

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ THỐNG KÊ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

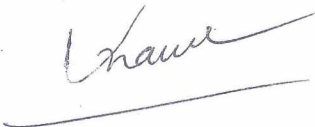


Số: 068.....
ĐẾN Ngày: 09/15.....
Chuyển:

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu : QT-01

Lần ban hành : 02

Ngày ban hành : 15/6/2017

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Chức vụ	Thư ký ISO	Đại diện lãnh đạo	GIÁM ĐỐC
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Nam Phương	Nguyễn Kim Trường	Mai Thanh Quang



Tài liệu này có hiệu lực từ ngày ban hành, lưu hành nội bộ. Mọi sự sao chụp, trích dẫn và chuyển giao tài liệu này phải được sự chấp thuận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu hoặc Đại diện lãnh đạo HTQLCL.



SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu: QT-01

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/6/2017

MỤC LỤC

PHÂN TIẾT THEO DỜI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU / HỒ SƠ LƯU





SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BÀ RIYA - VŨNG TÀU

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã tài liệu: QT-01

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/6/2017

PHÂN THEO DÕI BAN HÀNH / SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Lần ban hành / sửa đổi tài liệu	Cơ sở pháp lý / hoặc yêu cầu cho việc ban hành / sửa đổi	Mô tả tóm tắt nội dung sửa đổi
1	Ban hành lần 01	- Quyết định số 118/2009/QĐ-TTg ngày 30/9/2009 của Thủ tướng Chính phủ - Quyết định số 2968/QĐ-BKHCN ngày 29/12/2010 của Bộ Khoa học và Công nghệ	Ban hành theo Mô hình khung HTQLCL của Bộ KHCN.
2	Ban hành lần 02	Kế hoạch cải tiến HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2017	Sửa đổi hình thức trình bày tài liệu làm cơ sở thống nhất trình bày toàn bộ hệ thống tài liệu và cách thức kiểm soát tài liệu theo hướng cải tiến.



1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định hình thức tài liệu và cách thức kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Có thể tham khảo quy trình này để trình bày các biểu mẫu liên quan đến các Thủ tục hành chính thuộc trách nhiệm giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 4.2.3 - Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- GD: Giám đốc Sở.
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo: Là lãnh đạo sở được GD phân công làm đại diện của HTQLCL.
- TK ISO: Thư ký Ban chỉ đạo HTQLCL (Viết tắt Thư ký ISO).
- TLNB (Tài liệu nội bộ): Là tài liệu được thiết lập và ban hành trong nội bộ của Sở Khoa học và Công nghệ liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.
- TLBN (Tài liệu bên ngoài): Là tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài do các tổ chức khác phát hành, có thể có/hoặc không liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.
- Tài liệu “Được kiểm soát”: Là tài liệu có tính chính xác, có hiệu lực như tài liệu gốc được lưu giữ tại 1 đơn vị được giao kiểm soát và được đóng dấu “Được kiểm soát”. Việc sao chụp hoặc đưa tài liệu đã được đóng dấu “Được kiểm soát” ra bên ngoài cơ quan thì tùy tính chất quan trọng của nội dung phải có sự đồng ý của GD hoặc ĐDLĐ.
- Tài liệu “Hết hiệu lực”: Là tài liệu hết hiệu lực hoặc bị bãi bỏ về tính pháp lý hoặc giá trị sử dụng (một phần hoặc toàn bộ). Tài liệu hết hiệu lực có thể sử dụng làm tài liệu tham khảo.
- Tài liệu tham khảo: Là tài liệu chỉ có giá trị tham khảo.

5. NỘI DUNG

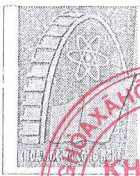
5.1. Trình bày tài liệu thuộc HTQLCL

5.1.1. Hình thức chung về tài liệu

Tất cả tài liệu HTQLCL phải được trình bày trên giấy trắng khổ A4, phông chữ Times New Roman. Trường hợp trong tài liệu có quy định các biểu mẫu thì tùy yêu cầu có thể được trình bày theo chiều dọc hoặc ngang khổ giấy với cỡ chữ phù hợp. Nếu các biểu mẫu thuộc dạng văn bản hành chính nhà nước thì phải được trình bày phù hợp với quy định về thể thức văn bản hiện hành.

Một tài liệu bao gồm: Trang bìa, các trang trong và các biểu mẫu thuộc tài liệu đó.

