

<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: ...../...../20...

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ BẮC GIANG**

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

**Mã số: QT.BB.01**

(BAN HÀNH LẦN 1 - PHIÊN BẢN TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015)

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	<b>Vũ Trí Biên</b>	<b>Ngô Chí Vinh</b>	<b>Nguyễn Thanh Bình</b>
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký BCD ISO	Phó Trưởng BCD ISO	Giám đốc Sở



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

Mã hiệu: QT.BB.01

Ngày ban hành: .... / ..... / 20....

**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
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU



<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: .... / ..... / 20....

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi

<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: ..../...../20....

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) đã xác định nhằm đảm bảo các tài liệu này:

+ Luôn sẵn có và phù hợp để sử dụng khi cần.  
+ Được bảo vệ một cách thỏa đáng, tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, mất tính toàn vẹn.

- Quy định cách thức các tài liệu, hồ sơ này:

- + Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.
- + Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
- + Được lưu trữ, bảo quản bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ.
- + Được kiểm soát khi có các thay đổi.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của HTQLCL theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Sở KH&CN ban hành bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc, ...

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mục 7.5.
- Mô hình Hệ thống quản lý chất lượng của Sở (MH HTQLCL).

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

### 4.1 Định nghĩa

- *Thông tin dạng văn bản*: Thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức và phương tiện mà nó 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 HTQLCL.

- *Hồ sơ*: Là tập các thông tin dạng văn bản (tập tài liệu) có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, cá nhân (hồ sơ sẽ cung cấp các thông tin, bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của HTQLCL).

Chú thích:

+ 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, về hành động khắc phục.

+ Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

### 4.2 Từ viết tắt

- *HTQLCL*: Hệ thống quản lý chất lượng.



<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: ..../...../20....

- KH&CN: Khoa học và Công nghệ.
- CBCCVC: Cán bộ công chức, viên chức.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Kiểm soát tài liệu

#### 5.1.1. Hệ thống tài liệu HTQLCL

a) Tài liệu HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- + Chính sách chất lượng.
- + 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.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng *Danh mục tài liệu HTQLCL theo Phụ lục số PL.04* tại Mô hình HTQLCL.

#### 5.1.2. Tạo lập tài liệu

##### 5.1.2.1. Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Sở, trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt đối với hệ thống tài liệu HTQLCL như sau:

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1	Chính sách chất lượng	Thư ký BCĐ ISO	Phó Trưởng BCĐ ISO	Giám đốc Sở
2	04 Quy trình bắt buộc theo tiêu chuẩn	Thư ký BCĐ ISO	Phó Trưởng BCĐ ISO	Giám đốc Sở
3	Quy trình chuyên môn, quy trình nội bộ, quy trình giải quyết TTHC; Quy định, Hướng dẫn	CBCCVC chuyên môn	Trưởng phòng/Phó Giám đốc Sở phụ trách	Giám đốc Sở

##### 5.1.2.2. Bộ cục tài liệu

Bộ cục các tài liệu của HTQLCL được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan,

Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn, bộ cục sẽ bao gồm các mục sau:

1. MỤC ĐÍCH: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này được thiết lập nhằm giải quyết vấn đề gì?

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ được áp dụng ở lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?



<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: ..../...../20....

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Trả lời câu hỏi những tài liệu và quy định liên quan tới việc giải quyết Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này?

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: Nêu những định nghĩa và chữ viết tắt sử dụng trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

5. NỘI DUNG: Nêu trình tự nội dung, các công việc phải thực hiện, trách nhiệm, phương pháp, tài liệu làm cơ sở thực hiện, thời gian và nơi thực hiện, cách ghi nhận kết quả, cách lập và lưu giữ hồ sơ được tiếp nhận hay được tạo ra khi thực hiện. Quy trình xử lý công việc được trình bày dưới dạng Bảng phân công công việc (theo mẫu kèm theo Phục lục II của Mô hình khung).

6. BIỂU MẪU: Liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

7. HỒ SƠ CÀN LƯU: Quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

\* Lưu ý: Căn cứ vào tình hình thực tế, các phòng, đơn vị tham mưu xây dựng các nội dung chính trong mỗi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn cho phù hợp. Tuy nhiên, tối thiểu gồm các nội dung: Mục đích, Phạm vi áp dụng; Nội dung và các Biểu mẫu.

#### 5.1.2.3 Quy định về thông tin ban hành tài liệu

\* Quy định về Mã số tài liệu:

Loại tài liệu	Ký hiệu
Quy trình	QT.XX.nn
Biểu mẫu	BM.XX.nn.mm
Quy định	QĐ.XX.nn
Hướng dẫn	HD.XX.nn

*Trong đó:*

- **XX**: là ký hiệu tính chất tài liệu hoặc ký hiệu của phòng, đơn vị soạn thảo, như sau:

Stt	Bộ phận/tính chất tài liệu	Ký hiệu
1	Văn phòng	VP
2	Phòng Quản lý Khoa học	QLKH
3	Phòng Quản lý Công nghệ & TTCN	QLCN
4	Thanh tra	TTr
5	Phòng Quản lý KH&CN cơ sở và Sở hữu trí tuệ	QLKH&CNCS&SHTT
6	Trung tâm Ứng dụng KH&CN	TTUD
7	Tài liệu bắt buộc theo tiêu chuẩn	BB

- **nn** là số thứ tự tài liệu được ban hành bởi phòng/đơn vị soạn thảo tài liệu, bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.



<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: ..../...../20....

- mm là ký hiệu/số thứ tự của biểu mẫu trong một Quy trình.

\* Ngày ban hành tài liệu: Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zz.

Trong đó: xx: là ngày ban hành tài liệu (ngày nhỏ hơn 10 được ghi kèm số 0 phía trước); xy: là tháng ban hành tài liệu; zz: năm ban hành tài liệu (viết đầy đủ 4 số).

### 5.1.3 Viết mới và sửa đổi tài liệu

- Các phòng, đơn vị nếu có nhu cầu viết mới, sửa đổi, bổ sung tài liệu (bao gồm cả các biểu mẫu) phải báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét (*sử dụng Phiếu trình giải quyết công việc theo Quy chế làm việc của Sở - Mẫu 01.QCLV*) và phân công thực hiện.

- Người được phân công soạn thảo thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại Ban Chỉ đạo ISO trong thời gian quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa chuyển đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện.

- Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang *Sửa đổi tài liệu*. Khi ban hành mới thì các phiếu này sẽ được hủy bỏ, và nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ.

### 5.1.4 Phân phối tài liệu

- Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL sau khi được phê duyệt nội dung, Phòng/đơn vị soạn thảo có trách nhiệm chuyển về bộ phận Thư ký BCĐ ISO để kiểm soát và phân phối. Trong đó bản giấy được lưu tại Thư ký BCĐ ISO và phòng/đơn vị soạn thảo; các phòng/đơn vị còn lại được cấp phát bản điện tử.

- Tài liệu được khi phân phối cho các cá nhân, phòng, đơn vị có liên quan được quản lý theo các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý hồ sơ.

- Thư ký ISO trong quá trình phân phối tài liệu đồng thời có trách nhiệm thu hồi các tài liệu cũ để tránh sử dụng nhầm lẫn.

- Tài liệu thu hồi sẽ được hủy bỏ, bản gốc tài liệu cũ có thể giữ lại để tham khảo (nếu cần), nhưng trang bìa phải đóng dấu “Hết hiệu lực” và “Tham khảo” để tránh sử dụng tài liệu lỗi thời.

- Khi phân phối/thu hồi tài liệu, Thư ký ISO phía theo dõi vào *Sổ cấp phát, thu hồi tài liệu (BM.BB.01.01)*

### 5.1.5 Kiểm soát tài liệu bên ngoài

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao gồm: Các tiêu chuẩn (Việt Nam, quốc tế, khu vực...), các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy được kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành.

