

BỘ NỘI VỤ	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số: QT-BNV-02
------------------	---	-------------------------

- 1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của quy định này.*
- 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ.*
- 3. Mỗi đơn vị chỉ được phân phối duy nhất 01 bản (có đóng dấu của Bộ Nội vụ), các bản sao có mã số khác với bản gốc phải được loại bỏ ngay, tuyệt đối không được sử dụng.*

PHÂN PHỐI

TT	Nơi nhận	TT	Nơi nhận
☐	Lãnh đạo Bộ	☐	Thanh tra Bộ
☐	Các Vụ thuộc Bộ	☐	Văn phòng Bộ

Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
 Họ tên: Trần T Minh Châu Chức vụ: Chuyên viên	 Họ tên: Nguyễn Xuân Bình Chức vụ: Chánh Văn phòng	KT. BỘ TRƯỞNG THỨ TRƯỞNG  Trần Anh Tuấn

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét
	Biểu mẫu của Quy trình	Bỏ các Biểu mẫu của Quy trình vì các biểu mẫu này là không cần thiết.	

BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU

STT	Vị trí sửa đổi	Nội dung	Xem xét
	Biểu mẫu của Quy trình	Bỏ các Biểu mẫu của Quy trình vì các biểu mẫu này là không cần thiết.	

1. Mục đích:

Quy định một cách thống nhất việc soạn thảo, phê duyệt, phân phối và quản lý các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Bộ Nội vụ để đảm bảo mọi tài liệu cần thiết đều phù hợp và có sẵn tại những nơi tiến hành công việc.

2. Phạm vi:

Quy trình này áp dụng cho những tài liệu được sử dụng trong hệ thống quản lý chất lượng của Bộ Nội vụ, gồm:

- + Sổ tay chất lượng;
- + Các quy trình;
- + Các quy định (nếu có);
- + Hướng dẫn công việc (nếu có);
- + Các Biểu mẫu (nếu có);
- + Các tài liệu bên ngoài được áp dụng trong hệ thống quản lý chất lượng của Bộ Nội vụ.

* Các tài liệu dưới dạng dữ liệu máy tính, đĩa mềm...không thuộc phạm vi áp dụng của quy trình này.

3. Tài liệu tham khảo:

- Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN ISO 9001:2008;
- Sổ tay chất lượng.

4. Định nghĩa và chữ viết tắt:**4.1. Định nghĩa:**

- Tài liệu nội bộ: là những tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng do Bộ Nội vụ soạn thảo và ban hành.

- Tài liệu bên ngoài: Là những văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan bên ngoài phát hành và các cơ quan liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Bộ Nội vụ.

4.2. Chữ viết tắt:

- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo về chất lượng
- Phòng HCVTLT: Phòng Hành chính - Văn thư - Lưu trữ

5. Nội dung:

5.1. Lưu đồ Quy trình kiểm soát (soạn thảo, chỉnh sửa và ban hành) tài liệu nội bộ

Trách nhiệm	Hoạt động	Tài liệu liên quan
Cá nhân, đơn vị, bộ phận giúp việc thường trực BCĐ ISO BCĐ ISO, Lãnh đạo Bộ Thủ trưởng đơn vị Người được phân công Người được phân công Thủ trưởng đơn vị Lãnh đạo Bộ Đơn vị giúp việc thường trực BCĐ ISO- Văn phòng Bộ Phòng Quản trị - Văn phòng Bộ Phòng HCVTLT- Văn phòng Bộ Đơn vị soạn thảo Phòng HCVTLT- Văn phòng Bộ, thường trực BCĐ ISO	<pre> graph TD A[Yêu cầu soạn thảo/sửa đổi tài liệu] --> B{Xem xét} B --> A B --> C[Phân công soạn thảo/sửa đổi tài liệu] C --> D{Dự thảo} D --> E[ĐDLĐ, các đơn vị liên quan Cho ý kiến] E --> D D --> F[Hoàn chỉnh dự thảo] F --> G{Xem xét} G --> F G --> H[Phê duyệt] H --> I[Cập nhật vào Danh mục tài liệu] I --> J[Nhân bản] J --> K[Đóng dấu, phân phối tài liệu] K --> L[Thay thế, cập nhật tài liệu của đơn vị] L --> M[Lưu hồ sơ] </pre>	Tham chiếu quy trình ký văn bản của Bộ Tham chiếu Quy trình xử lý công văn đi và đến của cơ quan Bộ