5.1.1.1. Hình thức trang bìa tài liệu:



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu: QT-01

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/6/2017



Nguyên đầu: Thể hiện tên cơ quan ban hành tài liệu, được thống nhất như sau:
 Lô gô cơ quan: Trình bày ở bên trái, kích cỡ không quá 30 x 40 (mm) và được sử dụng thống nhất cho toàn bộ trang bìa tài liệu thuộc hệ thống của Sở KH&CN.

- Hàng trên: Cơ quan chủ quản là “Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu” được in hoa, đứng, cỡ chữ 15.

- Hàng dưới: Cơ quan ban hành tài liệu là “Sở Khoa học và Công nghệ” in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 16.

◊ **Phần giữa:** Thể hiện tên loại tài liệu và chỉ dẫn về tài liệu. Bao gồm:

- **Tên loại tài liệu:** Nhằm phân biệt loại tài liệu theo tính chất thể hiện của nó, bao gồm: Quy trình, thủ tục, hướng dẫn,... (Ví dụ: QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU, QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ; HƯỚNG DẪN THANH TOÁN NỘI BỘ,...).

Tên loại tài liệu được trình bày ở hàng giữa trang, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 24 và trình bày thành 02 hàng kề nhau: Hàng trên là loại tài liệu (Ví dụ: Quy trình, Hướng dẫn,...), hàng dưới là tên tài liệu (Ví dụ: Kiểm soát hồ sơ, Đánh giá nội bộ,...).

Riêng “SỔ TAY CHẤT LƯỢNG” được xem là trường hợp đặc biệt kết hợp loại tài liệu và tên tài liệu.

- **Chỉ dẫn về tài liệu:** được trình bày thành 03 hàng ngay dưới tên loại tài liệu bằng chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 16 theo thứ tự gồm mã hiệu, lần ban hành, ngày ban hành.

+ Mã hiệu: Nhằm thể hiện tên loại tài liệu theo quy ước đã định thống nhất, gồm phần chữ và phần số. Phần chữ là viết tắt in hoa 02 chữ cái của loại tài liệu (Trừ trường hợp đặc biệt), phần số là các chữ số quy ước thay thế cho tên gọi của loại tài liệu đó để tránh dài dòng. Ngăn cách giữa phần chữ và phần số là dấu gạch ngang. Việc quy ước chung mã hiệu tài liệu của hệ thống do người có thẩm quyền ban hành tài liệu quyết định.

Ví dụ:

a- Trường hợp đặc biệt: “SỔ TAY CHẤT LƯỢNG” - STCL

b- Quy trình: QT; quy trình kiểm soát hồ sơ: QT-02.

c- Hướng dẫn: HD; hướng dẫn thanh toán nội bộ: HD-03.

+ Lần ban hành: Nhằm thể hiện thứ tự của việc ban hành, đồng thời là dấu hiệu kiểm soát khi thực hiện ban hành tài liệu mới. Việc quy ước lần ban hành tài liệu như sau: Ban hành lần đầu, sau mỗi lần sửa đổi thì hiệu chỉnh lên 01 lần.


+ Ngày ban hành: Thể hiện thời điểm tài liệu được ban hành và đồng thời xem là thời điểm có hiệu lực của tài liệu.

◊ **Phần cuối:** Gồm:

- Phần trách nhiệm của người soạn thảo, xem xét và phê duyệt (Gồm chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có trách nhiệm).

- Cuối trang bìa ghi quy định chung về hiệu lực, phạm vi sử dụng, lưu hành của tài liệu và thẩm quyền cho phép sao chụp, trích dẫn và chuyển giao tài liệu. Thống nhất nội dung như sau: “Tài liệu này có hiệu lực từ ngày ban hành, lưu hành nội bộ. Mọi sự sao chụp, trích dẫn và chuyển giao tài liệu này phải được sự chấp thuận của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu hoặc Đại diện lãnh đạo HTQLCL.”.



