

TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH

TCVN ISO 9001:2015

**SỔ TAY CHẤT LƯỢNG**

MÃ HIỆU : STCL  
LẦN BAN HÀNH : 01  
NGÀY BAN HÀNH : 25/06/2021

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Nguyễn Thị Duyên	Lương Minh Tuấn	Nguyễn Bá Bình
Chữ ký			 
Chức vụ	Thẩm tra viên	Chánh Văn phòng	Phó Cục trưởng

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	2/17

## MỤC LỤC

### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI, NGUYÊN TẮC KIỂM SOÁT
3. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
4. GIỚI THIỆU TỔ CHỨC
5. SỰ LÃNH ĐẠO
6. HOẠCH ĐỊNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
7. HỖ TRỢ
8. VẬN HÀNH
9. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG
10. CẢI TIẾN





<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	4/17

## 1. MỤC ĐÍCH

Sổ tay chất lượng được xây dựng và duy trì nhằm giới thiệu Hệ thống quản lý chất lượng của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh (*sau đây viết tắt là Cục*) bao gồm việc xác định phạm vi áp dụng, các quy trình dạng văn bản được thiết lập hoặc viện dẫn theo yêu cầu của tiêu chuẩn hoặc yêu cầu cần thiết khác của Cục.

Sổ tay chất lượng do Cục trưởng ban hành, khẳng định việc Cục xây dựng và duy trì Hệ thống quản lý chất lượng theo mô hình ISO 9001:2015 để thực hiện hiệu quả, minh bạch, đúng luật pháp mọi chức năng quản lý nhà nước cũng như các thủ tục hành chính thuộc chức năng của Cục.

Sổ tay chất lượng nêu sơ đồ cơ cấu tổ chức hành chính, cơ cấu tổ chức của hệ thống quản lý chất lượng của Cục và công bố những quan điểm cụ thể của Cục trưởng đối với việc tuân thủ và vận dụng các yêu cầu mà tiêu chuẩn ISO 9001:2015 đòi hỏi khi thực hiện chức năng quản lý nhà nước về thi hành án dân sự, viện dẫn đến những quy trình cần thiết để thực hiện các yêu cầu đó.

Sổ tay là một trong các tài liệu làm cơ sở cho hoạt động quản lý chất lượng tại Cục và cũng là tài liệu để các cơ quan, tổ chức liên quan có thêm những thông tin về việc thực hiện chức năng của Cục.

## 2. PHẠM VI, NGUYÊN TẮC KIỂM SOÁT

### 2.1. Phạm vi

- Hệ thống quản lý chất lượng đề cập trong cuốn Sổ tay chất lượng được áp dụng cho hoạt động giải quyết các thủ tục hành chính của Cục quy định tại Quyết định số ...../QĐ-CTHADS ngày .../.../2021 về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực thi hành án dân sự thuộc chức năng của Cục;

- Hệ thống quản lý chất lượng của Cục được mô tả trong Sổ tay chất lượng được áp dụng đối với Phòng chuyên môn thuộc Cục.

### 2.2. Nguyên tắc kiểm soát

- Phân phối Sổ tay chất lượng: sổ tay chất lượng do lãnh đạo Cục phân phối và kiểm soát theo *Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản – QT.ISO.01*

- Soạn thảo, sửa đổi và ban hành lại: khi có yêu cầu và được lãnh đạo Cục phê duyệt, việc soạn thảo, sửa đổi và ban hành lại Sổ tay chất lượng sẽ được tiến hành nhằm phản ánh những thay đổi trong tổ chức: chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, cơ cấu tổ chức và thực tế hoạt động của các đơn vị. Việc sửa đổi, soạn thảo, ban hành lại được thực hiện theo quy định trong QT.ISO.01, kết quả của quá trình này được lưu theo QT.ISO.01

<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	5/17

### **3. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

#### **3.1. Định nghĩa**

Tham khảo Tiêu chuẩn ISO 9000:2015.

#### **3.2. Viết tắt**

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- STCL: Sổ tay chất lượng.
- CSCL: Chính sách chất lượng.
- MTCL: Mục tiêu chất lượng.
- THADS: Thi hành án dân sự.

### **4. GIỚI THIỆU TỔ CHỨC**

#### **4.1. Tổng quan**

Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh là cơ quan thuộc hệ thống ngành dọc, trực thuộc Tổng cục THADS - Bộ Tư pháp, tại địa bàn tỉnh Bắc Ninh, thực hiện chức năng tổ chức THADS, theo dõi thi hành án hành chính; chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ công tác THADS, theo dõi thi hành án hành chính đối với các cơ quan THADS trực thuộc trong tỉnh theo quy định của pháp luật.

#### **4.2. Cơ cấu tổ chức**

Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh được tổ chức thành hệ thống dọc từ tỉnh đến cấp huyện, bảo đảm nguyên tắc tập trung thống nhất, có cơ cấu tổ chức như sau:

1. Đơn vị trực thuộc Cục THADS tỉnh:

- a) Phòng Nghiệp vụ tổ chức THADS;
- b) Phòng Giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- c) Phòng Tổ chức cán bộ;
- d) Văn phòng.

