

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 648/QĐ-SNN ngày 18 tháng 11 năm 2015 của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn Quảng Bình)

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này quy định thống nhất việc kiểm soát tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001 của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tỉnh Quảng Bình (gọi tắt là Sở).

- Nội dung của kiểm soát tài liệu bao gồm: Mã hiệu, định dạng, cách thức trình bày tài liệu; soạn thảo, soát xét tài liệu; phê duyệt tài liệu; ban hành tài liệu; sửa đổi tài liệu; thu hồi và hủy bỏ tài liệu.

- Các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng bao gồm:

- a. Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng;
- b. Sổ tay chất lượng;
- c. Các Quy trình, Hướng dẫn và các biểu mẫu;
- d. Tài liệu mềm và tài liệu có nguồn gốc bên ngoài sử dụng tại Sở.

- Quy trình này không áp dụng cho các văn bản hành chính, các văn bản này được thực hiện theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

II. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT VÀ TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Định nghĩa, từ viết tắt

- **Tài liệu:** là dữ liệu có ý nghĩa dùng để nghiên cứu, tham khảo, làm căn cứ thực hiện công việc; tài liệu gồm 02 loại:

+ **Tài liệu nội bộ** là tài liệu do Sở biên soạn và ban hành

+ **Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài** là tài liệu không do Sở biên soạn, được cập nhật, kiểm soát để sử dụng.

- **Tài liệu mềm:** là các tài liệu (văn bản, tranh ảnh,..) đang có hiệu lực sử dụng lưu trong máy tính, các phương tiện mềm khác.

- **Tài liệu lỗi thời:** là tài liệu đã hết hiệu lực sử dụng hoặc đã có phiên bản mới thay thế hoặc theo quyết định hủy bỏ của Giám đốc.

- **Đơn vị:** là Phòng ban thuộc Sở.

- Các thuật ngữ, định nghĩa có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

