

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRÁ TỈNH

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015
QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QT-01

KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN
BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Văn Lịnh	Chuyên viên Văn Phòng	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	 

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU


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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Văn Linh	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh trí
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên VP	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH
THANH TRA TỈNH

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015
QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
QT-01

KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN
BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)




Người thực hiện	Họ và tên	Chức danh	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Văn Linh	Chuyên viên Văn Phòng	
Người xem xét	Lê Văn Tăng	Phó Chánh Thanh tra	
Người phê duyệt	Trần Văn Minh Trí	Chánh Thanh tra	

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Lê Văn Linh	Lê Văn Tăng	Trần Văn Minh trí
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên VP	Phó Chánh Thanh tra	Chánh Thanh tra

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức soạn thảo, phê duyệt, phân phối và quản lý các thông tin được lập thành văn bản (dạng tài liệu và hồ sơ) thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh nhằm đảm bảo:

- + Phê duyệt tài liệu đảm bảo đúng quy định pháp luật trước khi ban hành;
- + Xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu;
- + Đảm bảo nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu;
- + Đảm bảo các văn bản của tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng;
- + Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết;
- + Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát. Ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại với mục đích nào đó.
- + Sắp xếp, quản lý khoa học, thống nhất hồ sơ lưu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Hướng dẫn kiểm soát thông tin lập thành văn bản chỉ áp dụng để kiểm soát các tài liệu và hồ sơ thuộc hệ thống chất lượng bao gồm:

- + Chính sách, mục tiêu chất lượng
- + Các quy trình; quy định
- + Hướng dẫn công việc
- + Biểu mẫu
- + Kết quả công việc đã thực hiện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (điều 7.5)

Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

Thông tin dạng văn bản: thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức và phương tiện được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).

Tài liệu: là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm Chính sách, mục tiêu chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu và các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như các văn bản pháp luật, tài liệu kỹ thuật, các tài liệu do các tổ chức, nhà xuất bản ban hành... được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong hệ thống chất lượng.

Hồ sơ: là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm những văn bản hành chính, chuyên ngành, những văn bản, biểu mẫu đã ghi chép phát sinh trong thực hiện những quy định của hệ thống quản lý chất lượng hoặc bằng chứng cho việc thực hiện những quy định đã đề ra.

Chú thích:

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

+ Hồ sơ chất lượng có thể được sử dụng để lập tài liệu về xác định nguồn gốc và để cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác nhận hoặc hành động khắc phục.

+ Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.

5. NỘI DUNG

5.1 Kiểm soát thông tin lập thành văn bản (dạng tài liệu)

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả																									
A.	Tạo lập và cải tiến tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng																												
1	Xác định tài liệu hệ thống cần tạo lập: Căn cứ mô hình khung HTQLCL, văn bản pháp luật hiện hành, thủ tục hành chính có liên quan và thực tế công việc, ban chỉ đạo ISO xác định và thiết lập danh mục tài liệu HTQLCL, bao gồm: + Chính sách chất lượng + Mục tiêu chất lượng + Bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng + Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL. + Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính. + Các phụ lục, biểu mẫu.	Ban chỉ đạo ISO	Thường xuyên	Danh mục tài liệu HTQLCL (BM-01-01)																									
2	Phân công trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt Tài liệu hệ thống sau khi được xác định, tiến hành tổ chức phân công soạn thảo, trong đó:	Trưởng ban chỉ đạo	Sau khi xác định tài liệu																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Loại tài liệu</th> <th>Biên soạn</th> <th>Soát xét</th> <th>Phê duyệt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Chính sách chất lượng</td> <td>Thư ký Ban chỉ đạo ISO</td> <td>Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO</td> <td>Trưởng ban chỉ đạo ISO</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mục tiêu chất lượng</td> <td>Cán bộ được phân công</td> <td>Lãnh đạo phòng</td> <td>Trưởng ban chỉ đạo ISO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Văn bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng</td> <td>Thư ký Ban chỉ đạo ISO</td> <td>Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO</td> <td>Trưởng ban chỉ đạo ISO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Quy trình/hướng dẫn</td> <td>Cán bộ được phân công</td> <td>Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO</td> <td>Trưởng ban chỉ đạo ISO</td> </tr> </tbody> </table>	TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt	1	Chính sách chất lượng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO	2	Mục tiêu chất lượng	Cán bộ được phân công	Lãnh đạo phòng	Trưởng ban chỉ đạo ISO	3	Văn bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO	4	Quy trình/hướng dẫn	Cán bộ được phân công	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO			
TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt																									
1	Chính sách chất lượng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO																									
2	Mục tiêu chất lượng	Cán bộ được phân công	Lãnh đạo phòng	Trưởng ban chỉ đạo ISO																									
3	Văn bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO																									
4	Quy trình/hướng dẫn	Cán bộ được phân công	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO																									