2. Chi cục THADS các huyện, thành phố thuộc trực thuộc.

#### **4.3. Bối cảnh tổ chức**

##### **4.3.1. Hiểu tổ chức và bối cảnh**

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: STCL
		Ngày ban hành: 25/06/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 6/17

- Cục xác định các vấn đề bên trong và bên ngoài sẽ liên quan đến mục đích và định hướng chiến lược, những vấn đề ảnh hưởng đến khả năng của Cục trong việc đạt được kết quả mong đợi của HTQLCL.

- Việc theo dõi và xem xét thông tin về các vấn đề bên ngoài và nội bộ, bao gồm các yếu tố tích cực và tiêu cực hoặc các điều kiện cho việc xem xét.

**\* Bên ngoài**

Môi trường bên ngoài của Cục được xác định bằng cách xem xét các vấn đề phát sinh từ các môi trường pháp lý, công nghệ, văn hóa, xã hội, kinh tế, quốc tế, quốc gia, khu vực hoặc địa phương.

**\* Nội bộ**

Môi trường nội bộ được Cục xác định bằng cách xem xét các vấn đề liên quan đến giá trị, văn hóa, kiến thức và hoạt động của tổ chức.

**4.3.2. Hiểu nhu cầu và mong đợi các bên quan tâm**

Xác định nhu cầu và mong đợi của các bên quan tâm là một yếu tố có thể ảnh hưởng đến hệ thống quản lý chất lượng. Việc xác định các nhu cầu mong đợi của các bên quan tâm thông qua:

<b>Bên liên quan</b>	<b>Nhu cầu và mong đợi</b>	<b>Cách thức đáp ứng</b>
Công dân	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tuân thủ đầy đủ các quy định của nhà nước, tiêu chuẩn/quy chuẩn đã công bố.</li> <li>- Thời gian đáp ứng nhanh.</li> <li>- Thái độ phục vụ tốt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục giám sát và nâng cao chất lượng hoạt động tác nghiệp.</li> <li>- Cải tiến hệ thống quy trình giải quyết công việc, quy trình thực hiện các thủ tục hành chính, áp dụng hệ thống QLCL mới nhất theo phiên bản ISO 9001:2015 để chủ động và rút ngắn thời gian cung cấp dịch vụ, kết nối tốt giữa hoạt động tiếp nhận và trả kết quả của bộ phận một cửa với hoạt động tác nghiệp của đơn vị chuyên môn.</li> </ul>
Cơ quan quản lý nhà nước	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện đúng quy định của Nhà nước trong các văn bản quy phạm pháp luật.</li> <li>- Tư vấn, tham mưu, góp ý trong việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tìm hiểu các quy định mới và chấp hành.</li> </ul>

<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: STCL
		Ngày ban hành: 25/06/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 7/17

	thay đổi chính sách khi có yêu cầu.	
Nhà cung cấp dịch vụ	Trong quá trình sử dụng các dịch vụ bên ngoài, ngoài các hoạt động đánh giá lựa chọn ban đầu và thực hiện đánh giá định kỳ, Cục còn thực hiện việc xem xét đến nhu cầu cũng như mong muốn của nhà cung cấp để từ đó thể thực hiện các hành động cụ thể nhằm duy trì lâu dài, bền vững các nhà cung cấp dịch vụ cho Cục.	Lựa chọn nhà cung cấp phù hợp, xem xét yêu cầu cũng như mong muốn của nhà cung cấp.

#### **4.3.3. Xác định phạm vi áp dụng hệ thống quản lý**

- Cục thiết lập phạm vi của hệ thống quản lý trên cơ sở xem xét các vấn đề bên ngoài và nội bộ, các yêu cầu của các bên quan tâm, các hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

- Sổ tay chất lượng cũng nhằm mục đích trình bày HTQLCL của Cục cho các tổ chức bên ngoài có liên quan.

#### **4.3.4. HTQLCL và các quá trình**

Cục thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục HTQLCL, bao gồm các quá trình và sự tương tác của các quá trình. Đồng thời, duy trì và lưu giữ lại thông tin dạng văn bản để đảm bảo quá trình được tiến hành theo kế hoạch.

### **5. SỰ LÃNH ĐẠO**

#### **5.1. Lãnh đạo và cam kết**

##### **5.1.1. Cam kết của Lãnh đạo**

Lãnh đạo Cục cam kết xây dựng và thực hiện HTQLCL và cải tiến thường xuyên hiệu lực của hệ thống bằng cách:

- Chịu trách nhiệm về tính hiệu lực, hiệu quả của HTQLCL;
- Đảm bảo chính sách chất lượng và các mục tiêu chất lượng được thiết lập cho HTQLCL và tương thích với bối cảnh và các định hướng chiến lược của tổ chức;
- Đảm bảo sự tích hợp các yêu cầu của HTQLCL trong các quá trình quản lý hành chính nhà nước của Cục;
- Thúc đẩy việc sử dụng tiếp cận quá trình và tư duy theo quản lý rủi ro;
- Đảm bảo sẵn có các nguồn lực cần thiết cho HTQLCL;
- Tuyên truyền về sự quan trọng của việc quản lý chất lượng một cách hiệu lực và phù hợp với các yêu cầu của HTQLCL;

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	8/17

- Đảm bảo HTQLCL đạt được các kết quả hướng đến của mình;
- Tạo sự tham gia, chỉ đạo và hỗ trợ các cá nhân đóng góp vào tính hiệu lực, hiệu quả của HTQLCL;
- Thúc đẩy cải tiến;
- Hỗ trợ các vai trò quản lý liên quan chứng tỏ sự lãnh đạo của mình, khi áp dụng chúng ở các khu vực mà mình chịu trách nhiệm.

