

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA, VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Đức Huy	Lê Quang Lâm	Nguyễn Hoàng Sơn
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng	Phó Giám đốc

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

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 HTQLCL mà Sở Tài chính tỉnh Khánh Hòa (Sở TC) 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.

II. PHẠM VI

- Quy trình này áp dụng đối với các thông tin dạng văn bản gồm: *Tài liệu, hồ sơ* của HTQLCL theo TCVN ISO 9001:2015 do Sở TC ban hành bao gồm: Chính sách chất lượng (CSCL), mục tiêu chất lượng (MTCL), các quy trình (QT), 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).

- Lãnh đạo Sở, các phòng, ban thuộc Sở TC nằm trong phạm vi áp dụng HTQLCL.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9000:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Cơ sở và từ vựng;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu;

- Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ KHHCN về việc công bố Mô hình khung Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

- Sổ tay chất lượng của Sở TC.

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 HTQLCL.

- Hồ sơ: Là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

chứng về các hoạt động được thực hiện của HTQLCL.

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 hành chính nhà nước;
- Đơn vị: gồm các phòng, ban thuộc Sở TC;
- STCL: Sổ tay chất lượng;
- CSCL: Chính sách chất lượng;
- MTCL: Mục tiêu chất lượng (của Sở TC và của các đơn vị, bao gồm cả kế hoạch thực hiện MTCL);
- QT: Quy trình;
- QTNB: Quy trình nội bộ;
- VBQPPL: Văn bản quy phạm pháp luật;
- Ban chỉ đạo ISO: Ban chỉ đạo xây dựng, áp dụng, duy trì và cải tiến HTQLCL tại Sở TC được thành lập theo quyết định của Giám đốc Sở;
- Thư ký ISO: Thành viên Ban chỉ đạo ISO của Sở TC, được phân công làm nhiệm vụ thư ký;
- CCLĐ: Công chức, lao động.
- 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 Sở TC bao gồm:

- STCL, CSCL, MTCL;
- Các QT, quy định, nội quy, hướng dẫn theo luật định, chế định dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
- Các quy trình giải quyết TTHC (là các QTNB).
- Các phụ lục, biểu mẫu.
- Các tài liệu khác cần thiết theo yêu cầu.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng Danh mục tài liệu HTQLCL theo BM.TLHS.01 của QT này.

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

5.1.2 Tạo lập tài liệu

5.1.2.1 Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

Giám đốc Sở TC 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	STCL	Thư ký ISO	Thành viên Ban chỉ đạo ISO được phân công	Giám đốc Sở
2	CSCL	Thư ký ISO	Thành viên Ban chỉ đạo ISO được phân công	Giám đốc Sở
3	MTCL của Sở TC (bao gồm kế hoạch thực hiện)	Thư ký Ban ISO	Thành viên Ban chỉ đạo ISO được phân công	Giám đốc Sở
4	MTCL các đơn vị (bao gồm kế hoạch thực hiện)	CCLĐ của đơn vị được phân công	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo đơn vị
5	Các QT khung HTQLCL	Thư ký Ban ISO	Thành viên Ban chỉ đạo ISO được phân công	Lãnh đạo Sở được phân công
6	Các QT khác, Quy định, Hướng dẫn của Sở TC	Công chức của đơn vị được phân công	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo Sở được phân công
7	QTNB do Sở TC thiết lập	Công chức của đơn vị được phân công	Lãnh đạo đơn vị	Lãnh đạo Sở được phân công

5.1.2.2 Bộ cục tài liệu

Bộ cục các tài liệu của HTQLCL được trình bày tuân thủ theo hướng dẫn trong STCL, mô hình khung Bộ KHCN và các yêu cầu của các VBQPPL, văn bản hướng dẫn có liên quan, cụ thể:

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

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

+ 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?

+ 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?

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

+ 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.

