ: “Tên nhóm hồ sơ/ Tài liệu” hoặc Tên hồ sơ.

Nhóm hồ sơ: là việc phân chia hồ sơ hình thành trong năm của từng phòng cụ thể thành từng nhóm như: nhóm hồ sơ tổng hợp (gồm các loại các báo cáo, tài liệu họp, hội nghị...); nhóm tài liệu văn bản quy phạm pháp luật, nhóm hồ sơ vụ việc...

- MS -00: Mã số hồ sơ - “Viết tắt tên phòng quản lý hồ sơ” hoặc tên viết tắt của quy trình thực hiện và số thứ tự hồ sơ theo danh mục tài liệu các phòng.(VD: Folder lưu hồ sơ của quy trình ký hợp đồng -> Ký hiệu: HĐ - 01...)

- Năm...: Năm hình thành hồ sơ/ năm Lập hồ sơ.

2. Lập danh mục hồ sơ cho các folder

Có thể thiết lập có danh mục hồ sơ chi tiết liệt kê chi tiết các hồ sơ/ nhóm hồ sơ trong mỗi folder để đảm bảo dễ tìm và dễ lấy khi sử dụng (nếu cần thiết).

TT	Loại hồ sơ	Tên hồ sơ theo loại	Mã số	Ngày nhập Hồ sơ	Bản cứng	Bản mềm
01	Hồ sơ	Hợp đồng	HĐ	19/02	X	X
		Các hướng dẫn thành lập Ban chỉ đạo				
		Quyết định phân công dự án	QĐ-DA	20/03	X	X
		Thư cảm ơn	...	...	...	...
		Kế hoạch thực hiện dự án				
02	Hồ sơ					

Bảng 1. ví dụ: cách lập danh mục hồ sơ chi tiết

3. Cập nhật hồ sơ vào folder

Cập nhật đến đâu ghi vào danh mục chi tiết đến đấy.

4. Bảo quản hồ sơ

- Chuyển các folder vào tủ lưu, xếp theo thứ tự đã được đánh số.
- Các tủ hồ sơ phải được kê ở nơi khô mát, thông thoáng, thuận tiện cho sử dụng.
- Định kỳ người được lưu hồ sơ phải tiến hành lau chùi, dọn dẹp tủ hồ sơ tránh mối mọt và hư hỏng của hồ sơ lưu.