

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu: QT01-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO
4. ĐỊNH NGHĨA
5. THỦ TỤC
 - 5.1. Kiểm soát tài liệu nội bộ
 - 5.1.1. Nhu cầu ban hành/ sửa đổi tài liệu
 - 5.1.2. Thiết lập & sửa đổi tài liệu
 - 5.1.3. Xem xét và phê duyệt tài liệu
 - 5.1.4. Lập danh mục, theo dõi tình trạng và Phân phối tài liệu
 - 5.1.5. Lưu giữ tài liệu
 - 5.1.6. Thu hồi tài liệu
 - 5.2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài
 - 5.2.1. Thu thập tài liệu
 - 5.2.2. Lập danh mục, theo dõi tình trạng và Phân phối tài liệu
 - 5.2.3. Lưu giữ tài liệu
 - 5.2.4. Thu hồi tài liệu
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Dự thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Chí Tuấn	Triệu Hồng Sơn	Hà Hùng
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Chánh Văn phòng Thường trực Ban chỉ đạo	Phó Chủ nhiệm Ủy ban

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu: QT01-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

1. 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 Ủy ban Dân tộc.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng tại Ủy ban Dân tộc.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008

4. ĐỊNH NGHĨA, CÁC TỪ VIẾT TẮT

- Tài liệu nội bộ: là tài liệu được thiết lập và ban hành trong nội bộ của Ủy ban Dân tộc liên quan đến HTQLCL.
- Tài liệu bên ngoài: là tài liệu được thiết lập và ban hành bởi các tổ chức bên ngoài liên quan đến HTQLCL.
- Tài liệu được kiểm soát: là các tài liệu Ủy ban Dân tộc 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.
- Ủy ban Dân tộc: Ủy ban Dân tộc
- Đơn vị: Các đơn vị trực thuộc Ủy ban Dân tộc
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu: QT01-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu																
5.1	Kiểm soát tài liệu nội bộ																			
5.1.1	Nhu cầu thiết lập/ sửa đổi tài liệu	Mọi cán bộ, công chức	Khi có nhu cầu thiết lập tài liệu mới, cán bộ, công chức có nhu cầu đề xuất với Đại diện lãnh đạo về tài liệu nội bộ cần ban hành. Nếu được Đại diện lãnh đạo chấp thuận, cán bộ, công chức triển khai theo các bước tiếp theo. Ngược lại, quá trình sẽ kết thúc.																	
5.1.2	Thiết lập/ Sửa đổi tài liệu	Người được chỉ định	Thiết lập/ sửa đổi tài liệu theo nhu cầu																	
5.1.3	Xem xét và phê duyệt tài liệu	Đại diện lãnh đạo và/ hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban	Đại diện lãnh đạo hoặc người được ủy quyền có trách nhiệm xem xét dự thảo các tài liệu. - Nếu chấp nhận, thì chuyển tài liệu cho Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban phê duyệt. - Nếu không chấp nhận, Đại diện lãnh đạo yêu cầu cán bộ được phân công chỉnh sửa, hoàn thiện cho đến khi chấp nhận. Chu trình thực hiện theo ý thứ nhất. Trách nhiệm xem xét và phê duyệt tài liệu được quy định như sau: <table><tr><th>TT</th><th>Loại tài liệu</th><th>Thẩm quyền xem xét</th><th>Thẩm quyền phê duyệt</th></tr><tr><td>1</td><td>Sổ tay chất lượng</td><td>Phó Trưởng ban</td><td>Bộ trưởng, Chủ nhiệm</td></tr><tr><td>2</td><td>Thủ tục, quy trình</td><td>Phó Trưởng ban</td><td>Bộ trưởng, Chủ nhiệm</td></tr><tr><td>3</td><td>Thủ tục cấp phòng</td><td>Thủ trưởng đơn vị/Phó Trưởng ban</td><td>Phó Trưởng ban hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm</td></tr></table>	TT	Loại tài liệu	Thẩm quyền xem xét	Thẩm quyền phê duyệt	1	Sổ tay chất lượng	Phó Trưởng ban	Bộ trưởng, Chủ nhiệm	2	Thủ tục, quy trình	Phó Trưởng ban	Bộ trưởng, Chủ nhiệm	3	Thủ tục cấp phòng	Thủ trưởng đơn vị/Phó Trưởng ban	Phó Trưởng ban hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm	
TT	Loại tài liệu	Thẩm quyền xem xét	Thẩm quyền phê duyệt																	
1	Sổ tay chất lượng	Phó Trưởng ban	Bộ trưởng, Chủ nhiệm																	
2	Thủ tục, quy trình	Phó Trưởng ban	Bộ trưởng, Chủ nhiệm																	
3	Thủ tục cấp phòng	Thủ trưởng đơn vị/Phó Trưởng ban	Phó Trưởng ban hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm																	

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT01-ISO
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

