ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ HÙNG THẮNG

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

MÃ SỐ : **QT.01**
LẦN BAN HÀNH : **01**
NGÀY BAN HÀNH : **04/8/2026**

Họ và tên	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
	Vũ Thị Thương	**Phạm Thị Nhiên**	**Nguyễn Ngọc Huy**
Chữ ký			
Chức vụ	**Thư ký BCĐ**	**Trưởng phòng Văn hóa - Xã hội**	**Chủ tịch UBDN xã Trưởng BCĐ**

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục kiểm soát tài liệu	**Ban ISO**	**3 năm**
2	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị	Theo quy định tại các thông tin dạng văn bản cụ thể

DANH MỤC TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
Thủ tục, Quy trình theo mô hình hệ thống quản lý chất lượng			
	Chính sách chất lượng	CSCL	
	Mục tiêu chất lượng	MTCL	
	Mô hình hệ thống quản lý chất lượng	MHHT	
1	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản	QT.01	
2	Hướng dẫn kiểm soát rủi ro	QT.02	
3	Hướng dẫn đánh giá nội bộ	QT.03	
4	Hướng dẫn kiểm sự không phù hợp, hành động khắc phục	QT.04	
5	Hướng dẫn xem xét lãnh đạo	QT.05	
6	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	QT.MC.01	

BM.QT.01.01

DANH MỤC HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu
A	**Hồ sơ của QA**			
1	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản	HD.01	3 năm	Ban ISO
2	Hướng dẫn kiểm soát rủi ro	HD.02	3 năm	Ban ISO
3	Hướng dẫn đánh giá nội bộ	HD.03	3 năm	Ban ISO
4	Hướng dẫn kiểm sự không phù hợp, hành động khắc phục	HD.04	3 năm	Ban ISO
5	Hướng dẫn xem xét lãnh đạo	HD.05	3 năm	Ban ISO
6	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	QT.MC.01	3 năm	Ban ISO
B	**Hồ sơ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của UBND xã**		Số hóa, lưu trữ điện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của thành phố	