




BỘ TƯ PHÁP

QUY TRÌNH

KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN Mã số: QT-BCĐ-01

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
		
Đoàn Tuấn Dương Phòng Tổng hợp và Kiểm soát thủ tục hành chính	Nguyễn Quốc Hoàn Chánh Văn phòng Bộ	Nguyễn Thanh Tịnh Thư trưởng Bộ Tư pháp

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định việc kiểm soát thông tin được văn bản hóa bằng cách thiết lập quy định cách thức soạn thảo, phê duyệt, phân phối và quản lý các thông tin được lập thành văn bản (dạng tài liệu và hồ sơ) thuộc hệ thống quản lý chất lượng của các đơn vị thuộc khối cơ quan Bộ nhằm đảm bảo:

- + Phê duyệt tài liệu đảm bảo đúng quy định pháp luật trước khi ban hành;
- + Xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu;
- + Đảm bảo nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu;
- + Đảm bảo các văn bản của tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng;
- + Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết;
- + Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát. Ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại với mục đích nào đó.
- + Sắp xếp, quản lý khoa học, thống nhất hồ sơ lưu.

Quy trình này được lập để hướng dẫn và xác định trách nhiệm trong quản lý hồ sơ, phương pháp phân loại, nhận biết, lưu trữ, hủy bỏ và tiếp cận hồ sơ chất lượng bảo đảm tiêu chí dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ nhận biết.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do các đơn vị khối cơ quan Bộ ban hành bao gồm:

- + Chính sách, mục tiêu chất lượng
- + Các quy trình; quy định
- + Hướng dẫn công việc
- + Biểu mẫu
- + Kết quả công việc đã thực hiện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 (điều 7.5)

Bản mô tả mô hình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT

Thông tin dạng văn bản: thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức và phương tiện 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 Hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm Chính sách, mục tiêu chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu và các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như các văn bản pháp luật, tài liệu kỹ thuật, các tài liệu do các tổ chức, nhà xuất bản ban hành... được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong hệ thống chất lượng.

Hồ sơ: là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm những văn bản hành chính, chuyên ngành, những văn bản, biểu mẫu đã ghi chép phát sinh trong thực hiện những quy định của hệ thống quản lý chất lượng hoặc bằng chứng cho việc thực hiện những quy định đã đề ra.

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 hoặc hành động khắc phục.

+ Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.

Các đơn vị thuộc Khối cơ quan Bộ: Văn phòng Bộ, các Vụ và Thanh tra Bộ.

BCĐ: Ban Chỉ đạo ISO.

Đơn vị đầu mối ISO khối cơ quan Bộ: Văn phòng Bộ.

5. NỘI DUNG

5.1 Kiểm soát thông tin lập thành văn bản (dạng tài liệu)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
A.	Tạo lập và cải tiến tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng			
1	Xác định tài liệu hệ thống cần tạo lập: Căn cứ mô hình khung HTQLCL, văn bản pháp luật hiện hành, thủ tục hành	Ban chỉ đạo ISO	Thường xuyên	Danh mục tài liệu HTQLCL (BM-01-

