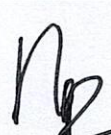
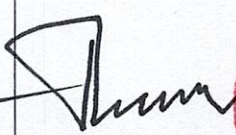



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Kiểm soát tài liệu</b>	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI 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

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thị Thu Hoài	Bùi Xuân Diệu	Vũ Nam Tiến
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký BCĐ ISO	Phó Giám đốc	Giám đốc





SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Kiểm soát tài liệu</b>	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

## 1. MỤC ĐÍCH:

Quy định cách thức soạn thảo, phê duyệt, phân phối và quản lý các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Sở 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.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy định kiểm soát tài liệu chỉ áp dụng để kiểm soát các tài liệu thuộc hệ thống chất lượng bao gồm:

- + Sổ tay chất lượng;
- + Các quy trình; quy định;
- + Hướng dẫn công việc;
- + Biểu mẫu;

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

Sổ tay chất lượng;

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT:

- *Tài liệu*: Được hiểu là sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu và các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như các văn bản pháp quy, 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.

- *Tài liệu HTQLCL ISO 9001:2008 được kiểm soát*: Là các tài liệu có đóng dấu “Tròn đỏ” của Sở ở trang bìa đầu, được theo dõi trong danh mục phân phối tài liệu, mỗi khi sửa đổi được cập nhật tới người sử dụng.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Kiểm soát tài liệu</b>	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

- *Tài liệu lỗi thời*: Là các tài liệu không còn hiện hành (giá trị sử dụng), những tài liệu cũ, tài liệu quá hạn lưu trữ, sử dụng dấu hiệu gạch chéo hoặc đưa về file lưu chung, đánh nhãn "**Tài liệu lỗi thời**".

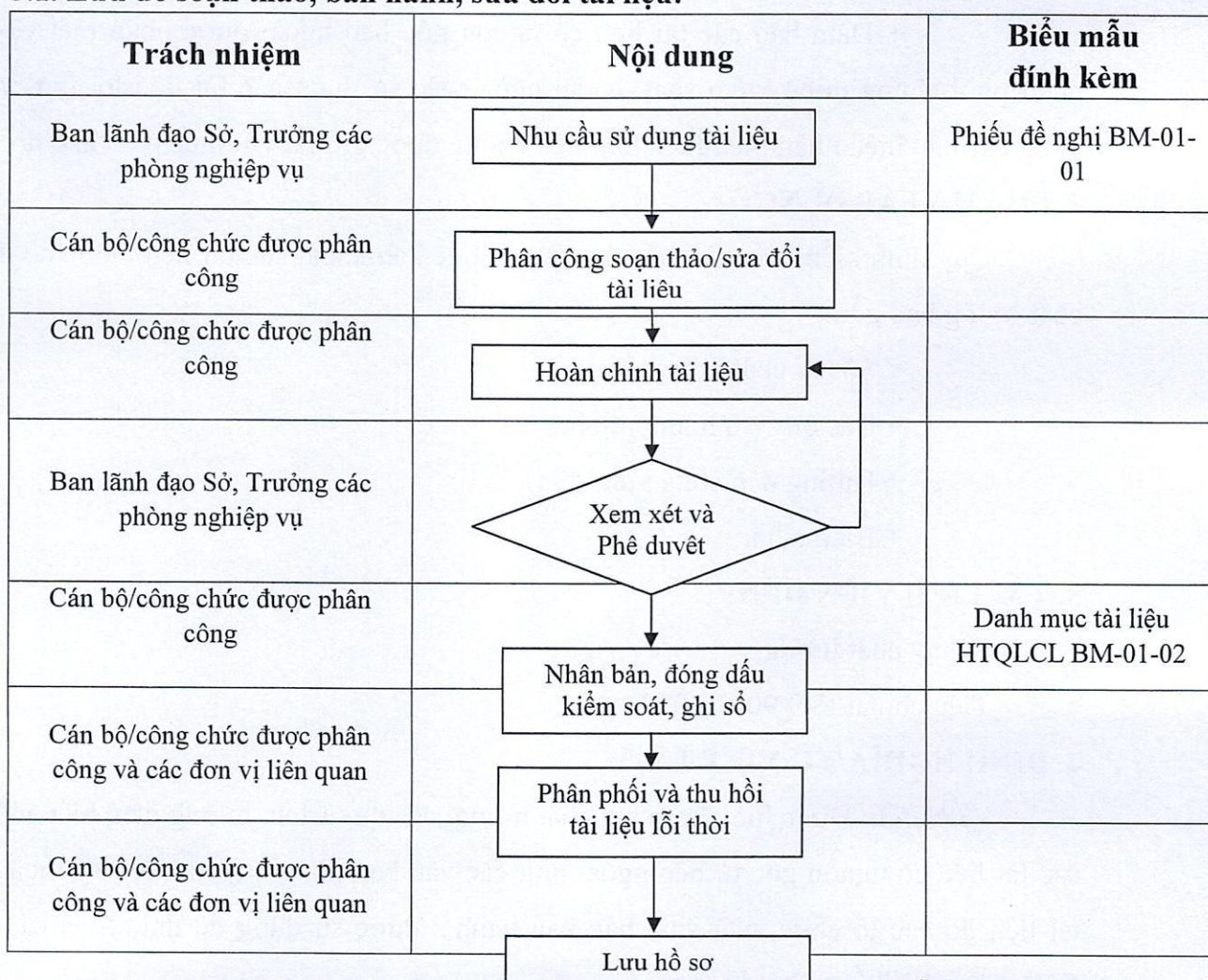
- *Tài liệu HTQLCL ISO 9001:2008 không kiểm soát*: là tài liệu không có dấu "**Tròn đỏ**" ở trang bìa đầu, người sử dụng tài liệu này không được cập nhật bản mới mỗi khi tài liệu này thay đổi.

