

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
CHI CỤC CHĂN NUÔI VÀ THÚ Y

THỦ TỤC
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Lần ban hành : 03

Ngày hiệu lực : 17/12/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
	 	
Nguyễn Thanh Long	Huỳnh Tấn Phát	Lê Việt Bảo

1. PHẠM VI LIÊN QUAN

- Các đơn vị liên quan trong hệ thống quản lý chất lượng.

2. CÁC TÀI LIỆU NỘI BỘ VÀ BÊN NGOÀI LIÊN QUAN

- Điều khoản 4.2.3 tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

3. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng
- ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo HTQLCL ISO 9001:2008
- Thư ký ISO: Thư ký Ban chỉ đạo xây dựng ISO Chi cục Chăn nuôi và Thú y
- Tài liệu nội bộ: các tài liệu do Chi cục ban hành được sử dụng trong HTQLCL ISO 9001:2008 như là các thủ tục, quy trình, tiêu chuẩn, quy định, hướng dẫn, v.v....
- Tài liệu bên ngoài: những tài liệu không phải do Chi cục ban hành (Luật, Pháp lệnh, Nghị định, Thông tư, Quyết định, hướng dẫn, v.v...).

4. NỘI DUNG

4.1 Phê duyệt tài liệu về sự đầy đủ trước khi ban hành

- Tài liệu nội bộ được xây dựng theo trình tự như sau:
 - 4.1.1. Phòng/trạm/đơn vị có nhu cầu xây dựng tài liệu (hoặc được Ban Lãnh đạo phân công) thực hiện dự thảo tài liệu (theo đúng thể thức, nội dung quy định);
 - 4.1.2. Trưởng phòng/trạm/đơn vị xem xét và ký trình lên Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;
 - 4.1.3. Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn kiểm tra và có ý kiến chỉ đạo đối với tài liệu do phòng/trạm/đơn vị dự thảo, chuyển trả tài liệu lại cho phòng/trạm/đơn vị;
 - 4.1.4. Phòng/trạm/đơn vị thực hiện hoàn chỉnh nội dung tài liệu theo ý kiến của Phó Chi cục trưởng phụ trách lĩnh vực chuyên môn (nếu có) và lập thủ tục **Phiếu đề nghị tài liệu** chuyển đến Thư ký ISO để trình Lãnh đạo Chi cục phê duyệt;
 - 4.1.5. Lãnh đạo Chi cục ký phê duyệt tài liệu;
 - 4.1.6. Thư ký ISO chuyển cho Văn thư Chi cục để đóng dấu và phát hành tài liệu đến các nơi liên quan theo mục phạm vi áp dụng của tài liệu. Việc phát hành tài liệu có thể áp dụng hệ thống mạng thông tin điện tử của Chi cục Chăn nuôi và Thú y, nhưng phải đảm bảo tài liệu phát hành đúng bản gốc tại mục 4.1.5 trên đây và được mã hoá bảo vệ tránh việc làm sai lệch nội dung tài liệu trong quá trình phát hành. Bản gốc gồm 02 bản, được lưu trữ tại Văn thư Chi cục và Thư ký ISO.

4.1.7. Phòng/trạm/đơn vị tổ chức thực hiện tài liệu đã được phê duyệt, đảm bảo các chức danh liên quan trong tài liệu đều nắm rõ nội dung công việc và thực hiện đúng quy định.

4.2. Xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu

Việc cập nhật, phê duyệt lại tài liệu phát sinh từ:

4.2.1. Ban Lãnh đạo Chi cục yêu cầu phòng/đơn vị liên quan điều chỉnh hệ thống tài liệu.

4.2.2. Yêu cầu chỉnh sửa tài liệu từ các phòng/đơn vị, trường hợp này yêu cầu phải được thể hiện thông qua **Phiếu đề nghị tài liệu** hoặc yêu cầu cũng có thể được thể hiện thông qua **Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa** (có ghi rõ là đề nghị sửa tài liệu/ biểu mẫu và được Đại diện lãnh đạo phê duyệt (thể hiện trên Phiếu)).

Trình tự phê duyệt lại tài liệu được thể hiện từ mục 4.1.2 trên đây. Trường hợp những lỗi nhỏ trong tài liệu không cần thiết phải soạn thảo lại mà có thể chỉnh sửa bằng tay (như: lỗi chính tả, cách hàng, lỗi kỹ thuật đánh máy) được xác nhận bởi Trưởng phòng/đơn vị bằng cách sửa chữa trực tiếp và ký tên xác nhận ngay tại vị trí sửa chữa hoặc đóng dấu tròn của đơn vị.

4.3. Đảm bảo nhận biết được các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu

- Tình trạng thay đổi và sửa đổi hiện hành của các tài liệu hệ thống quản lý chất lượng được nhận biết và thể hiện thông qua lần ban hành, ngày hiệu lực tại cuối mỗi trang của tài liệu (nếu có) và/ hoặc ngày ký phê duyệt gần nhất của tài liệu đó.

- Tất cả các tài liệu có hiệu lực thi hành sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày hiệu lực của tài liệu (nếu có) và/ hoặc ngày ký phê duyệt; nếu không có quy định nào khác.

4.4. Đảm bảo các bản của tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng

- Thư ký ISO kiểm soát tất cả tài liệu ISO đã được phê duyệt.
- Tài liệu sau khi được phê duyệt phải được Văn thư đóng dấu và phát hành đến tất cả các phòng/đơn vị theo mục phạm vi áp dụng của tài liệu.
- Các tài liệu liên quan đến phòng/đơn vị nào thì phải luôn có sẵn tại nơi làm việc của phòng/đơn vị đó. Các tài liệu này phải có dấu hiệu kiểm soát theo quy định dưới đây.

