

TỔNG CÔNG TY QUẢN LÝ BAY VIỆT NAM
TRUNG TÂM THÔNG BÁO TIN TỨC HÀNG KHÔNG



QT-KSHS

Quy trình Kiểm soát hồ sơ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 927../QĐ-TTHK
ngày 25 tháng 9 năm 2018 của Giám đốc Trung tâm Thông báo tin tức HK)*



Trụ sở chính: Số 5/200 – Đường Nguyễn Sơn – Quận Long Biên – Thành phố Hà Nội

Điện thoại : (024) 38728778 - Fax: (024) 38725687

[illegible]

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức thống nhất để lập, phân loại, ký mã hiệu, sử dụng, lưu trữ và hủy bỏ các hồ sơ chất lượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho việc tất cả các loại hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không.

Việc thực hiện lưu trữ cơ quan và chuyển sang lưu trữ lịch sử (nếu cần) được thực hiện theo quy định của Tổng Công ty Quản lý bay Việt Nam, không thuộc phạm vi áp dụng của quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015: Điều khoản 7.5 - Thông tin dạng văn bản
- Sổ tay chất lượng;
- Quy trình kiểm soát tài liệu;
- Luật Lưu trữ số: 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội 13;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 09/01/2010 của Chính phủ về bổ sung, sửa đổi một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2010 về công tác văn thư;
- Quy chế công tác văn thư - lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 143/QĐ-HĐTV ngày 26/3/2014 của Hội đồng thành viên Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam;

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT:

4.1 Định nghĩa:

- Thông tin dạng văn bản: thông tin có yêu cầu của tổ chức về kiểm soát và duy trì cùng với phương tiện chứa thông tin. Thông tin dạng văn bản của hệ thống quản lý chất lượng có thể ở bất kỳ dạng nào (như giấy, file, ghi âm, ghi hình ...) và bao gồm:

- + Thông tin cần duy trì để vận hành hệ thống được gọi là tài liệu;
- + Thông tin cần lưu giữ về kết quả đạt được là hồ sơ.

- Hồ sơ: là những hồ sơ liên quan đến hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng của Trung tâm Thông báo tin tức hàng không (xem khái niệm “Hồ sơ” ở Quy trình kiểm soát tài liệu QT-KSTL);
- Bộ hồ sơ: là việc tập hợp các hồ sơ cùng loại hay liên quan đến nhau trong một khoảng thời gian nhất định;
- Cặp/file: được hiểu chung là các văn phòng phẩm dùng để gói các giấy tờ, dữ liệu thành một tập hồ sơ;
- Lưu trữ cơ quan: là việc lưu trữ tập trung những hồ sơ được Trung tâm Thông báo tin tức hàng không hoặc Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam xác định trong Danh mục hồ sơ cần lưu trữ. Thông thường lưu trữ cơ quan chỉ áp dụng cho hồ sơ có thời hạn lưu trên 05 năm và chứa đựng các nội dung nhất định;
- Thời hạn lưu hồ sơ: là khoảng thời gian cần phải bảo quản hồ sơ tính từ năm kết thúc của hoạt động nêu trong hồ sơ. Sau thời gian này, cơ quan cần tổ chức thẩm định lại giá trị hồ sơ để xác định xem có cần lưu trữ thêm thời gian nữa hay tiêu hủy;
- Lưu vĩnh viễn: đối với các loại hồ sơ có giá trị vĩnh viễn thì được lưu không xác định thời gian tiêu hủy. Thông thường, sau một thời gian lưu trữ cơ quan sẽ chuyển sang lưu trữ lịch sử (xem thêm khái niệm về lưu trữ lịch sử trong Luật Lưu trữ);

Lưu ý:

