

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.01
		<i>Ngày ban hành:</i> 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 1/5

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Nội dung/mục sửa đổi	Trang	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Logo của Viện	1	1	18/11/2014	
2	Người phê duyệt	1	1	18/11/2014	
3	Người biên soạn	1	1	18/11/2014	
4	Tên của Viện	1	1	18/11/2014	

	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Họ và tên	Đỗ Văn Mẫn	Đào Xuân Linh	Nguyễn Văn Thắng
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Viện trưởng
Ký tên			

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	<i>Ngày ban hành:</i> 25.11.2014
		<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 2/5

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung các bước thực hiện việc kiểm soát các tài liệu dạng văn bản thuộc hệ thống quản lý.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này được áp dụng tài liệu nội bộ và tài liệu gốc bên ngoài liên quan đến hoạt động của Hệ thống chất lượng tại Viện KH KTTV&MT.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Sổ tay chất lượng.

Tiêu chuẩn ISO 9001:2008

4. TRÁCH NHIỆM

Ban lãnh đạo Viện và tất cả các cán bộ, đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện quy định này.

5. THUẬT NGỮ VÀ GIẢI THÍCH

a- Tài liệu nội bộ: Bao gồm các tài liệu được Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Môi trường soạn thảo và ban hành gồm có:

- Sổ tay chất lượng
- Quy trình
- Biểu mẫu

b- Tài liệu gốc bên ngoài: Gồm các văn bản pháp luật liên quan tới công việc, các tài liệu tham khảo mượn từ đơn vị bên ngoài sử dụng cho công việc, các tiêu chuẩn kỹ thuật

6. NỘI DUNG

6.1. Đối với các tài liệu nội bộ

6.1.1. Ký hiệu nhận diện, hình thức trình bày và nội dung

6.1.1.1. Đối với Sổ tay chất lượng

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Ký hiệu: <i>QT.01</i>
		Ngày ban hành: 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Lần ban hành: 02
		Số trang/tổng: 3/5

Sổ tay chất lượng đều phải có tên, các thông tin về lần và ngày ban hành được nêu rõ ở vị trí dễ thấy nhất trên trang. Sổ tay chất lượng bao gồm các chương, mỗi chương trình bày một chính sách chất lượng của Viện tương ứng với từng mục cụ thể của ISO 9001:2008. Ký hiệu nhận diện các trang STCL là ST/xx với xx là số thứ tự của chương bắt đầu từ 01.

6.1.1.3. Đối với các quy trình

Ký hiệu nhận diện của quy trình là AA.xx, trong đó:

AA tên viết tắt của quy trình (QT)

xx số thứ tự của quy trình hoặc hướng dẫn, bắt đầu từ 01.

6.1.1.4. Đối với các biểu mẫu

Ký hiệu nhận diện của biểu mẫu là BM.xx.yy, trong đó:

BM tên viết tắt của biểu mẫu

xx: số thứ tự của biểu mẫu

yy: số tham chiếu của quy trình.

6.1.2. Soạn thảo và phê duyệt

6.1.2.1. Trách nhiệm Phê duyệt

Toàn bộ tài liệu nội bộ của Viện Khoa học Khí tượng Thủy văn và Môi trường do *Viện trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt*. Đối với tài liệu liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng Phòng Thí nghiệm thì sẽ được thực hiện theo quy định tại Sổ tay chất lượng của từng hệ thống phòng thí nghiệm theo TCVN 17025:2007.

6.1.2.2. Trình tự biên soạn tài liệu nội bộ

Trình tự biên soạn tài liệu nội bộ quy định như sau:

- Phân công cán bộ biên soạn
- Thu thập tài liệu và xây dựng đề cương
- Tiến hành biên soạn dự thảo

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu:</i> QT.01
		<i>Ngày ban hành:</i> 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	<i>Lần ban hành:</i> 02
		<i>Số trang/tổng:</i> 4/5

- Lấy ý kiến góp ý cho dự thảo
- Hoàn chỉnh dự thảo và trình duyệt
- Phê duyệt và ban hành.

6.1.2.3. Phê duyệt tài liệu nội bộ

Tất cả tài liệu nội bộ phải được phê duyệt trước khi đưa vào áp dụng..

