

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NỘI VỤ

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

MÃ SỐ:	QT-SNV-01
LẦN BAN HÀNH:	01
NGÀY BAN HÀNH:	20/06/2014

Quảng Bình, tháng 6 năm 2014

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số:	QT-SNV-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	
1. MỤC ĐÍCH	1
2. PHẠM VI	1
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	1
4. ĐỊNH NGHĨA	1
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	2
5.1. Kiểm soát tài liệu của hệ thống QLCL	4
5.2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài	6
6. BIỂU MẪU	7
7. HỒ SƠ CẦN LƯU	7

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	P.Chánh Văn phòng	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc
Chữ ký	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>	<i>(Đã ký)</i>
Họ và tên	Lê Nam Trung	Hoàng Văn Cường	Nguyễn Văn Sơn

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số:	QT-SNV-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

1. Mục đích

- Quy định cách thức ban hành, sửa đổi và quản lý các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Sở Nội vụ
- Hướng dẫn, phân công trách nhiệm và quy định các bước tiến hành việc quản lý văn bản đi - đến nhằm đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, giải quyết kịp thời việc soạn thảo, phát hành các văn bản đi và tiếp nhận xử lý các văn bản đến.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát các tài liệu sau:

- Các quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu của hệ thống quản lý chất lượng;
- Các văn bản pháp quy và tiêu chuẩn sử dụng trong hệ thống quản lý chất lượng;
- Văn bản đi và văn bản đến.

Ghi chú: Các hồ sơ không thuộc phạm vi áp dụng của Quy trình này.

3. Tài liệu liên quan

- Điều khoản 4.2.3 - Kiểm soát tài liệu của TCVN ISO 9001:2008
- Mục 4.2.3. STCL.
- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;
- 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 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP;
- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Thông tư số 25/2011/TT-BTP ngày 27/12/2011 của Bộ Tư pháp về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ và văn bản quy phạm pháp luật liên tịch.

4. Định nghĩa và Thuật ngữ viết tắt

- Tài liệu kiểm soát: là các tài liệu có đóng dấu kiểm soát màu đỏ ở trang **01**. Những người sử dụng tài liệu kiểm soát sẽ cập nhật mỗi khi tài liệu thay đổi.
- Văn bản đến: là toàn bộ văn bản, giấy tờ, tài liệu, bản fax, kiến nghị... từ cơ quan hoặc cá nhân bên ngoài gửi đến.
- Văn bản đi: là toàn bộ văn bản, giấy tờ, tài liệu, bản fax... mang danh nghĩa Sở Nội vụ gửi đi cho các đơn vị và cá nhân.
- Bản thảo văn bản: là bản được viết tay hoặc đánh máy, hình thành trong quá trình soạn thảo một văn bản của cơ quan.
- ĐDLĐ (QMR): Đại diện lãnh đạo về chất lượng
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- SNV: Sở Nội vụ.

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số:	QT-SNV-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

5. Nội dung quy trình

5.1. Kiểm soát các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng

5.1.1. Sơ đồ ban hành, sửa đổi tài liệu:

Người thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu, tài liệu liên quan
Mọi cán bộ, công chức	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhu cầu thiết lập/ sửa đổi tài liệu</div>	BM 01.04
Phụ trách bộ phận/ ĐDLLĐ	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Xem xét</div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>→ - (Không chấp nhận)</p> <p>→ +</p> </div> </div>	
Phụ trách bộ phận/ ĐDLLĐ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân công chuẩn bị dự thảo</div>	
Các phòng ban có liên quan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét góp ý, hoàn thiện</div>	
LĐ Sở Nội vụ	<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">Duyệt</div> <div style="margin-left: 10px;"> <p>→ -</p> <p>→ +</p> </div> </div>	
Thư ký Ban ISO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật vào danh mục tài liệu</div>	BM 01.01
Thư ký Ban ISO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sao chụp, đóng dấu kiểm soát, ghi số</div>	
Thư ký Ban ISO	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phân phối Thu hồi bản lỗi thời</div>	BM 01.02
Những người sử dụng tài liệu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sử dụng, bảo quản Cập nhật khi cần thiết</div>	

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số:	QT-SNV-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

5.1.2 Quy định về hình thức tài liệu

5.1.2.1. Hình thức các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Sở Nội vụ (bao gồm quy trình và các hướng dẫn) được quy định giống trang bìa (trang 1) và trang 2 của tài liệu này. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

- Tên đơn vị: SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH
- Tên tài liệu: Ghi tên của quy trình hoặc hướng dẫn;
- Mã số: theo quy định ở mục 5.1.3;
- Lần ban hành: tài liệu ban hành lần đầu ghi lần ban hành là 01, sau mỗi lần ban hành lại thì mục “Lần ban hành” tăng lên 01 đơn vị;
- Ngày ban hành: ghi ngày có hiệu lực hiện hành của tài liệu;
- Trang/tổng số trang.

Sử dụng font Unicode (Times New Roman) để soạn thảo văn bản.