**Ghi chú**: Tài liệu kiểm soát hoặc không kiểm soát chỉ áp dụng cho tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2008.

## 5. NỘI DUNG:

### A./ Quy định về soạn thảo và ban hành các tài liệu HTQLCL ISO 9001:2008:

#### 5.1. Lưu đồ soạn thảo, ban hành, sửa đổi tài liệu:



Các phòng nghiệp vụ khi có nhu cầu viết mới, hiệu chỉnh, bổ sung tài liệu hệ thống quản lý chất lượng tiến hành thiết lập BM-01-01 (phiếu đề nghị) chuyển thư ký Ban ISO báo cáo Trưởng ban xem xét và chỉ đạo thực hiện, trong đó:

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QT-01
	<b>Kiểm soát tài liệu</b>	Lần ban hành:	03
		Ngày ban hành:	06/9/2018

## 5.2. Hình thức tài liệu HTQLCL

- Hình thức, cấu trúc quy trình và các hướng dẫn được quy định (trình bày) giống tài liệu này trong đó chỉ riêng hình thức cuốn Sổ tay chất lượng khác với các quy trình, hướng dẫn.

- Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng cần phải có mã số để kiểm soát.

- Mã số biểu mẫu: Ghi ở góc bên trái phía dưới trang giấy.

## 5.3. Hệ thống ký mã hiệu trong HTQLCL

5.3.1. Sổ tay chất lượng: Ký hiệu STCL.

5.3.2. Quy trình: Ký hiệu QT-XX, trong đó:

- QT là chữ viết tắt của quy trình.

- XX là số thứ tự của quy trình từ 01-99 tại Sở.

5.3.3. Hướng dẫn hoặc quy định: Ký hiệu HD-XX, hoặc QĐ-XX trong đó:

- HD/QĐ là chữ viết tắt của hướng dẫn/quy định.

- XX là số thứ tự của quy trình từ 01-99 tại Sở.

