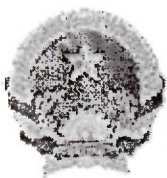


BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

QT.HT.01

| | Biên soạn | Kiểm tra | Phê duyệt |
|-----------|--------------------|---------------------|------------------|
| Họ và tên | Trần Thị Hồng Hạnh | Hoàng Minh Phương | Nguyễn Minh Hồng |
| Chức vụ | Trưởng phòng VTLT | Phó Chánh Văn phòng | Thứ trưởng |
| Ký | | | |

BỘ THÔNG TIN VÀ
TRUYỀN THÔNGQUY TRÌNH
QUẢN LÝ TÀI
LIỆU

Mã số: QT.HT.01

Ngày ban hành: 30/09/2011

Lần ban hành: 01

NƠI NHẬN (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

| | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Bộ trưởng | <input checked="" type="checkbox"/> | Vụ Bưu chính |
| <input type="checkbox"/> | Thứ trưởng phụ trách | <input checked="" type="checkbox"/> | Vụ Kế hoạch tài chính |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Văn phòng Bộ | <input checked="" type="checkbox"/> | Vụ Công nghệ thông tin |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Thanh tra Bộ | <input checked="" type="checkbox"/> | Vụ Hợp tác quốc tế |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vụ Khoa học và Công nghệ | <input checked="" type="checkbox"/> | Vụ Pháp chế |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vụ Tổ chức cán bộ | <input checked="" type="checkbox"/> | Phili kj Iso |

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung sửa đổi |
|-------|---------------------|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định việc soạn thảo, phê duyệt, ban hành, quản lý và cập nhật các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008 tại Khối cơ quan tham mưu Bộ Thông tin và Truyền thông

II. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tài liệu sau:

- Chính sách chất lượng
- Mục tiêu chất lượng
- Sổ tay chất lượng
- Các quy trình và biểu mẫu

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO/TR10013:2001
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2000

IV. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA:

- *Tài liệu của HTQLCL được kiểm soát* là các tài liệu có hình thức theo quy định của quy trình này, có đầy đủ chữ ký của người viết, người kiểm tra, người phê duyệt và dấu kiểm soát màu đỏ trên trang bìa.
- Bộ TTTT: Bộ Thông tin và Truyền thông
- VP: Văn phòng Bộ
- CVP: Chánh Văn phòng Bộ
- CV: Chuyên viên
- CBCC: Cán bộ công chức
- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- QMR: Đại diện lãnh đạo về chất lượng
- Khối CQTM Bộ: Khối cơ quan tham mưu Bộ TTTT

V. NỘI DUNG:

1. Quy định về hình thức:

- a) Hình thức của Sổ tay chất lượng, quy trình phải trình bày theo hình thức của quy trình này.
- b) Hình thức của các biểu mẫu được thiết kế theo yêu cầu thực tế. Biểu mẫu phải có mã số ở góc dưới bên trái để kiểm soát.
- c) Các tài liệu khác (nếu có) được trình bày theo yêu cầu cụ thể của từng tài liệu.

2. Hệ thống ký mã hiệu tài liệu:

Các tài liệu thuộc HTQLCL được quy định mã số để thuận tiện cho việc sử dụng và kiểm soát. Mã số của các tài liệu cụ thể được quy định như sau:

- Sổ tay chất lượng: STCL
- Quy trình có mã hiệu: QT.xx.yy (QT – Quy trình; xx – Loại quy trình: HT-Quy trình hệ thống, hoặc Vụ (Quy trình tác nghiệp của các Vụ) ; yy - Số thứ tự của quy trình tại các Vụ , từ 01-->99)
- Các biểu mẫu có ký mã hiệu: BM.xx.yy.zz (BM - Biểu mẫu; xx – Loại quy trình; yy - Số thứ tự quy trình, từ 01-->99; zz - Số thứ tự biểu mẫu, 01-->99)

3. Quy định về trình bày nội dung tài liệu

a) Sổ tay chất lượng:

Sổ tay chất lượng của Khối CQTM Bộ bao gồm ít nhất những nội dung sau:

- Bảng theo dõi những thay đổi.
- Mục lục.
- Định nghĩa và Chữ viết tắt.
- Quản lý Sổ tay chất lượng.
- Giới thiệu về Bộ.
- Sơ đồ tổ chức.
- Chính sách chất lượng.
- Giới thiệu về hệ thống quản lý chất lượng của Khối CQTM Bộ.
- Các chương của hệ thống quản lý chất lượng áp dụng tại Bộ.

b) Quy trình và hướng dẫn được trình bày thống nhất gồm các nội dung theo trình tự sau:

- I. Mục đích
- II. Phạm vi áp dụng
- III. Tài liệu viện dẫn, căn cứ pháp lý
- IV. Thuật ngữ và định nghĩa
- V. Nội dung
- VI. Hồ sơ
- VII. Phụ lục

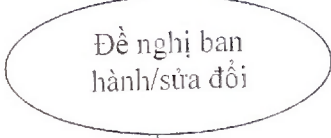
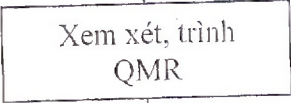
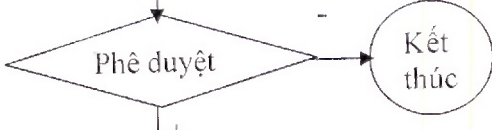
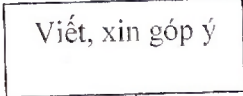

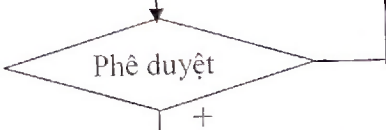
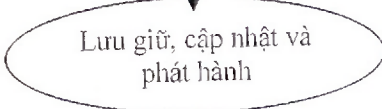
Nếu các mục *Căn cứ pháp lý; Thuật ngữ, Định nghĩa; Hồ sơ; Phụ lục* không có nội dung thì ghi là không.

4. Trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt tài liệu:

- a) Tất cả các tài liệu nội bộ đều phải do Bộ trưởng hoặc Thứ trưởng (khi được ủy quyền) phê duyệt, ban hành.
- b) Tài liệu mục tiêu chất lượng của mỗi đơn vị do Thủ trưởng đơn vị ban hành.
- c) Trách nhiệm kiểm tra tài liệu trước khi phê duyệt, ban hành:
 - Sổ tay chất lượng do QMR kiểm tra hoặc Thư ký ISO kiểm tra khi được ủy quyền.
 - Quy trình do Vụ trưởng/Phó Vụ trưởng (được phân công) kiểm tra.
 - Các tài liệu khác do Lãnh đạo Bộ phân công cụ thể.

5. Kiểm soát việc ban hành, sửa đổi tài liệu của HTQLCL:

5.1 Sơ đồ quá trình ban hành/sửa đổi các tài liệu của HTQLCL (trang sau):

| Người thực hiện | Quá trình thực hiện | Biểu mẫu/Mô tả |
|-----------------------------------|--|-------------------------|
| Các CBCC trong Khối CQTM Bộ |  | BM.HT.01.01 5.2 |
| Thủ trưởng đơn vị |  | 5.2 |
| QMR |  | 5.2 |
| Cán bộ được phân công |  | 5.3 |
| Theo quy định của khoản c, mục 4. |  | |
| Theo quy định của khoản a, mục 4. |  | |
| Văn thư/Thư ký ISO |  | BM.HT.01.02 5.4, 5.5 |

5.2 Trong quá trình sử dụng, nếu cần sửa đổi hoặc bổ sung tài liệu thì người đề nghị phải ghi yêu cầu sửa đổi vào phiếu theo biểu mẫu BM.HT.01.01 và trình QMR xem xét. Việc sửa đổi tài liệu thực hiện theo sơ đồ trình bày trong 5.1.

