


ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ		
QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Kí hiệu	QT.TĐC.01
	Phiên bản	1.0
	Ngày ban hành	05/11/2025

Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ: Chuyên viên	Chức vụ: Trưởng phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	Chức vụ: Giám đốc
Chữ ký: 	Chữ ký:	Chữ ký:
Phạm Huy Khôi	Trần Thị Hồng Nga	Phạm Văn Trinh

DANH SÁCH PHÂN PHỐI	
<input checked="" type="checkbox"/> Lãnh đạo Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khoa học và Công nghệ
<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Sở	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Chuyển đổi số
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đổi mới sáng tạo
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch Tài chính	

	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TĐC.01
		Ngày ban hành: 05/11/2025

## MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU .....	3
1. MỤC ĐÍCH.....	4
2. PHẠM VI.....	4
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN.....	4
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT.....	4
5. NỘI DUNG .....	5
6. BIỂU MẪU .....	9
7. HỒ SƠ CẦN LƯU .....	9



**QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT THÔNG TIN  
DẠNG VĂN BẢN**

Mã hiệu: QT.TĐC.01

Ngày ban hành: 05/11/2025

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung</b>	<b>Trang/ Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung sửa đổi</b>	<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>
		Ban hành lần đầu	0	05/11/2025

	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TĐC.01
		Ngày ban hành: 05/11/2025

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng mà Sở Khoa học và Công nghệ (dưới đây viết tắt là cơ quan) đã xác định nhằm đảm bảo các tài liệu và hồ sơ này:

- + Luôn sẵn có và phù hợp để sử dụng khi cần.
- + Được bảo vệ một cách thỏa đáng, tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, mất tính toàn vẹn.
- Quy định cách thức để đảm bảo các tài liệu, hồ sơ này:
  - + Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.
  - + Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
  - + Được lưu trữ, bảo quản bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ bằng nhiều hình thức dữ liệu. Ưu tiên lưu trữ dữ liệu theo công nghệ số theo Luật Lưu trữ.

+ Được kiểm soát khi có các thay đổi.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 do cơ quan thiết lập và ban hành bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc...

Các phòng, đơn vị của cơ quan thực hiện hướng dẫn này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mục 7.5.

Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/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 mà nó được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào) bao gồm tài liệu dạng bản giấy, điện tử, hình ảnh và hồ sơ ghi chép.

**Tài liệu:** Là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định, hướng dẫn, thực hiện và kiểm soát hệ thống quản lý 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.

### 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, về hành động khắc phục.

	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TĐC.01
		Ngày ban hành: 05/11/2025

+ Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

**HTQLCL:** Hệ thống quản lý chất lượng.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Kiểm soát tài liệu

#### 5.1.1 Hệ thống tài liệu HTQLCL

a) Tài liệu HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- Chính sách chất lượng.
- Quy trình nội bộ, 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.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục tài liệu HTQLCL** theo biểu mẫu BM.TĐC.01.01.

#### 5.1.2 Tạo lập tài liệu

##### 5.1.2.1 Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, cơ quan quy định trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt cho phù hợp, ví dụ:

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1	Chính sách/Mục tiêu chất lượng cơ quan.	Cán bộ/Chuyên viên	Trưởng phòng TĐC	Giám đốc Sở
2	Quy trình, Quy định, Hướng dẫn	Cán bộ/Chuyên viên	Trưởng phòng chuyên môn, phối hợp phòng TĐC	Giám đốc Sở
3	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Cán bộ/Chuyên viên	Văn phòng phối hợp Trưởng phòng chuyên môn.	Giám đốc Sở

##### 5.1.2.2 Bố cục tài liệu

Bố cục các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan.

**Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau:**

	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TĐC.01
		Ngày ban hành: 05/11/2025

1. MỤC ĐÍCH: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này được thiết lập nhằm giải quyết vấn đề gì?

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ được áp dụng ở lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Trả lời câu hỏi những tài liệu và quy định liên quan tới việc giải quyết Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này?

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT: Nêu những định nghĩa và chữ viết tắt sử dụng trong quy trình/quy định/hướng dẫn.

5. NỘI DUNG: Nêu trình tự nội dung, các công việc phải thực hiện, trách nhiệm, phương pháp, tài liệu làm cơ sở thực hiện, thời gian và nơi thực hiện, cách ghi nhận kết quả, cách lập và lưu giữ hồ sơ được tiếp nhận hay được tạo ra khi thực hiện (được minh họa tại phần 3 Mẫu quy trình xử lý công việc với 03 mẫu quy trình: Quy trình mẫu dạng lưu đồ; quy trình dạng diễn giải chi tiết; quy trình dạng lưu đồ và chi tiết).

6. BIỂU MẪU: Liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU: Quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

**Lưu ý:** Căn cứ vào tình hình thực tế, cơ quan quyết định các nội dung chính trong mỗi quy trình/quy định/hướng dẫn cho phù hợp. Tuy nhiên, tối thiểu gồm các nội dung: mục đích; phạm vi áp dụng; nội dung.

#### 5.1.2.3 Quy định về thông tin ban hành tài liệu

**Mã số tài liệu được quy định như sau:**

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.ll

**Trong đó:**

- **nn** là số thứ tự tài liệu được ban hành bởi Phòng, Ban soạn thảo tài liệu, bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.

- **mm** là số thứ tự của nhóm biểu mẫu cùng loại trong một Quy trình.