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<p>chính có liên quan và thực tế công việc, ban chỉ đạo ISO xác định và thiết lập danh mục tài liệu HTQLCL, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Chính sách chất lượng + Mục tiêu chất lượng + Bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng + 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. 			01)																									
2	<p>Phân công trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt</p> <p>Tài liệu hệ thống sau khi được xác định, tiến hành tổ chức phân công soạn thảo, trong đó:</p>	Trưởng ban chỉ đạo	Sau khi xác định tài liệu																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>TT</th> <th>Loại Tài liệu</th> <th>Biên soạn</th> <th>Soát xét</th> <th>Phê duyệt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Chính sách chất lượng</td> <td>Thư ký Ban chỉ đạo ISO</td> <td>Trưởng Ban Chỉ đạo ISO</td> <td>Thứ trưởng phụ trách</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Mục tiêu chất lượng</td> <td>Thư ký Ban chỉ đạo ISO và Lãnh đạo các đơn vị</td> <td>Trưởng Ban Chỉ đạo ISO</td> <td>Thứ trưởng phụ trách</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Văn bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng</td> <td>Thư ký Ban chỉ đạo ISO</td> <td>Trưởng Ban Chỉ đạo ISO</td> <td>Thứ trưởng phụ trách</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Quy trình/hướng dẫn</td> <td>Công chức chuyên môn tại Các đơn vị</td> <td>Lãnh đạo Đơn vị</td> <td>Thứ trưởng phụ trách</td> </tr> </tbody> </table>	TT	Loại Tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt	1	Chính sách chất lượng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Trưởng Ban Chỉ đạo ISO	Thứ trưởng phụ trách	2	Mục tiêu chất lượng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO và Lãnh đạo các đơn vị	Trưởng Ban Chỉ đạo ISO	Thứ trưởng phụ trách	3	Văn bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Trưởng Ban Chỉ đạo ISO	Thứ trưởng phụ trách	4	Quy trình/hướng dẫn	Công chức chuyên môn tại Các đơn vị	Lãnh đạo Đơn vị	Thứ trưởng phụ trách			
TT	Loại Tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt																									
1	Chính sách chất lượng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Trưởng Ban Chỉ đạo ISO	Thứ trưởng phụ trách																									
2	Mục tiêu chất lượng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO và Lãnh đạo các đơn vị	Trưởng Ban Chỉ đạo ISO	Thứ trưởng phụ trách																									
3	Văn bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng	Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Trưởng Ban Chỉ đạo ISO	Thứ trưởng phụ trách																									
4	Quy trình/hướng dẫn	Công chức chuyên môn tại Các đơn vị	Lãnh đạo Đơn vị	Thứ trưởng phụ trách																									

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

3	Triển khai tạo lập và hoàn thiện tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	Công chức chuyên môn tại các đơn vị Lãnh đạo Bộ	Theo thời gian được phân công	Thông tin lập văn bản (các thủ tục, quy trình, quy định, hướng dẫn)										
<p>4.1 Bộ cục các tài liệu (Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. MỤC ĐÍCH: nêu mục đích ra đời của tài liệu. 2. PHẠM VI ÁP DỤNG: nêu đối tượng tác động hoặc bị tác động của tài liệu. 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: nêu các tài liệu viện dẫn có liên quan để xây dựng tài liệu này. 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: giải thích các từ, các từ viết tắt 5. NỘI DUNG: mô tả chi tiết cách thức thực hiện hoặc quy định cần phải tuân thủ 6. LƯU HỒ SƠ: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ. 7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM: liệt kê các biểu mẫu liên quan đến tài liệu <p>4.2 Mã số tài liệu được quy định:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Loại tài liệu</th> <th style="text-align: center;">Ký hiệu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Quy trình</td> <td style="text-align: center;">QT-XX.nn</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Quy định</td> <td style="text-align: center;">QĐ-XX.nn</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Hướng dẫn</td> <td style="text-align: center;">HD-XX.nn</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Biểu mẫu</td> <td style="text-align: center;">BM-XX.nn-mm</td> </tr> </tbody> </table> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - QT là quy trình - XX là số quy trình theo lượng hóa tăng dần từ 01-99 - nn là tên viết tắt của các đơn vị 					Loại tài liệu	Ký hiệu	Quy trình	QT-XX.nn	Quy định	QĐ-XX.nn	Hướng dẫn	HD-XX.nn	Biểu mẫu	BM-XX.nn-mm
Loại tài liệu	Ký hiệu													
Quy trình	QT-XX.nn													
Quy định	QĐ-XX.nn													
Hướng dẫn	HD-XX.nn													
Biểu mẫu	BM-XX.nn-mm													