			4	Các Hướng dẫn công việc	Trưởng đơn vị	Phó Trưởng ban	
5.1.4	Lập danh mục, theo dõi tình trạng và Phân phối tài liệu	Văn phòng	Văn phòng Ủy ban cập nhật các tài liệu được phê duyệt theo BM01/QT01-ISO - Danh mục tài liệu nội bộ để theo dõi toàn bộ tài liệu được ban hành trong Ủy ban Dân tộc và tài liệu phân phối cho Lãnh đạo Ủy ban Dân tộc. Văn phòng Ủy ban phân phối các tài liệu đã được phê duyệt tới các đơn vị trực thuộc và các cá nhân liên quan theo BM02/QT01-ISO - Sổ phân phối tài liệu.				BM01/ QT01- ISO BM02/ QT01- ISO
5.1.5	Lưu giữ tài liệu	Các đơn vị liên quan	Trưởng các phòng ban/ bộ phận đảm bảo rằng Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành phải được cập nhật theo BM01/QT01-ISO - Danh mục tài liệu nội bộ.				BM01/ QT01- ISO
5.1.6	Thu hồi tài liệu	Văn phòng	Khi có sự yêu cầu phân phối tài liệu được sửa đổi/ ban hành lại bởi Đại diện lãnh đạo hoặc Bộ trưởng, Chủ nhiệm Ủy ban, Văn phòng thu hồi các tài liệu nội bộ cũ ở tất cả các đơn vị được phân phối dựa vào BM02/QT01-ISO - Sổ phân phối tài liệu và phân phối tài liệu hiện hành nhất. Các tài liệu lỗi thời phải được đánh dấu “Gạch chéo các trang đầu và chữ ký của Ban ISO”.				BM02/ QT01- ISO
5.2	Kiểm soát tài liệu bên ngoài						
5.2.1	Thu thập các tài liệu liên quan	Mọi cán bộ	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 Phó Trưởng ban.				
5.2.2	Lập danh mục, theo dõi tình trạng và Phân phối tài liệu	Đại diện lãnh đạo Văn phòng	Đại diện lãnh đạo chất lượng xem xét và quyết định những tài liệu nào cần theo dõi và kiểm soát. Đại diện lãnh đạo chỉ đạo Văn phòng lập BM03/QT01-ISO – Danh mục tài liệu bên ngoài của Ủy ban Dân tộc đối với các tài liệu cần thiết và phân phối tới các bộ phận, phòng ban và các cá nhân liên quan theo BM02/QT01-ISO - Sổ phân phối tài liệu.				BM03/ QT01- ISO BM02/ QT01- ISO

ỦY BAN DÂN TỘC	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu: QT01-ISO
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 10/9/2012

5.2.3	Lưu giữ tài liệu	Các đơn vị liên quan	Trưởng các đơn vị đảm bảo rằng Danh mục tài liệu bên ngoài hiện hành phải được cập nhật theo BM03/QT01-ISO - Danh mục tài liệu bên ngoài được sử dụng ở đơn vị mình.	
5.2.4	Thu hồi tài liệu	Văn phòng	Khi các tài liệu không còn giá trị sử dụng, hết ý nghĩa sử dụng, Văn phòng thu hồi các tài liệu bên ngoài cũ ở tất cả các đơn vị được phân phối dựa vào BM02/QT01-ISO - Sổ phân phối tài liệu và phân phối tài liệu hiện hành nhất. Các tài liệu lỗi thời phải được đánh dấu “Gạch chéo các trang đầu và chữ ký của Ban ISO”.	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	BM01/QT01-ISO	Danh mục tài liệu nội bộ
2.	BM02/QT01-ISO	Sổ phân phối tài liệu
3.	BM03/QT01-ISO	Danh mục tài liệu bên ngoài

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên Biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu nội bộ	Các đơn vị và Ban ISO	Đến khi có ban hành lại
2	Sổ Phân phối tài liệu	Ban ISO	Lâu dài
3	Danh mục tài liệu bên ngoài	Các đơn vị và Ban ISO	Đến khi có ban hành lại

Chú ý: Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu (các đơn vị tự xác định cụ thể). Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.

DANH MỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH
ĐƠN VỊ : Ủy ban Dân tộc

[illegible]

Ngày tháng năm 20...
NGƯỜI LẬP

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

ĐƠN VỊ : Ủy ban Dân tộc

Số TT	Tên tài liệu	Mã số	Lần ban hành	Ngày ban hành	Lần sửa đổi						Nơi nhận	Ngày nhận	Người nhận
					1	2	3	4	5	6			
01	Chính sách chất lượng	CSCL	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
02	Mục tiêu chất lượng	MTCL	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
03	Sổ tay chất lượng	STCL	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
04	Quy trình kiểm soát tài liệu	QT01-ISO	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
05	Quy trình kiểm soát hồ sơ	QT02-ISO	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
06	Quy trình đánh giá nội bộ	QT03-ISO	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
07	Quy trình kiểm soát sự không phù hợp	QT04-ISO	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
08	Quy trình hành động khắc phục	QT05-ISO	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
09	Quy trình hành động phòng ngừa	QT06-ISO	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
10	Quy trình họp xem xét HTQLCL của Lãnh đạo	QT01-LĐ	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
11	Quy trình quản lý công văn đi đến	QT01-VP	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
12	Quy trình mua sắm, cấp phát và quản lý trang thiết bị văn phòng	QT02-VP	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	
13	Quy trình xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của	QT03-VP	01	10/9/2012							UBDT	26/12/2012	

DANH MỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH
ĐƠN VỊ : Ủy ban Dân tộc

[illegible]