	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BÀ RỊA - VŨNG TÀU		
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU		
	Mã hiệu: QT-01	Lần ban hành: 02	Ngày ban hành: 15/6/2017

5.1.1.2. Dấu kiểm soát tài liệu và đóng dấu kiểm soát tài liệu:

- Dấu kiểm soát tài liệu: Gồm 02 loại dấu được thiết kế như sau:

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐƯỢC KIỂM SOÁT Ngày Tháng năm...
--

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HẾT HIỆU LỰC Ngày Tháng năm...
--

- Đóng dấu kiểm soát: Dùng mực đỏ, được đóng ngay ngắn trên trang bìa tài liệu tại các vị trí sau:

+ Dấu “ĐƯỢC KIỂM SOÁT”: Đóng vào khoảng trống phía dưới lô gô (phần đầu tài liệu), đồng thời được đóng vào một số trang trong tài liệu (vị trí đóng tại các khoảng trống đảm bảo không đóng đè lên phần nội dung tài liệu).

+ Dấu “HẾT HIỆU LỰC”: Được đóng ngang bằng với dấu “ĐƯỢC KIỂM SOÁT” về sát bên phải của trang bìa tài liệu.

Lưu ý khi đóng dấu kiểm soát tài liệu phải đề ngày tháng năm nhằm thể hiện hiệu lực của tài liệu.

+ Dấu “Tài liệu tham khảo” (nếu có) đóng ở phía trên, bên phải trang bìa tài liệu.

Hình thức trang bìa tài liệu được trình bày và đóng dấu kiểm soát như dưới đây:

Lô gô	Phần đầu				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐƯỢC KIỂM SOÁT Ngày Tháng năm... </td> <td style="text-align: center;"> SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HẾT HIỆU LỰC Ngày Tháng năm... </td> </tr> </table>	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐƯỢC KIỂM SOÁT Ngày Tháng năm...	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HẾT HIỆU LỰC Ngày Tháng năm...	(Phần giữa) ... (Tên loại tài liệu)... Mã hiệu: ... Lần ban hành: ... Ngày ban hành: .../.../.....	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"> SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HẾT HIỆU LỰC Ngày Tháng năm... </td> </tr> </table>	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HẾT HIỆU LỰC Ngày Tháng năm...
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐƯỢC KIỂM SOÁT Ngày Tháng năm...	SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HẾT HIỆU LỰC Ngày Tháng năm...				
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ HẾT HIỆU LỰC Ngày Tháng năm...					
	(Phần cuối)				

5.1.2.3. Hình thức các trang trong tài liệu

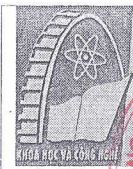
Các trang trong của một tài liệu được trình bày bao gồm tiêu đề trên và nội dung của tài liệu, trong đó:

a) **Phần trình bày tiêu đề trên (Header)** bao gồm lô gô, tên cơ quan ban hành tài liệu, tên loại tài liệu và chỉ dẫn về tài liệu, bố cục chia làm 03 phần:

- **Lô gô:** Được đặt bên trái tiêu đề tài liệu với kích cỡ không quá 20 x 30 (mm) và được sử dụng thống nhất cho toàn bộ các tài liệu thuộc hệ thống của Sở KH&CN.

- **Tên cơ quan ban hành tài liệu:** Là “Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu” trình bày trên cùng, canh giữa phần bên phải lô gô, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12.





QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu: QT-01

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/6/2017

- **Tên loại tài liệu:** Được ghi đúng như tên loại tài liệu ở trang bìa, trình bày ở hàng giữa, viết liền nhau, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 14.

- **Chỉ dẫn về tài liệu:** Được trình bày ở hàng cuối trong 3 ô theo thứ tự từ trái qua là Mã hiệu, lần ban hành, ngày ban hành, chữ thường, cỡ chữ 12.

b) Nội dung tài liệu được quy định như sau:

- Trang thứ nhất (ngay sau trang bìa) là trang thể hiện “Mục lục” của tài liệu, luôn gồm các mục theo thứ tự như sau:

“PHẦN THEO DÕI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU / HỒ SƠ LƯU.”.

Trong đó:

+ Phần theo dõi ban hành/sửa đổi tài liệu: Nhằm để nhận biết những nội dung chính và thời điểm ban hành/sửa đổi của tài liệu.

+ Mục đích: Là sự thể hiện mục đích, sự cần thiết ban hành tài liệu này.

+ Phạm vi: Nhằm thể hiện phạm vi áp dụng, sử dụng cần phải tuân thủ, kể cả các đối tượng chịu sự ảnh hưởng của tài liệu này.