- Các tài liệu bên ngoài có thể lưu dạng bản giấy hoặc bản điện tử, nhưng phải đảm bảo đảm bảo được cập nhật thường xuyên, kịp thời.

- Các phòng, đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung và thường xuyên cập nhật *Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài (BM.BB.01.02)* liên quan đến hoạt động của phòng/đơn vị mình và sắp xếp theo thứ tự hợp lý, khoa học.

## 5.2 Kiểm soát hồ sơ

### 5.2.1. Hồ sơ HTQLCL chung của cơ quan

- Hồ sơ Mục tiêu chất lượng và kết quả thực hiện Mục tiêu chất lượng.



<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: ..../...../20....

- 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.

**5.2.2. Hồ sơ HTQLCL của các phòng, đơn vị**

Hồ sơ chất lượng của các phòng, đơn vị do Trưởng phòng/đơn vị thiết lập và kiểm soát:

- Hồ sơ Mục tiêu chất lượng và kết quả thực hiện MTCL của phòng/đơn vị.
- Hồ sơ về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng của phòng, đơn vị.
- Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính của phòng, đơn vị.

**5.2.3. Phương pháp quản lý hồ sơ**

- Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp quy có liên quan.

- Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.
- Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, file, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý. Cụ thể:

+ Hồ sơ được lưu và quản lý bằng phương pháp lập file, túi hồ sơ, hộp, cặp hồ sơ,...

+ Mỗi hệ thống hồ sơ lưu (tủ, cặp, file hồ sơ) đều phải có *Danh mục hồ sơ (BM.BB.01.03)* và *Danh mục các thành phần của hồ sơ (BM.BB.01.04)*, trong đó phản ánh đầy đủ các thông tin về các hồ sơ được lưu trữ và quản lý.

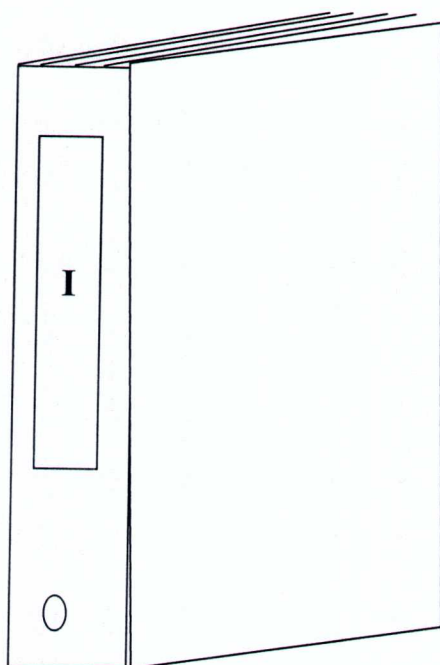
+ Các phương tiện lưu trữ hồ sơ đều phải có tên, thời gian hiệu lực, mã hiệu hồ sơ.

+ Cách thức đánh mã số và đóng file hồ sơ như sau: **XX-YY**.

(Trong đó: **XX** là tên loại hồ sơ; **YY** là số thứ tự loại hồ sơ, đánh từ số 01 trở đi).

\* Loại file thường được sử dụng như sau:

Nhãn I



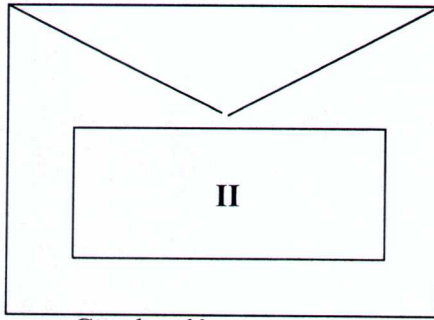
<b>Sở KH&amp;CN</b>
<b>XX</b> (Tên loại hồ sơ)
<b>YY</b> (Số file - số thứ tự hồ sơ)
<b>Tên phòng/đơn vị</b> .....