- **ll** là số thứ tự của biểu mẫu con trong nhóm biểu mẫu. Trong trường hợp trong nhóm biểu mẫu cùng loại chỉ có 01 biểu mẫu con thì không cần thể hiện số này.

- **XX** là ký hiệu của phòng, ban, đơn vị soạn thảo tài liệu theo bảng dưới đây:

	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TĐC.01
		Ngày ban hành: 05/11/2025

Bộ phận	Ký hiệu
Văn phòng	VP
Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	TĐC
Phòng Kế hoạch Tài chính	KHTC
Phòng Khoa học và Công nghệ	KHCN
Phòng Chuyển đổi số	CĐS
Phòng Đổi mới sáng tạo	ĐMST

❖ Đối với các biểu mẫu được quy định tại các VBQPPL thì có thể giữ nguyên ký hiệu trong các VBQPPL, nhưng phải có ghi chú cụ thể trong quy trình.

**Ví dụ:**

- Quy trình cấp giấy phép tiến hành công việc bức xạ sử dụng X-quang trong chẩn đoán y tế do Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thiết lập, quy trình thứ hai của phòng thì được ký hiệu là: QT.TĐC.05

- Trong quy trình có nhóm biểu mẫu Biên nhận tiếp nhận hồ sơ gồm có 06 biểu mẫu con thì được ký hiệu như sau:

- + BM.TĐC.05.01.01
- + BM. TĐC.05.01.02
- + BM. TĐC.05.01.03
- + BM. TĐC.05.01.04
- + BM. TĐC.05.01.05
- + BM. TĐC.05.01.06

- Trong Quy trình có nhóm biểu mẫu Đơn đề nghị gia hạn giấy phép tiến hành công việc bức xạ gồm có 01 biểu mẫu con thì được ký hiệu như sau: BM.TĐC.05.02

**Ngày ban hành tài liệu:**

Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zzzz.

Trong đó:

- xx: là ngày ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 10, ghi kèm số 0 phía trước).
- yy: là tháng ban hành tài liệu (các tháng nhỏ hơn 3, ghi kèm số 0 phía trước).
- zz: năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 số.

**Ví dụ:** 09/01/2025 (ngày 09 tháng 01 năm 2025).

	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TĐC.01
		Ngày ban hành: 05/11/2025

### 5.1.3 Viết mới và sửa đổi tài liệu

Các bộ phận, đơn vị thuộc phạm vi HTQLCL nếu có nhu cầu viết mới, sửa đổi, bổ sung tài liệu (*bao gồm cả các biểu mẫu*) phải báo cáo Giám đốc Sở xem xét để phân công người soạn thảo.

Người được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trong thời gian quy định để thẩm tra sự phù hợp theo các yêu cầu.

Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa chuyên đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện.

Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang sửa đổi tài liệu. Khi ban hành mới thì các phiếu này sẽ được hủy bỏ, và nội dung ghi ở trang sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ.

### 5.1.4 Phân phối tài liệu

Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL do các bộ phận, phòng ban có chức năng chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng bản giấy hoặc bằng bản mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf, ...), và được lưu trữ trên hệ thống văn bản điện tử.

Tài liệu được phân phối cho các cá nhân, đơn vị có liên quan được quản lý theo các quy định về quản lý hồ sơ tại văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan và được lưu trữ trên hệ thống dữ liệu của cơ quan.

### 5.1.5 Kiểm soát tài liệu bên ngoài

Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao gồm: các tiêu chuẩn (Việt Nam, quốc tế, khu vực...), các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy sẽ được kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành.

Đối với các tài liệu download từ internet về thì Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu và sắp xếp theo thứ tự.

Phân bố số liệu và quản lý dữ liệu chuyên môn, tài liệu tham khảo... truy cập quyền truy cập cho từng vị trí công chức.

Đối với các tài liệu download từ internet về, yêu cầu cán bộ phải để tại các Folder quy định.

## 5.2 Kiểm soát hồ sơ

Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- 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.



	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.TĐC.01
		Ngày ban hành: 05/11/2025

- 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 về quản lý lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước.

Hồ sơ HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục hồ sơ** theo mẫu BM.TĐC.01.02, hồ sơ chất lượng của các Phòng, ban chuyên môn do Trưởng đơn vị thiết lập và kiểm soát.

Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan.

Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.

Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, phai, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý.

Hồ sơ liên quan đến các hoạt động như đánh giá nội bộ, giải quyết rủi ro cơ hội, hành động khắc phục, cải tiến, giải quyết đầu ra không phù hợp sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính phải theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ giải quyết công việc chuyên môn định kỳ hàng năm phải được chỉnh lý và nộp kho lưu trữ. Trong trường hợp hết hạn lưu trữ và có nhu cầu tiêu hủy thì tiến hành tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

Thời gian lưu hồ sơ theo quy định đối với từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ.

Hồ sơ điện tử được lưu trữ theo quy định của pháp luật và được Văn phòng Sở hướng dẫn.

### 5.3 Yêu cầu trong quá trình sử dụng

Liên tục cập nhật vào danh mục khi có tài liệu, hồ sơ mới phát sinh.

Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.

## 6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	BM.TĐC.01.01	Danh mục tài liệu HTQLCL
2	BM.TĐC.01.02	Danh mục hồ sơ

## 7. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục kiểm soát tài liệu	Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng	<b>Khi cập nhật mới sẽ tiêu hủy danh mục cũ</b>
2	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị	Theo quy định

## DANH MỤC TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015

[illegible]

## DANH MỤC HỒ SƠ

[illegible]