

UỶ BAN NHÂN DÂN
HUYỆN THƯỜNG XUÂN

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã số: QT.01

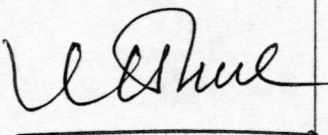
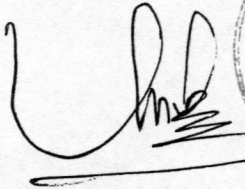
Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 18/10/2016

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THƯỜNG XUÂN	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu	Mã số: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 18/10/2016
		Trang/Tổng.Tr: 1/9

MỤC LỤC

	Trang
THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	2
DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU	3
1. MỤC ĐÍCH	4
2. PHẠM VI	4
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN	4
4. ĐỊNH NGHĨA	4
4.1 Định nghĩa	4
4.2 Viết tắt	4
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH	5
5.1 Sơ đồ tiến trình thực hiện	5
5.2 Diễn giải sơ đồ	6
5.3 Trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, phê duyệt ban hành tài liệu	7
5.4 Các thông tin kiểm soát tài liệu	7
5.5 Hệ thống ký hiệu tài liệu	8
6. BIỂU MẪU	9
7. HỒ SƠ CẦN LƯU	9

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Xuân Huệ	Cầm Bá Đứng	Cầm Bá Xuân
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ban ISO/ Chuyên viên	Trưởng BCD/ Phó Chủ tịch	Chủ tịch

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THƯỜNG XUÂN	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu	Mã số: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 18/10/2016
		Trang/Tổng.Tr: 3/9

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU:

Quy trình được phân phối trong Ban Lãnh đạo UBND huyện, các phòng chuyên môn/đơn vị trực thuộc trong hệ thống, Đại diện lãnh đạo về chất lượng và thư ký Ban ISO UBND huyện.

TT	Nơi nhận
1	Ban Lãnh đạo UBND huyện
2	Văn phòng HĐND-UBND huyện
3	Các phòng ban chuyên môn
4	Đại diện lãnh đạo về chất lượng
5	Thư ký ban ISO
6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THƯỜNG XUÂN	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu	Mã số: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 18/10/2016
		Trang/Tổng.Tr: 4/9

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức kiểm soát các tài liệu - đề xuất ban hành, sửa đổi, xem xét, phê duyệt, cập nhật - thuộc hệ thống quản lý chất lượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng để kiểm soát các loại tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài thuộc hệ thống quản lý chất lượng tại UBND huyện.

Cán bộ, công chức của UBND huyện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 4.2.3 - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

- **Tài liệu nội bộ (tài liệu hệ thống)**: là các văn bản, tài liệu của UBND huyện ban hành và được sử dụng để đảm bảo các hoạt động của UBND huyện được diễn ra theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

- **Tài liệu bên ngoài**: là các văn bản, tài liệu do các tổ chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân bên ngoài ban hành nhưng được sử dụng làm tài liệu cho các hoạt động của UBND huyện.

- **Tài liệu kiểm soát**: là các tài liệu có đóng dấu kiểm soát ở trang bìa. Những đơn vị/cá nhân sử dụng tài liệu kiểm soát sẽ được cập nhật mỗi khi tài liệu thay đổi.

- **Tài liệu không kiểm soát**: là tài liệu không có dấu kiểm soát và ghi bản số ở trang bìa. Đơn vị/cá nhân sử dụng tài liệu này không được cập nhật bản mới mỗi khi tài liệu này thay đổi.

4.2 Viết tắt

- Đại diện lãnh đạo: ĐDLĐ
- Hệ thống quản lý chất lượng: HTQLCL

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THƯỜNG XUÂN	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu	Mã số: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 18/10/2016
		Trang/Tổng.Tr: 5/9

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Sơ đồ tiến trình thực hiện

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu, Tài liệu liên quan
Mọi cán bộ có nhu cầu	Yêu cầu ban hành sửa đổi tài liệu	BM.01.01 BM.01.05
ĐDLĐ hoặc Chủ tịch UBND huyện	Xem xét	
Người được phân công	Phân công viết dự thảo	
ĐDLĐ, Người có liên quan hoặc Chủ tịch UBND huyện	Xem xét, góp ý, hoàn thiện	
ĐDLĐ hoặc Chủ tịch UBND huyện	Duyệt	
Người được phân công/Thư ký ban ISO	Cập nhật vào danh mục tài liệu, sao chụp, đóng dấu kiểm soát, ghi số	BM.01.01
Thư ký ban ISO	Phân phối thu hồi tài liệu lỗi thời	BM.01.02
Thư ký ban ISO	Cập nhật, đóng dấu	