\* Đối với hồ sơ đựng trong cặp cúc hoặc cặp ba dây, nhãn được dán ở từng cặp cúc, và mặt trước cặp ba dây:

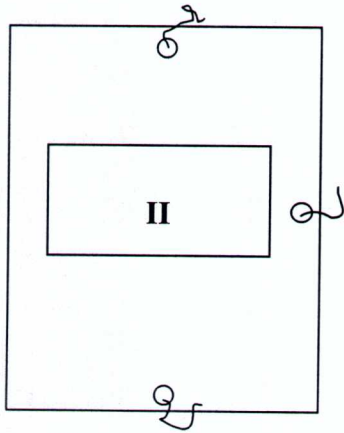
Cặp cúc:



<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: ..../...../20....



Cặp ba dây:



Nhãn II

<b>Sở KH&amp;CN</b>
<b>XX</b> (tên loại hồ sơ)
<b>YY</b> (số file - số thứ tự hồ sơ)
<b>Tên phòng/ đơn vị</b> .....

- Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính phải theo quy định của pháp luật.

- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ.

#### 5.2.4. Yêu cầu trong quá trình sử dụng, quản lý hồ sơ

- 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.

### 6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	PL.04	Danh mục tài liệu HTQLCL
2	BM.BB.01.01	Sổ cấp phát/thu hồi tài liệu
3	BM.BB.01.02	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài
4	BM.BB.01.03	Danh mục hồ sơ
5	BM.BB.01.04	Danh mục các thành phần của hồ sơ
6	Mẫu 01.QCLV	Phiếu trình giải quyết công việc (dùng khi đề xuất viết/sửa đổi tài liệu).

### 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
-----	-----------	-----------------	---------------

<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)</b>	Mã hiệu: QT.BB.01
	Ngày ban hành: ..../...../20....

1	Danh mục tài liệu HTQLCL	BCĐ ISO	01 năm
2	Sổ cấp phát/thu hồi tài liệu	BCĐ ISO	01 năm
3	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài	Các phòng, đơn vị	01 năm
4	Danh mục hồ sơ	Các phòng, đơn vị	Lưu đến lần thay đổi sau
5	Danh mục các thành phần của hồ sơ	Các phòng, đơn vị	Lưu theo hồ sơ
6	Phiếu trình giải quyết công việc (dùng khi đề xuất viết/sửa đổi tài liệu).	- Các phòng, đơn vị - BCĐ ISO	01 năm

Hồ sơ được lưu tại phòng/đơn vị xử lý chính, trực tiếp; sau thời gian lưu, hồ sơ được chuyển về bộ phận lưu trữ của Sở và lưu trữ theo quy định hiện hành.





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

Mã hiệu: QT.BB.01

Ngày ban hành: .../.../20....

BM.BB.01.01

**SỔ CẤP PHÁT/THU HỒI TÀI LIỆU**

Stt	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành/sửa đổi	Ngày ban hành	Cấp phát (đánh dấu X)	Thu hồi (đánh dấu X)	Ngày cấp phát/ thu hồi	Người nhận cấp phát/ thu hồi (ký, ghi rõ họ tên)



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

Mã hiệu: QT.BB.01

Ngày ban hành: .../.../20....

BM.BB.01.02

**DANH MỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU BÊN NGOÀI**

Phòng, đơn vị: .....

Stt	Tên tài liệu	Số/ký hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày có hiệu lực	Ghi chú

Ngày .... tháng .... năm 20...

**Người lập**

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

Mã hiệu: QT.BB.01

Ngày ban hành: .../.../20....

BM.BB.01.03

**DANH MỤC HỒ SƠ**  
**(PHÒNG/ĐƠN VỊ .....)**

TT	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu

Ngày tháng năm 20...

**TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LẬP**



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

Mã hiệu: QT.BB.01

Ngày ban hành: .../.../20....

BM.BB.01.04

**DANH MỤC CÁC THÀNH PHẦN CỦA HỒ SƠ**

Phòng/đơn vị: .....

Tên hồ sơ: .....

TT	Tên tài liệu/thành phần	Mã số	Ngày cập nhật	Ghi chú

**TRƯỞNG PHÒNG, ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI LẬP**