

CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ THÀNH PHỐ CẦN THƠ  
CHI CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ QUẬN BÌNH THỦY

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 : 30/7/2021

	SOẠN THẢO	SOÁT XÉT	PHÊ DUYỆT
Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Hiền	Lê Văn Thêm	Trần Thị Gương
Chữ ký			 
Chức vụ	Thư ký	Phó Chi cục trưởng	Chi cục trưởng



<b>CHICỤC THADSQUẬN BÌNH THỦY</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.ISO.01
		Ngày ban hành: 30/7/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 5/9

- 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**

<b>TT</b>	<b>Loại tài liệu</b>	<b>Biên soạn</b>	<b>Soát xét</b>	<b>Phê duyệt</b>
1	Sổ tay chất lượng	Tổ Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Chi cục trưởng
2	Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng	Tổ Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Chi cục trưởng
3	Quy trình vận hành và kiểm soát HTQLCL	Tổ Thư ký Ban chỉ đạo ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Chi cục trưởng
4	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Chấp hành viên, Thẩm tra viên, Thư ký, chuyên viên	Phó Chi cục trưởng phụ trách	Chi 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.

#### **Bao gồm các mục sau:**

<b>CHI CỤC THADS QUẬN BÌNH THỦY</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.ISO.01
		Ngày ban hành: 30/7/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 7/9

5	Tổ Thư ký Ban chỉ đạo ISO của Chi cục	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 Chi 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 Chi cục THADS.

**5.1.5 Kiểm soát tài liệu bên ngoài**

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của Chi cục THADS 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 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.

**5.2 Kiểm soát hồ sơ**

- Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:

<b>CHI CỤC THADS QUẬN BÌNH THỦY</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</b>	Mã hiệu: QT.ISO.01
		Ngày ban hành: 30/7/2021
		Lần ban hành: 01
		Trang: 9/9

2	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị chuyên môn	Theo quy định
---	----------------	-----------------------	---------------

**DANH MỤC HỒ SƠ**

Năm.....

STT	Tiêu đề hồ sơ	Mã số	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú