

BỘ QUỐC PHÒNG
TRUNG TÂM NHIỆT ĐỐI VIỆT - NGÀ

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã số: QT.01

*Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép
của Thủ trưởng Trung tâm Nhiệt đới Việt – Nga.*

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 2/12

NƠI NHẬN

	Ban TGD (05)		Ban QLCKCT
	Ban ISO (Thư ký ISO)		Thanh tra QP
	Văn phòng		Văn phòng Đại diện
	Phòng KHKH		Viện DBND
	Phòng Chính trị		Viện YSNĐ
	Phòng HC-KT		Viện STNĐ
	Phòng Tài chính		Phân viện CNSH
	Phòng Đào tạo		Phân viện Hóa-MT
	Phòng QLCCCN		Chi nhánh Phía Nam
	Phòng TTKHQS		Chi nhánh Ven Biển
	Ban CNTT		Trung tâm CGCNM
	Văn phòng PBVN		

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 3/12

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH

II. PHẠM VI

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

IV. ĐỊNH NGHĨA

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Kiểm soát tài liệu nội bộ

1.1. Lưu đồ

1.2. Mô tả

2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

2.1. Lưu đồ

2.2. Mô tả

VI. BIỂU MẪU

VII. HỒ SƠ LƯU

	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đại tá Lê Trần Quang	Đại tá Lê Trung Nghĩa	Thiếu tướng Đặng Hồng Triển
Chữ ký			
Chức vụ	Chánh Văn phòng	Phó TGD- Đại diện LĐCL	Tổng Giám đốc



QUY TRÌNH

Mã số: QT.01

Lần ban hành: 01

Ngày: .../.../...

Trang: 4/12

Kiểm soát tài liệu

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 5/12

I. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức kiểm soát các tài liệu - đề xuất ban hành, sửa đổi, xem xét, phê duyệt, cập nhật - thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trung tâm nhiệt đới Việt - Nga.

II. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Trung tâm nhiệt đới Việt - Nga.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Sổ tay chất lượng.
- Thông tư số: 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- Tài liệu nội bộ: Là tài liệu được thiết lập và ban hành trong nội bộ của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga liên quan đến HTQLCL.

- Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài: Là tài liệu được thiết lập và ban hành bởi các tổ chức bên ngoài Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga liên quan đến HTQLCL.

- Tài liệu được kiểm soát: Là các tài liệu cần kiểm soát tính chính xác, cập nhật tính hiện hành của tài liệu theo bản gốc được lưu giữ tại 1 đơn vị được giao kiểm soát tài liệu.

- Cơ quan, đơn vị: Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ĐDLĐCL: Đại diện lãnh đạo chất lượng
- NĐUQ: Người được uỷ quyền

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 6/12

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Kiểm soát tài liệu nội bộ

a. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu có liên quan	Thời gian
1	Mọi cán bộ, nhân viên	Đề xuất nhu cầu thiết lập/sửa đổi tài liệu	BM.01.01- Phiếu đề nghị viết/sửa tài liệu	Thường xuyên
2	Người được chỉ định	Thiết lập/sửa đổi tài liệu	Thông tư 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021;	Ngay sau khi có yêu cầu
3	TGD/NĐUQ/Thủ trưởng cơ quan, đơn vị	Xem xét và phê duyệt tài liệu	Tài liệu cần phê duyệt	Không quá 03 ngày
4	Văn phòng/Bộ phận Văn thư - Lưu trữ các cơ quan, đơn vị	Lập danh mục, theo dõi tình trạng và phân phối, thu hồi tài liệu	BM 01.02 – Danh mục TLNB	Thường xuyên
5	Các đơn vị, bộ phận liên quan	Lưu giữ, bảo quản tài liệu	Tài liệu ban hành (bản cứng, bản mềm)	Thường xuyên

b. Mô tả

1. Đề xuất nhu cầu thiết lập/ sửa đổi tài liệu

Khi có nhu cầu thiết lập tài liệu mới, cán bộ, viên chức đề xuất chỉ huy cơ quan, đơn vị, báo cáo, đề xuất với Đại diện lãnh đạo chất lượng về tài liệu nội bộ cần ban hành theo BM.01.01- Phiếu đề nghị viết/sửa tài liệu.