5.3.4. Biểu mẫu: Ký hiệu BM - XX - YY, trong đó:

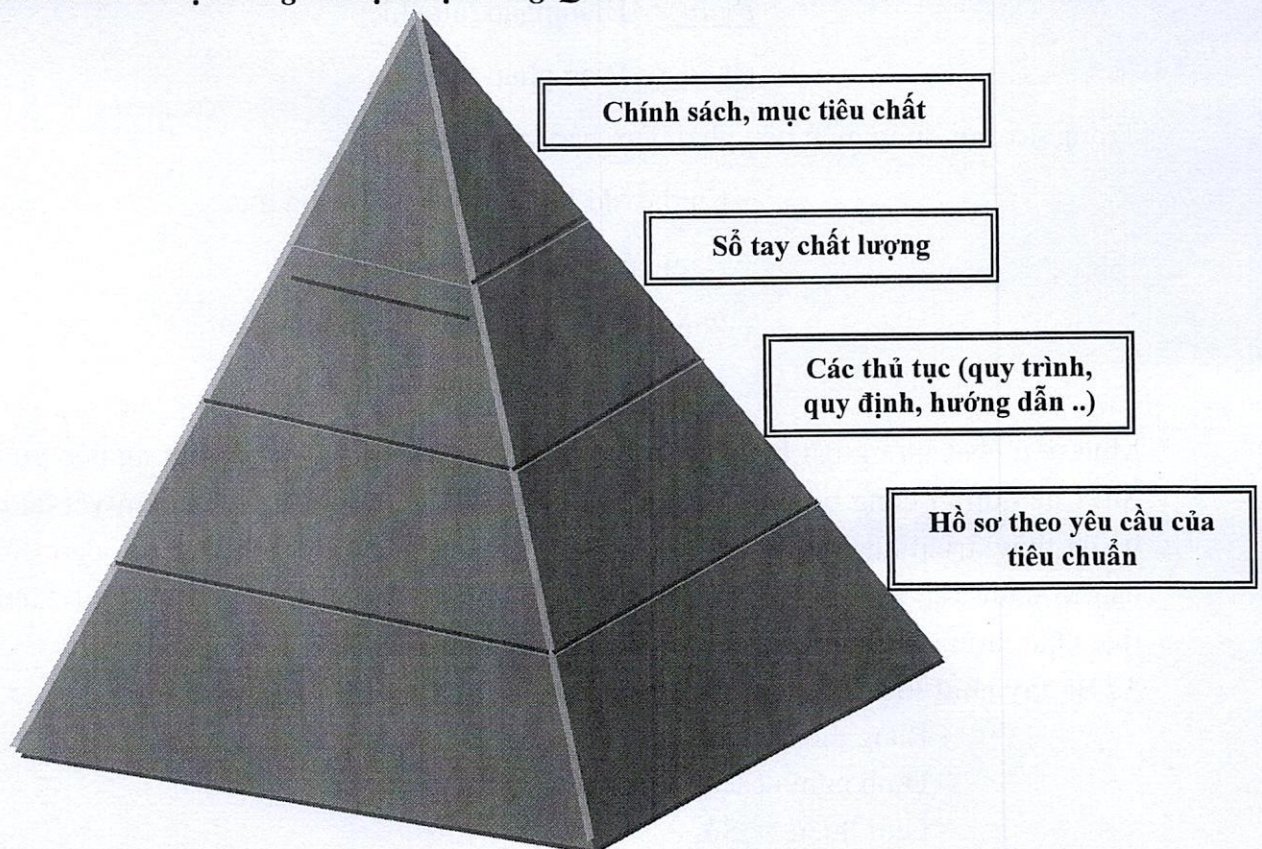
- BM là chữ viết tắt của biểu mẫu

- XX là thứ tự của quy trình từ 01-99 tại Sở.

- YY là số thứ tự của biểu mẫu từ 01-99 trong Quy trình.

## 5.4. Nội dung tài liệu HTQLCL

*Cấu trúc và nội dung tài liệu Hệ thống QLCL ISO 9001-2008 (Xem trang bên)*



SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Kiểm soát tài liệu</b>	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

\* **Chính sách chất lượng:** Là định hướng, đường lối, cương lĩnh hoạt động chung của tổ chức có liên quan đến chất lượng được lãnh đạo cao nhất công bố chính thức.

*Hình thức chính sách:* Ngắn gọn, súc tích và là bản thông điệp, công báo, phương châm ... liên quan đến đường lối, định hướng của Sở.

