

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

**THỦ TỤC
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

Lần ban hành : 03

Ngày hiệu lực : 17/12/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
Nguyễn Thanh Long	Huỳnh Tấn Phát	Lê Việt Bảo

1. PHẠM VI LIÊN QUAN

Các đơn vị liên quan trong hệ thống quản lý chất lượng.

2. CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Điều khoản 4.2.4, 7.5.3, 7.5.4, 7.5.5 Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008

3. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo HTQLCL ISO 9001.: 2008
- Thư ký ISO: Thư ký Ban chỉ đạo xây dựng ISO Chi cục Chăn nuôi và Thủ y

4. NỘI DUNG

Quy định kiểm soát hồ sơ này được áp dụng cho việc kiểm soát tất cả các hồ sơ phát sinh liên quan đến HTQLCL của Chi cục Chăn nuôi và Thủ y.

4.1 Phân loại hồ sơ

- Hồ sơ là bằng chứng khách quan phát sinh từ phiếu, bảng, biểu, sổ được sao chụp từ biểu mẫu định trước và được điền đầy đủ thông tin (viết tay hoặc đánh máy vi tính) khi vận hành các hoạt động tác nghiệp liên quan.
- Hồ sơ cũng có thể phát sinh mà không theo hình thức của một biểu mẫu định trước và các hồ sơ xuất phát từ bên ngoài.
- Hồ sơ của dịch vụ hành chính công được phân loại theo phương pháp như sau:

TT	Phân loại	Nơi đề cập
1	Bộ hồ sơ do khách hàng cung cấp (đối với các lĩnh vực liên quan đến khách hàng bên ngoài)	Biên nhận hồ sơ Quy trình tác nghiệp
2	Hồ sơ phát sinh từ biểu mẫu do các cơ quan Nhà nước quy định	Quy trình tác nghiệp
3	Hồ sơ phát sinh từ biểu mẫu do Chi cục Chăn nuôi và Thủ y tự quy định	Quy trình tác nghiệp
4	Hồ sơ không phát sinh từ biểu mẫu do Chi cục Chăn nuôi và Thủ y tự quy định	Quy trình tác nghiệp

Hồ sơ còn được phân loại theo phương pháp như sau:

TT	Phân loại	Nơi đề cập
1	Hồ sơ đầu vào (phát sinh trong quá trình tiếp nhận hồ sơ): bộ hồ sơ do khách hàng nộp	Biên nhận hồ sơ Quy trình tác nghiệp
2	Hồ sơ phát sinh trong quá trình thụ lý hồ sơ	Quy trình tác nghiệp
3	Hồ sơ đầu ra theo mỗi lĩnh vực/ sản phẩm: cấp cho khách hàng hoặc kết quả của quy trình nội bộ	Quy trình tác nghiệp

- **Danh mục hồ sơ khách hàng phải cung cấp khi có nhu cầu thực hiện một giao dịch hành chính tại Chi cục** được công khai tại vị trí tiếp nhận hồ sơ để khách hàng biết.

- Tên của **Danh mục hồ sơ cần nộp** có thể được đặt khác tùy thuộc vào tình hình thực tế của mỗi lĩnh vực (sản phẩm).

- **Phiếu theo dõi hồ sơ** luôn đi kèm bộ hồ sơ khách hàng nộp để kiểm soát được thời gian thực hiện của từng công đoạn, được xem như quy trình cung cấp dịch vụ hành chính công. Tên của **Phiếu theo dõi hồ sơ** có thể được đặt khác tùy thuộc vào tình hình thực tế của mỗi lĩnh vực (sản phẩm).

4.2 Quy định kiểm soát hồ sơ:

- Tất cả hồ sơ được nhận biết, truy cập theo phần **BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LUU TRỮ** của các quy trình và phần **HỒ SƠ LUU TRỮ CỦA QUY TRÌNH**.

- Tất cả hồ sơ được xác định thời gian lưu trữ tại Phòng/ Đơn vị cũng theo phần **HỒ SƠ LUU TRỮ** của các quy trình.

- Sau khi hết thời gian lưu tối thiểu tại Phòng/Đơn vị, các Phòng/Đơn vị chuyển toàn bộ hồ sơ đến Kho lưu trữ hồ sơ để lưu trữ theo quy định của Nhà nước đối với từng loại hồ sơ.

- Nếu không xác định được thời gian lưu trữ thì tùy theo tính chất quan trọng và giá trị hiệu lực của hồ sơ mà áp định thời gian lưu hoặc lưu vô thời hạn cho đến khi có văn bản chính thức quy định về lưu trữ của cấp có thẩm quyền.

- Các nhân viên của Phòng/Đơn vị lưu trữ hoặc nhân viên phụ trách lưu trữ của từng Phòng/Đơn vị (trường hợp lưu tại Phòng/Đơn vị chức năng) có trách nhiệm bảo đảm khu vực kho lưu trữ hồ sơ luôn sạch sẽ, ngăn nắp, thông thoáng và không bị ẩm mốc để không xảy ra tình trạng thiếu kiểm soát, hư hỏng, nhau nát, ảnh hưởng đến chất lượng hồ sơ, tài liệu.

- Nhân viên lưu trữ có trách nhiệm bảo quản hồ sơ, tổ chức, sắp xếp kho và

thực hiện các biện pháp an toàn lưu trữ định kỳ.

- Tất cả các hồ sơ khi hết hạn lưu trữ đều được tập hợp ở khu vực riêng biệt, dễ nhận biết để chờ hủy bỏ và lập **Biên bản hủy hồ sơ** theo quy định của Nhà nước.
- Các hồ sơ được lưu trữ để phục vụ cho việc kiểm soát các hoạt động tác nghiệp của các Phòng/Đơn vị và cũng là bằng chứng của việc vận hành các quá trình của HTQLCL, cần rõ ràng, dễ nhận biết và dễ truy cập.
- Bên cạnh đó, các hồ sơ cũng phải được nhận biết, bảo quản, bảo vệ, truy cập, lưu trữ và hủy bỏ sao cho đảm bảo được tính bảo mật của các hoạt động tác nghiệp liên quan.
 - Chỉ có người có thẩm quyền liên quan mới được phép tiếp cận hoặc sử dụng các dữ liệu trên các hồ sơ; những người khác, đặc biệt là người ngoài cơ quan muốn tiếp cận phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị bằng văn bản.
 - Các chuyên gia đánh giá có thẩm quyền tiếp cận các hồ sơ trong khi tiến hành đánh giá tại các Phòng/Đơn vị khi được phân công theo chương trình đánh giá của **Thủ tục đánh giá nội bộ và kiểm tra quá trình cung cấp dịch vụ**.

