

| | | |
|------------------------------|---|--------------------------|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BÌNH | QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Mã hiệu: QT-01 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành: 29/9/2020 |

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DÂN
4. ĐỊNH NGHĨA/TỪ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIÊU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LUU

| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
|-------------|---|--|----------------|
| Họ tên | Lâm Thị Hồng Loan | Bùi Văn Mạnh | Bùi Thành Đông |
| Chữ ký |  |   | |
| Chức vụ | Thư ký BCĐ ISO | Phó Giám đốc Sở | Giám đốc Sở |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Mã hiệu: QT-01 Lần ban hành 01 Ngày ban hành: 29/9/2020 |
|--------------------------------------|---|---|

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|-----------|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: | QT-01 |
| | Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Lần ban hành | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 29/9/2020 |

1. MỤC ĐÍCH

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 Sở 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Ban chỉ đạo ISO, Văn phòng Sở, Thanh tra Sở và các phòng chuyên môn thực hiện áp dụng quy trình này.
- Tập trung để kiểm soát các tài liệu và hồ sơ thuộc hệ thống chất lượng 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)

Mô hình hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

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

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|-----------|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Mã hiệu: | QT-01 |
| | | Lần ban hành | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 29/9/2020 |

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.

5. NỘI DUNG

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

| TT | Hoạt động | 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 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: <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. | Ban chỉ đạo ISO | Thường xuyên | Danh mục tài liệu HTQLCL (BM-01-01) |
| 2 | Phân công trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt Tài liệu hệ thống sau khi được xác định, tiến hành tổ chức phân công soạn thảo, trong đó: | Trưởng ban chỉ đạo | Sau khi xác định tài liệu | |

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|-----------|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: | QT-01 |
| | Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Lần ban hành | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 29/9/2020 |

| TT | Loại tài liệu | Biên soạn | Soát xét | Phê duyệt |
|----|--|--------------------------------------|-------------------------------|---|
| 1 | Chính sách chất lượng | Thư ký Ban chỉ đạo ISO | Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO | Trưởng ban chỉ đạo ISO |
| 2 | Mục tiêu chất lượng | Cán bộ được phân công | Lãnh đạo phòng | Trưởng ban chỉ đạo ISO |
| 3 | Văn bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng | Thư ký Ban chỉ đạo ISO | Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO | Trưởng ban chỉ đạo ISO |
| 4 | Quy trình/hướng dẫn | Cán bộ được phân công | Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO | Trưởng ban chỉ đạo ISO |
| 4 | Triển khai tạo lập và hoàn thiện tài liệu hệ thống quản lý chất lượng | Cán bộ được phân công Lãnh đạo Sở | Theo thời gian được phân công | Thông tin lập văn bản (các thủ tục, quy trình, quy định, hướng dẫn) |

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|-----------|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: | QT-01 |
| | Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Lần ban hành | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 29/9/2020 |

4.1 Bố cục các tài liệu (Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau):

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. BIỂU MẪU: liệt kê các biểu mẫu liên quan đến tài liệu
7. HỒ SƠ CẦN LUU: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

4.2 Mã số tài liệu được quy định:

| 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 |

Trong đó:

- XX là ký hiệu của các phòng soạn thảo tài liệu theo bảng dưới đây:

| Bộ phận | Ký hiệu |
|------------------------------|---------|
| Văn phòng Sở | VP |
| Thanh tra Sở | TTr |
| Quản lý Du lịch | QLDL |
| Thông tin Du lịch | TTDL |
| Quy hoạch và Phát triển TNDL | TNDL |

- nn là số thứ tự tài liệu được ban hành bởi các phòng soạn thảo tài liệu, bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liền nhau.

- mm là ký hiệu của biểu mẫu trong một Quy trình.

4.3 Phiên bản tài liệu:

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.

Ví dụ :

- 01/00: lần ban hành là 01, ban hành lần đầu là 00.
- 01/01: lần ban hành 01, lần sửa đổi 01.

Khi số lần sửa đổi đến 05 thì sẽ biên soạn lại và ban hành lần tiếp theo.