Chính sách chất lượng phải được phổ biến và hiểu rõ trong tổ chức với một số phương pháp như sau :

- + Niêm yết công khai chính sách chất lượng tại các vị trí dễ nhìn, dễ thấy
- + In và phổ biến tại các thẻ đeo cán bộ/công chức
- + Yêu cầu các bản tham luận bằng văn bản từ phía các đơn vị có liên quan
- + Phổ biến qua các cuộc họp giao ban
- + ...

\*./ **Mục tiêu chất lượng:** Là điều định tìm kiếm hay nhắm tới có liên quan đến chất lượng

Mục tiêu được thiết lập thành 03 phần :

**Phần 1** : Nội dung mục tiêu

**Phần 2** : Biện pháp thực hiện

**Phần 3** : Biện pháp theo dõi

Trong đó, nội dung mục tiêu phải đảm bảo yêu cầu :

- + Cụ thể, đo lường được, đánh giá được
- + Đảm bảo về mặt thời gian
- + Phù hợp với chính sách chất lượng
- + Thực tế và có thể thực hiện được

Mục tiêu chất lượng bắt buộc phải được thiết lập tại tất cả các phòng nghiệp vụ thuộc Sở. Các đơn vị công bố mục tiêu bằng phương pháp phổ biến hoặc niêm yết tại các vị trí dễ thấy, triển khai đúng theo biện pháp đã cam kết. Định kỳ, Ban chỉ đạo ISO yêu cầu tổ chức các hoạt động báo cáo theo BM-01-03 (Báo cáo tình hình thực hiện mục tiêu chất lượng) và giám sát các kết quả đã đạt được từ các đơn vị.

\*./ **Sổ tay chất lượng của Sở bao gồm ít nhất những nội dung như sau:**

- Bảng theo dõi những thay đổi;
- Định nghĩa các từ viết tắt;
- Giới thiệu về Sở;

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Kiểm soát tài liệu</b>	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

- Sơ đồ tổ chức của Sở;
- Chính sách chất lượng;
- Giới thiệu về hệ thống chất lượng của Sở;
- Các chương của hệ thống chất lượng áp dụng tại Sở.

**\*./ Các quy trình/quy định: Nội dung của quy trình/quy định bao gồm các mục sau:**

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

**\*./ 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 Sở.

Loại tài liệu	Chịu trách nhiệm viết	Xem xét	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng	Thư ký BCD	Phó Giám đốc Sở	Giám đốc Sở
Các quy trình/quy định: - Theo yêu cầu, hỗ trợ - Theo TTHC	- Thư ký BCD - Chuyên viên/Lãnh đạo Phòng	- Phó Giám đốc Sở - Trưởng phòng	Giám đốc Sở
Hướng dẫn công việc	Trưởng/phó phòng Chuyên môn	Phó Giám đốc Sở	Giám đốc Sở

## 5.6. Phân phối tài liệu HTQLCL

5.6.1 Tài liệu sau khi được phê duyệt, cán bộ được phân công cập nhật vào Danh mục tài liệu HTQLCL theo biểu mẫu BM-01-02 (liệt kê toàn bộ tài liệu HTQLCL hiện có được cấp phát và sử dụng). Đồng thời, sao chụp với số lượng theo quy định sử dụng để phân phối cho các đơn vị liên quan. Mỗi một bộ phận có Danh mục tài liệu riêng (BM-01-02) và tất cả các tài liệu được phân phối đến các đơn vị đều phải được đóng dấu “**Tròn đỏ**”.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b>  <b>Kiểm soát tài liệu</b>	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

5.6.2 Khi phân phối tài liệu, người có trách nhiệm gửi các đơn vị phải ghi vào sổ cấp phát/thu hồi tài liệu và có chữ ký của người nhận.

5.6.3 Các tài liệu muốn phân phối ra bên ngoài phải được phép của Phụ trách bộ phận.

### **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 phê duyệt 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.

5.7.2 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.

5.7.3 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: Sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu...

5.7.4 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.

### **B./ Quy định quản lý các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài:**

Các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như: Các tài liệu và các văn bản quy định được sử dụng tại Sở không do nội bộ Sở ban hành mà nhận được từ cơ quan hữu quan, các nhà xuất bản, các đơn vị bên ngoài (lưu ý không bao gồm công văn đến) như các văn bản pháp quy, tiêu chuẩn kỹ thuật các ngành .. được các đơn vị sắp xếp khoa học, cập nhật vào Danh mục truy cập tài liệu bên ngoài BM-01-04 (*nhằm phổ biến và sử dụng triệt để có hiệu quả các nguồn tài liệu/tư liệu tham khảo, hỗ trợ*).