+ Tài liệu viện dẫn: Thể hiện những cơ sở pháp lý cho việc ban hành tài liệu, đầu tiên phải kể đến điều khoản quy định/khuyến nghị cụ thể trong văn bản Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 bắt buộc phải ban hành bằng một tài liệu bằng văn bản; tiếp theo là những dẫn chiếu cơ sở pháp lý khác mà những cơ sở pháp lý đó quy định những nội dung chính của tài liệu. Lưu ý, khi những cơ sở pháp lý này thay đổi (bị sửa đổi, thay thế hoặc bác bỏ) hoặc những nội dung cần thay đổi từ các chủ trương, chính sách thực tế thì cần thiết phải xem xét sửa đổi nội dung của tài liệu.

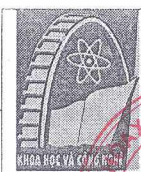
+ Định nghĩa/Viết tắt: Là phần đề nêu những khái niệm hoặc quy ước viết tắt những từ, cụm từ có thể lặp lại nhiều lần trong tài liệu, nhằm làm rõ nghĩa của các từ, cụm từ, cũng như góp phần làm văn bản tài liệu được ngắn gọn.

+ Nội dung: Là phần trọng tâm của tài liệu, trong đó quy định những vấn đề thuộc về nguyên tắc, mô tả những hoạt động (công việc, thủ tục cần thực hiện), trách nhiệm của từng cá nhân/tập thể, những hình thức để theo dõi, quản lý thông qua hệ thống biểu mẫu cần phải xác lập và lưu trữ. Việc trình bày nội dung công việc theo dạng lưu đồ thể hiện từng bước công việc trong quá trình thực hiện.

+ Biểu mẫu/lưu hồ sơ: Là phần quy định về hình thức của hồ sơ công việc theo dạng biểu/bảng/văn bản cần thiết phải lập, đồng thời quy định thời gian lưu trữ hồ sơ.

- Trang thứ hai (ngay sau trang Mục lục) là trang thể hiện “Phần theo dõi ban hành/sửa đổi tài liệu” nhằm để nhận biết những nội dung chính và thời điểm ban hành/sửa đổi của tài liệu.

- Trang thứ ba trở đi: là phần trình bày nội dung chính theo dạng lưu đồ các bước thực hiện công việc. Hình thức trình bày như sau:



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu: QT-01

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/6/2017

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả hoạt động	Biểu mẫu
1	Nêu tên hoạt động, công việc đầu tiên	Nêu đích danh cá nhân, tập thể có liên quan tham gia vào việc thực hiện bước công việc này	Nêu tóm tắt cách thức thực hiện bước công việc, kể cả sự tương tác giữa các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia vào việc thực hiện bước công việc này	Ghi ký hiệu của mẫu bảng, biểu, văn bản cần phải thiết lập để thực hiện bước công việc này
2	Nêu tên hoạt động, công việc bước tiếp theo

- Phân quy định về biểu mẫu/hồ sơ lưu được trình bày theo dạng sau:

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu
1	Ghi ký hiệu biểu mẫu được nêu trong quá trình lập hồ sơ công việc	Ghi tên của biểu mẫu (trường hợp biểu mẫu có tên dài thì có thể viết tên trích yếu)	Quy định thời gian lưu của hồ sơ tùy theo tính chất và tầm quan trọng của hồ sơ công việc
..

Phần này ghi đích danh cá nhân/đơn vị có trách nhiệm lưu hồ sơ công việc (bản gốc, bản sao,...) để thuận tiện tra cứu khi cần thiết.

5.1.2. Biểu mẫu và phụ lục của tài liệu

5.1.2.1. Biểu mẫu:

Nếu tài liệu có quy định các biểu mẫu thì ký hiệu biểu mẫu được trình bày ở Tiêu đề dưới (Footer) phía bên trái của biểu mẫu. Quy định đối với biểu mẫu như sau:

- Biểu mẫu có thể trình bày theo chiều dọc hoặc ngang của trang giấy.
- Có thể sử dụng các mẫu/biểu mẫu theo nguyên mẫu của văn bản quy định về nội dung tương ứng. Trường hợp này không nhất thiết phải quy định ký hiệu biểu mẫu, chỉ cần ghi đúng ký hiệu nguyên mẫu và vị trí của nó trên biểu mẫu.

Ví dụ: **Mẫu số: C53-HD** (Ban hành theo Quyết định số 19/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 và Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính).