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THƯỜNG XUÂN	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu	Mã số: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 18/10/2016
		Trang/Tổng.Tr: 6/9

5.2. Diễn giải sơ đồ

5.2.1 Sửa đổi, ban hành tài liệu

- Khi có nhu cầu thiết lập tài liệu mới hoặc sửa đổi tài liệu cũ cán bộ, công chức có nhu cầu đề xuất với ĐDLĐ về tài liệu nội bộ cần ban hành (BM.01.05).

- Nội dung thay đổi được ghi trong bảng theo dõi sửa đổi tài liệu ở trang đầu của mỗi tài liệu. Trên mỗi trang nếu nội dung thay đổi dưới 1/4 trang thì phần nội dung đó được viết tay ký xác nhận, nếu nội dung thay đổi nhiều hơn 1/4 trang thì phần thay đổi đó phải in lại trang đó phần mới thay đổi được in nghiêng, thấy có thay đổi nhiều cần ban hành lại tài liệu.

5.2.2 Xem xét nhu cầu sửa đổi, ban hành tài liệu

- Nếu được ĐDLĐ hoặc Chủ tịch UBND huyện chấp thuận, cán bộ triển khai theo các bước tiếp theo. Ngược lại, quá trình sẽ kết thúc.

- Sau khi được chấp thuận cán bộ được phân công sẽ thiết lập hoặc sửa đổi tài liệu theo nhu cầu.

5.2.3 Phê duyệt, ban hành tài liệu

- ĐDLĐ hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm xem xét dự thảo các tài liệu.

- Nếu chấp nhận, thì chuyển tài liệu cho Chủ tịch UBND huyện phê duyệt.

- Nếu không chấp nhận, ĐDLĐ yêu cầu cán bộ được phân công chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi chấp nhận.

- Cán bộ được phân công phối hợp cùng Thư ký Ban ISO cập nhật các tài liệu được phê duyệt theo BM.01.01 - Danh mục tài liệu nội bộ để theo dõi toàn bộ tài liệu được ban hành trong UBND huyện và tài liệu phân phối cho Lãnh đạo.

5.2.4 Phân phối tài liệu

- Tài liệu sau khi được ban hành sẽ in và đóng dấu 01 bộ làm tài liệu gốc, cán bộ được phân công sẽ lưu và bảo quản bộ tài liệu này.

- Tài liệu ở bản (file) mềm, Thư ký ban ISO chuyển về dạng file ảnh để sử dụng chung trên mạng nội bộ (chỉ đọc mà không sửa)

- Các tài liệu sao (khi cần thiết) phải có đóng dấu kiểm soát theo mẫu và ghi nơi nhận theo quy định. Khi phân phối tài liệu phải ghi vào sổ phân phối theo BM.01.02 và có chữ ký của người nhận.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THƯỜNG XUÂN	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu	Mã số: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 18/10/2016
		Trang/Tổng.Tr: 7/9

- Các tài liệu được phân phối ra bên ngoài phải được sự đồng ý của Chủ tịch UBND huyện.

- Phải luôn đảm bảo rằng Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành phải được cập nhật theo BM.01.01 - Danh mục tài liệu nội bộ.

- Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần phải sửa đổi thì người đề nghị phải ghi yêu cầu sửa đổi tài liệu chuyển đến ĐDLĐ (BM.01.05)

- Khi có sự yêu cầu phân phối tài liệu được sửa đổi/ban hành lại bởi ĐDLĐ, Thư ký ban ISO thu hồi các tài liệu lỗi thời ở tất cả các bộ phận được phân phối dựa vào BM.01.02 - Sổ phân phối tài liệu.

- Các tài liệu lỗi thời phải có dấu hiệu nhận biết (dấu gạch chéo trên trang bìa).

- Huỷ bỏ tài liệu thu hồi, bản gốc tài liệu cũ có thể giữ lại để tham khảo, nhưng trang bìa được gạch chéo để tránh nhầm lẫn.

- Bộ phận lưu giữ cập nhật các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài đang được sử dụng tại bộ phận của mình theo biểu mẫu BM.01.03.

