**TỔNG CÔNG TY MÁY ĐỘNG LỰC**

**VÀ MÁY NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM - CTCP**

****

**ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH**

**KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

**MÃ SỐ: QT-02**

***Lần ban hành: 6***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NGƯỜI SOẠN THẢO** | **NGƯỜI SOÁT XÉT 1** | **NGƯỜI SOÁT XÉT 2** | **NGƯỜI PHÊ DUYỆT** |
| Họ và tên: **Nguyễn V. Anh**  Chức danh: **Thư kí ISO**  Ngày: . . ./ . . . / 2022 | Họ và tên:  Chức danh: **PTGĐ phụ trách**  Ngày: . . ./ . . . / 2022 | Họ và tên: **Hồ Mạnh Tuấn**  Chức danh: **PTGĐ, QMR**  Ngày: . . ./ . . . / 2022 | Họ và tên: **Phan Phạm Hà**  Chức danh: **Tổng Giám đốc**  Ngày: . . ./ . . . / 2022 |

**PHÂN PHỐI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Bộ phận được phân phối tài liệu | S.lg | Ghi chú |
| 1 | Tổng Giám đốc (TGĐ) và các Phó TGĐ | M | "M" là phân phối ở |
| 2 | Văn phòng (VP) | M | dạng bản mềm |
| 3 | Ban Kinh tế Kế hoạch (KTKH) | M |  |
| 4 | Ban Đầu tư phát triển (ĐTPT | M |  |
| 5 | Ban Kỹ thuật – Nghiên cứu phát triển (KT-NCPT | M |  |
| 6 | Ban Tài chính Kế toán (TCKT) | M |  |
| 7 | Ban Pháp chế (PC) | M |  |
| 8 | Ban Kinh doanh và Phát triển thị trường (KD&PTTT) | M |  |
| 9 | Ban Tổ chức Nhân sự (TCNS) | M |  |
| 10 | VP HĐQT | M |  |
| 11 | Lưu ban ISO | 1 |  |
| 12 | Lưu QMR | 1 |  |

* *Trường hợp tài liệu ở dạng bản mềm (soft copy), thì cá nhân, đơn vị được phân phối tài liệu sử dụng tài liệu tại CƠ SỞ DỮ LIỆU của VEAM (mục Hệ thống QLCL ISO).*

**TÌNH TRẠNG BAN HÀNH, SỬA ĐỔI**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nội dung sửa đổi | Lần ban hành/ sửa đổi | Ngày  có hiệu lực | Phê duyệt | |
| Ký tên | Chức danh |
|  |  |  |  |  |
| Ban hành lần 1 | 1 | 02/05/2012 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 2 | 2 | 25/02/2013 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 3 | 3 | 20/05/2015 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 4 | 4 | 01/05/2017 |  | TGĐ |
| Ban hành lần 5 – Chỉnh sửa hệ thống | 5 | 01/09/2019 |  | Q.TGĐ |
| Ban hành lần 6 – Chỉnh sửa, cập nhật các yêu cầu quản lý. Nội dung chi tiết tại hồ sơ BM-01-05 kèm theo | 6 |  |  | TGĐ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 1. MỤC ĐÍCH

+ Quy trình này quy định trách nhiệm cá nhân / bộ phận quản lý hồ sơ;

+ Hướng dẫn cách tạo lập, phân loại, sắp xếp, sử dụng, bảo quản, lưu trữ, tra cứu, hủy bỏ hồ sơ.

# 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1. Kiểm soát các hồ sơ thuộc HTQL theo tiêu chuẩn ISO9001 của cơ quan VEAM, bao gồm: tạo lập, phân loại, sắp xếp, sử dụng, bảo quản, lưu trữ, tra cứu, hủy bỏ;

2.2. Kiểm soát các hồ sơ liên quan tài sản của khách hàng hoặc nhà cung cấp là quyền sở hữu trí tuệ và dữ liệu cá nhân…

# 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

+ Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;

+ Sổ tay quản lý;

+ QT-01: Quy trình kiểm soát tài liệu;

+ QT-20: Quy trình quản lý thông tin đi – đến;

+ Các quy định của chính phủ về công tác văn thư;

+ Quy chế quản lý và sử dụng con dấu VEAM – bản mới nhất;

+ Quy định quản lý văn bản đi, đến của VEAM -bản mới nhất;

+ Quy chế công bố thông tin của Tổng Công ty VEAM - bản mới nhất.

