



**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

ISO 9001:2008

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Mã hiệu: QT.02

Ngày ban hành: 15/5/2013

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thị Yên Ninh	Lê Doãn Phác	Hoàng Anh Tuấn
Chữ ký			



BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

STT	Ngày sửa đổi	Vị trí sửa đổi (trang)	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ghi chú

1. MỤC ĐÍCH

Quy định về trách nhiệm và các bước thực hiện việc lập, lưu trữ, sử dụng, bảo quản, và hủy các loại hồ sơ nằm trong HTQLCL của Cục Năng lượng nguyên tử.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho các hồ sơ thuộc HTQLCL và tất cả cán bộ của Cục trong công tác quản lý hồ sơ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

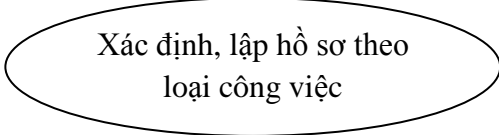
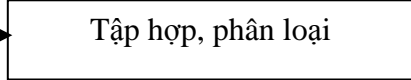
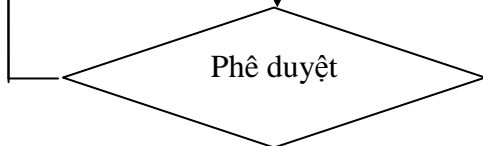
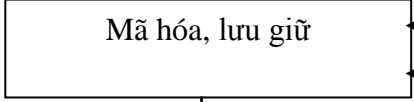
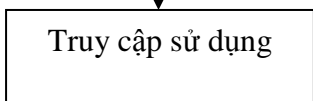
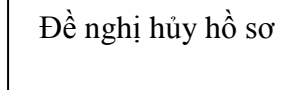
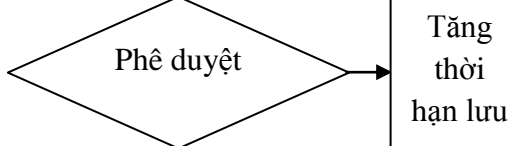
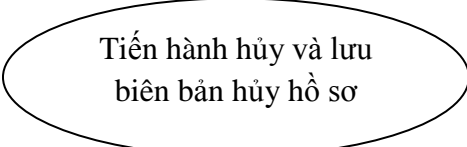
- ISO 9000:2005 thuật ngữ và định nghĩa.
- ISO 9001:2008 mục 4.2.3.
- Quy trình kiểm soát tài liệu QT.01.
- Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/06/2011 về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

4. THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- **Hồ sơ:** Là dạng tài liệu công bố kết quả đạt được hay cung cấp về bằng chứng về các hoạt động đã được thực hiện (3.7.6 ISO 9000:2005).
- **CNLNT:** Cục Năng lượng nguyên tử.

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ thực hiện quy trình

Trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả/Biểu mẫu liên quan
Các đơn vị trực thuộc	 <pre> graph TD A([Xác định, lập hồ sơ theo loại công việc]) --> B[Tập hợp, phân loại] </pre>	5.2.1
Các đơn vị trực thuộc	 <pre> graph TD B[Tập hợp, phân loại] --> C{Phê duyệt} </pre>	5.2.2
Lãnh đạo Cục	 <pre> graph TD C{Phê duyệt} --> D[Mã hóa, lưu giữ] </pre>	5.2.3
Cá nhân được phân công	 <pre> graph TD D[Mã hóa, lưu giữ] --> E[Truy cập sử dụng] </pre>	5.2.4
Cá nhân được phép sử dụng	 <pre> graph TD E[Truy cập sử dụng] --> F[Đề nghị hủy hồ sơ] </pre>	5.2.5
Các đơn vị trực thuộc	 <pre> graph TD F[Đề nghị hủy hồ sơ] --> G{Phê duyệt} </pre>	5.2.6
Lãnh đạo Cục	 <pre> graph TD G{Phê duyệt} --> H([Tiến hành hủy và lưu biên bản hủy hồ sơ]) </pre>	5.2.6
Cá nhân được phân công	 <pre> graph TD H([Tiến hành hủy và lưu biên bản hủy hồ sơ]) </pre>	5.2.6

5.2. Diễn giải

5.2.1 Xác định và lập hồ sơ

Các kết quả hoặc bằng chứng của việc thực hiện công việc phải được lưu hồ sơ. Các mẫu hồ sơ chất lượng được thiết lập theo yêu cầu của quy trình, hướng dẫn công việc hay các nhiệm vụ được phân công. Trong trường hợp không có sẵn biểu mẫu, người thực hiện công việc lưu lại hồ sơ với các bằng chứng thích hợp.

