

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ, CÔNG NGHIỆP

QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

QT-ISO-01

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Dương Thị Diễm Trang	Ngô Minh Tuấn	Nguyễn Văn Sơn	Lê Văn Tuệ
Chữ ký				
Chức vụ	Phó Chánh Văn Phòng	Chánh Văn Phòng	QMR	Trưởng Ban

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số QT: QT-ISO-01
	<b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Ban hành lần: 01 Ngày ban hành: 03/4//2020 ( <i>Quyết định 62/QĐ-KKTCN</i> )

### THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi

### PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Lãnh đạo Ban, QMR, Tổ Thư ký, các phòng, ban đơn vị liên quan (file điện tử).			
Đăng tải công khai trên Trang Thông tin Điều hành tác nghiệp của Ban Quản lý			

## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-KKTCN ngày 03/4/2020)

### I. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp kiểm soát (đề xuất ban hành, sửa đổi, xem xét, phê duyệt, cập nhật) các tài liệu liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng theo TCVN 9001:2015 áp dụng tại Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh (Ban Quản lý) nhằm đảm bảo tài liệu được nhận biết thống nhất, luôn thích hợp với quy định hiện hành.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với mọi tài liệu nội bộ của Hệ thống quản lý chất lượng và tài liệu bên ngoài liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.

### III. CƠ SỞ PHÁP LÝ - TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.

### IV. ĐỊNH NGHĨA

#### 1. Định nghĩa:

**Tài liệu:** là thông tin, cơ sở dữ liệu được in trên giấy hoặc file điện tử, được sử dụng để nghiên cứu, tham khảo, làm căn cứ thực hiện công việc; Tài liệu gồm 02 loại:

+**Tài liệu nội bộ:** là tài liệu được thiết lập và ban hành trong nội bộ của Ban Quản lý có liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.

+**Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài:** là tài liệu được thiết lập và ban hành từ các tổ chức bên ngoài liên quan đến hoạt động cơ quan.

+**Tài liệu điện tử:** là các chương trình máy tính, các phần mềm, các file điện tử đang có hiệu lực sử dụng lưu trong máy tính, các ổ đĩa, USB, ...

+**Tài liệu lỗi thời:** là tài liệu đã hết hiệu lực sử dụng hoặc đã có phiên bản mới thay thế hoặc theo lệnh hủy bỏ của Lãnh đạo cơ quan.

#### 2. Từ viết tắt

HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng;

QMR: Đại diện Lãnh đạo chất lượng

### V. NỘI DUNG

#### 1. Kiểm soát tài liệu nội bộ của HTQLCL

##### a) Quy định về hình thức tài liệu

Các tài liệu được trình bày theo hình thức nhất quán cho các loại tài liệu.

- Hình thức các Quy trình thuộc HTQLCL của Ban Quản lý được quy định giống trang 1 và trang 2 của tài liệu này. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

- Trang bìa: nội dung giống trang 1.

- Trang thứ hai: Theo dõi tình trạng sửa đổi tài liệu, trang này ghi nhận những sự thay đổi của tài liệu trong những lần sửa đổi và ban hành lại.

- Các trang tiếp theo ghi nhận nội dung cụ thể của các quy trình. Tất cả tài liệu thuộc HTQLCL đều được nhận biết thông qua các thông tin: Tên tài liệu, mã số, lần ban hành, ngày ban hành và số trang.

**b) Hệ thống ký hiệu mã số tài liệu**

Mã số các tài liệu thuộc HTQLCL được đánh mã số theo quy tắc sau:

- Số tay chất lượng: Ký hiệu là **STCL**.
- Mã số quy trình: QT-AB-CD
  - + QT là chữ viết tắt của chữ Quy trình;
  - + AB là tên lĩnh vực
  - + CD là số thứ tự của quy trình từ 01- n.
- Mã số biểu mẫu: QT-AB-CD/BM XY
  - + BM là chữ viết tắt của chữ Biểu mẫu;
  - + XY là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 - n.

**QUY ĐỊNH VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

STT	TÊN ĐƠN VỊ	MÃ
1.	Văn phòng	VP
2.	Phòng Kế hoạch-Tổng hợp	KH
3.	Phòng Đầu tư, Doanh nghiệp và Lao động	ĐT
4.	Phòng Quy hoạch Xây dựng, Tài nguyên và Môi trường	XD

- Lần ban hành: Lần ban hành của Sổ tay chất lượng, Quy định, Quy trình và Biểu mẫu là số thứ tự được bắt đầu từ 01.

- Ngày ban hành: là ngày ký ban hành tài liệu. Ngày có hiệu lực thực hiện được ghi cụ thể trong Quyết định ban hành tài liệu.

- Trang: là số thứ tự trang /tổng số trang; được đánh số từ trang thứ nhất đến trang cuối cùng phần nội dung chính của tài liệu.