### **5.1.2 Hướng vào khách hàng**

- Cục cam kết cải tiến liên tục để ngày một tốt hơn nhằm đáp ứng sự mong đợi của các cơ quản lý nhà nước, các đơn vị liên quan. Điều này được chứng minh bởi sự nỗ lực của toàn bộ công chức, người lao động trong cơ quan Cục, đặt vấn đề chất lượng lên hàng đầu trong mọi hoạt động.
- Cục xác định và giải quyết các rủi ro và cơ hội có thể ảnh hưởng đến sự phù hợp của HTQLCL.
- Cục mong đợi những kiến nghị, góp ý, đề xuất, đánh giá từ phía các cơ quan, đơn vị liên quan. Đó là cơ sở nền tảng giúp cơ quan trong việc nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước.

### **5.2. Chính sách chất lượng**

Cục trưởng thiết lập chính sách chất lượng và công bố đến toàn thể công chức và người lao động trong Cục. Chính sách chất lượng được xây dựng phù hợp mục đích và bối cảnh của cơ quan và hỗ trợ các định hướng chiến lược của đơn vị, là cơ sở cho việc thiết lập các mục tiêu chất lượng, thể hiện rõ cam kết đáp ứng các yêu cầu và cải tiến liên tục hiệu lực của HTQLCL. Ban Chỉ đạo ISO có trách nhiệm tuyên truyền, phổ biến đến mọi công chức và người lao động trong cơ quan để mọi người thấu hiểu và duy trì việc thực hiện HTQLCL.

### **5.3. Vai trò, trách nhiệm và quyền hạn**

- Lãnh đạo Cục đảm bảo các trách nhiệm và quyền hạn cho các vai trò liên quan được thiết lập, truyền đạt và hiểu rõ trong cơ quan.
- Lãnh đạo Cục chỉ định các thành viên đại diện cho các đơn vị và có hiểu biết về HTQLCL để thành lập Ban Chỉ đạo ISO, ngoài các trách nhiệm và quyền hạn khác còn có các trách nhiệm và quyền hạn để thay mặt lãnh đạo đơn vị chỉ đạo xây dựng, duy trì và cải tiến HTQLCL của tổ chức.

## **6. HOẠCH ĐỊNH HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

### **6.1 Hành động đối với rủi ro và cơ hội**



<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	9/17

### **6.1.1. Xem xét bối cảnh và yêu cầu mong đợi**

Cục xem xét bối cảnh và nhu cầu mong đợi của các cơ quan, đơn vị liên quan để xác định rủi ro và cơ hội cần phải giải quyết để đảm bảo hệ thống.

### **6.1.2. Lập kế hoạch**

- Cục đưa ra các hành động để giải quyết rủi ro và cơ hội, tích hợp và thực hiện các hành động vào trong các quá trình của HTQLCL và đánh giá hiệu lực của các hành động này.

- Các hành động được thực hiện để giải quyết các rủi ro và cơ hội sẽ tương xứng với tác động tiềm ẩn đến sự phù hợp của HTQLCL.

*Tham khảo:*

*Quy trình quản lý rủi ro và cơ hội QT.ISO.02.*

## **6.2. Mục tiêu chất lượng và hoạch định đạt được mục tiêu**

### **6.2.1. Mục tiêu chất lượng**

- Cục phải thiết lập các mục tiêu chất lượng tại các Phòng chuyên môn và các quá trình cần thiết của HTQLCL.

- MTCL bao gồm các quy định chung nhằm đáp ứng các yêu cầu của hoạt động quản lý hành chính nhà nước được công bố tại Cục THADS tỉnh.

- MTCL được xây dựng nhằm thoả mãn, phù hợp với CSCL, được cụ thể hoá trên các mặt công tác chính về hoạt động quản lý hành chính nhà nước, tham mưu, hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước.

### **6.2.2. Hoạch định Hệ thống quản lý chất lượng**

Lãnh đạo Cục đảm bảo hoạch định HTQLCL thông qua việc xây dựng văn bản, thực hiện, duy trì hệ thống quản lý và thường xuyên nâng cao hiệu lực của hệ thống theo các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015; đảm bảo rằng tính nhất quán của HTQLCL được duy trì khi hoạch định và thực hiện các thay đổi về HTQLCL (nếu có).

## **6.3 Hoạch định sự thay đổi**

- Cục xác định nhu cầu cho các thay đổi đối với HTQLCL, việc thay đổi được tiến hành theo kế hoạch, theo HTQLCL và các quá trình.

- Lãnh đạo Cục đảm bảo hoạch định HTQLCL được tiến hành thông qua việc xây dựng, thực hiện và duy trì hệ thống quản lý, thường xuyên nâng cao hiệu lực của hệ thống theo các yêu cầu của tiêu chuẩn cũng như mục tiêu chất lượng.

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	10/17

- Ban chỉ đạo ISO có trách nhiệm đảm bảo tính nhất quán của HTQLCL được duy trì khi hoạch định và thực hiện các thay đổi về HTQLCL.

## **7. HỖ TRỢ**

### **7.1 Nguồn lực**

#### **7.1.1 Tổng quan**

- Cục đảm bảo sự có sẵn của các nguồn lực cần thiết để thiết lập, thực hiện, duy trì và cải tiến liên tục HTQLCL.

- Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm xác định các nhu cầu về nguồn lực và yêu cầu cung cấp nguồn lực thích hợp để thực hiện và duy trì HTQLCL cũng như việc đáp ứng các nhu cầu trong giải quyết công việc. Việc xác định được thực hiện khi chuẩn bị cho nội dung xem xét của lãnh đạo. Trong các trường hợp đột xuất, yêu cầu về nguồn lực được đề cập tới trong các cuộc họp của đơn vị.

#### **7.1.2 Nhân lực**

- Cục đảm bảo bất kỳ công chức, người lao động nào thực hiện các công việc hay đại diện cho Cục mà công việc của họ có thể tác động đáng kể đến HTQLCL đều phải có năng lực dựa trên cơ sở được giáo dục, đào tạo, có kỹ năng và kinh nghiệm thích hợp;

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Cục có trách nhiệm: Xác định các yêu cầu về năng lực đối với từng vị trí làm việc căn cứ trên tính chất của công việc đang thực hiện; bố trí để công chức có liên quan được đào tạo phù hợp và hiệu quả;

- Cục đảm bảo các công chức, người lao động nhận thức được về sự đóng góp của họ trong sự phát triển của đơn vị thông qua các cuộc họp, các bản mô tả công việc, thông báo; các hoạt động liên quan tới đào tạo, đánh giá năng lực nhân sự.

#### **7.1.3. Cơ sở hạ tầng**

- Cục xác định, cung cấp và duy trì cơ sở hạ tầng cần thiết để đạt được sự phù hợp của HTQLCL bao gồm: văn phòng, nhà cửa, không gian làm việc, các trang thiết bị, hệ thống thông tin và các dịch vụ hỗ trợ liên quan.

- Lãnh đạo Cục cam kết cung cấp đầy đủ và duy trì cơ sở hạ tầng đảm bảo quá trình hoạt động của cơ quan.

- Căn cứ vào định hướng, CSCL của tổ chức, toàn bộ cơ sở hạ tầng của đơn vị như nơi làm việc, các phương tiện làm việc và các công cụ hỗ trợ công việc đều phải được xác định, duy tu, sửa chữa và cập nhật nếu cần để phù hợp nhằm đạt được các mục tiêu chất lượng đã hoạch định và các yêu cầu của HTQLCL.

#### **7.1.4. Môi trường để vận hành các quá trình**

<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	11/17

Cục đảm bảo việc xây dựng và duy trì một môi trường làm việc, bao gồm cả môi trường tâm lý (*như các phong trào thi đua, văn hóa, thể dục thể thao, các chế độ động viên, khen thưởng...*) thích hợp, tích cực và thuận lợi để mọi người trong cơ quan có thể đạt hiệu quả tối đa trong công việc của mình đồng thời đạt được sự phù hợp đối với các yêu cầu của HTQLCL.

#### **7.1.5. Tri thức của tổ chức**

- Cục xác định tri thức cần thiết cho việc vận hành các quá trình để đạt được sự phù hợp của các yêu cầu trong công việc. Tri thức này được duy trì và sẵn có tùy mức độ cần thiết.

- Công chức, người lao động hiểu tri thức của cơ quan qua tiếp cận kiến thức từ các văn bản hướng dẫn và được cập nhật, bổ sung trong quá trình làm việc.

#### **7.2. Năng lực**

Lãnh đạo Cục xác định các vị trí có ảnh hưởng tới chất lượng, coi trọng vai trò của con người trong việc xây dựng và áp dụng HTQLCL.

#### **7.3. Nhận thức**

Cục đảm bảo công chức, người lao động nhận thức được CSCL, MTCL và hiểu được mong đợi của bên quan tâm; tầm quan trọng của các đóng góp của từng công chức, người lao động đối với tính hiệu lực của HTQLCL, cũng như các tác động của sự không phù hợp với các yêu cầu HTQLCL.

#### **7.4. Trao đổi thông tin**

- Cục xác định việc trao đổi thông tin nội bộ và bên ngoài liên quan đến HTQLCL. Thiết lập và duy trì một hệ thống thông tin nội bộ để đảm bảo các thông tin được truyền đạt có hiệu quả trong tổ chức.

- Khi có thông tin từ bên ngoài, các cá nhân/ bộ phận liên quan đến thông tin mới sẽ cập nhật, truyền đạt cho nội bộ cùng thực hiện. Các văn bản đến được quản lý, truyền đạt và giao trách nhiệm cho Văn thư.

#### **7.5. Thông tin dạng văn bản**

##### **7.5.1. Khái quát**

Cục đảm bảo mọi tài liệu và dữ liệu dưới dạng văn bản có liên quan đến những yêu cầu của HTQLCL và mọi hoạt động của đơn vị (*bao gồm cả tài liệu nội bộ và tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài đều phải được kiểm soát, sẵn có khi cần sử dụng*).

Tham khảo:

*Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản QT.ISO.01*

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	12/17

### **7.5.2. Tạo lập và cập nhật**

Khi tạo mới và cập nhật thông tin được lập văn bản, đơn vị sẽ đảm bảo việc nhận biết và mô tả thích hợp (*tiêu đề, ngày, tác giả, số tham chiếu...*); định dạng trình bày và dạng phát hành thích hợp (*ngôn ngữ, phiên bản phần mềm, hình ảnh, ...*); xem xét và phê duyệt cho sự thích hợp và thỏa đáng.

