

SỞ Y TẾ QUẢNG TRỊ
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Ký mã hiệu : QT.01
Lần ban hành/Sửa đổi: 01/00

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Hữu Đức Phó Trưởng phòng Tổng hợp	Lê Quốc Dũng Phó Chi cục trưởng	Hoàng Đình Ấn Chi cục trưởng
Ngày ký	23/10/2024	25/10/2024	30/10/2024
Chữ ký			

MỤC LỤC

THEO DÕI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. HỒ SƠ CẦN LƯU
7. BIỂU MẪU

THEO DÕI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày	Nội dung ban hành/ sửa đổi	Ban hành/Sửa đổi
30/10/2024	Ban hành lần đầu	01/00

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định các yêu cầu nhằm kiểm soát việc thiết lập, duy trì, cập nhật, sử dụng, lưu giữ, bảo quản, bảo vệ thông tin dạng văn bản thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Trị (sau đây viết tắt là Chi cục).

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với các thông tin dạng văn bản liên quan đến các hoạt động thuộc Hệ thống quản lý Chất lượng (sau đây viết tắt là HTQLCL) và có hiệu lực trong toàn Chi cục.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015.
- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Sổ tay Mô hình hệ thống quản lý chất lượng STCL.

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

Thông tin dạng văn bản của HTQLCL được thiết lập, duy trì, cập nhật, sử dụng, lưu giữ đáp ứng yêu cầu của tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015, phù hợp quy định pháp luật hiện hành và thực tế hoạt động của Chi cục.

Thông tin dạng văn bản thuộc HTQLCL của Chi cục được duy trì, lưu giữ ở dạng bản giấy và bản điện tử (trừ những loại thông tin dạng văn bản có quy định riêng) bao gồm nhưng không giới hạn cụ thể như sau:

4.1. Tài liệu nội bộ, bao gồm:

- Sổ tay Mô hình hệ thống quản lý chất lượng (Sổ tay Chất lượng) đây là tài liệu giới thiệu về HTQLCL của Chi cục.
- Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng.
- Các quy trình nội bộ do Chi cục ban hành để áp dụng trong cơ quan. Đây là những tài liệu hướng dẫn cách thức thực hiện một công việc, một thủ tục hành chính, một hoạt động, một công đoạn hay một quá trình thuộc HTQLCL của Chi cục.

4.2. Văn bản hành chính

Các loại văn bản hành chính theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP được Chi cục ban hành theo thẩm quyền trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Chi cục.

4.3. Hồ sơ công việc

Là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, phòng, bộ phận, lĩnh vực, cá nhân.

4.4. Thông tin dạng văn bản có nguồn gốc từ bên ngoài

Thông tin dạng văn bản có nguồn gốc từ bên ngoài (còn gọi là tài liệu bên ngoài/văn bản đến) thuộc HTQLCL bao gồm:

- Các bộ luật, luật, pháp lệnh, nghị quyết, nghị định, thông tư, quyết định, văn bản hướng dẫn của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Chi cục;
- Tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn nước ngoài, tiêu chuẩn quốc gia (TCVN), quy chuẩn kỹ thuật quốc gia (QCVN), quy chuẩn kỹ thuật địa phương (QCDP);
- Các tài liệu, văn bản khác liên quan đến hoạt động của Chi cục.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Quy định chung về kiểm soát thông tin dạng văn bản:

Trong phạm vi, trách nhiệm, công việc được giao, các phòng, bộ phận, cán bộ, công chức phải quản lý, kiểm soát thông tin dạng văn bản theo các yêu cầu sau đây:

- a) Đảm bảo thông tin dạng văn bản luôn sẵn có và phù hợp tại nơi làm việc và khi cần sử dụng. Không sử dụng sai mục đích hoặc làm mất tính toàn vẹn của thông tin dạng văn bản.
- b) Đảm bảo thông tin dạng văn bản được lưu giữ, bảo vệ, an toàn, bảo mật theo quy định pháp luật hiện hành; phòng ngừa mất mát, hư hỏng.
- c) Cập nhật kịp thời thông tin dạng văn bản nội bộ và thông tin dạng văn bản có nguồn gốc từ bên ngoài khi có bất kỳ sự thay đổi nào nhằm ngăn ngừa việc sử dụng thông tin dạng văn bản đã bị bãi bỏ, sửa đổi, lỗi thời.
- d) Chi cục trưởng là người quyết định phân phối thông tin dạng văn bản ra bên ngoài. Thông tin dạng văn bản phân phối ra bên ngoài đều không thuộc diện kiểm soát trừ trường hợp phân phối cho cơ quan cơ quan cấp trên khi có yêu cầu.
- đ) Việc xem xét, xác định rủi ro và cơ hội của quá trình kiểm soát thông tin dạng văn bản thực hiện theo Quy trình Kiểm soát rủi ro và cơ hội QT.02.