5.1.2.2. Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng cần phải có mã số và số trang (áp dụng đối với trường hợp biểu mẫu có nhiều trang) để kiểm soát:

- Mã số biểu mẫu: ghi ở góc trên bên phải.
- Số trang ghi ở góc dưới bên phải (áp dụng khi biểu mẫu có nhiều trang).

5.1.3 Hệ thống mã hoá tài liệu (áp dụng đối với Quy trình, Hướng dẫn và biểu mẫu).

5.1.3.1. Sở tay chất lượng ký hiệu: STCL

5.1.3.2. Mã số tài liệu: AA-BB-CC

- AA: Ký hiệu viết tắt của Quy trình (QT) hoặc Hướng dẫn (HD)
- BB: là ký hiệu viết tắt của bộ phận
- CC: Ký hiệu viết tắt của tên quy trình (áp dụng với quy trình của các phòng ban) hoặc số thứ tự (Áp dụng với các quy trình bắt buộc theo tiêu chuẩn ISO của Sở).

Bảng ký hiệu viết tắt các bộ phận

STT	TÊN BỘ PHẬN	KÝ HIỆU
1.	Sở Nội vụ	SNV
2.	Văn phòng Sở	VP
3.	Thanh tra Sở	TTr
4.	Phòng Tổ chức - Biên chế	TCBC
5.	Phòng Công chức - Viên chức	CCVC
6.	Phòng Cải cách hành chính	CCHC
7.	Phòng Xây dựng chính quyền	XDCQ

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số:	QT-SNV-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

STT	TÊN BỘ PHẬN	KÝ HIỆU
8.	Phòng Công tác thanh niên	CTTN
9.	Ban Thi đua - Khen thưởng	TDKT
10.	Ban Tôn giáo	TG
11.	Chi cục Văn thư Lưu trữ	VTLT

Ví dụ: Quy trình Kiểm soát tài liệu là quy trình số 01 của Hệ thống quản lý chất lượng, được mang mã số là QT-SNV-01.

Quy trình Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước là Quy trình của Phòng Tổ chức - Biên chế, ký hiệu: QT-TCBC-01

5.1.4. Nội dung tài liệu

5.1.4.1. Sổ tay chất lượng:

Là tài liệu quy định hệ thống quản lý chất lượng của Sở Nội vụ. Sổ tay chất lượng có những nội dung như sau:

- Giới thiệu chung
- Phạm vi áp dụng Hệ thống QLCL
- Mô tả sự tương tác giữa các quá trình trong Hệ thống QLCL
- Danh mục tài liệu trong Hệ thống QLCL
- Giới thiệu khái quát Hệ thống QLCL

5.1.4.2. Các Quy trình:

Nội dung của quy trình được quy định thống nhất gồm 08 mục sau:

1. Mục đích: Quy trình quy định thống nhất nội dung, các bước tiến hành trong quá trình thực hiện một công việc, dịch vụ hành chính công của Sở Nội vụ.

2. Phạm vi áp dụng: Nêu cụ thể quy trình được áp dụng cho đối tượng nào, hoạt động nào, bộ phận nào.

3. Tài liệu liên quan: Liệt kê những tài liệu mà người thực hiện phải sử dụng khi thực hiện từng bước công việc.

4. Định nghĩa và Thuật ngữ viết tắt: Nêu lên định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu (nếu có).

5. Nội dung: Nêu lên nội dung chi tiết của Quy trình. Trình bày quy trình có thể dưới dạng mô tả bằng lời, dùng sơ đồ dòng chảy hoặc kết hợp trình bày sơ đồ dòng chảy trước, sau đó là mô tả.

6. Biểu mẫu: Liệt kê các biểu mẫu được sử dụng trong quy trình.

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số:	QT-SNV-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

7. Hồ sơ: Nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó.

8. Phụ lục: Liệt kê các loại biểu mẫu và kèm theo phần sau của quy trình.

Lưu ý: Quy trình nào không có tài liệu viện dẫn hoặc không có các từ ngữ cần phải định nghĩa thì mục đó được ghi là không. Chú ý không được bỏ, thay đổi tên hoặc trình tự của các mục trên.

5.1.4.3. Hướng dẫn:

Nội dung của hướng dẫn có thể bao gồm các mục như trong quy trình. Nếu hướng dẫn đơn giản thì có thể trình bày ngay phần nội dung.

5.1.5. Trách nhiệm xem xét và phê duyệt các tài liệu hệ thống quản lý chất lượng

Loại tài liệu	Kiểm tra	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng	QMR	Giám đốc
Các quy trình	QMR	Giám đốc
Hướng dẫn công việc	Trưởng bộ phận	Giám đốc

5.1.6. Quản lý và phân phối tài liệu hệ thống quản lý chất lượng

• Tài liệu sau khi được phê duyệt, Thư ký Ban ISO cập nhật vào danh mục tài liệu theo biểu mẫu [BM 01.01](#) và sao chụp số lượng theo yêu cầu sử dụng để phân phối cho các bộ phận liên quan.

Lưu ý:

- Các biểu mẫu thuộc các thủ tục, quy trình nào của hệ thống thì đi kèm với thủ tục, quy trình ấy, không cần lên danh mục riêng.