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<ul style="list-style-type: none"> - BM là biểu mẫu - mm là ký hiệu của biểu mẫu trong một Quy trình. <p>4.3 Phiên bản tài liệu:</p> <p>Phiên bản tài liệu được quy ước: xx/yy. Trong đó xx là ký hiệu lần ban hành, yy là ký hiệu lần sửa đổi.</p> <p>Ví dụ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01/00: lần ban hành là 01, ban hành lần đầu là 00. - 02/01: lần ban hành 02, lần sửa đổi 01. <p>Khi số lần sửa đổi đến 05 thì sẽ biên soạn lại và ban hành lần tiếp theo.</p>			
4	<p>Phân phối tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kiểm soát thuộc hệ thống chất lượng do Ban ISO chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng bản giấy hoặc bằng bản mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf,...). - Thư ký ban chỉ đạo thiết lập sổ theo dõi phân phối tài liệu (bằng văn bản giấy hoặc bằng bản mềm) để theo dõi. - Các đơn vị tổ chức phổ biến thấu hiểu đến cán bộ, công chức 	<p>Thư ký ban chỉ đạo</p> <p>Các đơn vị</p>	<p>Tài liệu sau hoàn thiện</p>	<p>Sổ theo dõi phân phối tài liệu HTQLCL (BM-01-02)</p>
5	<p>Viết mới và sửa đổi tài liệu</p> <p>Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần viết mới hoặc sửa đổi thì thiết lập phiếu đề nghị, những nội dung sửa đổi phải được xem xét phê duyệt bởi các cấp trước đó như khi viết tài liệu ban đầu. Trình tự sửa đổi tài liệu được thực hiện theo 5 bước trên.</p> <p>Nội dung thay đổi được ghi trong Bảng theo dõi thay đổi tài liệu, cập nhật ở trang thứ nhất của mỗi tài liệu. Phần nội dung thay đổi phải được in chữ</p>	<p>Thư ký ban chỉ đạo</p> <p>Các đơn vị</p>	<p>Khi có nhu cầu viết mới hoặc sửa đổi tài liệu HTQLCL</p>	<p>Phiếu đề nghị viết/sửa đổi tài liệu HTQLCL (BM-01-03)</p>

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
	Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<p>ngiên đề để nhận biết.</p> <p>Người quản lý tài liệu có trách nhiệm cập nhật tài liệu đã sửa đổi cho những người sử dụng, đồng thời phải thu hồi tài liệu cũ để tránh sử dụng nhầm lẫn. Loại tài liệu cần cập nhật là: các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu.</p> <p>Tài liệu thu hồi sẽ được huỷ bỏ, bản gốc tài liệu cũ được giữ lại để tham khảo (nếu cần), Các đơn vị gạch chéo hoặc đưa về file lưu, đánh nhãn “Tài liệu lỗi thời” để tránh sử dụng nhầm tài liệu lỗi thời.</p>			
B.	Quản lý các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài			
6	<p>Các đơn vị xác định tài liệu bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của đơn vị mình bao gồm: các văn bản pháp luật hiện hành, các tài liệu tham khảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các tài liệu tiếp nhận theo đường văn thư: kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành. - Đối với các tài liệu download từ internet về thì các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu, và sắp xếp theo thứ tự. - Đối với các tài liệu download từ internet về máy, các đơn vị khởi tạo các Folder và sắp xếp khoa học. <p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị phải tổng hợp danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành theo BM-01-04 (<i>nhằm phổ biến và sử dụng triệt để có hiệu quả các</i> 	Tất cả các đơn vị	Thường xuyên	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành (BM-01-04)