**Nội dung Quy trình viết hoặc sửa đổi tài liệu**

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Yêu cầu	Biểu mẫu
1	Đề xuất thiết lập tài liệu mới/sửa đổi	Mọi cán bộ	Khi có nhu cầu thiết lập tài liệu mới hoặc sửa đổi, cán bộ, công chức có nhu cầu đề xuất với Lãnh đạo Phòng thông qua; viết yêu cầu vào Phiếu yêu cầu viết/sửa tài liệu (QT-ISO-01/BM01) trình QMR xem xét, QMR phê duyệt và chỉ định người viết/sửa tài liệu, ấn định thời gian hoàn thành. Nếu được QMR chấp thuận, cán bộ triển khai theo các bước tiếp theo. Ngược lại, quá trình sẽ kết thúc.	QT-ISO-01/BM 01
2	Xem xét và phê duyệt tài liệu	Lãnh đạo Ban/QM R/Lãnh đạo VP, các Phòng	- Khi hoàn tất dự thảo, người được phân công viết/sửa tài liệu trình tài liệu Lãnh đạo Phòng để kiểm tra trước khi trình người có thẩm quyền xem xét, phê duyệt tài liệu và ban hành để thực hiện theo quy định	

			Loại tài liệu	Người viết	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt	
			- Sổ tay chất lượng	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng	QMR	Lãnh đạo Ban	
			- MTCL của Ban Quản lý	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng	QMR	Lãnh đạo Ban	
			- KHCL của Ban Quản lý	Thư ký ISO	Chánh Văn phòng	QMR	Lãnh đạo Ban	
			- MTCL của các Phòng	Thư ký ISO tại Phòng			Lãnh đạo Phòng	
			- Quy trình hệ thống/ Quy trình TTHC	Thư ký ISO/ Chuyên viên theo dõi	Lãnh đạo Văn phòng, các Phòng	QMR	Lãnh đạo Ban	
3	Phân phối tài liệu	Bộ phận Văn thư	<p>- Sau khi phê duyệt, tài liệu được gửi đến Văn thư để phân phối đến các Phòng ở dạng file điện tử theo quy định.</p> <p>- Đối với tài liệu phân phối nội bộ: QMR là người trực tiếp chỉ đạo Văn thư phân phối cho các Phòng. Trưởng phòng có trách nhiệm triển khai cho cán bộ, công chức trong đơn vị hiểu rõ nội dung và thực hiện đúng theo tài liệu.</p>					
4	Thay đổi tài liệu		<p>- Tất cả các tài liệu thuộc HTQLCL khi có thay đổi đều phải được thực hiện theo các bước theo quy định của Quy trình này.</p> <p>- Khi có thay đổi thì lần ban hành của Sổ tay chất lượng, quy trình, biểu mẫu tăng 1 đơn vị.</p> <p>- Mọi thay đổi phải cập nhật vào danh mục thay đổi tại trang đầu tiên của tài liệu.</p> <p>- Khi có yêu cầu phân phối tài liệu được sửa đổi/ban hành lại bởi QMR, bộ phận Văn thư phân</p>					

			phối tài liệu mới theo quy định của Quy trình này.	
6	Lập Danh mục tài liệu	Thư ký ISO	Thư ký ISO lập Danh mục tài liệu nội bộ thuộc HTQLCL (QT-ISO-01/BM02) để theo dõi toàn bộ tài liệu được ban hành trong Ban Quản lý và cập nhật khi có thay đổi	QT-ISO-01/BM 02
7	Lưu trữ tài liệu	Thư ký ISO	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành phải được cập nhật theo QT-ISO-01/BM 02. Các đơn vị lưu giữ và bảo quản tài liệu trong cặp file, folder theo hình thức tại biểu mẫu QT-ISO-01/BM 04.	QT-ISO-01/BM 04.

## 2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

a) Các tài liệu bên ngoài liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng của Ban Quản lý bao gồm: các tiêu chuẩn (Việt Nam, ngành, quốc tế), văn bản pháp quy của Trung ương và của tỉnh, các tài liệu tham khảo...

b) Chánh Văn phòng, Trưởng các Phòng có trách nhiệm lập Danh mục tài liệu bên ngoài (QT-ISO-01/BM 03) của đơn vị và cập nhật khi có thay đổi.

c) Việc phân phối tài liệu bên ngoài liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng do Lãnh đạo quyết định và được theo dõi thực hiện bởi quy định tiếp nhận, xử lý và ban hành văn bản của Ban Quản lý.

## VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	QT-ISO-01/BM 01	Phiếu yêu cầu sửa đổi tài liệu
2.	QT-ISO-01/BM 02	Danh mục tài liệu nội bộ
3.	QT-ISO-01/BM 03	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài
4.	QT-ISO-01/BM 04	Hình thức sắp xếp tài liệu, hồ sơ

## VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	Phiếu yêu cầu sửa đổi tài liệu	QT-ISO-01/BM 01	05 năm	Thư ký ISO
2.	Danh mục tài liệu nội bộ	QT-ISO-01/BM 02	05 năm	Thư ký ISO
3.	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài	QT-ISO-01/BM 03	05 năm	Thư ký ISO
4.	Hình thức sắp xếp tài liệu, hồ sơ	QT-ISO-01/BM 04	05 năm	Thư ký ISO