MỤC LỤC

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. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Đặng Thị Phương Vi	Trần Văn Hùng	Phạm quý Thành
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Đại diện chất lượng	Chủ tịch

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Lần sửa đổi	Trang / Phần liên quan sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

Thống nhất cách thức tiến hành biên soạn, xem xét, duyệt, ban hành, cập nhật, phân phối, sửa đổi và thu hồi tài liệu.

Thống nhất cách thức quản lý hồ sơ nhằm cung cấp đầy đủ thông tin về quá trình hoạt động của Hệ thống quản lý chất lượng.

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng cho tất cả thông tin dạng văn bản thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của UBND xã ....

Trách nhiệm áp dụng: tất cả cán bộ, nhân viên, người lao động trong toàn UBND xã ....

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính

Thông tin dạng văn bản: Là thông tin và phương tiện lưu giữ thông tin có ý nghĩa mà UBND xã ... xác định cần duy trì việc tuân thủ hoặc cần lưu trữ. Thông tin văn bản được thể hiện dưới dạng: văn bản giấy, hình ảnh, âm thanh, điện tử và file được lưu trên máy tính ….

Tài liệu: Các văn bản, thông tin, phương tiện quy định cách thức thực thi một công việc cụ thể. Tài liệu có thể là do UBND xã ... ban hành, cũng có thể do cơ quan bên ngoài ban hành nhưng được UBND xã ... quy định phải áp dụng.

Hồ sơ: là loại tài liệu nhưng mục đích để làm bằng chứng cho việc thực hiện công việc tuân thủ đúng các quy định đã đề ra.

Thông tin dạng văn bản được kiểm soát: là tài liệu được UBND xã ... xem xét, phê duyệt, cập nhật và lưu hành mới nhất.

Tài liệu lỗi thời: là tài liệu đã hết giá trị hiệu lực.

Tài liệu nội bộ: là tài liệu do UBND xã ... thiết lập, soạn thảo và ban hành áp dụng trong toàn UBND xã ....

Tài liệu bên ngoài: các văn bản quy định của cơ quan có thẩm quyền, các tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế … do bên ngoài soạn thảo.

Bên liên quan: là các cá nhân, tổ chức có mối liên hệ và có sự ảnh hưởng đến hoạt động của UBND xã .... Ví dụ: tổ chức, cá nhân, nhà cung cấp, cơ quan có thẩm quyền, nhân viên…..

Biểu mẫu: là dạng tài liệu nhưng mục đích hướng dẫn các nhân sự thực hiện công việc ghi chép vào một dạng mẫu đã quy định sẵn và trở thành hồ sơ.

HTQLCL: Viết tắt của "Hệ thống quản lý chất lượng".

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

UBND XÃ IA BĂNG
BAN CHỈ ĐẠO ISO

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

PHIẾU YÊU CẦU SOẠN THẢO VÀ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1) Phần đề nghị của phòng nghiệp vụ:

- Yêu cầu ban hành tài liệu: ☐; Sửa đổi tài liệu☐;

TT	Tên tài liệu	Mã số	Lý do	Ghi chú

Ngày ..... tháng ..... năm .....

Phòng/Người đề nghị :.....

2) Phần thẩm tra của Ban ISO

Ý kiến Ban ISO : Đồng ý: ☐ Không đồng ý: ☐

.....

.....

Phòng/người thực hiện .....

Ngày ..... tháng ..... năm..... Đại diện chất lượng :.....

---

3) Phần thực hiện và theo dõi

Tài liệu:..... .... Mã số .....

Đã được phân phối và áp dụng tại:.....

Kể từ ngày ...../...../.....

Thư ký ISO

UBND XÃ IA BĂNG
BAN CHỈ ĐẠO ISO

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

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

STT	*Tên tài liệu*	*Mã hiệu*	*Người giao*	*Người nhận*	*Số lượng*	*Ngày nhận*	*Ký nhận*	*Ngày thu hồi*	*Ghi chú*
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

PHÊ DUYỆT

……, ngày …… tháng ….. năm ……
NGƯỜI LẬP

UBND XÃ IA BĂNG
BAN CHỈ ĐẠO ISO

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

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ngày ban hành	Lần sửa đổi					Nơi lưu	Ghi chú
					01	02	03	04	05		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											

……., ngày ……. tháng ….. năm ……
NGƯỜI LẬP

UBND XÃ IA BĂNG
BAN CHỈ ĐẠO ISO

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

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI HIỆN HÀNH

Lĩnh vực: .....

STT	*Tên tài liệu/văn bản*	*Số hiệu*	*Ngày ban hành*	*Cơ quan ban hành*	*Ghi chú*

....., ngày..... tháng ..... năm .....
NGƯỜI LẬP

UBND XÃ IA BĂNG
BAN CHỈ ĐẠO ISO

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

DANH MỤC HỒ SƠ

STT	Tên loại hồ sơ	Mã số file hồ sơ (nếu có)	Người cập nhật, quản lý hồ sơ	Năm phát sinh	Vị trí lưu
1.					*Tủ số ....*
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

……, ngày ..... tháng .... năm .....
NGƯỜI LẬP

UBND XÃ IA BĂNG
BAN CHỈ ĐẠO

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

SỔ CHO MƯỢN HỒ SƠ

Ngày mượn	Tên hồ sơ	Số lượng	Họ tên người mượn	Ký nhận mượn hồ sơ	Ngày trả	Ký nhận trả hồ sơ

UBND XÃ IA BĂNG
BAN CHỈ ĐẠO ISO

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

DANH MỤC TÀI LIỆU / HỒ SƠ CẦN HỦY

STT	Tên tài liệu	Kiểm soát từ ngày	Số lượng	Lý do và hình thức hủy	Ghi chú

……, ngày ….. tháng …. năm …….

PHÊ DUYỆT **TRƯỞNG BỘ PHẬN** **NGƯỜI LẬP**

UBND XÃ IA BĂNG
BAN CHỈ ĐẠO ISO

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

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU / HỒ SƠ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm hủy tài liệu/hồ sơ:.....

Chúng tôi gồm:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Cùng nhau tiến hành lập biên bản chứng kiến huỷ tài liệu / hồ sơ, cụ thể:

1. Hình thức hủy tài liệu / hồ sơ:.....

2. Các bên tiến hành hủy tài liệu / hồ sơ theo danh mục hủy tài liệu / hồ sơ đã được phê duyệt ngày ...../...../.....; Bộ phận đề nghị hủy:.....

3. Sau khi hủy, các bên chứng kiến xác nhận tài liệu / hồ sơ đã được hủy theo đúng danh mục được phê duyệt và hình thức hủy đã xác định.

PHÊ DUYỆT	**NGƯỜI CHỨNG KIẾN**	**BỘ PHẬN HỦY HỒ SƠ**