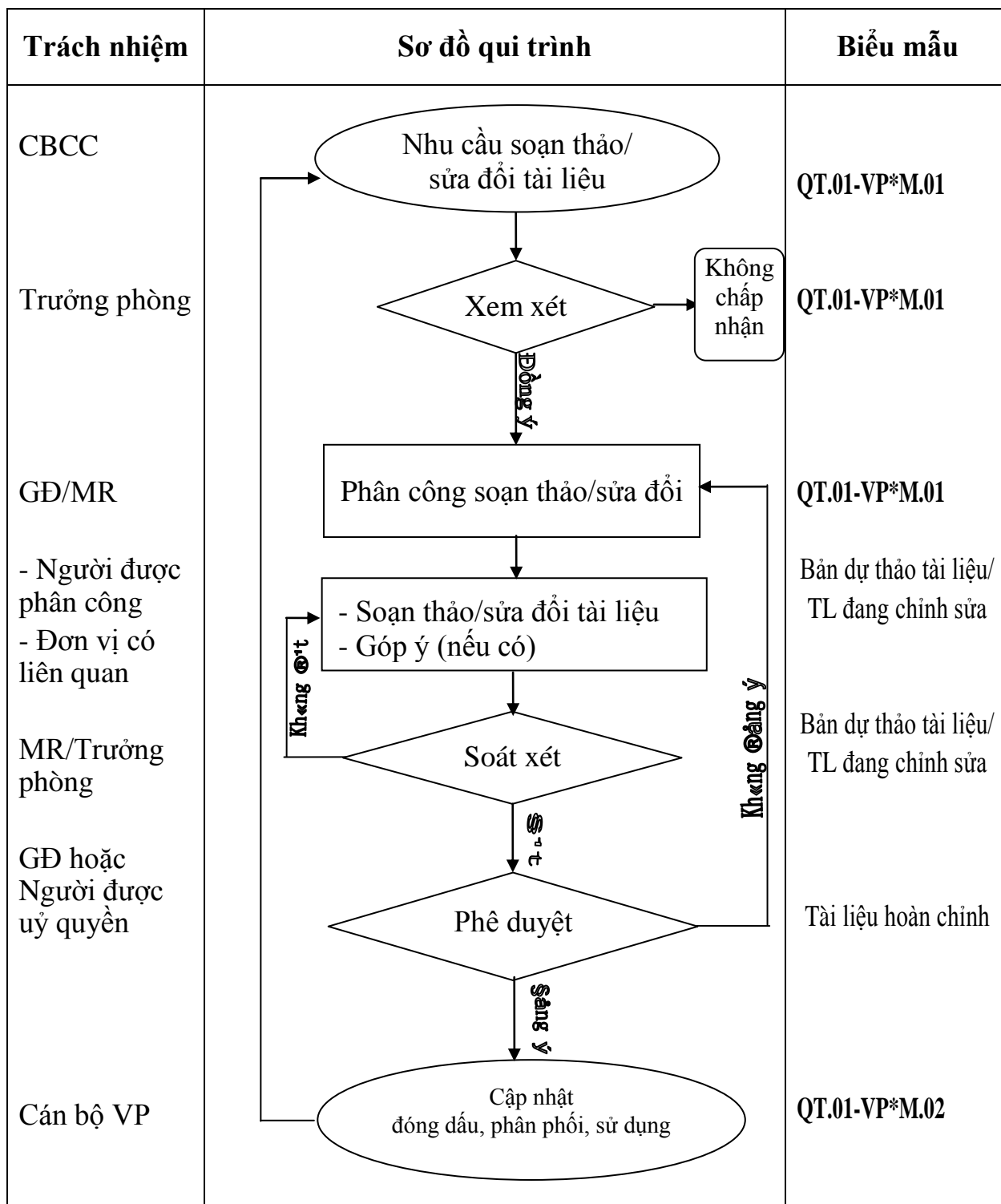
2. Tài liệu viện dẫn

- Quy trình kiểm soát hồ sơ: QT.02-VP

- Quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi: QT.03-VP

III. NỘI DUNG

1. Sơ đồ quá trình soạn thảo hoặc sửa đổi tài liệu nội bộ



2. Trách nhiệm biên soạn, soát xét và phê duyệt tài liệu nội bộ

- Tùy theo nội dung, mức độ yêu cầu, Giám đốc hoặc người được ủy quyền phân công cụ thể theo kế hoạch.

3. Ký hiệu các loại tài liệu được quy định như sau

a) Sổ tay chất lượng : **STCL-SNN**

b) Quy trình, Hướng dẫn : **TL.xx-ĐV**

Trong đó: **TL** : Quy trình là QT, Hướng dẫn là HD

xx : Số thứ tự của tài liệu

ĐV: Ký hiệu đơn vị soạn thảo như sau:

TT	Tên Đơn vị, Cá nhân	Ký hiệu
1	Giám đốc	GD
2	Phó Giám đốc	PGĐ
3	Đại diện lãnh đạo	MR
4	Ban ISO	ISO
5	Văn phòng	VP
6	Phòng Tổ chức – Cán bộ	TCCB
7	Phòng Kế hoạch – Tài chính	KHTC
8	Thanh tra Sở	TTr
9	Phòng Kỹ thuật Nông nghiệp	KTNN
9	Phòng Kỹ thuật Nuôi trồng thủy sản	KTNTTS
10	Phòng Quản lý xây dựng công trình	QLXDCT

Vị trí của mã hiệu, lần ban hành và số trang tài liệu được trình bày dưới phần chân trang (footer) như Quy trình này.

c) Biểu mẫu: **TL.xx-ĐV*M.zz*dd/mm/yyyy**

TL.xx-ĐV : ký hiệu như mục b

M : Ký hiệu biểu mẫu

zz : Số thứ tự của biểu mẫu

dd/mm/yy : ngày tháng năm ban hành của biểu mẫu.

Vị trí của chúng được thể hiện như các biểu mẫu kèm theo Quy trình này.