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-01
	Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

4	Triển khai tạo lập và hoàn thiện tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	Cán bộ được phân công Lãnh đạo Thanh tra tỉnh	Theo thời gian được phân công	Thông tin lập văn bản (các thủ tục, quy trình, quy định, hướng dẫn)																								
<p>4.1 Bố cục các tài liệu (Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau):</p> <ol style="list-style-type: none"> MỤC ĐÍCH: Nêu mục đích ra đời của tài liệu. PHẠM VI ÁP DỤNG: nêu đối tượng tác động hoặc bị tác động của tài liệu. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: nêu các tài liệu viện dẫn có liên quan để xây dựng tài liệu này. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: giải thích các từ, các từ viết tắt NỘI DUNG: mô tả chi tiết cách thức thực hiện hoặc quy định cần phải tuân thủ BIỂU MẪU: liệt kê các biểu mẫu liên quan đến tài liệu HỒ SƠ CẦN LƯU: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ. <p>4.2 Mã số tài liệu được quy định:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Loại tài liệu</th> <th style="text-align: center;">Ký hiệu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Quy trình chung</td> <td style="text-align: center;">QT-<i>nn</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Quy trình các phòng</td> <td style="text-align: center;">QT-<i>XX-<i>nn</i></i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Quy định</td> <td style="text-align: center;">QĐ-<i>XX-<i>nn</i></i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hướng dẫn</td> <td style="text-align: center;">HD-<i>XX-<i>nn</i></i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Biểu mẫu</td> <td style="text-align: center;">BM-<i>XX-<i>nn-<i>mm</i></i></i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Biểu mẫu riêng từng lĩnh vực</td> <td style="text-align: center;">Ký hiệu riêng</td> </tr> </tbody> </table> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> nn là số thứ tự tài liệu được ban hành bởi các phòng soạn thảo tài liệu, bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau. mm là số thứ tự hoặc ký hiệu của biểu mẫu trong một Quy trình. XX là ký hiệu của các phòng soạn thảo tài liệu theo bảng dưới đây: <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Bộ phận</th> <th style="text-align: center;">Ký hiệu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Văn phòng</td> <td style="text-align: center;">VP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Phòng Nghiệp vụ 1</td> <td style="text-align: center;">NV1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Phòng Nghiệp vụ 2</td> <td style="text-align: center;">NV2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Phòng Nghiệp vụ 3</td> <td style="text-align: center;">NV3</td> </tr> </tbody> </table> <p>4.3 Phiên bản tài liệu: Phiên bản tài liệu được quy ước: <i>xx/yy</i>. Trong đó <i>xx</i> là ký hiệu lần ban hành, <i>yy</i> là ký hiệu lần sửa đổi. Ví dụ : <ul style="list-style-type: none"> 01/00: lần ban hành là 01, ban hành lần đầu là 00. 01/01: lần ban hành 01, lần sửa đổi 01. Khi số lần sửa đổi đến 05 thì sẽ biên soạn lại và ban hành lần tiếp theo.</p>					Loại tài liệu	Ký hiệu	Quy trình chung	QT- <i>nn</i>	Quy trình các phòng	QT- <i>XX-<i>nn</i></i>	Quy định	QĐ- <i>XX-<i>nn</i></i>	Hướng dẫn	HD- <i>XX-<i>nn</i></i>	Biểu mẫu	BM- <i>XX-<i>nn-<i>mm</i></i></i>	Biểu mẫu riêng từng lĩnh vực	Ký hiệu riêng	Bộ phận	Ký hiệu	Văn phòng	VP	Phòng Nghiệp vụ 1	NV1	Phòng Nghiệp vụ 2	NV2	Phòng Nghiệp vụ 3	NV3
Loại tài liệu	Ký hiệu																											
Quy trình chung	QT- <i>nn</i>																											
Quy trình các phòng	QT- <i>XX-<i>nn</i></i>																											
Quy định	QĐ- <i>XX-<i>nn</i></i>																											
Hướng dẫn	HD- <i>XX-<i>nn</i></i>																											
Biểu mẫu	BM- <i>XX-<i>nn-<i>mm</i></i></i>																											
Biểu mẫu riêng từng lĩnh vực	Ký hiệu riêng																											
Bộ phận	Ký hiệu																											
Văn phòng	VP																											
Phòng Nghiệp vụ 1	NV1																											
Phòng Nghiệp vụ 2	NV2																											
Phòng Nghiệp vụ 3	NV3																											