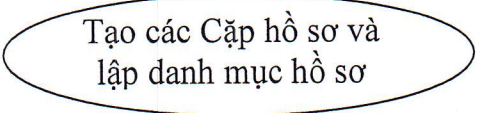
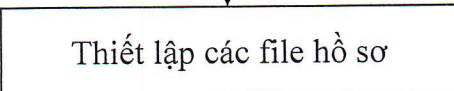
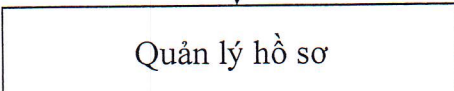
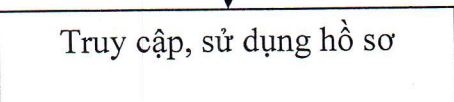
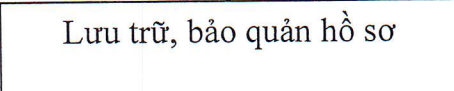
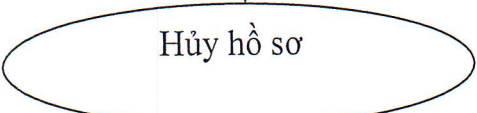
- Có thể có những cặp/file hồ sơ được cập nhật trong suốt một quá trình dài (trên một năm), như vậy trong cặp/file hồ sơ đó sẽ có những giấy tờ hết thời hạn lưu sau những giấy tờ khác. Do đó cần quy định thời gian tối đa cho việc cập nhật một cặp/file hồ sơ (ví dụ: 2 năm, 3 năm...) và quy định thời hạn lưu tính từ thời điểm cặp/file đó ngừng cập nhật giấy tờ.

4.2 Chữ viết tắt:

- AIS/AIM: Dịch vụ Thông báo tin tức hàng không/Quản lý tin tức hàng không;
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng;
- KSHS: Kiểm soát hồ sơ;
- Phòng ATCL: Phòng An toàn - Chất lượng;
- QMR: Đại diện lãnh đạo về chất lượng;
- VNAIC: Trung tâm Thông báo tin tức hàng không.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ thực hiện kiểm soát hồ sơ:

Bước	Trách nhiệm	Nội dung hoạt động	Biểu mẫu
1	Từng đơn vị		BM-KSHS-01 BM-KSHS-05
2	Từng đơn vị		BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-03 BM-KSHS-05
3	Người được phân công		
4	Từng đơn vị		
5	Từng đơn vị		
6	Từng đơn vị		BM-KSHS-04 Theo quy định của Tổng công ty

5.2. Mô tả quy trình:

Bước 1. Tạo các cặp/file hồ sơ và lập danh mục hồ sơ:

a) Tạo các cặp file hồ sơ:

Việc tạo các cặp/file và sắp xếp hồ sơ ngay tại các phòng làm việc phải được thực hiện theo trình tự như sau:

- Xác định rõ các loại giấy tờ, dữ liệu đã và sẽ tạo ra trong quá trình tác nghiệp của các đơn vị;
- Xác định rõ những loại giấy tờ, dữ liệu nào sẽ được để chung trong một cặp/file hồ sơ. Từ đó xác định rõ tên gọi các cặp/file hồ sơ;
- Xác định cách thức bảo quản, sắp xếp các cặp/file hồ sơ (ví dụ: nên lưu trong cặp/file đứng, cặp/file ngang, túi ba dây, hộp, trói dây, lưu trên máy tính...);

- Xác định vị trí để các nhóm cặp/file hồ sơ (ví dụ: loại nào để trong tủ, loại nào để trên giá, loại nào để trên nóc tủ, loại nào có thể để ngay tại bàn làm việc...);
- Nguyên tắc căn bản: Mỗi giấy tờ, dữ liệu được tạo ra trong quá trình làm việc đều đã có sẵn vị trí bảo quản (cặp/file được tạo ra trước).

Nhận dạng hồ sơ: Tất cả hồ sơ chất lượng đều được nhận dạng qua nhãn cặp/file hồ sơ chất lượng theo BM-KSHS-01.