- Ký hiệu biểu mẫu: Được trình bày theo dạng **BM-xx-yy**, trong đó:
 - + BM là viết tắt của cụm từ “Biểu mẫu”.
 - + xx là số quy ước thứ tự của loại tài liệu (Quy định tại phần mã hiệu ở trên).
 - + yy là số thứ tự của biểu mẫu có trong tài liệu đó, tính từ 01 trở đi.

- Đánh số trang biểu mẫu: Được trình bày ở góc phải ngang hàng với ký hiệu biểu mẫu theo dạng số thứ tự của trang trên tổng số trang (ví dụ: 1/3). Trường hợp biểu mẫu chỉ có 1 trang thì không cần đánh số thứ tự.

5.1.2.2. Phụ lục của tài liệu:





Đối với loại tài liệu có Phụ lục thì Phụ lục được trình bày ở sau cùng của tài liệu, được quy định như sau:

- Phụ lục (Bao gồm mã hiệu, số thứ tự, tên) được trình bày ở đầu, canh giữa (Center) trang, gồm:

+ Mã hiệu tài liệu (Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13).

+ Chữ “Phụ lục” (Chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 13) và số của phụ lục thể hiện bằng số La mã. Nếu Phụ lục có nhiều phần thì các phần sử dụng các số Ả rập theo thứ tự tăng dần.

Giữa Mã hiệu tài liệu và chữ “Phụ lục” cách nhau bằng dấu gạch ngang (-).

Giữa số La mã và số Ả rập cách nhau dấu chấm (.)

+ Tên của Phụ lục (Chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13) trình bày cách một hàng ngay dưới Phụ lục.

Ví dụ về trình bày một Phụ lục:

STCL - Phụ lục IV.1
MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG

5.2. Mã hiệu tài liệu

Mã hiệu tài liệu thuộc HTQLCL được quy định như sau:

- **Số tay chất lượng: STCL**

- **Quy trình: QT-xx** (trong đó xx là số thứ tự của quy trình, tính từ 01 trở đi).

- **Hướng dẫn: HD-xx** (trong đó xx là số thứ tự của Hướng dẫn tính từ 01 trở đi).

Mã hiệu tài liệu thuộc HTQLCL được nêu cụ thể tại Phụ lục ban hành theo Quyết định công bố Bộ tài liệu HTQLCL.

5.3 Kiểm soát tài liệu

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả hoạt động	Biểu mẫu												
1	Kiểm soát tài liệu nội bộ															
1.1	Đề xuất ban hành hoặc sửa đổi tài liệu	Các phòng, ĐDLĐ, TK ISO	Các phòng khi có nhu cầu sửa đổi tài liệu/hoặc ban hành mới thì lập Phiếu đề xuất sửa đổi/ban hành tài liệu (BM-01-01) kèm theo dự thảo tài liệu sửa đổi gửi Thư ký ISO kiểm tra về hình thức trước khi trình xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền.	BM-01-01												
1.2	Xem xét, phê duyệt tài liệu	GD, ĐDLĐ, Trưởng phòng	Thẩm quyền xem xét, phê duyệt như sau: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Loại TL</th> <th>Xem xét</th> <th>Phê duyệt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ST chất lượng</td> <td>ĐDLĐ</td> <td>GD</td> </tr> <tr> <td>Quy trình</td> <td>ĐDLĐ</td> <td>GD</td> </tr> <tr> <td>Hướng dẫn</td> <td>Trưởng phòng</td> <td>ĐDLĐ</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nếu đồng ý thì ký phê duyệt tài liệu theo thẩm quyền; nếu không đồng ý, người có thẩm quyền xem xét phải yêu cầu người dự thảo chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi chấp nhận.</p>	Loại TL	Xem xét	Phê duyệt	ST chất lượng	ĐDLĐ	GD	Quy trình	ĐDLĐ	GD	Hướng dẫn	Trưởng phòng	ĐDLĐ	
Loại TL	Xem xét	Phê duyệt														
ST chất lượng	ĐDLĐ	GD														
Quy trình	ĐDLĐ	GD														
Hướng dẫn	Trưởng phòng	ĐDLĐ														