5.2. Kiểm soát tài liệu nội bộ:

5.2.1. Trách nhiệm soạn thảo, sửa đổi, phê duyệt, ban hành, sử dụng tài liệu nội bộ:

- Khi có nhu cầu viết mới hoặc sửa đổi, bổ sung tài liệu nội bộ, Chi cục trưởng hoặc người được ủy quyền chỉ định người chịu trách nhiệm soạn thảo dự thảo tài liệu.
- Các tài liệu nội bộ có nội dung quy định trách nhiệm thực hiện liên quan đến nhiều phòng, bộ phận thì người soạn thảo phải gửi dự thảo cho các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan để lấy ý kiến góp ý. Sau khi chuẩn bị xong dự thảo, người soạn thảo trình người phụ trách xem xét. Người phụ trách cho ý kiến góp ý dự thảo, nếu dự thảo chưa thỏa đáng thì yêu cầu người được phân công soạn thảo tiếp tục lấy ý kiến, sửa đổi, bổ sung để hoàn chỉnh dự thảo. Đối với dự thảo đã đạt

yêu cầu, người phụ trách trình Chi cục trưởng phê duyệt, ban hành.

- Thư ký ISO có nhiệm vụ phân phối đến các phòng, bộ phận, cá nhân có liên quan trên Trang thông tin điện tử điều hành của cơ quan các tài liệu nội bộ đã được phê duyệt, ban hành; đồng thời, có trách nhiệm lập, cập nhật danh mục tài liệu nội bộ theo mẫu BM.01.

- Trong phạm vi trách nhiệm, công việc được giao, công chức chuyên môn phải quản lý việc sử dụng, đảm bảo sự sẵn có tại mọi thời điểm các tài liệu nội bộ đã được ban hành còn hiệu lực; đồng thời có trách nhiệm cập nhật những thay đổi (nếu có) để đưa vào áp dụng trong HTQLCL và thông báo, phổ biến kịp thời đến các phòng, bộ phận, cá nhân liên quan về sự thay đổi đó.

- Công chức và người lao động căn cứ nhiệm vụ, công việc được giao có trách nhiệm nghiêm túc thực hiện quy định của quy trình đã được Chi cục trưởng phê duyệt, ban hành áp dụng.

5.2.2. Quy định chung về nội dung, bố cục của tài liệu nội bộ

a) Sổ tay Chất lượng: là tài liệu giới thiệu về HTQLCL của Chi cục. Việc thiết lập, ban hành và quản lý Sổ tay Chất lượng là trách nhiệm của lãnh đạo Chi cục. Chi cục trưởng chịu trách nhiệm phê duyệt ban hành Sổ tay Chất lượng.

- Nội dung chính của Sổ tay Chất lượng:

- + Thông tin chung về Sổ tay Chất lượng.

- + Giới thiệu về Chi cục.

- + Bối cảnh của cơ quan.

- + Phạm vi áp dụng, quá trình của Hệ thống quản lý chất lượng.

- + Quy định về việc áp dụng, duy trì, cải tiến Hệ thống quản lý chất lượng.

- + Viện dẫn thông tin dạng văn bản (tài liệu) nội bộ.

- Thể thức trình bày Sổ tay chất lượng:

- + Ký hiệu: STCL.

- + Sổ tay chất lượng được trình bày theo định dạng trang in khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14, lề trên từ 20 mm - 25 mm, lề dưới từ 20mm -25 mm, lề trái từ 30 mm - 35 mm, lề phải từ 15 mm - 20 mm.

- + Trang bìa của Sổ tay được xem là trang 1, không đánh số trang, gồm có tên của Chi cục ở giữa, đầu trang giấy; giữa trang bìa gồm các thông tin: HTQLCL theo TCVN ISO 9001 :2015, tên tài liệu, ký mã hiệu tài liệu, lần ban hành/sửa đổi; cuối trang bìa là thông tin về trách nhiệm soạn thảo, soát xét và phê duyệt.