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

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

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

b) Đối với QTNB giải quyết TTHC:

Được thiết lập theo mẫu QTNB theo hướng dẫn tại Công văn số 107/UBND-KSTT ngày 06/01/2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa Về việc xây dựng quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. QT được thiết lập theo dạng bảng gồm 06 cột:

- Cơ quan đơn vị;
- Bước thực hiện;
- Trách nhiệm thực hiện;
- Thời gian;
- Biểu mẫu/Kết quả công việc;
- Ghi chú.

5.1.2.3 Thông tin ban hành tài liệu:

a) Mã số tài liệu được quy định như sau:

Loại tài liệu	Ký hiệu
QTNB giải quyết TTHC	Mã số TTHC-N
Quy trình hệ thống	QT.AAAA
Quy định	QĐ.XX
Hướng dẫn	HD.XX
Biểu mẫu	BM.XX/AAAA.YY

Trong đó:

+ Mã số TTHC: Là mã số của TTHC thực hiện thiết lập QTNB trên Cổng dịch vụ công/Quyết định ban hành TTHC;

+ N là số thứ tự của QTNB được thiết lập để giải quyết cùng 01 TTHC nhưng cho các trường hợp khác nhau, là chữ số Ả rập bắt đầu từ 01 (trường hợp 01 TTHC có nhiều QTNB).

+ AAAA là tên viết tắt của các quy trình khung, 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

+ XX là số thứ tự QT được ban hành trong hệ thống, chữ số Ả rập bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên tục.

+ YY là số thứ tự của biểu mẫu trong QT được ban hành trong hệ thống bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.

b) Ngày ban hành tài liệu: Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zzzz, trong đó:

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

xx: Là ngày ban hành tài liệu gồm 02 chữ số (các ngày nhỏ hơn 10 được ghi kèm số 0 đằng trước).

yy: là tháng ban hành tài liệu gồm 01 hoặc 02 chữ số; đối với tháng 1 và tháng 2 có 02 chữ số, gồm chữ số 0 đằng trước; các tháng khác chỉ có 01 chữ số.

zzzz: năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 chữ số.

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	Đề xuất nhu cầu xây mới/ sửa đổi/ bổ sung cập nhật tài liệu do Sở TC thiết lập	Các CCLĐ được phân công	Trong quá trình áp dụng, duy trì HTQLCL, các 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 báo cáo và đề nghị bằng hình thức thích hợp đến Trưởng đơn vị, Ban chỉ đạo ISO, Giám đốc Sở để xem xét, phê duyệt và phân công thực hiện (nếu cần thiết).	Báo cáo/ Phiếu đề nghị viết mới/ sửa đổi/ cập nhật/ bổ sung tài liệu
5.1.3.2	Thực hiện thiết lập mới/ sửa đổi/ bổ sung cập nhật tài liệu	Đơn vị và CCLĐ được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - CCLĐ được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và gửi lại gửi lại trưởng đơn vị xem xét, chuyển đến Ban ISO trong thời gian quy định. - Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa hoặc trưởng đơn vị chuyển đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện. - Trường hợp sửa đổi/bổ sung tài liệu đã ban hành: Nội dung sửa đổi/bổ sung sẽ được tóm tắt tại trang sửa đổi tài liệu. - Trường hợp ban hành mới tài liệu: Khi ban hành mới tài liệu để thay thế tài liệu cũ, các nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ, cập nhật thông tin ban hành vào tiêu đề của tài liệu. 	Tài liệu đã thiết lập/ sửa đổi/ cập nhật/ bổ sung
5.1.3.3	Kiểm tra và trình phê duyệt	Thư ký ISO	CCLĐ được phân công viết/sửa đổi/cập nhật tài liệu HTQLCL gửi file mềm bản hoàn thiện tới Thư ký ISO để tổng hợp, kiểm tra về bố cục, định dạng và mã hiệu của văn bản, trình cấp có thẩm quyền theo mục 5.1.2.1.	BM.TLHS.01
		Ban chỉ đạo ISO	Trường hợp tài liệu cần chỉnh sửa/bổ sung, Ban chỉ đạo ISO yêu cầu CCLĐ được phân công chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi chấp nhận.	
		Thư ký ISO	Dự thảo Quyết định ban hành hệ thống văn bản và Danh mục tài liệu HTQLCL theo biểu mẫu: BM.TLHS.01 trình Lãnh đạo Sở TC phê duyệt.	