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu: QT-01

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 15/6/2017

1.3	Lập, lưu danh mục tài liệu	Thư ký ISO, các phòng	<ul style="list-style-type: none"> - Thư ký ISO lập Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ để theo dõi, quản lý toàn bộ tài liệu. - Trưởng các phòng lưu giữ đầy đủ các tài liệu trong Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ được giao. 	BM-01-02
2	Kiểm soát tài liệu bên ngoài			
2.1	Lập danh mục tài liệu bên ngoài	Các phòng, đơn vị	Các phòng có trách nhiệm lập và cập nhật Danh mục tài liệu bên ngoài (BM-01-03) đối với các tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật (Luật, Nghị định, Thông tư, Quyết định,...) có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao (Việc lưu giữ tài liệu bên ngoài có thể được lưu trong máy tính).	BM-01-03
2.2	Xử lý tài liệu		<p>Khi các tài liệu thuộc Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ, Danh mục tài liệu bên ngoài hết hiệu lực, các phòng, đơn vị kiểm soát bằng cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển tài liệu đó đến Thư ký ISO xem xét, báo cáo ĐDLĐ và thực hiện đóng dấu "HẾT HIỆU LỰC", sau đó thông báo lại phòng, đơn vị biết. - Phòng, đơn vị cập nhật ngay vào Danh mục tài liệu. - Thư ký ISO tiến hành hủy tài liệu bằng những hình thức phù hợp (như dùng máy cắt, ngâm nước,...). 	BM-01-02 BM-01-03

6. BIỂU MẪU / HỒ SƠ LƯU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Thời gian lưu
1	BM-01-01	Phiếu đề xuất sửa đổi/ban hành tài liệu	Đến khi ban hành mới
2	BM-01-02	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ	
3	BM-01-03	Danh mục tài liệu bên ngoài	

Bản gốc hồ sơ kiểm soát tài liệu do Thư ký ISO lưu. Danh mục tài liệu bên ngoài do các phòng lập và lưu trên máy tính.

Bà Rịa - Vũng Tàu, ngày tháng năm

PHIẾU ĐỀ XUẤT
Sửa đổi / Ban hành tài liệu

Họ và tên người đề xuất:

Phòng, đơn vị:

1. Căn cứ cho việc sửa đổi / ban hành tài liệu:

-;

-

2. Nội dung đề xuất sửa đổi / ban hành:

-;

- ...

*** Các biểu mẫu của tài liệu cần sửa đổi / ban hành (nếu có):**

-;

- ...

[Kèm theo dự thảo tài liệu sửa đổi/ban hành].

NGƯỜI ĐỀ XUẤT TRƯỞNG PHÒNG THƯ KÝ ISO ĐD LÃNH ĐẠO



DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Stt	Tên tài liệu / văn bản	Số ký hiệu	Thời gian ban hành	Cơ quan ban hành	Tình trạng		Tài liệu / văn bản thay thế
					Ngày có hiệu lực	Ngày hết hiệu lực	
	Ví dụ						
1	Luật Sở hữu trí tuệ	50/2005/QH11	29/11/2005	Quốc hội XI	01/7/2006		Luật 36/2009/QH12 SĐBS một số điều
2	...						
3	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ	36/2009/QH12	19/6/2009	Quốc hội XII	01/01/2010		

Hướng dẫn ghi danh mục:

Danh mục này được kiểm soát tại các phòng nhằm cập nhật các văn bản chủ yếu liên quan đến lĩnh vực quản lý của phòng, đơn vị đó.

- Cột “Tên tài liệu/văn bản”: Ghi tên loại và trích yếu văn bản (ví dụ: Luật Sở hữu trí tuệ, số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005);
- Cột “Thời gian ban hành”: Ghi đầy đủ ngày/tháng/năm văn bản được ký ban hành (hoặc được cấp có thẩm quyền thông qua);
- Cột “Cơ quan ban hành”: Ghi tên cơ quan hoặc người có thẩm quyền ký ban hành văn bản (ví dụ: Quốc hội khóa XI; Thủ tướng CP; UBND tỉnh BR-VT);
- Cột “Tình trạng”: Ghi ngày tháng năm văn bản có hiệu lực và hết hiệu lực vào cột tương ứng.
- Cột “Tài liệu/văn bản thay thế”: Ghi số ký hiệu văn bản mới, đồng thời cập nhật văn bản đó vào tiếp trong danh mục.

Khi phát hiện những văn bản hết hiệu lực, Phòng chuyên môn cần chuyển văn bản đó đến Thư ký ban ISO đóng dấu “HẾT HIỆU LỰC” để tiến hành hủy nhằm tránh sử dụng nhầm.