5.3 Khi sửa đổi tài liệu, người được phân công có trách nhiệm bôi đậm và in nghiêng nội dung sửa đổi (để chữ màu đỏ đối với bản mềm), cập nhật tóm tắt nội dung sửa đổi trong Bảng theo dõi tình trạng sửa đổi tài liệu.

5.4 Văn thư có trách nhiệm cập nhật tài liệu đã sửa đổi/ tài liệu được bổ sung cho những người sử dụng đồng thời phải thu hồi tài liệu cũ để tránh sử dụng nhầm lẫn.

5.5 Tài liệu lỗi thời thu hồi sẽ được huỷ bỏ, Thư ký ISO lưu bản gốc tài liệu lỗi thời gần nhất để tham khảo nhưng trang bìa phải gạch chéo để tránh nhầm lẫn.

6. Phân phối tài liệu

6.1 Tài liệu của HTQLCL sau khi được phê duyệt, thư ký ISO cập nhật vào danh mục tài liệu theo biểu mẫu BM.HT.01.02 và văn thư sao chụp số lượng theo yêu cầu sử dụng, đóng dấu kiểm soát và gửi tới các đơn vị liên quan.

6.2 Khi phân phối phải ghi vào Danh mục và Sổ phân phối tài liệu của HTQLCL BM.HT.01.02 và có chữ ký của người nhận. Các tài liệu muốn phân phối ra bên ngoài phải được phép của Chánh Văn phòng.

7. Kiểm soát tài liệu bên ngoài:

Tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài được xử lý theo quy định tại Quy trình quản lý văn bản đi, đến (QT.VP.01, 02).

VI. HỒ SƠ.

| STT | Tên hồ sơ | Ký hiệu | Nơi lưu | Thời gian lưu tối thiểu |
|-----|---|-------------|------------|-------------------------|
| 1 | Phiếu yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu của HTQLCL (nếu có). | BM.HT.01.01 | Thư ký ISO | 03 năm |
| 2 | Danh mục và Sổ phân phối tài liệu của HTQLCL. | BM.HT.01.02 | Thư ký ISO | |

VII. PHỤ LỤC.

- BM.HT.01.01: Phiếu yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu nội bộ
- BM.HT.01.02: Danh mục và Sổ phân phối tài liệu nội bộ

| | | |
|--|------------------------------|---------------------------------|
| BM.HT.01.01: PHIẾU YÊU CẦU SỬA ĐỔI/BAN HÀNH TÀI LIỆU CỦA HTQLCL | | Số: |
| Phần 1: Đề nghị sửa đổi/ban hành tài liệu | | |
| - Tên tài liệu: | Mã tài liệu: | |
| - Sửa đổi/ban hành mới: | | |
| - Tóm tắt đề nghị: | | |
| - Dự thảo tài liệu kèm/nội dung sửa đổi kèm theo | Có: <input type="checkbox"/> | Không: <input type="checkbox"/> |
| - Những bộ phận liên quan đến việc sửa đổi/ban hành: | | |
| - Người yêu cầu: | Ký: | Ngày: / / |
| Phần 2: Phê duyệt đề nghị | | |
| Ý kiến của Vụ trưởng : | | |
| | Ký: | Ngày: / / |
| Phê duyệt của QMR | | |
| | Ký: | Ngày: / / |
| Phần 3: (Do QMR hoặc Thư ký ISO điền) | | |
| Mã hiệu tài liệu mới: | | |
| Phần 4: Phê duyệt hoàn thành | | |
| Phê duyệt của QMR: | | |
| | Ký: | Ngày: / / |

BM HT.01.02: DANH MỤC VÀ SỐ PHÂN PHỐI HỆ THỐNG TÀI LIỆU ISO HIỆN HÀNH

| TT | Tên tài liệu | Mã hiệu | Ngày ban hành | Số lượng bản | Đơn vị nhận | Chữ ký |
|----|--------------|---------|---------------|--------------|-------------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ngày tháng năm
Thư ký ISO