### **7.5.3. Kiểm soát thông tin dạng văn bản**

Cục đảm bảo lưu trữ những hồ sơ cần thiết để chứng minh sự phù hợp với các yêu cầu quy định và sự hoạt động có hiệu quả của HTQLCL.

Tham khảo:

*Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản QT.ISO.01*

## **8. VẬN HÀNH**

### **8.1. Hoạch định và kiểm soát tác nghiệp**

Cục lập kế hoạch và triển khai các quá trình cần thiết để vận hành, hoạch định việc thực hiện đảm bảo tính nhất quán với các yêu cầu của các quá trình của HTQLCL.

### **8.2. Xác định các yêu cầu về quản lý hành chính nhà nước**

#### **8.2.1. Trao đổi thông tin với các cơ quan, tổ chức**

Các yêu cầu, thông tin của cơ quan, tổ chức gửi đến Cục thông qua Văn thư theo đường công văn được kịp thời báo cáo đến lãnh đạo Cục để xử lý, giải quyết.

#### **8.2.2. Xác định các yêu cầu liên quan**

Đáp ứng yêu cầu của các bên quan tâm là công việc quan trọng, do đó Cục luôn xác định các yêu cầu của bên quan tâm là một trong những thông tin cần thiết.

#### **8.2.3. Xem xét các yêu cầu liên quan**

Khi tiếp nhận thông tin, yêu cầu của bên quan tâm, các Phòng chuyên môn có liên quan chịu trách nhiệm thu thập và xác nhận các yêu cầu của bên quan tâm đồng thời phối hợp xem xét nội bộ để đảm bảo các yêu cầu là hợp lệ, là đúng chức năng, nhiệm vụ hỗ trợ, giải quyết của Cục.

#### **8.2.4. Các thay đổi đối với yêu cầu liên quan**

Cục đảm bảo các quy trình, văn bản được cập nhật, thay đổi có lưu giữ thông tin dạng văn bản và các cán bộ liên quan được nhận biết điều này.

### **8.3 Thiết kế và phát triển dịch vụ**

Cục tiến hành các công việc phải theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại các văn bản pháp luật có liên quan, không thực hiện việc thiết kế, triển khai công việc ngoài

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	13/17

chức năng, nhiệm vụ đã được quy định. Do đó, điều khoản 8.3 của TCVN ISO 9001: 2015 được xem như là điểm loại trừ không áp dụng trong HTQLCL của Cục.

#### **8.4. Kiểm soát quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp**

##### **8.4.1. Khái quát**

Cục có trách nhiệm trong việc quản lý, kiểm soát các quá trình, sản phẩm và dịch vụ do bên ngoài cung cấp (*như dịch vụ tư vấn, đào tạo...*) để đảm bảo rằng tất cả sản phẩm hoặc các dịch vụ của nhà nhà cung cấp bên ngoài đều phù hợp với yêu cầu đã quy định. Các nhà cung cấp được đánh giá, chọn lựa và quản lý một cách phù hợp.

##### **8.4.2. Loại và mức độ kiểm soát**

Các nhà cung cấp được lựa chọn dựa trên năng lực đáp ứng về tư cách, chất lượng, đáp ứng các yêu cầu của tổ chức. Việc lựa chọn các nhà cung cấp phải được người có thẩm quyền phê chuẩn.

##### **8.4.3. Thông tin đối với các nhà cung cấp bên ngoài**

- Đảm bảo tất cả các sản phẩm mua vào, hoặc thuê dịch vụ ngoài là phù hợp với yêu cầu đã quy định, các nhà cung ứng có khả năng đáp ứng các yêu cầu đề ra cho sản phẩm đều được đánh giá lựa chọn và theo dõi.

- Thuê thầu phụ bên ngoài (*thuê nhân công, đơn vị tư vấn phụ,...*): Các yêu cầu thuê thầu phụ phải đưa ra sự mô tả rõ ràng như số lượng, tiến độ thời hạn thanh toán, đóng gói, vận chuyển, bảo hành...

#### **8.5. Thực hiện hoạt động quản lý hành chính nhà nước**

##### **8.5.1. Kiểm soát hoạt động quản lý hành chính nhà nước**

Cục đảm bảo lập kế hoạch, tiến hành thực hiện và cung cấp dịch vụ công trong điều kiện được kiểm soát trên cơ sở:

- Có sẵn những thông tin về đặc điểm, yêu cầu của công việc;
- Có sẵn các quy trình, hướng dẫn công việc ứng với các quá trình và ở nơi cần thiết;
- Việc sử dụng và bảo dưỡng các thiết bị, phương tiện kỹ thuật;
- Việc thực hiện các hoạt động theo dõi, kiểm tra, đánh giá;
- Thực hiện việc chuyển giao kết quả công việc cho tổ chức, công dân và việc tiếp tục xem xét, giải quyết các vấn đề phát sinh sau đó (*nếu có*).

Đối với những công việc mà kết quả đầu ra không thể kiểm tra xác nhận ngay được thì phải đảm bảo thực hiện đầy đủ các nội dung sau:

- Xác định chuẩn mực để xem xét và phê duyệt các quá trình;

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	14/17

- Phê duyệt về thiết bị và trình độ con người để thực hiện công việc.
- Các phương pháp và thủ tục cụ thể phải thực hiện, các yêu cầu về hồ sơ được lưu giữ.