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-01
	Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

5	<p>Phân phối tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm soát thuộc hệ thống chất lượng do Ban ISO chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng bản giấy hoặc bằng bản mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf,...). - Thư ký ban chỉ đạo thiết lập sổ theo dõi phân phối tài liệu (bằng văn bản giấy hoặc bằng bản mềm) để theo dõi. - Các phòng chuyên môn tổ chức phổ biến thấu hiểu đến cán bộ, công chức 	<p>Thư ký ban chỉ đạo</p> <p>Các phòng chuyên môn</p>	<p>Tài liệu sau hoàn thiện</p>	<p>Sổ theo dõi phân phối tài liệu HTQLCL (BM-01-02)</p>
6	<p>Viết mới và sửa đổi tài liệu</p> <p>Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần viết mới hoặc sửa đổi thì thiết lập phiếu đề nghị, những nội dung sửa đổi phải được xem xét phê duyệt bởi các cấp trước đó như khi viết tài liệu ban đầu. Trình tự sửa đổi tài liệu được thực hiện theo 5 bước trên.</p> <p>Nội dung thay đổi được ghi trong Bảng theo dõi thay đổi tài liệu, cập nhật ở trang thứ nhất của mỗi tài liệu. Phần nội dung thay đổi phải được in chữ nghiêng để dễ nhận biết.</p> <p>Người quản lý tài liệu có trách nhiệm cập nhật tài liệu đã sửa đổi cho những người sử dụng, đồng thời phải thu hồi tài liệu cũ để tránh sử dụng nhầm lẫn. Loại tài liệu cần cập nhật là: các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu.</p> <p>Tài liệu thu hồi sẽ được huỷ bỏ, bản gốc tài liệu cũ được giữ lại để tham khảo (nếu cần), các phòng gạch chéo hoặc đưa về file lưu, đánh nhãn "Tài liệu lỗi thời" để tránh sử dụng nhầm tài liệu lỗi thời.</p>	<p>Thư ký ban chỉ đạo</p> <p>Các phòng chuyên môn</p>	<p>Khi có nhu cầu viết mới hoặc sửa đổi tài liệu HTQLCL</p>	<p>Phiếu đề nghị viết/sửa đổi tài liệu HTQLCL (BM-01-03)</p>
B. Quản lý các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài				
7	<p>Các phòng xác định tài liệu bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Thanh tra tỉnh bao gồm: các văn bản pháp luật hiện hành, các tài liệu</p>	<p>Tất cả các phòng chuyên môn</p>	<p>Thường xuyên</p>	<p>Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành</p>

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

<p>tham khảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các tài liệu tiếp nhận theo đường văn thư: kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành. - Đối với các tài liệu download từ internet về thì các phòng chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu, và sắp xếp theo thứ tự. - Đối với các tài liệu download từ internet về máy, các phòng khởi tạo các Folder và sắp xếp khoa học. <p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng phải tổng hợp danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành theo BM-01-04 (<i>nhằm phổ biến và sử dụng triệt để có hiệu quả các nguồn tài liệu tham khảo</i>). - Lưu danh mục dạng văn bản giấy hoặc dạng dữ liệu. 				(BM-01-04)
--	--	--	--	------------