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

		Lãnh đạo Sở TC; Văn thư	Phê duyệt tài liệu của HTQLCL, quyết định ban hành; chuyển Văn thư vào sổ và đóng dấu tài liệu đã được phê duyệt và áp dụng, kèm theo Danh mục tài liệu HTQLCL.	
5.1.3.4	Phân phối và phổ biến áp dụng	Thư ký ISO, Văn phòng và Trưởng các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký ISO phối hợp với Văn phòng 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. - Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo, tổ chức phổ biến các văn bản của HTQLCL cho các CCLĐ trong đơn vị; đôn đốc, giám sát việc áp dụng trong quá trình thực hiện tại đơn vị. 	BM.TLHS.01
5.1.3.5	Cập nhật và sử dụng tài liệu bên ngoài	Văn thư, các đơn vị, Thư ký ISO	<ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao gồm: các tiêu chuẩn (Việt Nam, quốc tế, khu vực...), 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 Sở TC. - Đối với các tài liệu tải về từ internet và các nguồn bên ngoài khác: Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát, phân công CCLĐ kiểm soát nội dung, 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. - Đối với các Quyết định công bố TTHC, phê duyệt QTNB (do CQHCCNN bên ngoài phê duyệt), Trưởng các đơn vị ngoài việc thực hiện như trên, còn thông báo cho Thư ký ISO để thực hiện cập nhật danh mục tài liệu, sửa đổi Quyết định phê duyệt tài liệu của Sở TC theo 5.1.3.3. - 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 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. 	BM.TLHS.02
5.1.3.6	Xử lý tài liệu lỗi thời	Thư ký ISO, Văn phòng, các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu do cơ quan tự thiết lập: + Thư ký ISO lưu bản gốc các tài liệu hệ thống của HTQLCL (bản có chữ ký gốc và đóng dấu của Sở TC). Khi có tài liệu mới thay thế, tài 	

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

			<p>liệu lỗi thời được gạch chéo trên trang bìa và các trang để nhận biết (đối với bản giấy), lưu vào danh mục tài liệu lỗi thời (đối với bản mềm) để tham khảo.</p> <p>+ Thư ký ISO phối hợp với Văn phòng 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 và CCLĐ được phân công tiến hành cập nhật lại Biểu mẫu BM.TLHS.02 của đơn vị; tiến hành loại bỏ và lưu vào danh mục tài liệu lỗi thời trong hệ thống lưu trữ.</p>	
--	--	--	--	--

5.2 Kiểm soát hồ sơ

5.2.1 Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- Hồ sơ đánh giá nội bộ HTQLCL;
- Hồ sơ xem xét lãnh đạo;
- Hồ sơ giải quyết rủi ro và cơ hội;
- Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các TTHC;
- Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến;
- Hồ sơ đo lường sự hài lòng của khách hàng;
- Hồ sơ quản lý tri thức;
- Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực; vai trò vị trí của những người tham gia HTQLCL;
- 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 của Sở TC;
- Các hồ sơ khác cần lưu theo yêu cầu của lãnh đạo cơ quan (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, Thư ký ISO	Vào đầu năm, theo thời hạn quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu của các QT, yêu cầu lưu hồ sơ theo VB QPPL hiện hành liên quan đến hoạt động của đơn vị, yêu cầu giải quyết TTHC, yêu cầu của Sở	BM.TLHS.03 (đã được tích hợp với Biểu mẫu tại phần II của