#### **8.5.2. Nhận biết và truy tìm nguồn gốc**

- Khi cần thiết, có thể nhận biết văn bản/hồ sơ trong suốt quá trình thực hiện.
- Nội dung nhận biết là trạng thái của quá trình xử lý văn bản (*như ký tắt...*) tương ứng với các yêu cầu theo dõi và đo lường.
- Khi có yêu cầu, xác định nguồn gốc của văn bản/ hồ sơ được thực thực hiện thông qua việc lưu trữ đầy đủ các hồ sơ công việc.
- Các sổ theo dõi trong quá trình xử lý công việc.

#### **8.5.3. Tài sản thuộc cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài**

Trong quá trình tiếp nhận và xử lý các văn bản/hồ sơ của các cơ quan, tổ chức hoặc công dân, phải đảm bảo phải nhận biết, lưu giữ, bảo quản, bảo mật các thông tin trong văn bản/hồ sơ của cơ quan, tổ chức, công dân cung cấp. Nếu xảy ra trường hợp hồ sơ bị mất, bị hư hỏng thì phải thông báo cho cơ quan, tổ chức, công dân được biết và có cách khắc phục đồng thời, lập và lưu hồ sơ về các trường hợp xảy ra.

#### **8.5.4. Bảo toàn**

- Hồ sơ phải được bảo quản ngay từ khi được tiếp nhận, trong quá trình xử lý và lưu trữ.
- Trong quá trình tiến hành giải quyết công việc hoặc sau khi giải quyết xong công việc, thì các hồ sơ, văn bản đều phải được sắp xếp, lưu giữ và bảo quản đầy đủ và an toàn.

#### **8.5.5. Hoạt động sau giải quyết**

Cục đảm bảo kết quả được chuyển giao đến cơ quan, tổ chức, công dân đáp ứng được các yêu cầu. Để đạt được điều này tất cả công chức, người lao động có trách nhiệm thực hiện việc theo dõi, đo lường kết quả để đảm bảo phù hợp với yêu cầu của đơn vị, công dân cũng như các quy định của pháp luật.

#### **8.5.6. Kiểm soát sự thay đổi**

Trong quá trình giải quyết, phải trao đổi và thông báo, truyền đạt cho bộ phận, cá nhân liên quan nhận biết được khi có sự thay đổi, đồng thời, lưu trữ đầy đủ bằng chứng, hồ sơ cho sự thay đổi này.

#### **8.6. Chuyển giao**

Cục thực hiện các sắp đặt theo hoạch định ở các giai đoạn thích hợp để xác nhận rằng các yêu cầu đã được đáp ứng, lưu giữ lại thông tin được lập văn bản về giao nhận kết quả.

#### **8.7. Kiểm soát đầu ra không phù hợp**

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	15/17

- Cục đảm bảo các tài liệu/hồ sơ không phù hợp, không hợp lệ (*không đầy đủ về số lượng, chủng loại, nội dung không đảm bảo đúng quy định*) được nhận biết và kiểm soát việc khắc phục như điều chỉnh, bổ sung, nhân nhượng hoặc trả lại và được kiểm tra sau đó để đảm bảo tài liệu/hồ sơ đáp ứng được các yêu cầu quy định của pháp luật.

- Trường hợp vấn đề không phù hợp chỉ được phát hiện sau khi đã chuyển giao kết quả cho đơn vị bên ngoài (*quyết định, kết quả thẩm định...*) và đơn vị đó đã sử dụng các kết quả này thì Cục sẽ có hành động thích hợp để tránh gây ra tác động hậu quả tiềm ẩn của sự không phù hợp được phát hiện.

## **9. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

### **9.1. Theo dõi, đo lường, phân tích và đánh giá**

#### **9.1.1. Khái quát**

Cục hoạch định và triển khai các quá trình theo dõi, đo lường, phân tích và cải tiến cần thiết để chứng tỏ sự phù hợp của sản phẩm và hệ thống và xác định nhu cầu cải tiến HTQLCL, nâng cao hiệu lực của hệ thống.

#### **9.1.2. Sự thỏa mãn khách hàng**

- Cục áp dụng các biện pháp thích hợp để theo dõi sự thỏa mãn của các cơ quan, tổ chức đối với hoạt động quản lý hành chính nhà nước và có những biện pháp phù hợp để luôn luôn có được sự thỏa mãn từ phía các đơn vị.

- Xây dựng và duy trì việc thực hiện quá trình này nhằm thu thập sự phản hồi của cơ quan, tổ chức, công dân (*hài lòng và chưa hài lòng*) thường xuyên thông qua hòm thư góp ý, tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo.....

#### **9.1.3. Phân tích và đánh giá**

Cục xác định, thu thập và phân tích các dữ liệu để chứng tỏ sự thích hợp và tính hiệu lực của HTQLCL, đồng thời làm cơ sở để xác định các hành động phòng ngừa, cải tiến hoạt động.

### **9.2 Đánh giá nội bộ**

Cục đảm bảo tiến hành đánh giá nội bộ theo định kỳ 01 năm tối thiểu 01 lần hoặc đột xuất để kiểm tra, xác nhận sự phù hợp của các hoạt động chất lượng, các kết quả thực hiện theo tiêu chuẩn, đánh giá một cách khách quan về hiệu lực của HTQLCL đang áp dụng.