- + Trang 2 ghi tình trạng ban hành và sửa đổi tài liệu, bao gồm: mục sửa đổi, nội dung sửa đổi, ngày ban hành, lần ban hành.

b. Quy trình nội bộ:

b1. Ký hiệu đơn vị:

STT	TÊN ĐƠN VỊ/BỘ PHẬN/LĨNH VỰC	Ký hiệu
1	Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Trị	CC
2	Phòng Tổng hợp	TH
3	Phòng Nghiệp vụ	NV
4	Văn thư	VT

b2. Mã hiệu các loại tài liệu:

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu
1	Quy trình	QT
2	Quy định	QĐ
3	Hướng dẫn công việc	HD
4	Biểu mẫu	BM
5	Tiêu chuẩn Việt Nam	TCVN
6	TCVN áp dụng tiêu chuẩn quốc tế	TCVN ISO

b3. Trách nhiệm soạn thảo, rà soát, kiểm tra, phê duyệt tài liệu

STT	Loại tài liệu	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
1	CSCL, MTCL, kế hoạch thực hiện MTCL của Chi cục	Thư ký ISO	Phó Chi cục trưởng	Chi cục trưởng
2	Sổ tay chất lượng			
3	MTCL của phòng, kế hoạch thực hiện MTCL của phòng.	Công chức được phân công	Trưởng phòng	
3	Quy trình và biểu mẫu kèm theo	Công chức chuyên môn	Phó Chi cục trưởng	Chi cục trưởng
4	Hướng dẫn, quy định công việc và biểu mẫu kèm theo			

b4. Thể thức trình bày quy trình:

- Quy trình được trình bày theo định dạng trang in khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13-14, lề trên từ 20 mm - 25 mm, lề dưới từ 20mm -25 mm, lề trái từ 30 mm - 35 mm, lề phải từ 15 mm - 20 mm.

- Trang bìa của quy trình được xem là trang 1, không đánh số trang, gồm có: tên của Chi cục ở giữa, đầu trang giấy; giữa trang bìa gồm các thông tin: tên

tài liệu, ký hiệu tài liệu, lần ban hành/sửa đổi; cuối trang bìa là thông tin về trách nhiệm soạn thảo, soát xét và phê duyệt.

- Trang 2 ghi tình trạng ban hành và sửa đổi tài liệu, bao gồm: mục sửa đổi, nội dung sửa đổi, ngày ban hành, lần ban hành.

- Phần tiêu đề góc dưới bên phải thể hiện số trang.

- Mẫu kèm theo quy trình không cần có đầu trang, nội dung mẫu được trình bày cụ thể theo từng loại mẫu và mục đích sử dụng. Cách thể hiện ký hiệu của mẫu giống như quy định của quy trình. Đối với những mẫu là phụ lục kèm theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Chi cục thì sử dụng ký hiệu sẵn có của mẫu gốc kèm theo số hiệu văn bản quy phạm pháp luật.

b5. Bố cục quy trình:

Một quy trình có bố cục gồm các nội dung như sau:

- Mục đích: Nêu rõ quy trình được xây dựng nhằm giải quyết vấn đề gì.

- Phạm vi áp dụng: Nêu rõ phòng, bộ phận, lĩnh vực, cá nhân và thủ tục hành chính, hoạt động, công việc phải áp dụng.

- Tài liệu viện dẫn: Liệt kê tên và ký hiệu của tài liệu có liên quan đến nội dung của quy trình.

- Định nghĩa, thuật ngữ: nêu định nghĩa hay giải thích các thuật ngữ.

- Nội dung: Đây là phần chủ yếu của tài liệu, trong đó mô tả về công việc, hoạt động, thủ tục hành chính và địa điểm, thời gian, cách thức, lý do thực hiện công việc, hoạt động, thủ tục hành chính đó.

- Hồ sơ cần lưu: Phần này liệt kê những thông tin dạng văn bản là kết quả thực hiện công việc, quy trình; đồng thời quy định rõ việc lưu giữ hoặc người chịu trách nhiệm quản lý, thời gian lưu giữ.

- Phụ lục: Liệt kê mẫu, phụ lục kèm theo quy trình (nếu có).

c. Hướng dẫn, quy định: có thể bao gồm đầy đủ các mục như quy trình hoặc có thể chỉ cần trình bày nội dung hướng dẫn cụ thể theo từng bước thực hiện.

d. Biểu mẫu: Tùy mục đích sử dụng để trình bày thích hợp hoặc theo quy định riêng cụ thể cho từng công việc.