5.2.2 Tập hợp, phân loại

Cá nhân được phân công phân loại hồ sơ phải xác định loại kết quả hay bằng chứng nào cần phải được lưu lại theo quy định. Các kết quả hay bằng chứng đó được lưu lại phải được giao cho cá nhân được phân công kiểm soát hồ sơ của các đơn vị trực thuộc có lĩnh vực liên quan.

Đối với trường hợp hồ sơ không có sự xác nhận, phê duyệt, cá nhân được kiểm soát hồ sơ sẽ phân loại, mã hóa và lưu trữ các hồ sơ ở nơi thích hợp theo quy định của CNLNT.

5.2.3 Xác nhận phê duyệt

Nếu kết quả hay bằng chứng nào đó yêu cầu sự xác nhận/phê duyệt, người có trách nhiệm phải trình hồ sơ để Lãnh đạo Cục xác nhận/phê duyệt các hồ sơ liên quan một cách đầy đủ trước khi tiến hành lưu trữ.

5.2.4 Mã hóa hồ sơ

a) **Mã hóa:** Mã hóa hồ sơ theo số thứ tự/nội dung công việc/năm/bộ phận quản lý

- Gáy cặp file lưu có thể sử dụng:



b) **Lưu trữ, bảo quản, bảo mật hồ sơ:** Cá nhân được phân công kiểm soát hồ sơ sẽ chọn cách thức lưu cho phù hợp và lập danh mục hồ sơ khi cần thiết cho mỗi loại hồ sơ, sắp xếp cặp theo dõi hồ sơ theo những đặc tính sau:

- Theo thứ tự bảng chữ cái (đối với loại hồ sơ cần quản lý bảo mật);
- Theo thời gian (đối với loại hồ sơ cần chia theo thời gian);
- Theo đặc tính, nội dung công việc hoặc theo đối tượng quản lý.....

Thời gian lưu trữ được thực hiện theo quy định của mục 6 mỗi quy trình hoặc theo quy định của nhà nước /văn thư lưu trữ, liên quan đến từng loại hồ sơ (nếu có); việc thay đổi thời gian lưu trữ hồ sơ do yêu cầu của hợp đồng, luật pháp... và các trường hợp khác sẽ được Lãnh đạo CNLNT quyết định.

Hồ sơ phải được bảo quản trong môi trường thích hợp, tránh các yếu tố có thể gây hư hỏng hồ sơ như mối mọt, ẩm ướt... Công tác bảo mật hồ sơ cần tuân thủ theo quy định của đơn vị và quy định của CNLNT.

5.2.5 Truy cập

Việc truy cập hồ sơ đối với các đơn vị trực thuộc khác hoặc các bên liên quan cần phải có sự đồng ý của Lãnh đạo CNLNT / người chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ. Khi có đối tượng có nhu cầu truy cập sử dụng hoặc mượn hồ sơ, cá nhân trực tiếp quản lý cập nhật thông tin vào sổ theo dõi mượn hồ sơ theo biểu mẫu **BM.02/01** (nếu cần).

5.2.6 Hủy hồ sơ

Hồ sơ lưu theo yêu cầu của mục 6 của mỗi quy trình. Khi hết hạn sẽ tập hợp xin ý kiến của Lãnh đạo để xử lý hủy bỏ hoặc gia tăng thời hạn lưu.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Sổ theo dõi sử dụng hồ sơ	BM.02/01	Các đơn vị trực thuộc	3 năm

7. PHỤ LỤC

- BM.02/01 Sổ theo dõi sử dụng hồ sơ