- Xây dựng, thực hiện và duy trì các quy trình bằng văn bản cho việc thiết lập các kế hoạch và thực hiện đánh giá chất lượng nội bộ để kiểm tra, xác nhận sự phù hợp và tính hiệu lực của HTQLCL.

- Kế hoạch đánh giá chất lượng nội bộ dựa trên cơ sở, vị trí và tầm quan trọng của

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu: STCL
		Ngày ban hành: 25/06/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 16/17

hoạt động, quá trình được đánh giá cũng như kết quả của cuộc đánh giá trước.

- Đánh giá được thực hiện bởi các chuyên gia đánh giá có đủ năng lực và độc lập với đơn vị được đánh giá. Thủ trưởng các đơn vị được đánh giá phải tiến hành không chậm trễ các hoạt động nhằm loại bỏ sự không phù hợp trong quá trình đánh giá phát hiện ra.

- Báo cáo đánh giá được gửi tới các cá nhân hay đơn vị liên quan đến cuộc đánh giá, các hồ sơ đánh giá phải được lưu lại.

- Chỉ định người chịu trách nhiệm kiểm tra, xác nhận sự thoả đáng trước khi trình lãnh đạo Cục phê duyệt các hành động khắc phục được thực hiện, có sự kiểm tra kết quả.

Tham khảo:

*Quy trình đánh giá nội bộ QT.ISO.03*

### **9.3. Xem xét của lãnh đạo**

- Cục tiến hành xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình bằng văn bản để thực hiện việc xem xét định kỳ hoặc đột xuất của lãnh đạo về HTQLCL để đảm bảo hệ thống luôn thích hợp thoả đáng và có hiệu lực.

- Lãnh đạo chủ trì các cuộc xem xét định kỳ tối thiểu 01 năm 01 lần hoặc đột xuất khi cần thiết để xem xét tính hiệu lực, sự phù hợp của HTQLCL với iêu chuẩn áp dụng, đồng thời đánh giá kết quả của việc thực hiện chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng đã được công bố.

- Trước cuộc xem xét của lãnh đạo, các đơn vị báo cáo bằng văn bản cho lãnh đạo trước 01 tuần về các nội dung liên quan đến HTQLCL của đơn vị mình, kể các các khuyến nghị cải tiến nếu có.

- Kết quả của việc xem xét bao gồm các quyết định và hành động thích hợp cho việc nâng cao tính hiệu lực của HTQLCL, cải tiến các quy trình.

- Mọi nội dung xem xét của lãnh đạo về HTQLCL được ghi nhận lại bằng văn bản và lưu hồ sơ.

Tham khảo:

*Quy trình họp xem xét của lãnh đạo QT.ISO.05*

## **10. CẢI TIẾN**

### **10.1. Yêu cầu chung**

- Cải tiến liên tục hiệu quả và nâng cao hiệu lực hoạt động của HTQLCL là một trong những nội dung trung tâm.

- Cục xác định và lựa chọn các cơ hội cải tiến và thực hiện mọi hành động cần thiết để



<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>SỔ TAY CHẤT LƯỢNG</b>	Mã hiệu:	STCL
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	17/17

đáp ứng các yêu cầu của các đơn vị.

### **10.2. Sự không phù hợp và hành động khắc phục**

Cục đảm bảo mọi sản phẩm không phù hợp với yêu cầu quy định phải được nhận biết và được kiểm soát nhằm ngăn chặn để tránh việc vô tình sử dụng. Việc kiểm soát sản phẩm không phù hợp được duy trì chứng tỏ HTQLCL của Cục luôn được xem xét, cải tiến đáp ứng được yêu cầu thực tế và phù hợp tiêu chuẩn.

*Tham khảo:*

*Quy trình kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục QT.ISO.04*

### **10.3. Cải tiến liên tục**

Cục thường xuyên nâng cao hiệu lực của HTQLCL thông qua việc sử dụng chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, kết quả đánh giá, phân tích dữ liệu, các hành động khắc phục và phòng ngừa và kết quả cuộc họp xem xét của lãnh đạo./.



TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ  
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH

TCVN ISO 9001:2015

QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

MÃ HIỆU : QT.ISO.01

LẦN BAN HÀNH : 01

NGÀY BAN HÀNH : 25/06/2021

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Nguyễn Thị Duyên	Lương Minh Tuấn	Nguyễn Bá Bình
Chữ ký			 
Chức vụ	Thẩm tra viên	Chánh Văn phòng	Phó Cục trưởng

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.ISO.01
		Ngày ban hành: 25/06/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 2/9

## 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
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU





<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.01
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	4/9

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định, phân công trách nhiệm thiết lập, duy trì và kiểm soát có hệ thống việc biên soạn, kiểm tra, phê duyệt, ban hành, sửa đổi, thu hồi, phát hành và lưu trữ tài liệu hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng.

- Đảm bảo các tài liệu luôn phù hợp và sẵn có tại nơi làm việc, xác định rõ tài liệu hiệu lực, lỗi thời của từng tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng.

- Nhận biết, phân loại, mượn, bảo quản các hồ sơ để cung cấp bằng chứng cho các hoạt động đã được thực hiện của các bộ phận liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này quy định nội dung, phương pháp và trình tự thực hiện việc kiểm soát thông tin dạng văn bản áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh ban hành.

