

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH
SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU VÀ HỒ SƠ

Mã hiệu: QT.SNN.01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 24/11/2021

Quảng Bình, năm 2021

CHỦ TRÌ SOẠN THẢO VÀ XEM XÉT: BAN CHỈ ĐẠO ISO

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét
Họ tên	Hoàng Thị Phi Nga	Nguyễn Song Toàn
Chữ ký		
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng

GÓP Ý DỰ THẢO TÀI LIỆU:

☒	Phòng Tổ chức - Cán bộ	☒	Phòng Quản lý xây dựng công trình
☒	Phòng Kế hoạch - Tài chính	☒	Văn phòng Sở
☒	Thanh tra Sở	☒	Phòng Khoa học Công nghệ Môi trường & HTQT
☒	Phòng Quản lý chất lượng NLSTS		

KIỂM TRA VÀ PHÊ DUYỆT: LÃNH ĐẠO SỞ

Trách nhiệm	Kiểm tra và Phê duyệt
Họ tên	Trần Đình Hiệp
Chữ ký	
Chức vụ	Phó Giám đốc Sở

[illegible]

I. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định việc kiểm soát các tài liệu và hồ sơ:

- Đề xuất việc sửa đổi, ban hành mới và kiểm soát sử dụng các loại tài liệu nội bộ.
- Kiểm soát phân phối và sử dụng các loại tài liệu bên ngoài.
- Nhận biết, bảo quản, hủy bỏ các hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của Sở.

II. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tài liệu và hồ sơ thuộc HTQLCL.
- Công chức, viên chức, người lao động có liên quan phải thực hiện đúng quy trình này.
- Giám đốc Sở đảm bảo quy trình này được áp dụng có hiệu lực.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.
- Sổ tay chất lượng.

IV. ĐỊNH NGHĨA - VIẾT TẮT

1. Các thuật ngữ

- Tài liệu nội bộ: Là tài liệu được thiết lập và ban hành trong nội bộ của Sở.
- Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài (tài liệu bên ngoài): Là tài liệu được ban hành bởi các cơ quan, tổ chức bên ngoài.
- Tài liệu được kiểm soát: Là các tài liệu mà Sở cần kiểm soát tính chính xác, cập nhật tính hiện hành của tài liệu theo bản gốc.

2. Các từ viết tắt

- CCVC: Công chức, viên chức, người lao động.
- QMR (Quality Management Representative): Đại diện Lãnh đạo về chất lượng.
- Dùng các từ viết tắt khác có trong Sổ tay chất lượng và trong tiêu chuẩn TCVN ISO 9000:2007.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH**A. Kiểm soát tài liệu**

STT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
I	Kiểm soát tài liệu nội bộ			
B1	Nhu cầu thiết lập mới/ sửa đổi tài liệu đang áp dụng. Trường hợp nhu cầu này xuất phát từ Lãnh đạo phụ trách thì bỏ qua bước này	CCVC chuyên môn	- Khi có nhu cầu thiết lập tài liệu mới hoặc sửa đổi tài liệu đang hiện có, các CCVC, phòng, bộ phận đề xuất với Lãnh đạo phụ trách theo biểu mẫu “Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu”. - Nếu được Lãnh đạo phụ trách chấp thuận, các phòng, bộ phận triển khai theo các bước tiếp theo. Ngược lại, quá trình sẽ kết thúc và lưu hồ sơ.	Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu (BM.SNN.01.01) Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu (BM.SNN.01.01)
B2	Thiết lập mới/ sửa đổi tài liệu...	Phòng, bộ phận được phân công	- CCVC được Trưởng hoặc phụ trách phòng, bộ phận phân công thiết lập/ sửa đổi tài liệu theo yêu cầu đã được phê duyệt. - Trưởng hoặc phụ trách phòng, bộ phận kiểm tra và ký nếu đồng ý dự thảo.	Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu (BM.SNN.01.01)
B3	Xem xét và phê duyệt tài liệu	Lãnh đạo phụ trách	Xem xét dự thảo các tài liệu. - Nếu chấp nhận, Lãnh đạo phụ trách: + Ký phê duyệt đối với tài liệu ban hành lần đầu. + Yêu cầu Văn phòng Sở/ Tổ thư ký cập nhật vào bản gốc và phân phối bản sao đối với tài liệu sửa đổi. - Nếu không chấp nhận,	- Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu (BM.SNN.01.01) - Dự thảo tài liệu