Ghi chú: Nhãn cặp/file hồ sơ được gắn vào “gáy” của mỗi cặp/file hồ sơ/tài liệu. Tên hồ sơ có thể được đặt theo đối tượng công việc, dịch vụ hay sản phẩm.

b) Tạo danh mục hồ sơ:

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ và kết quả thực hiện các hoạt động được phân công, các đơn vị lập Danh mục hồ sơ chất lượng liên quan đến công việc của mình theo biểu mẫu BM-KSHS-05
- Danh mục hồ sơ chất lượng của mỗi đơn vị được Lãnh đạo của đơn vị đó phê duyệt, danh mục hồ sơ được lưu dán và lưu tại các khu vực lưu giữ hồ sơ.
- Nếu trong quá trình công tác có phát sinh thay đổi nội dung trong Danh mục hồ sơ chất lượng. Đơn vị có thay đổi danh mục phải điều chỉnh và phê duyệt lại kịp thời theo trình tự trên, hồ sơ hết giá trị phải hủy bỏ hoàn toàn, tránh sử dụng nhầm lẫn.

Bước 2. Thiết lập hồ sơ:

Với mỗi loại hình hoạt động hoặc công việc chuyên môn đã được thực hiện, hồ sơ được lập bằng cách tập hợp, cập nhật, xếp vào các cặp/file đựng hồ sơ.

Hồ sơ trong mỗi cặp/file hồ sơ phải được sắp xếp khoa học theo cách sau:

- + Sắp xếp theo trình tự thời gian (công văn đến trước đặt ở dưới, đến sau đặt ở trên);
- + Sắp xếp theo số của công văn (từ nhỏ đến lớn);
- + Số dự án ...
- + Sắp xếp theo khóa/lớp/học phần đào tạo;
- + Theo số hợp đồng ...

Mỗi cặp/file hồ sơ có nhãn cặp/file (BM-KSHS-01) ở gáy và Thẻ cập nhật hồ sơ (BM-KSHS-02).

GHI CHÚ:

- 1) Những công việc, sự vụ nhỏ mà số hồ sơ ít (nhỏ) có thể lưu nhiều bộ hồ sơ nhỏ đó trong một cặp/file và được phân chia bởi Thẻ chia cặp/file (BM-KSHS-03).
- 2) Những bộ hồ sơ chất lượng lớn, kéo dài thời gian thực hiện thì được chia ra thành nhiều cặp/file hồ sơ và có Thẻ cập nhật hồ sơ (BM-KSHS-02) cho các nội dung công việc đã thực hiện trước mỗi cặp/file hồ sơ.
- 3) Những bộ hồ sơ mà giấy tờ bên trong cùng loại, cùng tên và được lấy số theo tuần tự thì không cần lập các Thẻ như trên mà trên trang bìa thể hiện số đầu và số cuối là được.
- 4) Trong trường hợp một cặp/file hồ sơ mà hầu như chỉ có người lập truy cập thì Thẻ cập nhật (BM-KSHS-02) có thể lập trên máy tính, đến khi ngừng cập nhật giấy tờ

vào cặp/file hồ sơ thì mới in ra. Tuy nhiên nguyên tắc là dù là theo dõi trên máy tính cũng phải cập nhật kịp thời, đầy đủ và có thể in ra bất cứ khi nào cần.

Bước 3. Quản lý hồ sơ:

Các đơn vị thuộc Trung tâm Thông báo tin tức hàng không có trách nhiệm quản lý số hồ sơ của đơn vị mình thông qua việc thu thập, phân loại, sắp xếp và quản lý các loại hồ sơ.

Cặp/file hồ sơ được sắp xếp thành từng dãy, ngăn (tủ hồ sơ) và hướng nhãn cặp/file ra phía ngoài để tiện truy tìm.

Trưởng các đơn vị chỉ định người quản lý theo dõi hồ sơ chất lượng và đôn đốc việc thực hiện lưu hồ sơ của các nhân viên trong đơn vị mình.