# 4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

**4.1.** **Thuật ngữ liên quan đến dữ liệu, thông tin, tài liệu và hồ sơ**

+ Hồ sơ (record): là loại tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện;

+ Các thuật ngữ khác xem tại QT-01: Quy trình quản lý tài liệu.

**4.2. Các chữ viết tắt khác**:

+ Theo **PL-00-01**.

# 5. TRÁCH NHIỆM

+ Tổng Giám đốc chịu trách nhiệm cung cấp nguồn lực, phân công hoặc ủy quyền cho các cấp quản lý vận hành quy trình này.

+ Trưởng các phòng/ ban (đơn vị) chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ được hình thành từ các quá trình tác nghiệp của đơn vị đó, đồng thời đảm bảo quản lý tài sản của khách hàng như sở hữu trí tuệ hoặc dữ liệu cá nhân.

+ Phân cấp thẩm quyền quản lý hồ sơ theo bảng sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung quản lý** | **Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền** | **Trưởng phòng/ ban** | **Ghi chú** |
| 1 | Phân loại, sắp xếp, sử dụng, bảo quản, lưu trữ |  | x |  |
| 2 | Tra cứu | x | x (\*) | (\*): Theo phân loại hoặc ủy quyền |
| 3 | Huỷ bỏ | x | x (\*) | (\*): Theo phân loại hoặc ủy quyền |

(\*) Hồ sơ được hình thành từ quá trình tác nghiệp của đơn vị thì do Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về tra cứu và hủy bỏ, đó nếu hồ sơ đó không có sự phê duyệt của cấp cao hơn.

# 6. NỘI DUNG (Xem lưu đồ trang cuối)

**6.1. Phân loại / sắp xếp hồ sơ**

+ Phân loại hồ sơ cũng nhằm mục đích phân cấp quản lý, đảm bảo đầy đủ nguồn lực cho quá trình quản lý hồ sơ, bao gồm các nguồn lực như: cơ sở hạ tầng, nhân lực, ngân sách...

+ Tuỳ theo đặc điểm của từng đơn vị, hồ sơ sẽ được phân loại theo những tiêu chí phù hợp, sao cho khi cần có thể tìm kiếm nhanh chóng nhất, bao gồm cả các yêu cầu về bảo mật, quản lý tài sản của khách hàng như sở hữu trí tuệ hoặc dữ liệu cá nhân.

+ Tổng Giám đốc phê duyệt cấp độ “Mật” của các loại hồ sơ.

Ví dụ:

Hồ sơ

nhân sự

2011

2010

2012

2012

2011

Đào tạo

nhân sự

Tuyển dụng nhân sự

Quản lý tiền lương

+ Với mục tiêu tìm kiếm nhanh, việc phân loại, sắp xếp hồ sơ cụ thể cũng tương tự như việc phân loại, sắp xếp trong thư viện, hay bố trí các thư mục (folder), tệp (file) trong máy tính.

**6.2. Lưu trữ hồ sơ**

**6.2.1. Lưu trữ hồ sơ dạng bản cứng:**

+ Hồ sơ được lưu trữ chủ yếu trong các cặp hồ sơ ("file folder" /"file") như minh hoạ dưới đây:

➊

CÔNG VĂN ĐI

Số thứ tự hồ sơ (theo danh mục)

➋

**XX-YY**

Tên hồ sơ

Mã số

CÔNG VĂN ĐẾN

**XX-YY**

+ Mỗi cặp hồ sơ có thể được sử dụng cho một hoặc nhiều loại hồ sơ, được đặt mã số để kiểm soát và dễ tham chiếu đến.