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

			<p>TC... 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 HTQLCL theo yêu cầu của TCVN ISO 9001:2015 và Quyết định 19/2019/QĐ-TTg: Do Thư ký ISO lập. - Đối với hồ sơ vận hành HTQLCL tại đơn vị, hồ sơ giải quyết TTHC, hồ sơ thực hiện các công việc chuyên môn, thực hiện yêu cầu của các VB QPPL hiện hành liên quan đến hoạt động của Sở TC...: Do CCLĐ 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 và Thư ký ISO để tổng hợp thành danh mục hồ sơ của HTQLCL và Sở TC theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. 	Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)
5.2.2.2	Thiết lập, tổ chức, sắp xếp, nhận biết hồ sơ	CCLĐ thực hiện công việc theo phân công, Thư ký ISO	<ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình thực hiện công việc, Thư ký ISO, CBLĐ có trách nhiệm thiết lập các hồ sơ công việc theo phân công, đáp ứng yêu cầu của Điều 29 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, bao gồm: Mở hồ sơ; thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ; kết thúc hồ sơ. - 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. - CCLĐ chuyên môn, Thư ký ISO 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 các đơn vị áp dụng phương pháp sắp xếp hồ sơ và tài liệu theo nguyên tắc 5S). - Hồ sơ phải đảm bảo trình tự, diễn biến về thời gian, có nhãn mác cập, file, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý. 	BM.TLHS.03
5.2.2.3	Lưu giữ và bảo quản hồ sơ	Thư ký ISO, các đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ vào Danh mục hồ sơ cần lưu đã nêu tại các QT và quy định, Thư ký ISO, CCLĐ 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 	Biểu mẫu tại phần III và V của Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

			<p>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 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 mượn và trả hồ sơ	Các đơn vị	<p>- Trong quá trình thực hiện công việc, khi các CCLĐ 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>- Việc mượn hồ sơ còn lưu tại đơn vị được ghi vào sổ theo dõi mượn hồ sơ (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 Sở TC sau khi hết hạn lưu trữ phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ tập trung (chuyển lưu trữ hồ sơ theo 5.2.2.3). Đối với hồ sơ hủy bỏ: Trình tự hủy hồ sơ thực hiện theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Đối với hồ sơ vận hành HTQLCL 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 hoặc tái chế. Khi hủy cần lập Biên bản hủy hồ sơ theo Biểu mẫu BM.TLHS.05</p>	BM.TLHS.05

VI. 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 bên ngoài
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

VII. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Bộ phận lưu	Thời gian lưu
1	BM.TLHS.01; các tài liệu cụ thể trong danh mục kèm theo	Bộ phận Văn thư, lưu trữ; Thư ký ISO; các đơn vị	Ít nhất 03 năm sau khi có bản mới thay thế.

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: QT.TLHS
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 20/10/2025

	BM.TLHS.01	được phân phối	
2	BM.TLHS.02; các tài liệu bên ngoài cụ thể trong BM.TLHS.02	CCLĐ được phân công	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của pháp luật
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)	CCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của đơn vị, Sở TC	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của pháp luật
4	Các Biểu mẫu tại phần III, phần IV, phần V của Phụ lục V kèm theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP	CCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của đơn vị, Sở TC	Theo quy định của pháp luật
5	BM.TLHS.04	CCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của đơn vị, Sở TC	Trong quá trình thực hiện công việc, hoặc lưu lâu dài theo quy định của pháp luật
6	BM.TLHS.05	CCLĐ được phân công; Bộ phận Văn thư, lưu trữ của đơn vị, Sở TC	Lưu ít nhất 03 năm kể từ khi hủy hồ sơ

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
SỞ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-STC

Khánh Hòa, ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt, áp dụng các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng
theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015**

GIÁM ĐỐC SỞ TÀI CHÍNH.

Căn cứ ...quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính;

Theo đề nghị của Thư ký ISO Sở Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 áp dụng tại Sở Tài chính theo Danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành.