Bước 4. Truy cập, sử dụng hồ sơ:

Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ. Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ.

Người ngoài đơn vị khi cần sử dụng hồ sơ phải được sự đồng ý của Trưởng đơn vị quản lý hồ sơ hoặc những người có trách nhiệm bảo quản hồ sơ.

Mọi trường hợp đưa hồ sơ ra ngoài phòng làm việc (nơi để hồ sơ) đều phải lập biên bản hoặc ký mượn vào sổ theo dõi của người quản lý hồ sơ.

Người mượn, sử dụng hồ sơ phải có trách nhiệm bảo quản và hoàn trả hồ sơ đầy đủ, đúng hạn.

Bước 5. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ:

Các đơn vị phải xác định địa điểm lưu hồ sơ của đơn vị mình, đảm bảo các hồ sơ được bảo quản nơi khô ráo, sạch sẽ, tránh mất mát, hư hỏng và dễ nhận biết, dễ tìm khi cần và ở xa các nguồn có thể gây hỏa hoạn.

Tại Mục 6. “Hồ sơ cần có” của mỗi quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng đều có quy định về những hồ sơ cần lưu và thời hạn lưu. Tuy nhiên, một số hoạt động có thể không xây dựng quy trình. Do đó, đối với những lĩnh vực, hoạt động không có quy trình thì các đơn vị liên quan phải tự xác định rõ những hồ sơ cần thiết phải thu thập quản lý theo yêu cầu của công việc.

Tại Mục 6. “Hồ sơ cần có” của các quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng cần làm rõ tại cột “nơi lưu” những hồ sơ nào cần chuyển sang lưu trữ cơ quan. Nếu không ghi phải chuyển lưu trữ cơ quan thì có nghĩa hồ sơ đó chỉ cần quản lý tại đơn vị sử dụng (không thuộc diện cần đưa vào lưu trữ cơ quan).

Hàng năm vào trước ngày 01/12, Trưởng các đơn vị chỉ đạo rà soát thời hạn hồ sơ chất lượng lưu trữ tại đơn vị mình để chuyển hồ sơ thuộc diện cần lưu trữ cơ quan đến hạn nộp lưu về Văn phòng Trung tâm Thông báo tin tức hàng không để làm thủ tục chuyển sang lưu trữ cơ quan (theo các quy định của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam) hoặc lưu tại đơn vị.

Trước khi đưa hồ sơ vào nơi lưu trữ cơ quan, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm:

+ Sắp xếp lại hồ sơ cho phù hợp với quy luật sắp xếp.

+ Đóng gói lại hồ sơ thành từng gói, mỗi loại hồ sơ thành một gói riêng biệt có nhãn hồ sơ để nhận dạng.

Bước 6. Hủy hồ sơ:

- ***Đối với hồ sơ thuộc diện cần lưu trữ cơ quan đã hết thời hạn phải lưu trữ nhưng vẫn đang được quản lý tại đơn vị sử dụng (vì lý do nào đó):***

Trưởng các bộ phận chỉ đạo thực hiện theo trình tự sau:

- Lập danh mục các hồ sơ hết thời hạn sử dụng cần tiêu hủy theo biểu mẫu BM-KSHS-04;
- Làm tờ trình đề nghị tiêu hủy hồ sơ gửi Giám đốc Trung tâm kèm theo danh mục (BM-KSHS-04);
- Giám đốc Trung tâm thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ cần tiêu hủy;
- Hội Đồng thẩm định họp và lập biên bản.
- Căn cứ vào đánh giá của Hội đồng, Giám đốc Trung tâm ra quyết định tiêu hủy;
- Các thành viên, đơn vị có tên trong Quyết định tiến hành hủy hồ sơ theo phương pháp thích hợp, lập biên bản hủy hồ sơ.

- ***Đối với hồ sơ đã được chuyển sang lưu trữ cơ quan đã hết hạn phải lưu trữ:***

Thực hiện theo quy định hiện hành của Tổng công ty Quản lý bay Việt Nam.