Ví dụ: Biểu mẫu có ký hiệu: **QT.01-VP*M.01*20/06/2015** – được hiểu là biểu mẫu thứ 01 của Quy trình 01 do Văn phòng biên soạn, ban hành ngày 20/06/2015,

Ghi chú: Đối với các biểu mẫu **không** đi theo Quy trình/Hướng dẫn thì ký hiệu vẫn như trên nhưng không có “**TL.xx**”.

4. Hình thức trình bày và nội dung các tài liệu nội bộ

a) Quy định chung : Khổ giấy: A₄, Kiểu chữ: Times New Roman; Cỡ chữ :14 đối với phần nội dung, 15 đối với tên của tài liệu.

b) Sở tay chất lượng trình bày theo yêu cầu của Giám đốc/MR nhưng vẫn đảm bảo các yêu cầu cơ bản về khổ giấy, kiểu chữ, ... như quy trình này.

c) Chính sách chất lượng: Xem Phụ lục 1 kèm theo.

d) Mục tiêu và Kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng: Xem Phụ lục 2 kèm theo.

đ. Quy trình: Xem Phụ lục 3 kèm theo.

e) Hướng dẫn bao gồm các mục như Quy trình, nếu hướng dẫn đơn giản thì trình bày ngay phần nội dung (Phần III).

g) Các biểu mẫu thì tùy theo nội dung mà trình bày sao cho tiện sử dụng.

5. Phân phối tài liệu mới và thu hồi tài liệu lỗi thời

- Tài liệu sau khi phê duyệt được Văn phòng Sở căn cứ vào nơi nhận tại Quyết định ban hành để sao chụp đủ số bộ cần cấp phát, đóng dấu tròn Sở tại chữ ký phê duyệt của Giám đốc (trừ bộ gốc dùng để sao chụp), cấp phát và giao nhận cho các đơn vị theo Sở giao nhận công văn.

- Khi cấp phát tài liệu mới, Trưởng các đơn vị phải có trách nhiệm phổ biến, phân công cán bộ cập nhật tài liệu mới và thu hồi tài liệu lỗi thời (nếu có).

- Tài liệu lỗi thời được gạch chéo tại nơi phê duyệt ở trang bìa, các đơn vị lưu lại 01 bản của lần ban hành gần nhất để tham khảo (nếu cần). Các bản còn lại phải được huỷ bỏ an toàn để tránh sử dụng nhầm lẫn.

- Thư ký ISO lập, cập nhật danh mục tài liệu gốc (đã phê duyệt và cấp phát) của toàn Sở; các đơn vị lập và cập nhật danh mục tài liệu nội bộ được cấp phát của đơn vị mình theo biểu mẫu **QT.01-VP*M.02**.

- Khi các cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu riêng, Trưởng đơn vị xem xét nhu cầu và cho phép sao chụp để sử dụng. Sau khi cấp phát, cán bộ được phân công của đơn vị đó phải cập nhật vào danh mục theo mẫu **QT.01-VP*M.02**.

- Trong trường hợp các đơn vị sử dụng tài liệu làm mất hoặc hư hỏng thì phải báo cho với MR xem xét, quyết định cấp lại.

6. Sửa đổi, bổ sung tài liệu nội bộ

- Trong quá trình phổ biến áp dụng, sử dụng tài liệu, các cá nhân, đơn vị liên quan đều có trách nhiệm phát hiện những thiếu sót, bất cập của chúng để đề nghị sửa đổi, bổ sung thích hợp. Trình tự sửa đổi phải tuân thủ theo Sơ đồ nêu ở Khoản III - điều 1.

- Tùy theo nội dung, bản chất của tài liệu được sửa đổi, bổ sung mà GD/MR quyết định một trong các cách thức sau :

+ Ra quyết định ban hành mới thay thế quyết định ban hành cũ, đồng thời lần ban hành tăng thêm 1 và ngày hiệu lực sẽ thay đổi tương ứng.

+ Lập văn bản sửa đổi tài liệu theo mẫu **QT.01-VP*M.03**: Nếu nội dung sửa đổi không ảnh hưởng lớn đến nội dung của tài liệu, ví dụ về con số, chính tả, lời văn.