- Các hồ sơ được cập nhật vào [BM 01.02](#).

• Các bản sao được đóng dấu kiểm soát ở góc dưới, bên phải trang 02 theo mẫu dưới:

ĐÃ KIỂM SOÁT

• Khi phân phối phải ghi vào sổ phân phối theo biểu mẫu [BM 01.02](#).

• Các tài liệu khi cung cấp cho bên ngoài phải được sự đồng ý của Lãnh đạo.

SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số:	QT-SNV-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

5.1.7 Sửa đổi và cập nhật tài liệu

5.1.7.1. Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần phải sửa đổi, thì người đề nghị phải ghi yêu cầu sửa đổi và nội dung sửa đổi dự kiến vào phiếu theo biểu mẫu [BM 01.04](#) và chuyển cho Thư ký Ban ISO theo dõi, trình Đại diện lãnh đạo phân công thực hiện.

Trường hợp phiếu yêu cầu sửa đổi không đủ chỗ để ghi nội dung sửa đổi thì đính kèm trang có nội dung sửa đổi cùng phiếu yêu cầu.

5.1.7.2 Nội dung thay đổi được in nghiêng nếu thay đổi dưới 1/3 trang; thay cả trang nếu thay đổi nhiều hơn 1/3 trang.

5.1.7.3. Căn cứ vào phần theo dõi phân phối tài liệu trên trang đầu của từng tài liệu, Thư ký Ban ISO thu hồi tài liệu cũ để thay thế trang được sửa đổi, đồng thời cập nhật lần sửa đổi vào bảng theo dõi sửa đổi ở trang đầu. Sau 3 lần sửa đổi thì tài liệu sẽ được ban hành lại.

5.1.7.4. Tài liệu lỗi thời sẽ bị hủy bỏ sau khi thu hồi, bản gốc tài liệu cũ có thể giữ lại để tham khảo, nhưng cần có dấu hiệu (ví dụ gạch chéo trên trang bìa) để tránh nhầm lẫn.

5.2. Kiểm soát văn bản đến và các tài liệu bên ngoài khác

5.2.1. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

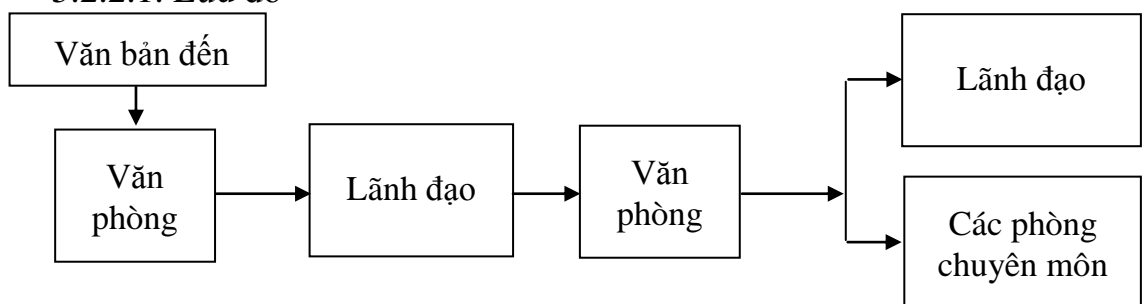
5.2.1.1. **Tài liệu bên ngoài của Sở Nội vụ** là các văn bản pháp quy, tiêu chuẩn có liên quan. Các tài liệu này được quản lý tại các phòng ban/đơn vị sử dụng.

5.2.1.2. Bộ phận lưu trữ và các đơn vị sử dụng phải lập danh mục các tài liệu bên ngoài đang được sử dụng tại bộ phận của mình theo biểu mẫu [BM 01.03](#). Riêng công văn đến được theo dõi tại Sở đăng ký văn bản đến.

5.2.1.3. Định kỳ hàng năm, bộ phận lưu trữ, đơn vị sử dụng và Văn thư có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan ban hành tương ứng để kiểm tra xác nhận các tài liệu đang sử dụng tại Sở Nội vụ là có hiệu lực.

5.2.2. Tiếp nhận và xử lý văn bản đến

5.2.2.1. Lưu đồ



SỞ NỘI VỤ QUẢNG BÌNH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số:	QT-SNV-01
		Lần ban hành:	01
		Ngày ban hành:	20/06/2014

6. Biểu mẫu

TT	Mã số	Tên Biểu mẫu
1.	BM 01.04	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu
2.	BM 01.01	Danh mục các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng
3.	BM 01.02	Sổ theo dõi phân phối tài liệu
4.	BM 01.03	Danh mục tài liệu bên ngoài

7. Hồ sơ

TT	Mã số	Tên Hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
5.	BM 01.04	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	Ban ISO	02 năm
6.	BM 01.01	Danh mục các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng	Ban ISO	Bản mới nhất
7.	BM 01.02	Sổ theo dõi phân phối tài liệu	Ban ISO	Bản mới nhất
8.	BM 01.03	Danh mục tài liệu bên ngoài	Ban ISO	Bản mới nhất