

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG
SỞ Y TẾ

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số: ISO-SYTHG-00-02
Lần ban hành: 02

Vị Thanh, tháng 4 năm 2017

1. Mục đích

Quy trình này Quy định cách thức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, sử dụng và hủy bỏ các hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Sở Y tế Hậu Giang.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình áp dụng đối với tất cả các loại hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng.

3. Tài liệu liên quan

- Điều khoản 4.2.4 – Kiểm soát hồ sơ của TCVN ISO 9001:2008;
- Mục 4.2.4. STCL-SYTHG;

- Công văn 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước V/v hướng dẫn tổ chức tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

4. Định nghĩa và Thuật ngữ viết tắt

Hồ sơ: là bằng chứng của các công việc đã được thực hiện hay những kết quả thu được. Hồ sơ bao gồm các biên bản, báo cáo, các biểu mẫu sau khi đã sử dụng ...

5. Nội dung quy trình

5.1 Sơ đồ quá trình kiểm soát hồ sơ

Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ, tài liệu liên quan
Phụ trách Bộ phận	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xác định hồ sơ cần lưu trữ</div>	BM-00-02-02
Cán bộ liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sắp xếp, lưu trữ hồ sơ theo quy định</div>	
Cán bộ liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sử dụng, bảo quản hồ sơ</div>	BM-00-01-05
Phụ trách Bộ phận	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Rà soát</div>	
Phụ trách Bộ phận/ Lãnh đạo Chi cục	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiến hành thủ tục hủy</div>	BM-00-02-01

5.2 Xác định các hồ sơ cần lưu trữ:

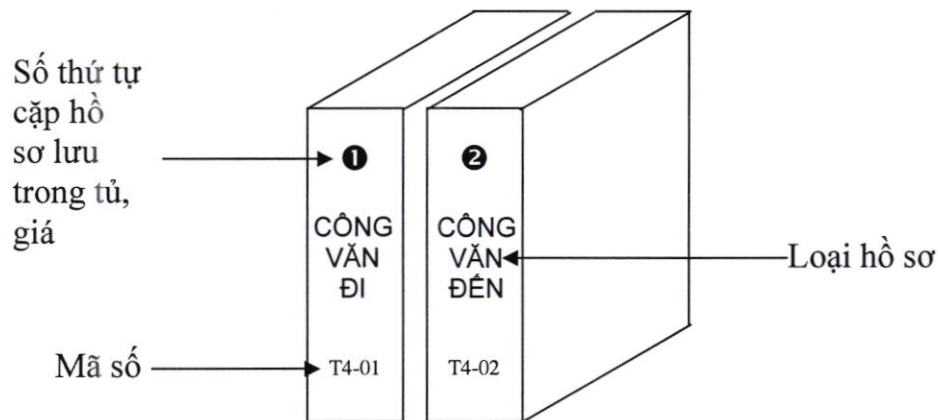
Hồ sơ cần lưu trữ bao gồm:

- Các hồ sơ do tiêu chuẩn yêu cầu (được Quy định trong phụ lục 1 của Quy trình này)
- Các hồ sơ khác được nêu trong mục 6 của các Quy trình, hướng dẫn.

5.3 Sắp xếp, bảo quản hồ sơ

5.3.1 Hồ sơ được lưu trong các cặp (file), trên các cặp có thông tin để nhận biết, thông tin này nên bao gồm:

- Số thứ tự cặp hồ sơ
 - Loại hồ sơ
 - Mã số (nếu có)
- Xem hình vẽ*



5.3.2 Các cặp hồ sơ cần có tủ hoặc giá để lưu trữ, cần có biện pháp bảo quản để đảm bảo hồ sơ không bị hư hỏng, mất mát.

Hồ sơ cho mượn có sổ theo dõi theo BM-00-01-05.

5.3.3 Tùy theo từng loại hồ sơ mà việc sắp xếp trong cặp hồ sơ có thể theo trình tự thời gian, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo vần chữ cái (a, b, c) v.v... Từng đơn vị phải xác định cách sắp xếp cho hợp lý để đảm bảo nguyên tắc hồ sơ dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết.

5.3.4. Thư ký ban ISO chịu trách nhiệm lưu giữ các tài liệu của Ban ISO.

5.4 Huỷ bỏ hồ sơ thuộc HTQLCL.

5.4.1 Các hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ như Quy định trong từng tài liệu tương ứng sẽ được xem xét huỷ bỏ.

5.4.2 Việc rà soát, huỷ bỏ hồ sơ được tiến hành vào tháng 3 hàng năm.

5.4.3 Phụ trách bộ phận phải chịu trách nhiệm quyết định thêm thời gian lưu trữ các hồ sơ đã hết hạn lưu trữ nếu thấy cần thiết.