Nếu được ĐDLĐCL chấp thuận, cơ quan, đơn vị và cán bộ được giao nhiệm vụ triển khai theo các bước tiếp theo. Ngược lại, quá trình sẽ kết thúc.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 7/12

2. Thiết lập/ Sửa đổi tài liệu

2.1. Hình thức tài liệu

Hình thức các Quy trình thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trung tâm nhiệt đới Việt - Nga được quy định giống trang 1 của Quy trình này. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

- Trang 01: (như trang 01 của tài liệu này) ghi các thông tin sau:
 - + Tên cơ quan ban hành (2 cấp): Cỡ chữ 13, Font Times New Roman. Tên cơ quan chủ quản cấp trên dùng kiểu chữ IN HOA ĐÚNG THƯỜNG; tên cơ quan ban hành tài liệu dùng kiểu chữ **IN HOA ĐÚNG ĐẬM**,
 - + Tên Tiêu chuẩn áp dụng: **TCVN ISO 9001:2015**: cỡ chữ 14. Font Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng đậm,
 - + Tên quy trình: Cỡ chữ 18, Font Times New Roman, kiểu chữ **IN HOA ĐÚNG ĐẬM**,
 - + Mã số: mã quy trình: Cỡ chữ 14, Font Times New Roman, **đứng đậm: IN HOA ĐÚNG ĐẬM** (ví dụ **Mã số: QT.01**);
- Trang thứ 02: Trình bày tương tự như trang 02 của Quy trình này.
- Trang thứ 03: Trình bày tương tự như trang 03 của Quy trình này
- + Bảng điền thông tin về theo dõi tình trạng sửa đổi tài liệu: Bảng này ghi nhận thông tin về các lần sửa đổi tài liệu.
- Các trang tiếp theo ghi nhận các nội dung cụ thể của các quy trình. Hình thức trình bày giống quy trình này: Cỡ chữ 14, cỡ chữ nằm trong ô, bảng có thể nhỏ hơn nhưng không nhỏ hơn 10, font Times New Roman, kiểu chữ đứng, với các chữ, thuật ngữ, ký hiệu cần nhấn mạnh có thể dùng chữ đậm. Phần Header và Footer của các trang gồm các thông tin để kiểm soát tài liệu đó, cỡ chữ 13 hoặc 14, font Times New Roman.

2.2. Hình thức các biểu mẫu

Các biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau; thể thức và kỹ thuật trình bày tuân thủ theo quy định tại Phụ lục I, Thông tư số 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng.

2.3. Quy định Hệ thống ký hiệu mã số tài liệu

2.3.1. Mã số quy trình: QT.XX

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 8/12

- **QT** là chữ viết tắt của từ Quy trình;

- **XX** là số thứ tự từ 01 đến n;

Ví dụ: Quy trình Đánh giá nội bộ là quy trình chung thứ 03 của Hệ thống tài liệu, được mang số hiệu là **QT.03**

2.3.2. Mã số biểu mẫu: BM.XX.yy

- **BM** là chữ viết tắt của từ Biểu mẫu;

- **XX** là mã số Quy trình tương ứng;

- **yy** là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến n.

Ví dụ: Biểu mẫu số 3 của quy trình QT.03 có ký hiệu là BM.03.03

2.4. Nội dung tài liệu

2.4.1. Sổ tay chất lượng:

Sổ tay chất lượng của Trung tâm Nhiệt đới Việt - Nga có những nội dung chính theo yêu cầu của Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

2.4.2. Các Quy trình:

Bố cục và nội dung của quy trình được quy định thống nhất gồm **07 mục** như sau:

I. Mục đích: Nêu lý do tại sao tài liệu được viết ra.

II. Phạm vi áp dụng: Nêu cụ thể quy trình được áp dụng cho đối tượng nào, hoạt động nào, đơn vị nào.

III. Tài liệu viện dẫn, tham khảo (hoặc căn cứ pháp lý): Liệt kê những tài liệu mà người thực hiện phải sử dụng khi viết tài liệu cũng như trong quá trình thực hiện từng bước công việc.