5.2.3. Kiểm soát văn bản hành chính do Chi cục ban hành:

Việc soạn thảo, ký ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính do Chi cục ban hành thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

5.2.4. Kiểm soát thông tin dạng văn bản là hồ sơ công việc:

Nhằm đảm bảo sự thống nhất trong việc thiết lập, phân loại, sắp xếp, nhận dạng, sử dụng, cập nhật, bảo quản, lưu giữ và hủy bỏ hồ sơ công việc thì các phòng, bộ phận, lĩnh vực và cán bộ, công chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, công việc được giao phải tuân thủ việc quản lý, kiểm soát hồ sơ công việc theo quy định về lưu trữ hồ sơ công việc tại Chi cục.

5.3. Kiểm soát thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài (tài liệu bên ngoài/văn bản đến):

Việc kiểm soát thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài (tài liệu bên ngoài/văn bản đến) thực hiện theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư và các văn bản pháp luật hiện hành khác có liên quan.

Đối với văn bản điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc tỉnh Quảng Trị: Văn thư vào Mục “Quản lý văn bản đến” chọn “Tiếp nhận văn bản đến” vào số ký hiệu, số đến tiếp đến “Trình lãnh đạo đơn vị” bút phê xử lý, sau đó Lãnh đạo Chi cục chuyển đến trực tiếp các phòng, bộ phận, cá nhân theo nội dung bút phê của lãnh đạo Chi cục, các phòng, bộ phận, cá nhân tổ chức việc lưu giữ, theo dõi, thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ.

Đối với văn bản giấy đến Chi cục theo đường bưu điện: Văn thư thực hiện đóng dấu Công văn đến, vô số ký hiệu, ngày tháng năm, sau đó quét (scan) bằng Máy Scan để chuyển sang tài liệu dạng .Pdf, rồi vào Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc tỉnh Quảng Trị, vào Mục “Tạo văn bản”, “Văn bản đến” vào số ký hiệu, số đến rồi đính kèm file vừa được scan, tiếp đến “Trình lãnh đạo đơn vị” bút phê xử lý, sau đó Lãnh đạo Chi cục chuyển trực tiếp đến các phòng, bộ phận, cá nhân theo nội dung bút phê của Lãnh đạo Chi cục, các phòng, bộ phận, cá nhân tổ chức việc lưu giữ, theo dõi, thực hiện theo quy định hiện hành về công tác văn thư lưu trữ.

Đối với những văn bản đến có yêu cầu phản hồi của Chi cục, các phòng, bộ phận, cá nhân được giao nhiệm vụ tiến hành xây dựng dự thảo văn bản phản hồi đảm bảo chất lượng, đúng thời gian, tiến độ.

Các bộ phận, lĩnh vực chuyên môn có trách nhiệm lập danh mục thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài cần thiết có liên quan đến lĩnh vực, phạm vi, trách nhiệm, nhiệm vụ được giao theo mẫu BM.02/QT.01; đồng thời theo dõi và cập nhật thường xuyên, kịp thời các thay đổi thông tin dạng văn bản có nguồn gốc bên ngoài.

6. HỒ SƠ CÀN LƯU:

Hồ sơ phát sinh khi thực hiện Quy trình này (nếu có) được duy trì, lưu giữ theo quy định theo quy định về lưu trữ hồ sơ công việc tại Chi cục.

- Các phòng chức năng lưu giữ Danh mục tài liệu bên ngoài theo mẫu BM.02/QT.01.

- Thư ký ISO lưu giữ Sổ danh mục phân phối tài liệu nội bộ theo mẫu BM.01/QT.01.

- Thư ký ISO lưu giữ Danh mục tài liệu nội bộ theo mẫu BM.03/QT.01.

7. BIỂU MẪU:

- Mẫu BM.01/QT.01: Sổ danh mục phân phối tài liệu nội bộ.
- Mẫu BM.02/QT.01: Danh mục tài liệu bên ngoài.
- Mẫu BM.03/QT.01: Danh mục tài liệu nội bộ.

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HTQLCL

TT	Tên, ký hiệu tài liệu	Lần ban hành	Người/đơn vị nhận (và ghi rõ họ tên người nhận tài liệu)	Số lượng (bản)	Ngày, tháng, năm phân phối tài liệu

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Bộ phận:

Stt	Số, ký hiệu, Tên tài liệu, văn bản	Nguồn gốc/ Nơi ban hành	Ngày có Hiệu lực	Tình trạng (Còn hiệu lực-ngày/ hết hiệu lực-ngày)	Ghi chú

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

Đơn vị:.....

TT	Tên Tài liệu	Kí hiệu	Lần ban hành					
			1	2	3	4	5	6

Ngày cập nhật: / /20...

Người cập nhật:.....