### **C./ Soạn thảo văn bản và tổ chức quản lý công văn đi đến:**

Công tác tổ chức soạn thảo và phát hành văn bản tuân thủ thể thức trình bày theo quy định (Thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).

Văn thư Sở, các đơn vị tổ chức quản lý văn bản đi đến theo đúng quy định nghiệp vụ văn thư lưu trữ (có đầy đủ sổ theo dõi công văn đi, sổ theo dõi công văn đến và hệ thống hồ sơ lưu công văn).

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN	<b>QUY TRÌNH</b> <b>Kiểm soát tài liệu</b>	Mã hiệu: QT-01
		Lần ban hành: 03
		Ngày ban hành: 06/9/2018

## 6. LƯU HỒ SƠ

STT	Nội dung hồ sơ	Đơn vị lưu trữ	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu HTQLCL	Các phòng chuyên môn	Khi có sự thay đổi
2	Sổ cấp phát/thu hồi tài liệu	Thư ký Ban chỉ đạo	3 năm
3	Danh mục tài liệu bên ngoài	Các phòng nghiệp vụ	Khi có sự thay đổi

## 7. PHỤ LỤC/MẪU BIỂU ĐÍNH KÈM:

Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	BM - 01 - 01
Danh mục tài liệu HTQLCL	BM - 01 - 02
Báo cáo tình hình thực hiện MTCL	BM - 01 - 03
Danh mục tài liệu bên ngoài	BM - 01 - 04

## 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 .....

Ngày... tháng... năm.20 .. Người /Bộ phận đề nghị biên soạn sửa đổi .....

Ban chỉ đạo ISO (Xem xét và đề nghị bộ phận / người biên soạn): ..... Thời gian nộp bản thảo: Ngày tháng năm 20 ...	Ký xác nhận :
Trưởng ban chỉ đạo ISO phê duyệt :..... Ngày tháng năm 20 ...	Ký xác nhận :
Cán bộ biên soạn ký giao bản thảo :..... Ngày tháng năm 20 ...	Ký xác nhận :
Phụ trách đơn vị ký xác nhận nội dung chuyên môn:..... Ngày tháng năm 20 ...	Ký xác nhận :

### Phần xem xét và xử lý của Ban chỉ đạo ISO

.....

.....

.....

Nội dung chưa đạt, trả lại cho đơn vị biên soạn <input type="checkbox"/>	Ngày gửi	Ngày nhận lại
Đã sửa lại và cho đánh máy gửi lấy ý kiến <input type="checkbox"/>	Ngày gửi	Ngày nhận lại
Đã sửa lại và cho đánh máy chuyển trưởng ban chỉ đạo phê duyệt <input type="checkbox"/>	Ngày gửi	Ngày nhận lại

.....

.....

.....

.....



**BÁO CÁO**  
**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN MỤC TIÊU CHẤT LƯỢNG**  
 Quý .... / Năm.....

Kính gửi:

Tên phòng/bộ phận: .....

**I. Kết quả đã đạt được so với mục tiêu:**

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

**II. Kết quả chưa đạt được:**

.....  
 .....

**Nguyên nhân, lý do ?**

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

**III. Vướng mắc phát sinh, đề xuất hỗ trợ (nếu có)**

.....  
 .....

XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ BÁO CÁO	XÁC NHẬN CỦA BAN ISO
..... , ngày tháng năm	<p style="text-align: center;"><b><u>KẾT LUẬN:</u></b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> ĐẠT                      <input type="checkbox"/> KHÔNG ĐẠT                     </p> <p style="text-align: center;"><b>KÝ XÁC NHẬN</b></p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">..... , ngày tháng năm</p>
<p><i>Ý kiến chỉ đạo của Trưởng ban chỉ đạo ban ISO (nếu chưa đạt)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">..... , ngày tháng năm</p>	