Điều 3. ...<tên đơn vị dự thảo, trình Quyết định, các đơn vị có liên quan>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT; HS ISO.

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu)

DANH MỤC
TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015
(kèm theo Quyết định số: /QĐ- ngày ../.../... của ... <Tên CQHCNN>...)

TT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Phân phối, lưu	Ghi chú
I/ CÁC TÀI LIỆU, QUY TRÌNH HƯỚNG DẪN HTQLCL				
1	Sổ tay chất lượng	STCL	Thư ký ISO và các đơn vị	Cung cấp trên Website/ E-Office...
2	Chính sách chất lượng	CSCL	.....	.....
3	Mục tiêu chất lượng	MTCL	.....	.....
4	Quy trình Kiểm soát thông tin dạng văn bản	QT.TLHS		
5	Quy trình đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng	QT.ĐGNB		
6	Quy trình quản lý rủi ro	QT.QLRR		
7	Quy trình cải tiến HTQLCL	QT.CTCL		
II/ QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH <i>(Bao gồm các quy trình ISO giải quyết TTHC tự thiết lập; QT trên phần mềm một cửa; các QTNB giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của CQHCNN tự thiết lập và phê duyệt, hoặc do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt)</i>				
1	Quy trình ISO giải quyết TTHC... (do CQHCNN tự thiết lập/sử dụng QT trên phần mềm một cửa điện tử)	Ghi số hiệu QT thiết lập, sử dụng	Đơn vị A	Cung cấp trên Website/ E-Office...

n	QTNB giải quyết TTHC... (do cơ quan tự thiết lập và phê duyệt/do cơ quan bên ngoài phê duyệt)	Ghi mã số QTNB	Đơn vị B	Ghi số, ngày, cơ quan ban hành Quyết định phê duyệt QTNB
			
III/ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT CÔNG VIỆC NỘI BỘ, QUY TRÌNH KHÁC <i>(Bao gồm: Các quy trình do cơ quan thiết lập để kiểm soát các công việc nội bộ theo yêu cầu để quản lý tài sản, nhân sự, công việc chuyên môn khác; các QT tự thiết lập để vận hành các điều khoản của TCVN ISO 9001:2015 như QT đo lường sự hài lòng của khách hàng....)</i>				
1	Tên QT kiểm soát nội bộ 1		Đơn vị C/ CBCCVCLĐ	

2	Tên QT kiểm soát nội bộ 2		Đơn vị D	
...			
...	Tên QT tự thiết lập cho hoạt động theo điều khoản của TCVN ISO 9001: 2015			

DANH MỤC TÀI LIỆU

Tại đơn vị/CBCCVCLĐ:

TT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Ghi chú
I/	CÁC QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ TTHC, PHÊ DUYỆT QTNB (kể cả các quyết định bổ sung, sửa đổi TTHC, QTNB)		
1	Tên Quyết định công bố danh mục TTHC của UBND tỉnh, bao gồm các TTHC sau:	Số, ngày	
1.1	Tên TTHC 1.1	Ghi mã số TTHC	Số, ngày, cơ quan ban hành Quyết định phê duyệt QTNB; số lượng QTNB cho giải quyết TTHC này
1.2	Tên TTHC 1.2	.....	.....
2	.....	
2.1	.....	
2.2	.....	
		
II/	CÁC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT, QUY ĐỊNH, HƯỚNG DẪN CHO VIỆC GIẢI QUYẾT CÁC NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN		
1	Lĩnh vực 1 (theo lĩnh vực giải quyết công việc chuyên môn của đơn vị được lập hồ sơ trong BM.TLHS.03)		
1.1	Văn bản 1.1	Số, ngày, cơ quan ban hành	Hiệu lực ngày....., thay thế cho Văn bản số.....
1.2	.....	
2	Lĩnh vực 2		
2.1	.....	