- Định kỳ hàng năm phụ trách kỹ thuật lập kế hoạch xem xét tài liệu có nguồn gốc bên ngoài, người được phân công báo cáo việc xem xét và đề nghị mua các tài liệu mới cập nhật để đảm bảo tài liệu đang sử dụng là tài liệu có hiệu lực.

5.3. Trách nhiệm soạn thảo, xem xét, phê duyệt ban hành tài liệu

Loại tài liệu	Người soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng	Cán bộ được phân công	Đại diện lãnh đạo Thủ trưởng các đơn vị	Chủ tịch UBND huyện
Quy trình	Cán bộ được phân công	Đại diện lãnh đạo Thủ trưởng các đơn vị	Chủ tịch UBND huyện
Hướng dẫn công việc	Cán bộ được phân công	Đại diện lãnh đạo Thủ trưởng các đơn vị	ĐDLĐ

5.4. Các thông tin kiểm soát tài liệu

Sổ tay chất lượng, các quy trình, biểu mẫu và các hướng dẫn phải được xây dựng một cách thống nhất. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN THƯỜNG XUÂN	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu	Mã số: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 18/10/2016
		Trang/Tổng.Tr: 8/9

- Tên tài liệu.
- Mã số: Theo quy định ở mục 5.5.
- Lần ban hành: Tài liệu ban hành lần đầu ghi lần ban hành là 01, sau đó mỗi lần tài liệu được sửa đổi thì lần ban hành được tăng lên 01 đơn vị.
- Ngày ban hành: Ghi ngày có hiệu lực thực hiện của tài liệu.
- Trang/tổng số trang.

5.5. Hệ thống ký hiệu tài liệu

- Sổ tay chất lượng: Ký hiệu ST.xx
 - Quy trình: QT.xx
 - + xx là số thứ tự của các quy trình từ 01 đến 99
- Đối với quy trình các phòng chuyên môn thì được ký hiệu là QT.xxAA
- + xx là số thứ tự của quy trình từ 01 đến 99
 - + AA là mã ký hiệu tắt từng phòng, ví dụ Phòng Giáo dục Đào tạo là GD, phòng Tài nguyên môi trường là TN,

Ký mã hiệu của các phòng trong Ủy ban được quy định như sau:

- Hướng dẫn do phòng ban hành: HD.xx.yy
 - + xx là số thứ tự của quy trình tương ứng.
 - + yy là số thứ tự của hướng dẫn từ 01 đến 99.

Ví dụ: Nếu quy trình kiểm soát tài liệu có hướng dẫn thì hướng dẫn đó mang số hiệu là HD.01.01.

- Hướng dẫn công việc giải thích cho từng điều ở sổ tay chất lượng. Nếu hướng dẫn mà không bổ trợ cho 1 quy trình nào thì nên đánh số là HD.00.01.

- Biểu mẫu do UB huyện ban hành: BM.xx.yy.
 - + BM là chữ viết tắt của biểu mẫu.
 - + xx là mã số của quy trình tương ứng.
 - + yy là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến 99.

Ghi chú: Biểu mẫu được đánh số theo quy trình tương ứng chứ không đánh theo ký hiệu của hướng dẫn, khi cả quy trình và hướng dẫn đều có biểu mẫu thì biểu mẫu có trước được đánh số trước.

UỶ BAN NHÂN DÂN HUYỆN THƯỜNG XUÂN	QUY TRÌNH Kiểm soát tài liệu	Mã số: QT.01
		Lần ban hành: 02
		Ngày BH: 18/10/2016
		Trang/Tổng.Tr: 9/9

- Hướng dẫn công việc do các phòng ban hành: HD.xx.yy/AA.

+ xx là mã số của thủ tục tương ứng.

+ yy là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến 99.

+ AA là viết tắt của tên các phòng.

- Biểu mẫu do các phòng ban hành: BM.xx.yy/AA.

+ xx là mã số của thủ tục tương ứng.

+ yy là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến 99.

+ AA là viết tắt của tên các phòng

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM.01.01	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ hiện hành
2	BM.01.02	Sổ Phân phối tài liệu
3	BM.01.03	Danh mục kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài
4	BM.01.04	Sổ theo dõi mượn tài liệu
5	BM.01.05	Phiếu yêu cầu sửa đổi tài liệu

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1	Danh mục tài liệu nội bộ
2	Sổ phân phối tài liệu
3	Danh mục kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài
4	Sổ theo dõi mượn tài liệu
5	Phiếu yêu cầu sửa đổi tài liệu
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 3 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND huyện và lưu trữ theo quy định hiện hành.	