



**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CỤC NĂNG LƯỢNG NGUYÊN TỬ**

ISO 9001:2008

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã hiệu: QT.01

Ngày ban hành: 15/5/2013

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Đặng Thị Hồng	Lê Doãn Phác	Hoàng Anh Tuấn
Chữ ký			



1. MỤC ĐÍCH

Quy định về cách thức xây dựng, trình bày, phê duyệt, soát xét, sửa đổi, huỷ bỏ và lưu giữ các tài liệu nằm trong HTQLCL của Cục Năng lượng nguyên tử nhằm đảm bảo rằng tất cả các tài liệu được sử dụng trong Cục đều được kiểm soát và không để xảy ra tình trạng sử dụng tài liệu không hiệu lực.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng với mọi tài liệu thuộc HTQLCL, bao gồm cả các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài Cục NLNT.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- ISO 9000:2005 thuật ngữ và định nghĩa,
- ISO 9001:2008 mục 4.2.3.
- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011.
- Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 về việc hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- **QMR:** Đại diện lãnh đạo chất lượng.
- **CNLNT:** Cục Năng lượng nguyên tử.
- **Tài liệu:** Thông tin và phương tiện hỗ trợ thông tin.
- **Tài liệu gốc:** Là tài liệu chỉ có chữ ký tươi.
- **Tài liệu nội bộ:** Bao gồm tất cả các tài liệu được CNLNT soạn thảo, ban hành áp dụng nội bộ trong các đơn vị trực thuộc như Sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu,...
- **Tài liệu từ bên ngoài:** Bao gồm các văn bản được sử dụng trong quá trình thực hiện công việc theo chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc nhưng không phải do CNLNT trực tiếp ban hành.
- **Tài liệu kiểm soát:** Là các tài liệu sao chụp từ các tài liệu HTQLCL bản gốc được đóng dấu sao in của CNLNT.

5. NỘI DUNG

5.1. Cách thức trình bày, mã hoá tài liệu

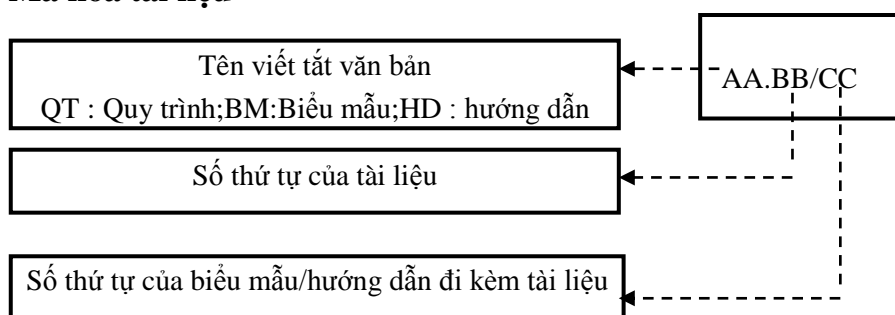
5.1.1. Trình bày

- ❖ Tất cả các tài liệu thuộc danh mục văn bản trong HTQLCL do CNLNT xây dựng phải được trình bày bằng phông chữ: Times New Roman 13-cách dòng 1.5 lines.

❖ Hình thức các tài liệu (bao gồm Sổ tay chất lượng, quy trình và các hướng dẫn, biểu mẫu liên quan tới HTQLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 của CNLNT được trình bày giống **trang 1** của tài liệu này. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

- **Tên tài liệu:** Sổ tay chất lượng, Quy trình, Hướng dẫn hoặc biểu mẫu.
- **Mã số tài liệu:** ghi mã số của quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu...
- **Lần ban hành:** tài liệu ban hành lần đầu ghi là 01, sau mỗi lần ban hành lại thì tăng thêm 1 đơn vị.
- **Lần sửa đổi:** tài liệu đã được ban hành sau đó có chỉnh sửa thì khi chưa chỉnh sửa lần nào là 01 và sau mỗi lần chỉnh sửa thì tăng thêm 1 đơn vị.
- **Ngày ban hành:** ghi ngày có hiệu lực hiện hành của tài liệu.

5.1.2 Mã hóa tài liệu




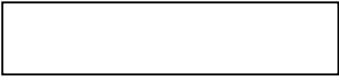
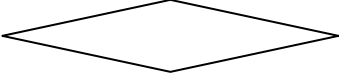

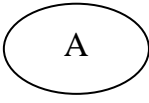
Ví dụ:

- QT.02: quy trình số 02
- BM.02/01: Biểu mẫu số 01 của quy trình số 02
- HD.02/01: Hướng dẫn số 01 của quy trình số 02

5.2. Nội dung tài liệu

5.2.1. Soạn thảo lưu đồ trong quy trình

- Trách nhiệm thực hiện trong mỗi bước.
- Diễn giải: Mô tả nội dung bước thực hiện (trong trường hợp sử dụng cột diễn giải ngay bên cạnh cột lưu đồ).
- Các biểu mẫu/văn bản sử dụng tham khảo viện dẫn thực hiện trong từng bước công việc.
- Ký hiệu trong lưu đồ: Sử dụng các ký hiệu dưới đây. Trường hợp có nhu cầu sử dụng các ký hiệu khác, tác giả phải giải thích ký hiệu trong lưu đồ của mình.