+ Các cặp hồ sơ, tuỳ theo đặc thù của nó mà có thể sắp xếp trên giá kệ, trong tủ, trong thùng kín. Hình dưới đây mô tả một giá để hồ sơ. Các file được phân loại và sắp xếp theo số thứ tự. Tuy nhiên, việc có thêm các vạch chéo, giúp cho việc dễ dàng phát hiện ra việc sắp xếp không đúng thứ tự.



+ Tủ, giá, thùng lưu hồ sơ cũng phải được đánh số, mã hoá, để dễ dàng cho các chỉ mục tìm kiếm hồ sơ.

+ Chi tiết về từng loại hồ sơ lưu trữ được qui định cụ thể trong từng QT.

+ Các đơn vị lập Danh mục hồ sơ thuộc đơn vị mình quản lý theo **BM-02-01**. Trong đó, ghi rõ từng loại hồ sơ, vị trí của nó trong các file, giá /tủ.

+ Trong từng cặp hồ sơ phải có danh mục các hồ sơ có trong đó (có thể sử dụng **BM-02-01**). Nếu có nhiều loại hồ sơ, có thể phân tách thành các lá file, đánh số theo thứ tự, hoặc chỉ số nào đó, để dễ tìm kiếm hơn.

+ Nếu hồ sơ lưu trong tủ, thùng lưu hồ sơ, thì bên ngoài tủ, thùng phải có danh mục hồ sơ dễ nhận biết, tra cứu.

*\* Bất kì hồ sơ nào khác cũng có thể sử dụng phương pháp lưu hồ sơ này.*

+ Những văn bản hư hỏng phải được phục chế (sao chép) lại nội dung và lưu đồng thời với bản cũ.

+ Khi phát sinh văn bản lưu, người quản lý hồ sơ cập nhật đầy đủ vào danh mục.

**6.2.2 Lưu trữ hồ sơ dạng bản dữ liệu điện tử:**

+ Các đơn vị lập Danh mục hồ sơ thuộc đơn vị mình quản lý theo **BM-02-01**. Trong đó, ghi rõ từng loại hồ sơ, vị trí của nó trong các phương tiện lưu trữ: máy tính, ổ cứng, website, ....;

+ Căn cứ các rủi ro về hư hỏng dữ liệu, các đơn vị lập kế hoạch và triển khai ứng phó phù hợp: sao lưu, cập nhật.... theo **BM-02-05.**

**6.2.3. Thời gian lưu trữ**

+ Các loại hồ sơ thuộc các thủ tục được lưu trữ theo thời gian quy định tại mục 7.

+ Khi không quy định số năm lưu trữ thì việc lưu trữ được thực hiện vô thời hạn.

**6.2.4. Bảo quản hồ sơ**

+ Hồ sơ phải được bảo quản chống ẩm, mốc, mối mọt, đảm bảo an ninh, an toàn, dễ tìm kiếm và phù hợp yêu cầu quản lý tài sản của khách hàng như sở hữu trí tuệ hoặc dữ liệu cá nhân.

+ Các bản fax đến phải được sao chụp và nhận biết trước khi lưu.

+ Tất cả các văn bản trên các vật liệu có thể mờ trước thời hạn lưu, đều phải được sao chụp sang loại giấy khác, đảm bảo đọc được trong thời gian lưu trữ.

+ Hàng năm, trưởng các đơn vị rà soát các hồ sơ tại đơn vị mình để đánh giá các thông số hồ sơ: hiệu lực, chất lượng, trạng thái bảo quản...

**6.3. Huỷ bỏ hồ sơ**

Khi hồ sơ hết hạn lưu trữ thì lập danh mục hồ sơ xin huỷ (**BM-02-02**) và phải được người có thẩm quyền phê duyệt. Các đơn vị quản lý hồ sơ tiến hành huỷ bằng phương pháp đốt cháy (hoặc bằng máy huỷ hay phương pháp khác được quy định tại thời điểm hủy bỏ), có sự chứng kiến và xác nhận của người có thẩm quyền (**BM-02-03**).