* Chú ý : Đối với các biểu mẫu sau khi sửa đổi thì ban hành lại và cập nhật ngày ban hành mới vào vị trí của ký mã hiệu và danh mục tài liệu.

7. Sử dụng các tài liệu nội bộ bằng phần mềm

- Mọi tài liệu sau khi ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung, các phòng ban soạn thảo phải chuyển 01 bản về Thư ký ISO để tập hợp vào máy tính được giao quản lý sử dụng và các phương tiện lưu thích hợp khác (CD-ROM, USB, ...)

- Thư ký ISO có trách nhiệm quản lý, bảo quản để tránh hư hỏng và cập nhật những thay đổi cả trên máy tính và các phương tiện lưu thích hợp khác, đảm bảo phiên bản được sử dụng là mới nhất tương ứng với bản cứng (giấy) đang sử dụng.

- Mọi cán bộ của Sở được phép truy cập vào các tài liệu này để tham khảo nhưng không được sửa đổi. Riêng các biểu mẫu được phép in ra sử dụng nhưng phải đúng với các biểu mẫu quy định hiện hành.

- Các tài liệu mềm phục vụ công tác tại các đơn vị, Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý sử dụng.

8. Kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài

- Tài liệu bên ngoài của Sở là các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên và cơ quan ban ngành có liên quan. Các tài liệu này được quản lý thông qua đường công văn đến theo Quy trình quản lý thông tin - **QT.02-VP** hoặc các đơn vị tự cập nhật để sử dụng.

- Các đơn vị sử dụng phải xác định các văn bản làm cơ sở để thực hiện công việc chuyên môn và lập danh mục các tài liệu bên ngoài đang được sử dụng tại đơn vị của mình theo mẫu **QT.01-VP*M.04**.

- Trong quá trình thực hiện công việc, các đơn vị sử dụng có trách nhiệm phải thường xuyên kiểm tra, cập nhật để đảm bảo các tài liệu đang sử dụng tại Sở là hiện hành.

- Thư ký ISO có trách nhiệm tập hợp và lưu giữ Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài chung cho toàn Sở.

10. Kiểm soát việc tuân thủ và vận hành tài liệu

- Tất cả việc biên soạn/sửa đổi, soát xét, phê duyệt, ban hành, thu hồi, hủy bỏ các văn bản thuộc Hệ thống quản lý chất lượng phải tuân thủ theo quy định của Quy trình này. Thư ký ISO chịu trách nhiệm rà soát nội dung này.

- Trưởng các đơn vị, MR, Giám đốc: chịu trách nhiệm phổ biến và đảm bảo việc tuân thủ áp dụng các văn bản thuộc phạm vi áp dụng của đơn vị mình và trong toàn Sở.

- Cán bộ CNV liên quan: phải tuân thủ nội dung công việc theo quy định của văn bản.

IV. HỒ SƠ CÔNG VIỆC

Stt	Hồ sơ gồm	Bộ phận quản lý	Cách lưu	Thời gian lưu
1	Yêu cầu biên soạn mới/sửa đổi tài liệu	Các đơn vị	Thời gian	01 năm
2	Danh mục tài liệu nội bộ			Vĩnh viễn
3	Văn bản sửa đổi tài liệu			Vĩnh viễn
4	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài			Vĩnh viễn
5	Phiếu góp ý (nếu có)		01 năm	

Các nội dung kiểm soát khác tuân theo Quy trình kiểm soát hồ sơ của Sở (QT.01-VP)

V. PHỤ LỤC

- Phụ lục 1: Hình thức trình bày Chính sách chất lượng.
- Phụ lục 2: Hình thức trình bày Mục tiêu chất lượng.
- Phụ lục 3: Hình thức trình bày Quy trình.
- Giấy đề nghị biên soạn mới/sửa đổi tài liệu – QT.01-VP*M.01
- Danh mục tài liệu nội bộ – QT.01-VP*M.02
- Văn bản sửa đổi tài liệu – QT.01-VP*M.03
- Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài – QT.01-VP*M.04.

GIÁM ĐỐC

Phan Văn Khoa