5.2 Kiểm soát thông tin lập thành văn bản (dạng hồ sơ)

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	<p>Phân loại hồ sơ:</p> <p>Các phòng có trách nhiệm phân loại toàn bộ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng. + Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo. + Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội. + Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính. + Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến. + Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực. + Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị. + Hồ sơ về giải quyết đầu ra không 	Tất cả các phòng chuyên môn	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ (BM-01-05)

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-01
	Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Lần ban hành	01
		Ngày ban hành:	28/02/2020

	<p>phù hợp.</p> <p>+ Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo.</p> <p>+ Hồ sơ chuyên môn cho các lĩnh vực.</p> <p>Hồ sơ HTQLCL được các phòng nhận biết và kiểm soát bằng danh mục hồ sơ theo BM-01-05.</p>			
2	<p>Sắp xếp hồ sơ:</p> <p>Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp luật hiện hành, trong đó:</p> <p>+ Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm.</p> <p>+ Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, file, túi, bìa sơ mi, phân định rõ loại hồ sơ, bộ phận quản lý.</p> <p>Ghi chú: <i>Trường hợp lưu trữ hồ sơ dạng file số dữ liệu phải thực hiện theo đúng quy định và tuân thủ ứng dụng CNTT.</i></p>	Tất cả các phòng chuyên môn	Thường xuyên	
3	<p>Sử dụng hồ sơ</p> <p>- Các phòng liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cặp hồ sơ mới. Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.</p> <p>- Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tra cứu hồ sơ, khi đề xuất phải có sự phê duyệt của Chánh Thanh tra (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý. Người quản lý hồ sơ cung cấp đúng và đủ cho người đến nghiên cứu hồ sơ đã được duyệt; kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn.</p>	Tất cả các phòng chuyên môn	Thường xuyên	

THANH TRA TỈNH TÂY NINH	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 28/02/2020

4	Hủy bỏ hồ sơ - Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ phải theo các quy định hiện hành. - Thời gian lưu hồ sơ theo quy định văn bản pháp luật hiện hành cho từng loại/lĩnh vực.	Thư ký ban chỉ đạo ISO Tất cả các phòng chuyên môn	Theo các quy định hiện hành	
----------	--	--	-----------------------------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-01-01	Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng
2	BM-01-02	Sổ phân phối tài liệu hệ thống quản lý chất lượng
3	BM-01-03	Phiếu yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu
4	BM-01-04	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài hiện hành
5	BM-01-05	Danh mục hồ sơ hệ thống quản lý chất lượng

7. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	Tất cả các phòng chuyên môn	Sau 01 năm khi có thay đổi
2	Sổ phân phối tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	Thư ký ban chỉ đạo ISO	3 năm, sau đó lập sổ mới
3	Phiếu yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	Thư ký ban chỉ đạo ISO	3 năm
4	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài hiện hành	Tất cả các phòng chuyên môn	Sau 01 năm khi có thay đổi
5	Danh mục hồ sơ hệ thống quản lý chất lượng	Tất cả các phòng chuyên môn	Sau 01 năm khi có thay đổi

Ghi chú: Kết thúc năm làm việc chuyển về kho lưu trữ

DANH MỤC
TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ghi chú
Thủ tục theo mô hình hệ thống quản lý chất lượng				
Quy trình giải quyết TTHC				
Quy trình quản lý nội bộ				

PHIẾU YÊU CẦU VIẾT / SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Kính gửi :

Tên tài liệu / các tài liệu cần biên soạn /sửa đổi:

.....
.....

Lý do cần biên soạn / sửa đổi

.....
.....

Các nội dung cần biên soạn / sửa đổi

.....
.....
.....
.....

Dự kiến thời gian hoàn thành :

.....
.....
.....

Người lập

Xem xét

Ngày tháng năm
Phê duyệt