STT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
			Lãnh đạo phụ trách yêu cầu phòng, bộ phận được phân công chỉnh sửa, hoàn chỉnh cho đến khi được chấp nhận.	
B4	Lập danh mục, theo dõi tình trạng và phân phối tài liệu	Văn phòng Sở/ Tổ thư ký	- Lập và cập nhật các tài liệu được phê duyệt theo biểu mẫu “Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành” để theo dõi toàn bộ tài liệu được ban hành trong Sở. Các phòng, bộ phận cũng có thể lập danh mục tài liệu của phòng, bộ phận mình.	Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành (BM.SNN.01.02)
			- Phân phối các tài liệu đã được phê duyệt tới các phòng, bộ phận liên quan theo “Sổ phân phối tài liệu, hồ sơ HTQLCL bản cứng”. Nếu các phòng, bộ phận có phân phối tài liệu thì cũng lập sổ này.	Sổ phân phối tài liệu, hồ sơ HTQLCL bản cứng (BM.SNN.01.04)
B5	Lưu giữ tài liệu	(nt)	Lưu giữ bản gốc tài liệu nội bộ của Sở.	-
B6	Thu hồi tài liệu	(nt)	- Khi tài liệu được sửa đổi/ ban hành mới, Văn phòng Sở/ Tổ thư ký thu hồi các tài liệu cũ và phân phối tài liệu mới nhất tới các phòng, bộ phận liên quan. - Các tài liệu hết hiệu lực thì phải có dấu hiệu nhận biết như: gạch chéo trang bìa hoặc ghi “Hết hiệu	Sổ phân phối tài liệu, hồ sơ HTQLCL bản cứng (BM.SNN.01.04)

STT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
			lực” hoặc đóng dấu kiểm “Tài liệu lỗi thời” lên trang bìa.	
B7	Ký mã hiệu tài liệu	CCVC	- Quy trình: QT.xx.yy (xx: ký hiệu của các phòng, bộ phận; tài liệu hệ thống được ký hiệu là SNN; yy: số thứ tự của tài liệu có trong phòng, bộ phận xx, bắt đầu từ 01). Biểu mẫu. hướng dẫn thuộc các quy trình này: BM.xx.yy.zz; HD.xx.yy.zz (xx: ký hiệu của các phòng, bộ phận; yy: số thứ tự của tài liệu trong phòng, bộ phận xx, zz: số thứ tự biểu mẫu/hướng dẫn có trong quy trình xx.yy, bắt đầu từ 01).	-
II	Kiểm soát tài liệu bên ngoài			
B1	Thu thập các tài liệu liên quan	CCVC	Thu thập, phát hiện các tài liệu mới liên quan thông báo cho Lãnh đạo Phòng.	-
B2	Lập danh mục, theo dõi tình trạng và phân phối tài liệu	Các phòng, bộ phận	Trưởng hoặc phụ trách các phòng, bộ phận xem xét và quyết định những tài liệu nào cần theo dõi và kiểm soát thì yêu cầu lập danh mục tài liệu bên ngoài của phòng, bộ phận mình.	Danh mục tài liệu bên ngoài (BM.SNN.01.03)
B3	Lưu giữ, cập	CCVC	Phải đảm bảo tài liệu có	Danh mục tài liệu

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.SNN.01 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	---

STT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
	nhật tài liệu	chuyên môn	nguồn gốc bên ngoài do mình phụ trách phải được cập nhật kịp thời và đầy đủ theo biểu mẫu quy định.	bên ngoài (BM.SNN.01.03)
			Khi có tài liệu bên ngoài mới cần phải cập nhật vào quy trình chuyên môn, CCVC chủ trì công việc chuyên môn phải lập Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu và thực hiện các bước tiếp theo như mục 1.1	Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu (BM.SNN.01.01)
B4	Thu hồi tài liệu	Các phòng, bộ phận	Các tài liệu hết hiệu lực cần lưu giữ lại thì phải được ghi chú hoặc có dấu hiệu nhận biết.	Sổ phân phối tài liệu, hồ sơ HTQLCL bản cứng (BM.SNN.01.04)
	Biểu mẫu			
	- Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu (BM.SNN.01.01) - Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành (BM.SNN.01.02) - Danh mục tài liệu bên ngoài (BM.SNN.01.03) - Sổ phân phối tài liệu, hồ sơ HTQLCL bản cứng (BM.SNN.01.04)			
	Hồ sơ lưu			
	- Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu - Danh mục tài liệu nội bộ hiện hành - Danh mục tài liệu bên ngoài - Sổ phân phối tài liệu, hồ sơ HTQLCL bản cứng			

B. Kiểm soát hồ sơ

STT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
I	Quá trình kiểm soát hồ sơ			

SỔ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.SNN.01 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-------------------------------	---