5.2 Hình thức tài liệu

Hình thức sổ tay chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, thủ tục/quy định và các hướng dẫn được trình bày giống trang 1, trang 2 của tài liệu này.

(Sổ tay chất lượng và Mục tiêu chất lượng không có số thứ tự trong mã số quy trình vì là tài liệu duy nhất).

Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau (có mã số và ngày ban hành để kiểm soát).

- Mã số biểu mẫu: Ghi ở góc bên trái, phía dưới.
- Ngày ban hành biểu mẫu: Ghi ở phía dưới, ở giữa trang.
- Số thứ tự trang/ Tổng số trang: ghi ở góc bên phải, phía dưới.

(Hình thức này không áp dụng cho các biểu mẫu do các đơn vị bên ngoài Bộ Nội vụ ban hành).

5.3 Hệ thống ký mã hiệu

5.3.1 *Sổ tay chất lượng*: ký hiệu: STCL-BNV

5.3.2 *Mục tiêu chất lượng*: ký hiệu MTCL-BNV

5.3.3 *Ký mã hiệu của các loại tài liệu nội bộ khác thuộc hệ thống được quy định*: AA-NN-MM, trong đó:

- “AA”: Là chữ viết tắt của loại tài liệu, viết bằng chữ in hoa, không quá 4 ký tự, theo quy định:

- + Quy trình: QT
- + Quy định: QĐ
- + Hướng dẫn: HD
- + Cơ cấu tổ chức: CCTC

- “NN”: Là tên viết tắt của đơn vị xây dựng tài liệu, viết bằng chữ in hoa, không quá 4 ký tự, theo quy định tại phụ lục PL-01/BNV-02

- “MM”: Là số thứ tự của các quy trình do đơn vị soạn thảo tự quy định. Riêng đối với các Phụ lục và biểu mẫu được quy định như sau:

- + Đối với Biểu mẫu: **BM-YY/NN-MM**
- + Đối với Phụ lục: **PL-YY/NN-MM**

Trong đó YY là số thứ tự của các Biểu mẫu hay Phụ lục trong tài liệu.

5.4 Nội dung các tài liệu

5.4.1 *Sổ tay chất lượng* của Bộ Nội vụ bao gồm ít nhất những nội dung như sau

- Bảng theo dõi những thay đổi
- Định nghĩa và các chữ viết tắt

- Giới thiệu về Bộ Nội vụ
- Cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Chính sách chất lượng của Bộ Nội vụ
- Giới thiệu về hệ thống quản lý chất lượng của Bộ Nội vụ
- Danh mục các quy trình của hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại Bộ Nội vụ.

5.4.2 Các quy trình/ thủ tục: Nội dung của quy trình/ thủ tục bao gồm các mục sau

1. Mục đích: Nêu mục đích của quy trình
2. Phạm vi áp dụng: Nêu phạm vi áp dụng của quy trình
3. Tài liệu liên quan: Liệt kê những tài liệu được sử dụng để tham khảo, viện dẫn (làm cơ sở) khi thực hiện quy trình
4. Định nghĩa và chữ viết tắt: Nêu định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong quy trình (nếu có)
5. Nội dung: Nêu nội dung chi tiết của quy trình
6. Hồ sơ: Nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó
7. Biểu mẫu/ Phụ lục: Nêu tên các loại biểu mẫu/ phụ lục diễn giải cần thiết kèm theo (nếu có)

5.4.3 Hướng dẫn:

Nội dung của hướng dẫn có thể bao gồm các mục như trong quy trình. Nếu hướng dẫn đơn giản thì có thể viết ngay nội dung chi tiết. Một hướng dẫn có thể là một phần phụ lục của quy trình.