+ Sau khi huỷ, trên danh mục hồ sơ phải được ghi chữ **"Đã huỷ"** vào phần ghi chú bên cạnh các hồ sơ đã huỷ và lưu lại.

+ Biên bản huỷ hồ sơ của tất cả các đơn vị được lưu để theo dõi.

**6.4. Tra cứu hồ sơ**

6.4.1. Lập đề nghị:

+ Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tra cứu hồ sơ, phải lập phiếu yêu cầu tra cứu hồ sơ (**BM-02-04**).

6.4.2. Kiểm tra/ Phê duyệt:

+ Người có thẩm quyền thực hiện ký BM-02-04 theo thứ tự: Trưởng đơn vị kiểm tra, Phó TGĐ phụ trách (nếu có) ký soát xét, Tổng Giám đốc phê duyệt.

6.4.3. Thực hiện tra cứu:

+ Người quản lý hồ sơ cung cấp đúng và đủ tài liệu cho người đến tra cứu hồ sơ theo phiếu yêu cầu;

6.4.4. Trả lại hồ sơ tra cứu:

+ Người quản lý hồ sơ kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn.

+ Các phiếu tra cứu hồ sơ phải được lưu vào cùng hồ sơ.

# 7. LƯU HỒ SƠ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung hồ sơ** | **Đơn vị lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Danh mục hồ sơ | Các đơn vị | Đến khi huỷ |
| 2 | Sổ ghi tra cứu hồ sơ | 3 năm sau khi huỷ hồ sơ |
| 3 | Danh mục hồ sơ xin huỷ | 2 năm sau khi hủy hồ sơ |
| 4 | Biên bản huỷ hồ sơ | Theo yêu cầu từng loại hồ sơ |
| 5 | Bảng quản lý thông tin dạng điện tử | Bản mới nhất |

# 8. TÀI LIỆU / BIỂU MẪU KÈM THEO

|  |  |
| --- | --- |
| [**BM-02-01**](file:///D:\ISO9001-VEAM\QT-02\BM-02-01.DOC) | Danh mục hồ sơ |
| [**BM-02-02**](file:///D:\ISO9001-VEAM\QT-02\BM-02-02.DOC) | Danh mục hồ sơ xin huỷ |
| [**BM-02-03**](file:///D:\ISO9001-VEAM\QT-02\BM-02-03.DOC) | Biên bản huỷ hồ sơ |
| [**BM-02-04**](file:///D:\ISO9001-VEAM\QT-02\BM-02-04.DOC) | Phiếu đề nghị tra cứu hồ sơ |
| **BM-02-05** | Bảng quản lý thông tin dạng điện tử |

**LƯU ĐỒ KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TT | Trách nhiệm | Nội dung | Tài liệu/ Biểu mẫu |
|  | Người được phân công | Tạo lập/  Tiếp nhận    Phân loại, Sắp xếp    Phê duyệt  Lưu trữ/ Bảo quản  Rà soát/ Hủy bỏ | BM-02-01  BM-02-05 |
| 6.1 | Người được phân công |  | BM-02-01  BM-02-05 |
| 6.2 &  6.3 | TGĐ, QMR, Trưởng đơn vị | *Không*  *Đạt* | BM-02-01  BM-02-05 |
| Các đơn vị |  | BM-02-01  BM-02-05  BM-02-03 |
| 6.4.1 | Các đơn vị | Đề nghị tra cứu | BM-02-04 |
| 6.4.2 | Người có thẩm quyền | Kiểm tra / Soát xét/ Phê duyệt  *Đạt*  *Không* | BM-02-01  BM-02-04  BM-02-05 |
| 6.4.3 | Người được phân công | Thực hiện tra cứu | BM-02-01  BM-02-04  BM-02-05 |
| 6.4.4 | Các đơn vị | Trả lại hồ sơ | BM-02-04  BM-02-01 |