- ***Đối với hồ sơ không thuộc diện cần lưu trữ cơ quan:***

Đối với những loại hồ sơ không thuộc diện cần lưu trữ cơ quan: sau khi hết thời hạn lưu thì các bộ phận sử dụng lập Danh mục và báo cáo với Trưởng đơn vị để xem xét phê duyệt việc tiêu hủy. Việc tiêu hủy phải được lập biên bản kèm theo danh mục chi tiết những hồ sơ được tiêu hủy.

6. HỒ SƠ CĂN CỐ:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Thẻ cập nhật hồ sơ	Theo hồ sơ	Theo hồ sơ
2.	Danh mục hồ sơ	Theo hồ sơ	Theo hồ sơ
3.	Danh mục hồ sơ đề nghị tiêu hủy	Theo hồ sơ	Theo hồ sơ

7. BIỂU MẪU:

TT	Mã hiệu	Nội dung biểu mẫu
1.	BM-KSHS-01	Nhãn cặp/file hồ sơ
2.	BM-KSHS-02	Thẻ cập nhật hồ sơ
3.	BM-KSHS-03	Thẻ chia cặp/file hồ sơ
4.	BM-KSHS-04	Danh mục hồ sơ đề nghị tiêu hủy
5.	BM-KSHS-05	Danh mục hồ sơ

MẪU NHÃN FILE HỒ SƠ/ TÀI LIỆU

	Ký hiệu Phòng/ Trung tâm	TÊN HỒ SƠ, TÀI LIỆU	MÃ SỐ HỒ SƠ	Giới hạn hồ sơ
--	-----------------------------	------------------------------------	-------------	----------------

Ghi chú :

- 1) Ký hiệu Phòng/Trung tâm: ví dụ: AIP, NOF, BD-PTB, BDKT,.....
- 2) Tên hồ sơ, tài liệu: Tên Hồ sơ có thể được đặt theo đối tượng công việc, dịch vụ...
- 3) Mã số hồ sơ: Được đánh mã số tùy thuộc theo cách thức tổ chức phân loại và sắp xếp vị trí của nơi sử dụng (xem các ví dụ mẫu giấy file ở dưới).
- 4) Giới hạn hồ sơ: Nếu là cập hồ sơ cập nhật trong thời gian dưới 01 năm thì ghi năm hoặc quý hoặc tháng (ví dụ: 2017, quý 2/2017, tháng 3/2017); nếu hồ sơ cập nhật trong thời gian dài trên 01 năm thì ghi thời điểm bắt đầu đến thời điểm kết thúc (ví dụ: 2014-2016); nếu hồ sơ được sắp xếp theo số thứ tự hoặc bút lục thì ghi số nhỏ nhất đến số lớn nhất (ví dụ: 105-210)

Một số ví dụ:

VD1: Cập hồ sơ số 06 về mảng phát hành NOTAM do Phòng NOF quản lý có gáy như sau:

	NOF	BÁO CÁO TÌNH HÌNH PHÁT HÀNH DIỆN VĂN NOTAM	NOF.PTNM.06	Quý 4/2015
--	-----	---	-------------	------------

VD2 : Cập số 02 về xử lý sự cố đường truyền do Phòng BDKT quản lý có gáy như sau :

	BDKT	BÁO CÁO TÌNH HÌNH XỬ LÝ SỰ CỐ ĐƯỜNG TRUYỀN NĂM 2015	XLSC.NET.02	2015
--	------	--	-------------	------

THẺ CẬP NHẬT HỒ SƠ

[illegible]

THẺ CHIA FILE



INDEX
DIVIDER

1

2

3

4

5

6

7

DANH MỤC HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ TIÊU HỦY

[illegible]

Ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị

DANH MỤC HỒ SƠ

[illegible]

Ngày ... tháng ... năm

Người phê duyệt