

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu:	QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	17/10/2025

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 LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Phạm Thị Kim Thủy	Bạch Văn Dương	Chamaléa Thị Thủy
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Phó Giám đốc Sở	Giám đốc Sở

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

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 mà cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước đã xác định nhằm đảm bảo các tài liệu 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 bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ.

III. PHẠM VI

- Quy trình này áp dụng đối với các thông tin dạng văn bản gồm: tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do cơ quan ban hành bao gồm: 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 (nếu cần thiết).

- Các phòng thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thực hiện theo quy định này.

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;
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa:

- 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 Hệ thống quản lý chất lượng.

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

- 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 Hệ thống quản lý chất lượng.

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

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN ISO 9001:2015.
- CQHCCN: Cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước
- Đơn vị: gồm Văn phòng và các phòng thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo;
- CBCCLĐ: Cán bộ, công chức, người lao động
- Ban ISO: Ban chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL tại Sở Dân tộc và Tôn giáo được thành lập theo quyết định của người có thẩm quyền;
- 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 CQHCCN khác phê duyệt).

V. NỘI DUNG

5.1. Kiểm soát tài liệu

5.1.1 Hệ thống tài liệu HTQLCL

- a) Tài liệu HTQLCL của cơ quan bao gồm:
- Sổ tay chất lượng.
 - Chính sách chất lượng.
 - Mục tiêu chất lượng (của cơ quan và của phòng) và kế hoạch thực hiện mục tiêu.
 - Các quy trình, quy định, nội quy, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
 - Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính, gồm: QT ISO, QTNB..
 - Các phụ lục, biểu mẫu.
 - Các tài liệu khác cần thiết theo yêu cầu của CQHCCN.

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

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

Thủ trưởng cơ quan 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	Thư ký ISO	Trưởng ban Ban chỉ đạo ISO	Giám đốc Sở
2	Chính sách chất lượng của CQHCCNN	Thư ký ISO	Trưởng ban Ban chỉ đạo ISO	Giám đốc Sở
3	Mục tiêu chất lượng của CQHCCNN (bao gồm kế hoạch thực hiện)	Thư ký ISO	Trưởng ban Ban chỉ đạo ISO	Giám đốc Sở
4	Mục tiêu chất lượng của các phòng (bao gồm kế hoạch thực hiện)	CBCC của đơn vị được phân công	Lãnh đạo đơn vị được phân công	Trưởng đơn vị
5	Quy trình hệ thống của HTQLCL	Thư ký ISO	Trưởng ban Ban chỉ đạo ISO	Giám đốc Sở
6	Quy trình, Quy định, Hướng dẫn	Thư ký ISO và CBCC của đơn vị được phân công	Trưởng phòng	Giám đốc Sở
7	Quy trình giải quyết TTHC (QTNB tự thiết lập và phê duyệt, thiết lập QT ISO cho các TTHC chưa có QTNB)	Thư ký ISO và CBCC của đơn vị được phân công	Trưởng phòng	Giám đốc Sở

5.1.2.2 Bộ cục tài liệu

Bộ cục các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng được trình bày tuân thủ theo hướng dẫn trong mô hình khung và các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan

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

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

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

2. 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?

3. 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?

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

5. 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).

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

7. HỒ SƠ: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

Đối với 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 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 thủ tục hành chính	QT.XX
Quy trình hệ thống	QT.AAAA
Quy định	QĐ.XX

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

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 bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.

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

- Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu và hồ sơ) ký hiệu: TLHS
- Đánh giá nội bộ HTQLCL ký hiệu: ĐGNB
- Cải tiến hệ thống QLCL: 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/yyyy. Trong đó:

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

- yy: là tháng ban hành tài liệu.

- yyyy: 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
5.1.3.1	Nhu cầu xây mới/sửa đổi/bổ sung cập nhật tài liệu	Các CB CCLĐ được phân công	- Trong quá trình áp dụng, duy trì HTQLCL, các bộ phận, đơn vị 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 gửi công văn đề nghị gửi tới Ban chỉ đạo ISO của cơ quan xem xét và phân công thực hiện (nếu cần thiết).	Công văn đề nghị

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

5.1.3.2	Thực hiện thiết lập mới/ sửa đổi/bổ sung cập nhật tài liệu	Đơn vị và người được phân công	<p>- Người được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và gửi lại Ban ISO trong thời gian quy định.</p> <p>- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa chuyển đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện.</p> <p>- Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang Sửa đổi tài liệu. Khi ban hành mới thì các phiếu này sẽ được hủy bỏ, và nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ.</p>	
5.1.3.3	Kiểm tra và trình phê duyệt	Thư ký ISO	CBCCLĐ được phân công thiết lập/sửa đổi/cập nhật tài liệu HTQLCL gửi file mềm bản hoàn thiện tới Thư ký ISO của cơ quan 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.TLHS.01
		Ban ISO	Trường hợp tài liệu cần chỉnh sửa, bổ sung, Ban ISO yêu cầu CBCCLĐ được phân công chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi được chấp nhận.	
		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.	
		Lãnh đạo cơ quan/ cấp có thẩm quyền; Văn thư	Lãnh đạo cơ quan 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	Thư ký ISO, Trưởng	- Thư ký ISO phối hợp với đơn vị đầu mối ISO thực hiện phân phối đến các đơn vị theo BM.TLHS.01, hoặc cập nhật trên Cổng thông tin điện tử/hệ thống E-Office cơ quan.	BM.TLHS.01

