




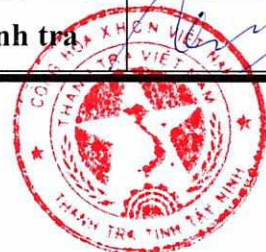
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH  
THANH TRA TỈNH

**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
TCVN ISO 9001 : 2008**

**QT02-TTr**

**QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Phan Mỹ An	Chánh Văn phòng	
Người soát xét	Trần Xuân Long	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	





THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ký hiệu tài liệu	QT02-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 1/5

## MỤC LỤC

### TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI / BỔ SUNG TÀI LIỆU

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





THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ký hiệu tài liệu	QT02-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 3/ 5

## 1. MỤC ĐÍCH

Thanh tra tỉnh Tây Ninh xây dựng và duy trì việc áp dụng tài liệu này qua việc quy định và thực hiện những biện pháp quản lý tài liệu cần thiết trong quá trình tác nghiệp để đảm bảo:

- Tài liệu cần thiết luôn sẵn có;

- Chỉ sử dụng những tài liệu còn hiệu lực và thực hiện việc nhận biết theo mục đích sử dụng.

## 2. PHẠM VI

Tài liệu này được áp dụng cho các Phòng thuộc phạm vi hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh Tây Ninh.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Sổ tay Chất lượng CLS / STCL phần 4.2.3 Kiểm soát hồ sơ
- Sổ tay Chất lượng CLS/ STCL phần 7.5.5 Bảo toàn sản phẩm
- QT01-TTr: Quy trình kiểm soát hồ sơ

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- TTr: Thanh tra
- STCL: Sổ tay chất lượng
- QT: Quy trình
- HD: Hướng dẫn công việc
- KNTC: Khiếu nại tố cáo
- TTTL: Trung tâm kiểm soát tài liệu
- CTT: Chánh Thanh tra
- TKTL: Thư ký Trung tâm kiểm soát tài liệu
- ĐDCL: Đại diện của lãnh đạo chịu trách nhiệm về chất lượng
- TP: Trưởng Phòng thuộc Thanh tra tỉnh Tây Ninh.
- CBCC: Cán bộ công chức

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ký hiệu tài liệu	QT02-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 4/ 5

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1 Quy trình ban hành tài liệu mới và thay đổi, bổ sung tài liệu nội bộ

*(Tài liệu nội bộ là tài liệu do Thanh tra tỉnh Tây Ninh ban hành và được áp dụng cho việc quản lý hệ thống như quy chế làm việc, quy định chức năng nhiệm vụ, các hướng dẫn, tài liệu nhằm vận hành hệ thống theo ISO 9001:2008).*

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	- Xác định nhu cầu về tài liệu mới hoặc điều chỉnh/ bổ sung tài liệu hiện có. -Phân công người soạn thảo.	ĐDCL	
02	Xem xét tài liệu đã soạn thảo và trình CTT phê duyệt	ĐDCL	
03	Phê duyệt tài liệu đã soạn thảo mới hoặc sửa đổi/ bổ sung	CTT	
04	<b><u>-In ấn và đóng dấu nhận biết lên tài liệu:</u></b> + Dấu “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” sẽ được đóng lên từng trang của tài liệu sắp ban hành. + Những trang tài liệu cũ đã sửa đổi/ bổ sung sẽ được thu hồi, hủy bỏ và chỉ lưu giữ một bản để theo dõi diễn biến thay đổi về tài liệu, những tài liệu này sẽ được đóng dấu “ HẾT HIỆU LỰC” và gạch bỏ dấu “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” đã được đóng trước đây. + Cập nhật vào danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ <b><u>-Thực hiện phân phối theo chỉ định của ĐDCL và CTT</u></b>	TKTL	BM01/Q T02-TTr
05	<u>Lưu hồ sơ:</u> - Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ - Bản gốc tài liệu “ HẾT HIỆU LỰC”	TKTL, TP TKTL	QT02- TTr

### 5.2 Quy trình kiểm soát tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài

*(Tài liệu bên ngoài là tài liệu không do Thanh tra tỉnh Tây Ninh ban hành nhưng phải áp dụng trong hoạt động tác nghiệp theo chức năng như Luật Thanh tra, Luật KNTC, Luật CBCC, Luật thi đua khen thưởng, Nghị định 110/CP...)*

Số TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu áp dụng
01	- Tiếp nhận tài liệu mới, xem xét và đề nghị ĐDCL đưa vào sử dụng cho hệ thống. - Xác định sự cần thiết của tài liệu trong hoạt động	TP ĐDCL	

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ký hiệu tài liệu	QT02-TTr
		Ngày ban hành	16/07/2018
		Ban hành lần 4	Trang 5/ 5

	quản lý của hệ thống theo tác nghiệp chức năng, trình CTT phê duyệt.		
02	- Chấp thuận cho sử dụng trong hệ thống quản lý	CTT	
03	<p><b><u>- In ấn và đóng dấu nhân biết lên tài liệu:</u></b>  + Dấu “TÀI LIỆU KIỂM SOÁT” sẽ được đóng lên trang đầu và trang cuối của tài liệu sắp đưa vào áp dụng.  + Những tài liệu không còn hiệu lực hoặc những phần, những trang tài liệu cũ đã sửa đổi/ bổ sung sẽ được đóng dấu “HẾT HIỆU LỰC”</p> <p><b><u>- Thực hiện phân phối theo chỉ định của ĐDCL và CTT</u></b>  +Cập nhật tình trạng ban hành của tài liệu vừa nhận vào danh mục.</p>	TKTL  TKTL TP được phân phối	BM02 /QT02- TTr
04	<p><u>Lưu hồ sơ:</u>  -Danh mục kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài</p>	TKTL, TP	QT02- TTr

## 6. BIỂU MẪU

- Danh mục tài liệu nội bộ BM01/QT02-TTr
- Danh mục tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài BM02/QT02-TTr

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ
1.	Danh mục tài liệu nội bộ
2.	Danh mục tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ được lưu tại kho lưu trữ cơ quan Thanh tra tỉnh</li> <li>- Thời gian đưa vào lưu trữ: Sau khi kết thúc năm</li> <li>- Đơn vị cá nhân nhận hồ sơ lưu trữ: Văn phòng, Văn thư cơ quan</li> <li>- Thời gian lưu trữ: Theo quy định hiện hành.</li> </ul>	







## DANH SÁCH TÀI LIỆU NỘI BỘ VÀ NGƯỜI LƯU GIỮ

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu	Lần ban hành	Ngày ban hành	Người lưu giữ