Biểu tượng	Ý nghĩa
	Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
	Các bước công việc cụ thể
	Ra Quyết định (tiếp tục hoặc yêu cầu thực hiện lại các bước trên)
	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình
	Nối với nhánh khác (nhánh A)

- Cỡ chữ viết trong lưu đồ là Times New Roman 12 hoặc 11, đứng, không giãn dòng.

5.2.2 Quy định về hệ thống ký mã hiệu

- Các tài liệu nội bộ được quy định mã số để thuận tiện cho việc sử dụng và kiểm soát.

TT	Ký hiệu	Loại văn bản
1	QC	Quy chế
2	QT	Quy trình
3	QĐ	Quy định
4	HD	Hướng dẫn
5	STCL	Sổ tay chất lượng
6	BM	Biểu mẫu
7	MTCL	Mục tiêu chất lượng

- QMR chịu trách nhiệm giữ bản gốc tài liệu của hệ thống quản lý. Bản gốc và các biểu mẫu không đóng dấu kiểm soát.
- Tài liệu hệ thống quản lý được thư ký ISO phân phối cho các nhóm và cá nhân có liên quan. Bản sao chụp được kiểm soát bằng dấu của CNLNT ở trang bìa.
- Cá nhân có trách nhiệm lưu giữ tài liệu của HTQLCL được phân phát và phải đảm bảo rằng những tài liệu lỗi thời được hủy bỏ, thay thế bằng các tài liệu hiện hành.

- Các tài liệu lỗi thời nếu được giữ lại sử dụng tham khảo phải gạch chéo lên trang bìa để tránh trường hợp bị vô tình sử dụng.

5.2.3 Lưu đồ thực hiện quy trình

Trách nhiệm	Lưu đồ	Diễn giải	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
Đơn vị/ cá nhân được phân công		- Theo chỉ đạo của Lãnh đạo Cục. - Khi phát hiện sự không phù hợp của các tài liệu hiện hành, đơn vị/ cá nhân lập phiếu yêu cầu xây dựng, sửa đổi, bổ sung, huỷ bỏ tài liệu.	BM.01/01 Phiếu yêu cầu soạn thảo/ sửa đổi tài liệu
Lãnh đạo Cục		Xem xét phê duyệt yêu cầu	BM.01/01 Phiếu yêu cầu soạn thảo/ sửa đổi tài liệu
Đơn vị/ Cá nhân được phân công		- Đơn vị/ cá nhân được phân công soạn thảo, chỉnh sửa có quyền yêu cầu các nguồn lực cần thiết hoặc mua tài liệu trong trường hợp cần thiết. - Lãnh đạo đơn vị kiểm tra, trước khi trình Lãnh đạo Cục	
Lãnh đạo Cục		Lãnh đạo Cục xem xét và phê duyệt Dự thảo tài liệu.	BM.01/01 Phiếu yêu cầu soạn thảo/ sửa đổi tài liệu. Văn bản tài liệu đã được chỉnh sửa, xây dựng
Cá nhân được phân công		Cập nhật vào danh mục tài liệu HTQLCL.	BM.01/02 Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng
Cá nhân được phân công		BM.01/01 Phiếu yêu cầu soạn thảo/ sửa đổi tài liệu. BM.01/02 Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	

5.3. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

- Tài liệu bên ngoài có thể ở dạng bản cứng hoặc bản mềm. Các đơn vị chịu trách nhiệm cập nhật và quản lý sử dụng các tài liệu bên ngoài có liên quan (văn bản pháp quy, tài liệu dự án...).
- Khi cần thiết, người sử dụng cần kiểm tra hiệu lực của tài liệu bên ngoài qua công cụ tìm kiếm www.google.com, qua website của cơ quan phát hành hoặc qua trang www.luatvietnam.vn (đối với các văn bản quy phạm pháp luật).
- Đối với các tài liệu kỹ thuật, tài liệu bên ngoài phục vụ trực tiếp cho hoạt động tác nghiệp, người sử dụng khi muốn áp dụng vào hoạt động có ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm thì phải trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu soạn thảo/ sửa đổi tài liệu	BM.01/01	Ban ISO	3 năm
2	Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng	BM.01/02	Ban ISO	Bản mới nhất

7. PHỤ LỤC

- BM.01/01 Phiếu yêu cầu soạn thảo/ sửa đổi tài liệu
- BM.01/02 Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng

PHIẾU YÊU CẦU SOẠN THẢO/ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

BỘ PHẬN:	NGƯỜI YÊU CẦU:	NGÀY:
NỘI DUNG:		
TÊN TÀI LIỆU	MÃ SỐ	LẦN BAN HÀNH
LÝ DO YÊU CẦU:		
TRƯỞNG BỘ PHẬN XEM XÉT YÊU CẦU: (Ý kiến)		
Ngày xem xét:		
Ký		
Phân công người thực hiện:		
Thời điểm hoàn tất:		
LÃNH ĐẠO CỤC/ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT: (Ý kiến)		
Phân công người thực hiện:		
Thời điểm hoàn tất :		
Ngày phê duyệt:// 20		
Ký		