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|
| 5 | Phân phối tài liệu: | Thư ký ban chỉ đạo Các phòng chuyên môn | Tài liệu sau hoàn thiện | Sở theo dõi phân phối tài liệu HTQLCL (BM-01-02) |
| | <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. | | | |

| | | | |
|------------------------------|--|----------------|-----------|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Mã hiệu: | QT-01 |
| | | Lần ban hành | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 29/9/2020 |

| | | | | |
|----|---|--|---|--|
| | <p>- Các phòng chuyên môn tổ chức phổ biến thấu hiểu đến cán bộ, công chức</p> | | | |
| 6 | <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 nghiêng để dễ 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 phòng gạch chéo hoặc đưa về file lưu, đánh nhãn “Tài liệu lỗi thời” để tránh sử dụng nhầm tài liệu lỗi thời.</p> | <p>Thư ký ban chỉ đạo Các phòng chuyên môn</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> |
| B. | Quản lý các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài | | | |
| 7 | <p>Các phòng xác định tài liệu bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Sở 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 phòng 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 phòng khởi tạo các | <p>Tất cả các phòng chuyên môn</p> | <p>Thường xuyên</p> | <p>Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành (BM-01-04)</p> |

| | | | |
|--------------------------------------|---|----------------|-----------|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH | Mã hiệu: | QT-01 |
| | Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Lần ban hành | 01 |
| | | Ngày ban hành: | 29/9/2020 |

| | | | | |
|----|--|----------------------------------|--------------|--|
| | Forder và sắp xếp khoa học. Ghi chú: <ul style="list-style-type: none">- Các phòng phải tổng hợp danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành theo BM-01-04 (<i>nâng phổ biến và sử dụng triệt để có hiệu quả các nguồn tài liệu tham khảo</i>).- Lưu danh mục dạng văn bản giấy hoặc dạng dữ liệu. | | | |
| C. | Soạn thảo văn bản và quản lý văn bản đi, đến | | | |
| 8 | <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 của Chính phủ về việc hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính).</p> <p>Văn thư, các phòng chuyên môn 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> | Các phòng chuyên môn, Văn thư | Thường xuyên | |

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: Các phòng có trách nhiệm phân loại toàn bộ hồ sơ:</p> <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 thủ tục hành chính. + Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến. + Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực. | Tất cả các phòng chuyên môn | Thường xuyên | Danh mục hồ sơ (BM-01-05) |

| | | |
|--------------------------------------|---|---|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Mã hiệu: QT-01 Lần ban hành 01 Ngày ban hành: 29/9/2020 |
|--------------------------------------|---|---|

| | | | |
|---|--|-----------------------------|--------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> + 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 phòng 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 cắp, file, túi, bìa sơ mi, phân định rõ loại hồ sơ, bộ phận quản lý. <p>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.</p> | Tất cả các phòng chuyên môn | Thường xuyên |
| 3 | <p>Sử dụng hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cắp 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 Giám đốc (hoặc người được ủy 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 phòng chuyên môn | Thường xuyên |

| | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------|
| SỞ DU LỊCH TỈNH NINH BINH | QUY TRÌNH Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | Mã hiệu: QT-01 |
| | | Lần ban hành 01 |
| | | Ngày ban hành: 29/9/2020 |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|--|
| 4 | Hủy bỏ hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> - 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 phòng chuyên môn | 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 |
| 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 CẦN LUÚ

| TT | Tên hồ sơ | Trách nhiệm | Thời gian lưu |
|----|---|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng | Tất cả các phòng chuyên môn | 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 phòng chuyên môn | Sau 01 năm khi có thay đổi |
| 5 | Danh mục hồ sơ | Tất cả các phòng chuyên môn | Sau 01 năm khi có thay đổi |

DANH MỤC

TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015

SỞ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

PHIẾU YÊU CẦU VIẾT / SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Kính gửi :

Tên tài liệu / các tài liệu cần biên soạn /sửa đổi:

.....
.....

Lý do cần biên soạn / sửa đổi

.....
.....

Các nội dung cần biên soạn / sửa đổi

.....
.....

Dự kiến thời gian hoàn thành :

.....
.....**Người lập****Xem xét***Ngày tháng năm***Phê duyệt**

DANH MỤC

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU CÓ NGUỒN GỐC BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH

DANH MỤC HỒ SƠ