Danh mục tài liệu tại I có thể được tổ chức tích hợp để kiểm soát trong các Biểu mẫu thích hợp khác do CQHCCNN tự cải tiến, điều chỉnh (nhưng vẫn đảm bảo bằng chứng kiểm soát được nội dung này)

DANH MỤC HỒ SƠ
HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TCVN ISO 9001:2015
Tại đơn vị/CBCCVCLĐ.....
Năm.....

TT	Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Trách nhiệm lưu giữ	Ghi chú
I/	HTQLCL	HỒ SƠ VẬN HÀNH, ÁP DỤNG HTQLCL	03 năm	Thư ký ISO	Thư ký ISO	Ghi nơi lưu giữ
1	ĐGNB	Hồ sơ ĐGNB		nt	nt	nt
a		Chương trình đánh giá				
b		Kế hoạch đánh giá				
c		Phiếu ghi chép trong quá trình đánh giá				
d		Báo cáo đánh giá tại từng đơn vị				
					
2	QLRR	Hồ sơ quản lý rủi ro		nt		
a		Bảng nhận diện, đánh giá, hành động giải quyết rủi ro và cơ hội				
b		Kế hoạch giải quyết rủi ro và cơ hội				
3	XXXX	.....			
..				
n	HS19	Hồ sơ theo yêu cầu của Quyết định số 19/2014/ QĐ-TTg	03 năm	Thư ký ISO		
a		Kế hoạch vận hành, duy trì áp dụng HTQLCL				
b		Kiện toàn Ban chỉ đạo ISO				
c		Quyết định công bố HTQLCL				
					
II/	YYY	HỒ SƠ TRIỂN KHAI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH YYY		Nguyễn Văn A		
1	YYY1	Hồ sơ triển khai nội dung 1	... năm	nt		
..				

III/	A	HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC A (hoặc hồ sơ theo đơn vị)	... năm	Nguyễn Văn B	Nguyễn Văn B	
1	A1	Hồ sơ giải quyết TTHC A1 (thuộc lĩnh vực A)		nt	nt	
		Thành phần hồ sơ đầu vào 1				
		Thành phần hồ sơ đầu vào 2				
					
		Hồ sơ phát sinh 1				
		Hồ sơ phát sinh 2				
					
		Hồ sơ kết quả				
2		Hồ sơ giải quyết TTHC A2 (thuộc lĩnh vực A)				
		Thành phần hồ sơ...				
IV/	B	HỒ SƠ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC B	... năm	Nguyễn Văn C	Nguyễn Văn C	

Mỗi đơn vị/CBCCVCLĐ căn cứ vào nhiệm vụ được giao để lập danh mục hồ sơ có các tên đề mục và tiêu đề hồ sơ thích hợp

SỞ TÀI CHÍNH**PHIẾU MƯỢN HỒ SƠ**

Họ và tên:

Đơn vị:

Đề nghị đơn vị:

Vui lòng cho mượn những tài liệu - hồ sơ sau:

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian trả	Mục đích sử dụng

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CUNG CẤP
 Chấp nhận Không chấp nhận

Lý do không chấp nhận:

.....

.....

Ngày tháng năm

ĐƠN VỊ CUNG CẤP

Ngày tháng năm ...

ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊTình trạng hồ sơ khi trả: Chấp nhận Không chấp nhận

Ý kiến khác:

.....

Ngày tháng năm

ĐƠN VỊ CUNG CẤP**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ**

SỞ TÀI CHÍNH TỈNH KHÁNH HÒA

BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ

Số:/.....

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., Tại:

Chúng tôi gồm:

-, Chức danh:
-, Chức danh:
-, Chức danh:
-, Chức danh:

Kính đề nghị: cho phép hủy các loại hồ sơ sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã số

Lý do:

Ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Đã tiến hành hủy các loại hồ sơ được phép hủy nêu trên bằng phương pháp:

Tại: lúc giờ Phút, ngày tháng năm.....

NGƯỜI HỦY