IV. Định nghĩa/Viết tắt: Nêu lên định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu (nếu có).

V. Nội dung quy trình: Nêu lên nội dung chi tiết của quy trình.

- Mô tả nội dung, trình tự, địa điểm, thời gian tiến hành công việc; phòng, ban, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện và thực hiện theo những chỉ dẫn nào.

Để xác định được đúng phần này, cần nắm vững yêu cầu và đặc điểm của công việc; các quá trình; chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị và năng lực, khả năng đảm nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân; các nguồn lực có thể huy động.

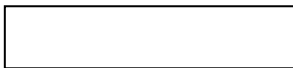
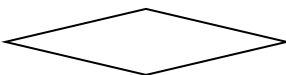
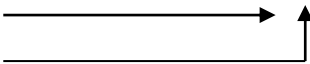
	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 9/12

Cụ thể:

a) Phân lưu đồ (bảng) quy định đối với tất cả các quy trình:

<i>TT</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Trình tự công việc</i>	<i>Tài liệu, biểu mẫu có liên quan</i>	<i>Thời gian</i>
1.1				
1.2				

Lưu ý: trình tự công việc được thể hiện dưới dạng lưu đồ, các ký hiệu về lưu đồ như sau:

1		Các thao tác thực hiện công việc; các bước trong trình tự thực hiện quy trình công việc.
2		Sự phê duyệt, xem xét hoặc thông qua/ đưa ra một quyết định.
3		Hướng đi của quá trình thực hiện công việc

Bảng biểu diễn sơ đồ dòng chảy công việc

b) **Phân Mô tả:** là phần diễn giải chi tiết từng phần nội dung công việc theo trình tự công việc ở trên, đảm bảo mỗi bước công việc luôn: rõ người, rõ việc, rõ thời gian.

VI. Biểu mẫu:

Liệt kê các loại biểu mẫu, phụ lục (nếu có) và kèm theo các biểu mẫu, phụ lục đó ở phần sau của quy trình.

VII. Hồ sơ lưu

Nêu rõ nơi lưu, thời gian lưu, cách thức lưu và trách nhiệm quản lý các hồ sơ phát sinh trong quá trình thực hiện công việc ở phần V. Nội dung của Quy trình.

3. Xem xét và phê duyệt tài liệu

ĐDLĐCL hoặc NĐUQ có trách nhiệm xem xét dự thảo các tài liệu.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 10/12

- Nếu chấp nhận, tài liệu được chuyển cho Tổng Giám đốc/NĐUQ phê duyệt.

- Nếu không chấp nhận, ĐDLĐCL hoặc NĐUQ yêu cầu cán bộ được phân công chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi chấp nhận. Chu trình thực hiện theo gạch đầu dòng trên.

Trách nhiệm xem xét và phê duyệt tài liệu được quy định như sau:

TT	Loại tài liệu	Thẩm quyền xem xét	Thẩm quyền phê duyệt
1	Sổ tay chất lượng	Đại diện lãnh đạo CL	TGD
2	Quy trình hệ thống	Đại diện lãnh đạo CL	TGD
3	Quy trình tác nghiệp	Thủ trưởng phụ trách ngành	TGD/NĐUQ

4. Lập danh mục, theo dõi tình trạng và phân phối, thu hồi tài liệu

Văn phòng/Bộ phận Văn thư - Lưu trữ của các cơ quan, đơn vị cập nhật các tài liệu được phê duyệt theo BM 01.02 - Danh mục tài liệu nội bộ để theo dõi toàn bộ tài liệu được ban hành trong cơ quan, đơn vị và tài liệu phân phối cho Thủ trưởng Trung tâm, các cơ quan, đơn vị.