STT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
B1	Lập danh mục hồ sơ	CCVC chuyên môn	Xác định và lập danh mục hồ sơ cần lưu theo biểu mẫu “Danh mục hồ sơ lưu”.	Danh mục hồ sơ lưu (BM.SNN.01.05). (Nếu đã có văn bản quy định mẫu “Danh mục hồ sơ lưu” thì thực hiện theo văn bản đó).
B2	Lưu giữ hồ sơ	CCVC chuyên môn	Căn cứ “Danh mục hồ sơ lưu” thực hiện lưu giữ và sắp xếp khoa học các hồ sơ đảm bảo dễ tìm, dễ lấy và dễ trả lại chỗ cũ.	
B3	Mượn và trả hồ sơ (kể cả tài liệu)	Các phòng, bộ phận	Khi các phòng, bộ phận có nhu cầu mượn tài liệu - hồ sơ, người cho mượn có trách nhiệm lập và theo dõi “Sổ quản lý mượn tài liệu, hồ sơ”.	Sổ quản lý mượn tài liệu, hồ sơ (BM.SNN.01.06)
B4	Hủy tài liệu, hồ sơ	CCVC chuyên môn	- Việc hủy tài liệu, hồ sơ phải đảm bảo tính bảo mật thông tin. - Khi hủy tài liệu, hồ sơ nếu cần phải lập biên bản hủy thì áp dụng biểu mẫu “Biên bản hủy tài liệu, hồ sơ” hoặc chỉnh sửa lại văn bản này cho phù hợp với mục đích sử dụng.	Biên bản hủy tài liệu, hồ sơ (BM.SNN.01.07)
	Biểu mẫu			
	- Danh mục hồ sơ lưu (BM.SNN.01.05) - Sổ quản lý mượn tài liệu, hồ sơ (BM.SNN.01.06) - Biên bản hủy tài liệu, hồ sơ (BM.SNN.01.07)			
	Hồ sơ lưu			
	- Danh mục hồ sơ lưu - Sổ quản lý mượn tài liệu, hồ sơ - Biên bản hủy tài liệu, hồ sơ			

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT	Mã hiệu: QT.SNN.01 . Lần ban hành: 01. Ngày ban hành: 24/11/2021
-----------------------------------	---

STT	Hoạt động	Trách nhiệm	Mô tả	Biểu mẫu
	Chú ý: Hồ sơ được lưu theo Quy chế Văn thư, lưu trữ của Sở Nông nghiệp và PTNT tỉnh Quảng Bình			

PHIẾU YÊU CẦU SOẠN THẢO, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

I. Tên tài liệu cần yêu cầu:	
.....	
1. Nội dung đề nghị (mô tả rõ): ☐ viết mới hoàn toàn; ☐ sửa đổi tài liệu hiện có; ☐ khác	
.....	
.....	
.....	
.....	
Ngày:...../.../202... 2. CCVCNLD đề nghị ^[1]	Ngày:...../.../202... 3. Trưởng phòng
II. Cho ý kiến và Giao nhiệm vụ: 1. Ý kiến:	2. Giao nhiệm vụ: - Tên phòng/ CCVCNLD được giao thực hiện: - Ngày phải hoàn thành:...../...../202...
Ngày:...../.../202... 3. Người giao (Lãnh đạo phụ trách):	Ngày:...../.../202... 4. Người nhận:
III. Xem xét/ Phê duyệt nội dung:	
Ngày:...../.../202... 1. ĐẠI DIỆN BIÊN SOẠN (Trưởng phòng được phân công chủ trì dự thảo)	Ngày:...../.../202... 2. PHÊ DUYỆT bởi GD/ Lãnh đạo phụ trách

¹ Nếu “Người đề nghị” là Trưởng phòng thì chỉ ký và vị trí “Người đề nghị” và không cần ký vào vị trí “Trưởng phòng” tại ô bên cạnh.

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH

Stt	Loại/ Tên tài liệu	Mã hiệu/ ký hiệu	Lần ban hành	Ngày ban hành	Ngày sửa đổi gần nhất	Ghi chú
A	Các quy định, nội quy, quy chế... của Cơ quan					
1						
2						
...	...	...	...	...	...	
B	Các quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu...					
1	Vd: Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ	QT.SNN.01	01	.../.../2021	Chưa	
1.1						
1.2						
1.3						
...	...	...				

¹ Nếu lập danh mục tài liệu cho Sở thì sửa lại nội dung này cho phù hợp.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
PHÒNG.....

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

.....^[1]

Stt	Số văn bản	Tên Văn bản	Ngày	Ghi chú
1.			[NBH]: [NHL]:	Ngày ban hành: Ngày có hiệu lực:
VD:	09/2015/QĐ-TTg	Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương	NBH: NHL:	Thay thế Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

¹ Có thể ghi “Lĩnh vực” mà tài liệu này cùng nhóm.

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

.....

SỔ PHÂN PHỐI TÀI LIỆU HTQLCL BẢN CỨNG

.....

Stt	Tên tài liệu	Mã hiệu/ ký hiệu	Ngày ban hành	Họ tên người nhận	Ngày nhận	Ký nhận	Thu hồi bản cũ

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
PHÒNG.....

DANH MỤC HỒ SƠ LƯU

.....

[illegible]

**SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
PHÒNG.....**

SỔ QUẢN LÝ MƯỢN TÀI LIỆU, HỒ SƠ

[illegible]

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
PHÒNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU, HỒ SƠ

Stt	Tên tài liệu, hồ sơ cần hủy	Phương pháp hủy	Ghi chú
		<i>[xét/ đốt...]</i>	

Người chỉ đạo (Lãnh đạo Sở/ phòng):
Kết quả hủy:
.....
.....

KIỂM TRA

Quảng Bình, ngày... tháng..... năm 202...
NGƯỜI LẬP

Ghi chú:

Có thể lập biên bản này theo thể thức văn bản hành chính.

Mã hiệu: BM.SNN.01.07. Ngày ban hành biểu mẫu: 24/11/2021