5.5 Trách nhiệm ban hành các loại tài liệu: được thực hiện theo qui định phân cấp của Bộ Nội vụ

Loại tài liệu	Chịu trách nhiệm viết	Xem xét	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng	Văn phòng Bộ	ĐDLD	Bộ trưởng
MTCL Bộ Nội vụ	Văn phòng Bộ	ĐDLD	Bộ trưởng
MTCL đơn vị (nếu có)	Công chức của đơn vị	ĐDLD	Thủ trưởng đơn vị Bộ trưởng
Các quy trình	Thủ trưởng đơn vị hoặc công chức của đơn vị được phân công	Thủ trưởng đơn vị phụ trách hoặc	

		ĐDLD	
Hướng dẫn công việc	Công chức của đơn vị	Thủ trưởng đơn vị	Thủ trưởng đơn vị
Các văn bản quy định của riêng đơn vị.	được phân công được phân công	Thủ trưởng đơn vị	

5.6. Phân phối tài liệu

5.6.1. Tài liệu sau khi được phê duyệt, thư ký BCD ISO cập nhật vào Danh mục các tài liệu hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan Bộ Nội vụ ban hành kèm theo Sổ tay chất lượng; sau đó chuyển Phòng Quản trị thuộc Văn phòng Bộ sao chụp đủ số lượng rồi chuyển phòng Hành chính-Văn thư-Lưu trữ thuộc Văn phòng Bộ đóng dấu, phát hành, lưu theo quy định. Sau khi phân phối cho các đơn vị liên quan, mỗi đơn vị cần có cách thức lập và quản lý Danh mục tài liệu riêng.

5.6.2. Các tài liệu muốn phân phối ra bên ngoài phải được phép của Lãnh đạo Bộ.

5.7. Sửa đổi và cập nhật tài liệu

5.7.1. Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần phải sửa đổi thì những nội dung sửa đổi phải được xem xét bởi các cấp trước đó như khi ban hành tài liệu mới. Trình tự sửa đổi tài liệu được thực hiện theo sơ đồ mục 5.1. Mọi yêu cầu về sửa đổi tài liệu phải được theo dõi.

5.7.2. Nội dung thay đổi được ghi trong Bảng theo dõi thay đổi tài liệu, cập nhật ở trang 2 của mỗi tài liệu. Phần nội dung thay đổi nên có dấu hiệu dễ nhận biết.

5.7.3. Thư ký ISO có trách nhiệm cập nhật tài liệu đã sửa đổi trong Hệ thống quản lý chất lượng của Bộ. Loại tài liệu cần cập nhật là: Sổ tay chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn, biểu mẫu.

Phòng Hành chính-văn thư-lưu trữ có trách nhiệm phát hành tài liệu đã sửa đổi cho các đơn vị liên quan, đồng thời đề nghị các đơn vị hủy bỏ tài liệu cũ để tránh sử dụng nhầm lẫn.

5.7.4. Các đơn vị chịu trách nhiệm hủy bỏ tài liệu cũ bằng cách xé hoặc cắt vụn. Nếu tài liệu cũ (bản chính) được giữ lại để tham khảo thì trang bìa phải được gạch chéo để không sử dụng nhầm tài liệu đã thay đổi.

5.8. Các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài

Các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài được sử dụng trong Bộ Nội vụ phải được văn thư đơn vị cập nhật vào Danh mục tài liệu bên ngoài (biểu mẫu **BM-02/BNV-02**).

6. Hồ sơ:

7. Phụ lục và biểu mẫu kèm theo:

- Phụ lục tên viết tắt: **PL-01/BNV-02**
- Danh mục các tài liệu hệ thống quản lý chất lượng của cơ quan Bộ Nội vụ
- xem Phụ lục **PL-01/STCL-BNV**)