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<p><i>nguồn tài liệu tham khảo).</i></p> <p>- Lưu danh mục dạng văn bản giấy hoặc dạng dữ liệu.</p>			
C.	Soạn thảo văn bản và tổ chức quản lý công văn đi đến			
7	<p>Công tác tổ chức soạn thảo và phát hành văn bản tuân thủ thể thức trình bày theo quy định (Nghị định 30/2020/NĐ-CP).</p> <p>Văn thư, Các đơn vị tổ chức quản lý văn bản đi đến theo đúng quy định nghiệp vụ văn thư lưu trữ (có đầy đủ sổ theo dõi công văn đi, sổ theo dõi công văn đến hoặc qua các phần mềm xử lý văn bản, lưu trữ đầy đủ các thông tin ...).</p>	<p>Các đơn vị, Đầu mối ISO khối cơ quan Bộ, Văn thư</p>	<p>Thường xuyên</p>	
D.	Lưu trữ thông tin văn bản dạng dữ liệu			
8	<p>Các đơn vị có trách nhiệm sắp xếp khoa học, thống nhất các dữ liệu, file số trên máy tính:</p> <p>+ Đường dẫn (ổ lưu dữ liệu)</p> <p>+ Cách thức đặt thư mục (tên thư mục)</p> <p>+ Tạo các folder trong thư mục (theo chuyên đề văn bản, theo thời gian hoặc theo lĩnh vực ..)</p> <p>+ Thiết lập các danh mục chi tiết và kết nối</p>	<p>Các đơn vị, Đầu mối ISO khối cơ quan Bộ</p>	<p>Thường xuyên</p>	

5.2 Kiểm soát thông tin lập thành văn bản (dạng hồ sơ)

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	<p>Phân loại hồ sơ:</p> <p>Các đơn vị có trách nhiệm phân loại toàn bộ hồ sơ:</p>	Tất cả các đơn vị	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ (BM-01-05)

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
	Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	<ul style="list-style-type: none"> + 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. + Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các công việc. + Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến. + Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực. + Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị. + Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp. + Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo. + Hồ sơ chuyên môn cho các lĩnh vực. <p>Hồ sơ HTQLCL được các đơn vị nhận biết và kiểm soát bằng danh mục hồ sơ theo BM-01-05.</p>			
2	<p>Sắp xếp hồ sơ:</p> <p>Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp luật hiện hành, trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm. + Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, file, túi, bìa sơ mi, phân định rõ loại hồ sơ, bộ phận 	Tất cả các đơn vị	Thường xuyên	

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-BCD-01
	Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

	quản lý. Ghi chú: Trường hợp lưu trữ hồ sơ dạng file số dữ liệu phải thực hiện theo đúng quy định và tuân thủ ứng dụng CNTT.			
3	Sử dụng hồ sơ - Các đơn vị liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cập hồ sơ mới. Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự. - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tra cứu hồ sơ, khi đề xuất phải có sự phê duyệt của lãnh đạo Bộ (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý. Người quản lý hồ sơ cung cấp đúng và đủ cho người đến nghiên cứu hồ sơ đã được duyệt; kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn.	Tất cả các đơn vị	Thường xuyên	
4	Hủy bỏ hồ sơ - Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ phải theo các quy định hiện hành. - Thời gian lưu hồ sơ theo quy định văn bản pháp luật hiện hành cho từng loại/lĩnh vực.	Thư ký Ban Chỉ đạo ISO Tất cả các đơn vị	Theo các quy định hiện hành	

6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM-01-01	Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng

 ISO 9001:2015	QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản	Mã hiệu: QT-BCĐ-01
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: /12/2022

2	BM-01-02	Sổ phân phối tài liệu hệ thống quản lý chất lượng
3	BM-01-03	Phiếu yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu
4	BM-01-04	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài hiện hành
5	BM-01-05	Danh mục hồ sơ hệ thống quản lý chất lượng

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	Tất cả các đơn vị	Sau 01 năm khi có thay đổi
2	Sổ phân phối tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	Thư ký Ban Chỉ đạo ISO	3 năm, sau đó lập sổ mới
3	Phiếu yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	Thư ký Ban Chỉ đạo ISO	3 năm
4	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài hiện hành	Tất cả các đơn vị	Sau 01 năm khi có thay đổi
5	Danh mục hồ sơ hệ thống quản lý chất lượng	Tất cả các đơn vị	Sau 01 năm khi có thay đổi