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

		các đơn vị	- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo, tổ chức phổ biến các văn bản của HTQLCL cho các CBCCLĐ và đơn đốc, giám sát việc áp dụng trong quá trình thực hiện tại đơn vị.	
5.1.3.5	Cập nhật và sử dụng tài liệu có nguồn gốc bên ngoài	Văn thư cơ quan, các đơn vị, Thư ký ISO	<p>- 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 hiện hành của cơ quan, đơn vị.</p> <p>- Đối với các tài liệu bên ngoài download từ internet về và các nguồn khác: Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát/phân công CBCCLĐ 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.</p> <p>- Đối với tài liệu bên ngoài là Quyết định công bố TTHC, phê duyệt QTNB (do CQHCCNN bên ngoài phê duyệt), Trưởng các đơn vị 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.</p> <p>- Danh mục các tài liệu bên ngoài được sử dụng cho các hoạt động tại đơn vị (từ tất cả các nguồn) phải được rà soát, cập nhật thường xuyên vào Biểu mẫu Danh mục tài liệu BM.TLHS.02 của đơn vị; 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.</p>	BM.TLHS.0 2
5.1.3.6	Xử lý tài liệu lỗi thời	Thư ký ISO và các đơn vị	<p>- Đối với tài liệu do cơ quan tự thiết lập:</p> <p>+ Thư ký ISO lưu bản gốc các tài liệu hệ thống của HTQLCL (bản có chữ ký gốc và đóng dấu CQHCCNN). Khi có tài liệu mới thay thế, tài liệu lỗi thời được gạch chéo trên</p>	

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

			<p>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 Cổng 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 đơn vị/CBCCLĐ được phân công tiến hành cập nhật lại Biểu mẫu Danh mục tài liệu BM.TLHS.02 của đơn vị; tiến hành loại bỏ hoặc có dấu hiệu nhận biết tài liệu lỗi thời trong hệ thống lưu trữ: 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>	
--	--	--	--	--

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 thủ tục hành chính.
- 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.

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
	KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

- Các hồ sơ khác cần lưu theo yêu cầu của cơ quan/đơn vị do thủ trưởng cơ quan hoặc thủ trưởng đơn vị xác định (nếu cần).

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 đơn vị	<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 cơ quan...; thực hiện lập danh mục hồ sơ cần lưu giữ tại đơn vị, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ vận hành hệ thống theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015: Do Thư ký ISO lập. - 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 CQHCNN...: Do CBCCLĐ được phân công thiết lập tại từng đơn vị, Trưởng đơn vị phê duyệt. - Danh mục hồ sơ được gửi đến bộ phận Văn thư để tổng hợp thành danh mục hồ sơ của CQHCNN theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. - 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). 	BM.TLHS.03
5.2.2.2	Thiết lập, tổ chức, sắp xếp, nhận	Cán bộ thực hiện công việc theo	- Trong quá trình thực hiện công việc được giao, CBCCLĐ có trách nhiệm lập hồ sơ công việc theo sự phân công, đáp ứng yêu cầu của Điều 29 Nghị định 30/2020/NĐ-CP, bao gồm: Mở hồ sơ;	BM.TLHS.03 Biểu mẫu tại phần IV của Phụ lục V kèm theo Nghị định

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

	biết hồ sơ	phân công	<p>thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ; kết thúc hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Mỗi CBCCLĐ 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. - 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. - 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). - Hồ sơ phải đảm bảo trình tự, diễn biến về thời gian, có nhãn mác cặp, file, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý. 	số 30/2020/NĐ-CP
5.2.2.3	Lưu giữ và bảo quản hồ sơ	Các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu đã nêu, Thư ký ISO, CBCCLĐ được giao nhiệm vụ, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức việc lưu giữ các hồ sơ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy và được sắp xếp khoa học. - Các hồ sơ liên quan tới việc xử lý các công việc sau một thời gian lưu tại đơn vị phải được chuyển cho đơn vị có chức năng để lưu trữ và quản lý hồ sơ theo 	Biểu mẫu tại phần III và V của Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỔ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

			<p>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 đơn vị	<p>- Trong quá trình thực hiện công việc, khi các CBCCVCLĐ có nhu cầu mượn hồ sơ phục vụ công việc, Trưởng các đơn vị 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 đơn vị thực hiện ghi vào sổ theo dõi mượn hồ sơ</p> <p>- BM.TLHS.04</p>	BM.TLHS.04
5.2.2.5	Hủy hồ sơ	Các đơn vị	<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 hàng, quản lý tri thức, quản lý rủi ro...) thuộc phạm vi quản lý của đơn vị nào thì đơn vị đó có trách nhiệm hủy hồ sơ bằng cách: Xé, đốt, hủy, tái sử dụng</p>	BM.TLHS.05

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

			hoặc tái chế. Khi hủy cần lập Biên bản hủy hồ sơ theo Biểu mẫu BM.TLHS.05	
--	--	--	---	--

6. 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

7. 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 đơn vị 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	CBCCLĐ 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)	CBCCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của đơn vị/CQHCNN	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của luật pháp

UBND TỈNH KHÁNH HOÀ SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.01.KSTLHS
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 17/10/2025

4	Các Biểu mẫu tại phần III, phần IV, phần V của Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	CBCCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của đơn vị/CQHCNN	Theo quy định của luật pháp
5	BM.TLHS.04	CBCCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của đơn vị/CQHCNN	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của luật pháp
6	BM.TLHS.05	CBCCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của đơn vị/CQHCNN	Lưu ít nhất 03 năm kể từ khi hủy hồ sơ