Văn phòng (Văn thư - Lưu trữ) phô tô, đóng dấu và thực hiện thủ tục chuyển phát các tài liệu đã được phê duyệt tới các cơ quan, đơn vị đơn vị và cá nhân liên quan (theo quy định tại Thông tư số 22/2021/TT-BQP ngày 06/02/2021 của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng Ban hành Quy chế công tác văn thư trong Bộ Quốc phòng).

- Khi có yêu cầu phân phối tài liệu được sửa đổi, ban hành lại bởi ĐDLĐCL hoặc người được ủy quyền, Văn thư thu hồi các tài liệu nội bộ cũ ở tất cả các cơ quan, đơn vị và phân phối tài liệu hiện hành nhất (Các tài liệu lỗi thời phải được gạch chéo ở trang đầu của tài liệu).

5. Lưu giữ tài liệu

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đảm bảo rằng Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành phải được cập nhật theo BM 01.02 - Danh mục tài liệu nội bộ. Các cơ quan, đơn vị lưu giữ và bảo quản tài liệu trong cặp file, folder theo quy định.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 11/12

2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

a. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu, biểu mẫu có liên quan	Thời gian
1	Mọi cán bộ, nhân viên	Tiếp nhận tài liệu bên ngoài có liên quan	Tài liệu bên ngoài mới có nội dung liên quan	Ngay sau khi nhận tài liệu bên ngoài
2	Văn phòng/Bộ phận Văn thư - Lưu trữ	Lập danh mục, theo dõi tình trạng và phân phối	BM.01.04 – Danh mục tài liệu bên ngoài BM.01.03- Sổ Phân phối TL	Ngay sau khi TL được phân phối
3	Các đơn vị liên quan	Lưu giữ tài liệu	Tài liệu dạng bản cứng/bản mềm còn hiệu lực	Thường xuyên
4	Văn phòng/Bộ phận Văn thư - Lưu trữ	Thu hồi tài liệu	Tài liệu lỗi thời có liên quan đã phân phối	Ngay sau khi phân phối tài liệu mới

b. Mô tả

1. Thu thập các tài liệu liên quan

Mọi cán bộ, nhân viên khi thu thập, phát hiện các tài liệu mới liên quan có trách nhiệm thông báo hoặc gửi về cho Thủ trưởng TTNDVN/NĐUQ.

2. Lập danh mục, theo dõi tình trạng và Phân phối tài liệu

Thủ trưởng TTNDVN hoặc NĐUQ xem xét và quyết định những tài liệu nào cần theo dõi và kiểm soát.

Thủ trưởng TTNDVN/NĐUQ chỉ đạo Văn phòng/Bộ phận Văn thư - Lưu trữ đăng ký (đăng ký công văn đến) theo quy định và phân phối tới các đơn vị và các cá nhân liên quan.

3. Lưu giữ tài liệu

Trưởng các cơ quan, đơn vị đảm bảo rằng Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành phải được cập nhật theo BM 01.03 - Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được sử dụng ở đơn vị mình.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 Lần ban hành: 01
	Kiểm soát tài liệu	Ngày: .../.../... Trang: 12/12

4. Thu hồi tài liệu

Khi các tài liệu không còn giá trị sử dụng, Văn phòng thu hồi các tài liệu bên ngoài cũ ở tất cả các đơn vị được phân phối, sao gửi.

Các tài liệu lỗi thời phải ghi hoặc có dấu hiệu nhận biết hết hiệu lực trong Danh mục tài liệu bên ngoài.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01.01	Phiếu đề nghị viết/Sửa đổi tài liệu
2	BM 01.02	Danh mục tài liệu nội bộ
3	BN01.03	Sổ phân phối tài liệu
	BM 01.04	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài

VII. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị viết/Sửa đổi tài liệu	BM.01.01	Văn thư-Lưu trữ và Thư ký ISO	1 năm
2	Danh mục tài liệu nội bộ	BM.01.02	Văn thư-Lưu trữ và Thư ký ISO	1 năm
3	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài	BM.01.04	Đơn vị xử lý chính	Lâu dài