- Các đơn vị khi thực hiện hoạt động kiểm soát thông tin dạng văn bản phải tuân thủ đầy đủ trình tự các nội dung của quy trình này.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

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

- Sổ tay chất lượng của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

### 4.1. Định nghĩa

- **Thông tin dạng văn bản:** là 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*).

- **Tài liệu:** là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định 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.

+ **Hồ sơ chất lượng:** Là hồ sơ hình thành trong quá trình áp dụng Hệ thống quản lý chất lượng theo yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

+ **Hồ sơ tác nghiệp hay hồ sơ công việc:** Là hồ sơ hình thành trong quá trình thực hiện các công việc của Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Ninh, ghi nhận kết quả thực hiện.

### 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>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.01
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	5/9

+ Hồ sơ tác nghiệp là hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.

#### 4.2. Viết tắt

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- THADS: Thi hành án dân sự.

### 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:

- + Sổ tay chất lượng.
- + Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng.
- + Các quy trình 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 số BM.ISO.01.01.

##### 5.1.2 Tạo lập tài liệu

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

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1	Sổ tay chất lượng	Ban Chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO	Cục trưởng
2	Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng	Ban Chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO	Cục trưởng
3	Quy trình vận hành và kiểm soát HTQLCL	Ban Chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO	Cục trưởng
4	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Thư ký Ban Chỉ đạo ISO	Trưởng phòng chuyên môn	Cục trưởng

###### 5.1.2.2 Bố cục tài liệu

Bố cục các tài liệu của HTQLCL được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan.

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.01
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	6/9

**Bao gồm các mục sau:**

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 (có 03 dạng quy trình, gồm: 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.

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

\* Mã hiệu tài liệu được quy định như sau:

Loại tài liệu	Ký hiệu
Quy trình	QT.XX.nn
Quy định	QĐ.XX.nn
Biểu mẫu	BM.XX.nn.mm

**Trong đó:**

- **nn** là số thứ tự tài liệu được ban hành bởi Phòng chuyên môn soạn thảo tài liệu, bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.
- **mm** là số thứ tự của biểu mẫu trong một Quy trình.
- **XX** là ký hiệu của Phòng chuyên môn soạn thảo tài liệu theo bảng dưới đây:

STT	Đơn vị	Ký hiệu
1	Văn phòng	VP
2	Phòng Nghiệp vụ & tổ chức THADS	NV
3	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB



<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu:	QT.ISO.01
		Ngày ban hành:	25/06/2021
		Lần ban hành:	01
		Trang:	7/9

4	Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	GQKN
5	Tổ Thư ký Ban chỉ đạo ISO	ISO

**\* Ngày ban hành tài liệu:**

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

Trong đó:

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

**5.1.3. Viết mới và sửa đổi tài liệu**

- Các 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 lãnh đạo Cục xem xét để phân công người soạn thảo và phê duyệt ban hành.

- Người được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại Ban Chỉ đạo ISO trong thời gian quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa chuyển đến các đơn vị 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 Ban Chỉ đạo ISO chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối bằng bản mềm (file điện tử pdf) hoặc bản giấy trong trường hợp cần thiết.

- Tài liệu được khi phân phối cho các cá nhân, đơn vị có liên quan được quản lý theo các quy định về quản lý hồ sơ tại các văn bản pháp quy có liên quan của Cục THADS tỉnh.

**5.1.5. Kiểm soát tài liệu bên ngoài**

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của Cục 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, thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu và sắp xếp theo thứ tự.

- Đối với các tài liệu download từ internet, yêu cầu công chức phải để tại các thư mục (Folder) quy định.

<b>CỤC THI HÀNH AN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.ISO.01
		Ngày ban hành: 25/06/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 8/9

## 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.
  - + 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 các 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.ISO.01.02, hồ sơ chất lượng của các đơn vị chuyên môn do thủ 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 Cục.
  - 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, bìa hồ sơ, số thứ tự hồ sơ; thống nhất trong phân định loại hồ sơ và bộ phận quản lý.
  - Hồ sơ sau khi đến hạn nộp lưu phải làm thủ tục chuyển vào lưu trữ. Trình tự nộp lưu hồ sơ phải theo quy định của pháp luật.
  - Thời gian lưu hồ sơ theo quy định pháp luật, bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu THADS.

## 5.3. Yêu cầu trong quá trình sử dụng

- Liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cập hồ sơ mới.
- 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.ISO.01.01	Danh mục tài liệu HTQLCL
2	BM.ISO.01.02	Danh mục hồ sơ

<b>CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC NINH</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.ISO.01
		Ngày ban hành: 25/06/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 9/9

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục kiểm soát tài liệu	Ban chỉ đạo ISO	05 năm
2	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị chuyên môn	Theo quy định

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

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
<b>Quy trình vận hành, kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng</b>			
1	Tên các Quy trình	QT.ISO...	
2			
3			
4			
<b>Quy trình giải quyết thủ tục hành chính</b>			
1	Tên các Quy trình giải quyết TTHC	QT...	
2		QT...	
3			
4			
<b>Quy trình quản lý nội bộ</b>			
1	Tên các Quy trình quản lý nội bộ	QT...	
2		QT...	
3			
4			