6.1.3. Kiểm soát và phân phối tài liệu

- Văn phòng Viện có trách nhiệm lưu giữ, quản lý, kiểm soát và phân phối tài liệu tới các đơn vị và cá nhân liên quan. Bản được lưu giữ bởi cán bộ quản lý chất lượng là bản gốc.

- Tất cả các tài liệu liên quan đến hệ thống chất lượng sau khi được lãnh đạo Viện duyệt sẽ là bản gốc duy nhất và được nhận diện bởi chữ ký tươi ở mục phê duyệt của tài liệu. Các bản sao được đóng dấu tròn của Viện. Việc sao chép phải được thực hiện từ bản gốc và chỉ đối với các tài liệu còn hiệu lực và đã được kiểm soát.

- Tất cả các tài liệu dạng điện tử được lưu giữ theo nội dung thành từng file riêng. Sử dụng **Password** đối với tất cả các file, chỉ có các cán bộ quản lý kỹ thuật và chất lượng biết được **Password** này để sửa đổi, bổ xung và in ấn

- Việc phân phối tài liệu nội bộ và tài liệu từ bên ngoài, được cán bộ quản lý chất lượng thực hiện đối với các nhân viên và đơn vị có liên quan. Việc phân phối tài liệu được ghi nhận vào sổ phân phối tài liệu hoặc theo **sổ công văn đi**.

- Việc cung cấp tài liệu ra bên ngoài cơ quan phải được sự đồng ý của Lãnh đạo Viện.

- Khi phân phối tài liệu mới, cán bộ quản lý chất lượng phải thực hiện thu hồi tài liệu cũ. Các tài liệu cũ này được giữ lại một bản (nhận diện bằng cách gạch chéo lên dấu đỏ, số còn lại được lập biên bản huỷ. Trong biên bản đó ghi rõ: tên tài liệu huỷ, số lượng huỷ, lý do huỷ, thời gian huỷ, người thực hiện huỷ.

- Dấu tròn nhất thiết phải có màu đỏ và đóng tại vị trí dễ thấy nhất

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Ký hiệu: QT.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 25.11.2014
		Lần ban hành: 02
		Số trang/tổng: 5/5

Tất cả các tài liệu phân phối tới các đơn vị được lập theo: Danh mục tài liệu nội bộ ([BM.01.01](#))

6.1.4. Soát xét, bổ sung và sửa đổi

Việc soát xét tài liệu của Viện được thực hiện cùng với việc đánh giá nội bộ và xem xét của lãnh đạo. Mọi sự thay đổi về hệ thống chất lượng liên quan đến kết quả xem xét, đánh giá đều phải được khắc phục thông qua việc sửa đổi, bổ sung tài liệu. Trách nhiệm soát xét, sửa đổi, bổ sung tài liệu thực hiện như quy định ở mục 6.1.2.1. Mọi việc sửa đổi và bổ sung đều cần ban hành theo quy định ở mục 6.1.2.3 và được ghi chép vào phần tình trạng ban hành tài liệu.

- Các phần tài liệu bị sửa đổi được lấy ra khỏi hệ thống tài liệu, huỷ và thay bằng tài liệu mới.

6.1.5. Quản lý và lưu giữ

- Cán bộ được phân công có trách nhiệm lưu giữ bản gốc các tài liệu của hệ thống chất lượng.

- Các cán bộ, nhân viên được phân công quản lý và lưu trữ tài liệu thuộc phạm vi của mình ngay tại phòng làm việc.

- Khi sử dụng tài liệu trong trường hợp cần thiết phải được sự đồng ý của Lãnh đạo.

- Các tài liệu được lưu trữ theo từng file riêng theo các chủ đề khác nhau.

- Việc thực hiện huỷ các tài liệu hết hạn lưu trữ được thực hiện hàng năm hoặc vài năm theo Quy chế Văn thư lưu trữ của Viện.

6.2. Tài liệu từ bên ngoài

Mọi tài liệu từ bên ngoài liên quan đến HTQLCL đều được chuyển qua hành chính trình lãnh đạo Viện xem xét phê duyệt và chuyển cán bộ quản lý chất lượng của Viện để lưu giữ và phải lập danh mục các tài liệu bên ngoài đang sử dụng tại Tầng Trung tâm/đơn vị.

Danh mục tài liệu tham khảo ([BM.02.01](#))

6.3 Lưu giữ, quản lý tài liệu

Các tài liệu đều được đóng dấu đỏ tại trang bìa của tài liệu.