4.5. Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết

- Bản gốc của hệ thống tài liệu nội bộ phải có chữ ký sống của người phê duyệt, được đóng dấu tròn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y tại chữ ký của người

phê duyệt và được đóng giáp lai tất cả các trang của tài liệu (nếu nhiều hơn 1 trang); được lưu hai bản tại Văn thư Chi cục và Thư ký ISO (đây cũng là Phòng/Đơn vị có thể không sử dụng bản sao của tài liệu).

- Các bản sao chính thức của hệ thống tài liệu nội bộ (sao chụp từ bản gốc hoặc được in từ mạng thông tin điện tử của Chi cục Chăn nuôi và Thú y) ban hành đến các phòng/đơn vị phải được Trưởng phòng/đơn vị xác nhận ngay tại trang đầu phía trên, bên trái của tài liệu bằng cách ký tên, đóng dấu tròn của đơn vị và đóng giáp lai tất cả các trang của tài liệu (nếu in từ mạng thông tin điện tử). Nếu đơn vị chưa hoặc không có dấu tròn thì sử dụng dấu tròn của Chi cục Chăn nuôi và Thú y đóng treo tại trang đầu phía trên, bên trái của tài liệu và đóng giáp lai tất cả các trang.

- Các bản sao chính thức của hệ thống tài liệu nội bộ mà không có con dấu theo quy định này xem như không được kiểm soát, có nghĩa là không phù hợp nếu sử dụng.

4.6. Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát

- Hệ thống tài liệu bên ngoài là những văn bản quy phạm pháp luật (Pháp lệnh, luật nghị định, thông tư, quyết định, chỉ thị, hướng dẫn, v.v...). Tóm lại, hệ thống tài liệu bên ngoài là tất cả các văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước (cấp trên ngang cấp) hoặc chính Chi cục Chăn nuôi và Thú y ban hành thể hiện dưới dạng văn bản mà Chi cục phải chịu sự điều chỉnh và bắt buộc áp dụng, những tài liệu kỹ thuật chuyên môn bắt buộc hoặc khuyến khích áp dụng (nếu có).

- Ngoài ra các văn bản quy phạm pháp luật đăng trên **CÔNG BÁO** cũng được xem là một phần của hệ thống tài liệu bên ngoài. Việc áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực thi hành kể từ ngày đăng công báo có thể được Chi cục Chăn nuôi và Thú y nhận biết khi truy cập mạng internet hoặc sử dụng bất kỳ hình thức nào (ví dụ: họp, tập huấn, triển khai,...).

- Tuy nhiên sau đó, Văn thư Chi cục phải thu thập và lưu trữ đầy đủ ít nhất một bộ ấn bản của **CÔNG BÁO** và tiếp nữa là văn bản chính thức của các văn bản quy phạm pháp luật.

- Các văn bản quy phạm pháp luật được Văn thư đóng dấu công văn đến, sao chụp và chuyển đến các phòng/đơn vị liên quan. Trưởng các phòng/đơn vị có trách nhiệm kiểm soát các văn bản này.

- Chi cục Chăn nuôi và Thú y yêu cầu tất cả các phòng/đơn vị lập **Danh mục văn bản quy phạm pháp luật** theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng.

4.7. Ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại vì mục đích nào đó

- Nếu ban hành hệ thống tài liệu nội bộ mới được chỉnh sửa từ hệ thống tài liệu cũ thì các phòng/đơn vị có trách nhiệm thu hồi hệ thống tài liệu cũ để loại bỏ bằng cách gạch chéo hoặc xé bỏ hoặc hủy bằng máy hủy giấy.
- Nếu văn bản quy phạm pháp luật được thay thế một phần bằng một văn bản quy phạm pháp luật mới thì chỉ cần cập nhật thêm tên văn bản mới vào **Danh mục văn bản quy phạm pháp luật**.
- Nếu văn bản quy phạm pháp luật được thay thế toàn phần bằng một văn bản quy phạm pháp luật mới thì cập nhật thay thế tên văn bản mới vào **Danh mục văn bản quy phạm pháp luật** (xóa tên văn bản cũ, thêm tên văn bản mới).
- Nếu hệ thống tài liệu nội bộ và bên ngoài không còn hiệu lực nhưng cần lưu trữ để tham khảo thì phòng/đơn vị có nhu cầu lưu lại tham khảo phải sử dụng dấu hiệu nhận biết phù hợp (theo mẫu), tránh việc sử dụng tài liệu lỗi thời.

Mẫu dấu hiệu nhận biết tài liệu tham khảo:

**TÀI LIỆU LỖI THỜI
CHỈ THAM KHẢO**

Đã được ban hành TL
mới, có hiệu lực từ
ngày:

- Tất nhiên, hệ thống tài liệu lỗi thời này phải được tách biệt và nhận biết khác với hệ thống tài liệu hiện hành đang có hiệu lực.

5. HỒ SƠ LƯU:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu đề nghị tài liệu	Thư ký ISO	03 năm
2	Phiếu đề nghị thực hiện hành động khắc phục/ phòng ngừa	Phòng/Đơn vị liên quan Thư ký ISO	03 năm
3	Danh mục văn bản quy phạm pháp luật	Phòng /Đơn vị liên quan	Chỉ lưu bản được cập nhật mới nhất
4	Danh mục tài liệu nội bộ		