	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-01/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1/6
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

**NGƯỜI VIẾT**

VŨ VĂN HÀI

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

**XEM XÉT**

TRẦN ĐÌNH HÒA

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

**PHÊ DUYỆT**


NGUYỄN VŨ VIỆT

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

**THEO DÕI SỬA ĐỔI**

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/9/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-01/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2/6
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này qui định phương pháp thống nhất để kiểm soát tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Viện Khoa học thủy lợi Việt Nam (trong hệ thống tài liệu này gọi là Viện), đảm bảo hệ thống tài liệu của Viện luôn được cập nhật, xem xét, phê duyệt, thích hợp khi sử dụng và ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Các tài liệu nội bộ do Viện ban hành có ảnh hưởng đến việc thực hiện các thủ tục hành chính bao gồm các văn bản: Sổ tay chất lượng, các quy trình, quy chế, quy định, hướng dẫn, các biểu mẫu.
- Các tài liệu bên ngoài có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng.
- Đối với các tài liệu khác được kiểm soát theo Quy trình Quản lý văn thư lưu trữ.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Sổ tay chất lượng, mục Thông tin dạng văn bản (7.5).
- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.

## 4. ĐỊNH NGHĨA

### 4.1. Tài liệu kiểm soát:

- **Tài liệu:** là thông tin và phương tiện hỗ trợ.
- **Tài liệu nội bộ của hệ thống quản lý chất lượng:** là tài liệu do Viện ban hành như: Sổ tay chất lượng, Quy trình, Quy định và Biểu mẫu. Tài liệu nội bộ có dấu Kiểm soát màu đỏ và có chữ ký của người phê duyệt tại trang nhất của tài liệu. Khi thay đổi, tài liệu được cập nhật cho các đơn vị và cá nhân liên quan.
- **Tài liệu bên ngoài:** là tài liệu không do Viện ban hành, có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng được đưa vào áp dụng tại Viện bao gồm: các văn bản pháp quy của Nhà nước, các tiêu chuẩn (Việt Nam, ngành, quốc tế), các tài liệu tham khảo khác ... Tài liệu bên ngoài được kiểm soát qua việc lập danh mục, sắp xếp. Khi thay đổi tài liệu được cập nhật cho các cá nhân và đơn vị liên quan.


**4.2. Tài liệu không kiểm soát:** là tài liệu không tuân theo quy định ở mục **7.5**.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Kiểm soát tài liệu nội bộ

#### a) Quá trình viết mới hoặc sửa đổi tài liệu

- Khi có nhu cầu viết/sửa tài liệu, Trưởng đơn vị có nhu cầu lập yêu cầu vào Phiếu đề nghị viết/sửa tài liệu (BM01- QT750-01/VAWR) trình Đại diện lãnh đạo của Viện KHTL Việt Nam (QMR) hoặc của đơn vị (QA) xem xét.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-01/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3/6
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

- Đại diện lãnh đạo (QMR) xem xét, nếu đồng ý thì phê duyệt vào phiếu đề nghị, chỉ định đơn vị chủ trì soạn thảo và phối hợp (nếu cần) và ấn định thời hạn hoàn thành. Nếu không đồng ý, trả lại phiếu đề nghị tới đơn vị yêu cầu.

- Đơn vị chủ trì soạn thảo thực hiện thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại cho QMR xem xét hình thức và tính nhất quán của hệ thống trong thời gian quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được đơn vị chủ trì soạn thảo chuyển đến những đơn vị có liên quan để lấy ý kiến đóng góp, các đơn vị góp ý trực tiếp trên văn bản và gửi lại đơn vị có nhu cầu góp ý.

- Đơn vị chủ trì viết/sửa tài liệu tập hợp các ý kiến góp ý để hoàn chỉnh tài liệu cho phù hợp.

- Đơn vị chủ trì viết/sửa tài liệu trình dự thảo tài liệu của đơn vị soạn thảo tới Đại diện lãnh đạo kiểm tra và trình Lãnh đạo Viện phê duyệt tài liệu.

- Tài liệu được Bộ phận phụ trách ISO 9000 của đơn vị lưu trữ và phân phối.

#### ***b) Nhận biết tài liệu***

Các tài liệu được trình bày theo hình thức nhất quán cho các loại tài liệu. Bộ phận phụ trách ISO 9000 của đơn vị lập mẫu hình thức trình bày tài liệu và chuyển cho các đơn vị áp dụng.


Tất cả tài liệu thuộc hệ thống chất lượng đều được nhận biết thông qua các thông tin: Tên tài liệu, Mã số, Lần ban hành, Ngày ban hành và Số trang:

- Tên tài liệu thuộc hệ thống chất lượng: được qui định như sau: Sổ tay chất lượng, Quy trình, Quy định, Biểu mẫu

- Mã số: các tài liệu thuộc hệ thống chất lượng được đánh mã số theo quy tắc sau:

- + Sổ tay chất lượng: STCL/VAWR
- + Quy trình: QTYYY-XX/VAWR hoặc ZZ
- + Qui định: QĐYYY-XX/VAWR hoặc ZZ ZZ
- + Biểu mẫu: BMXX-<mã số tài liệu chứa Biểu mẫu>

Trong đó: STCL/VAWR là chữ viết tắt của Sổ tay chất lượng  
 QTYYY-XX là chữ viết tắt của Quy trình  
 QĐYYY-XX là chữ viết tắt của Qui định  
 BM là chữ viết tắt của các Biểu mẫu  
 YYY là ký hiệu yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015  
 XX là số thứ tự, có giá trị từ 01-99  
 ZZ là ký tự viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-01/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4/6
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

### QUY ĐỊNH VIẾT TẮT TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO VĂN BẢN

STT	TÊN ĐƠN VỊ	MÃ HIỆU
1.	Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam	VAWR
2.	Ban Tổ chức Hành chính	TCHC
3.	Ban Kế hoạch Tổng hợp	KHTH
4.	Ban Tài chính Kế toán	TCKT
5.	Trung tâm Đào tạo và Hợp tác quốc tế	TTĐT
6.	Viện Thủy điện và Năng lượng tái tạo	VTĐ
7.	Viện Sinh thái và Bảo vệ Công trình	VST
8.	Viện Thủy công	VTC
9.	Phòng Thí nghiệm trọng điểm Quốc gia về Động lực học sông biển	PTNTĐ
10.	Viện Khoa học Thủy lợi Miền Trung và Tây Nguyên	VMT
11.	Viện Bơm và Thiết bị Thủy lợi	VB&TBTL

- Lần ban hành: Lần ban hành của Sổ tay chất lượng, Quy trình, Quy định và Biểu mẫu là số thứ tự được bắt đầu từ 1.

- Ngày: là ngày có hiệu lực của tài liệu.


- Trang: là số thứ tự trang /tổng số trang.

#### c) Kiểm tra và phê duyệt

Loại tài liệu	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Sổ tay chất lượng	Ủy viên thường trực Ban ISO của Viện KHTL VN	Đại diện lãnh đạo Viện KHTLVN	Giám Đốc Viện
Quy trình	Trưởng, phó phòng, Cán bộ đơn vị chức năng và chuyên môn	Đại diện lãnh đạo Viện KHTLVN và các đơn vị	Giám Đốc Viện hoặc Thủ trưởng các đơn vị
Quy định	Trưởng, phó phòng, Cán bộ đơn vị chức năng và chuyên môn	Đại diện lãnh đạo Viện KHTLVN và các đơn vị	Giám Đốc Viện hoặc Thủ trưởng các đơn vị

#### d) Phân phối tài liệu

- Tài liệu kiểm soát thuộc hệ thống chất lượng khi phân phối đều phải có dấu

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-01/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 5/6
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

Kiểm soát màu đỏ tại trang nhất của tài liệu.

- Đối với phân phối tài liệu nội bộ:

+ Bộ phận phụ trách ISO 9000 của Viện chịu trách nhiệm phân phối các tài liệu áp dụng chung trong toàn Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam cho các Ban và đơn vị trực thuộc Viện.

+ Bộ phận phụ trách ISO 9000 của các đơn vị chịu trách nhiệm phân phối các tài liệu áp dụng trong đơn vị của mình cho các đơn vị trực thuộc.

+ Trưởng các đơn vị căn cứ vào các tài liệu được phân phối, xác định số lượng tài liệu cần sử dụng, báo cáo Đại diện lãnh đạo của Viện hoặc của đơn vị để nhận và phân phối cho CBCNV của đơn vị mình.

+ Khi phân phối, Bộ phận phụ trách ISO 9000 phải ghi tên người nhận vào Sổ phân phối tài liệu (BM04 –QT750-01/VAWR), người nhận phải ký tên xác nhận vào sổ phân phối.

- Đối với tài liệu phân phối cho các đối tượng ngoài Viện:

+ Giám đốc/ Đại diện lãnh đạo của Viện hoặc các đơn vị trong phạm vi quyền hạn của mình là người quyết định phân phối tài liệu thuộc hệ thống chất lượng khi có nhu cầu từ bên ngoài.

+ Tất cả tài liệu phân phối ra bên ngoài đều là tài liệu không kiểm soát.

#### **d) Thay đổi tài liệu**

- Tất cả các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng khi có thay đổi đều phải được thực hiện theo các bước ở điểm a) mục 1 và được kiểm tra phê duyệt theo quy định ở điểm c).

- Khi có thay đổi thì lần ban hành của Sổ tay chất lượng, quy trình, quy định, biểu mẫu tăng 1 đơn vị.

- Mọi thay đổi phải cập nhật vào danh mục thay đổi tại trang 1 tài liệu.

- Khi có thay đổi, Bộ phận phụ trách ISO 9000 phân phối tài liệu mới theo điểm d đồng thời thu lại các tài liệu cũ và hủy.

#### **e) Danh mục tài liệu**


Đại diện lãnh đạo và mỗi đơn vị lập Danh mục tài liệu nội bộ (BM02- QT750-01/VAWR) của đơn vị mình và cập nhật khi có thay đổi.

#### **g) Lưu trữ tài liệu**

Tất cả các tài liệu thuộc hệ thống chất lượng đều được Bộ phận phụ trách ISO 9000 lưu trữ bản chính mới nhất và bản chính cũ gần nhất có gạch chéo ở trang nhất.

### **5.2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài**

a) Các tài liệu bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Viện bao gồm: các văn bản pháp quy, các tiêu chuẩn (Việt Nam, ngành, quốc tế, ...)

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-01/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 6/6
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

b) Trưởng các đơn vị liên quan lập Danh mục tài liệu bên ngoài (BM03-QT750-01/VAWR) tại đơn vị mình và cập nhật khi có thay đổi.

c) Phân phối tài liệu bên ngoài:

Thủ trưởng các đơn vị căn cứ vào nội dung của từng tài liệu sẽ phân phối cho các cá nhân và đơn vị liên quan. Khi phân phối, lập Sổ phân phối tài liệu theo BM04-QT750-01/VAWR hoặc ghi nhận phân phối thông qua Sổ quản lý văn thư đi đến

## 6. LƯU TRỮ

- Bộ phận phụ trách ISO 9000 lưu trữ Phiếu yêu cầu viết sửa tài liệu và góp ý tài liệu trong 1 năm.

- Danh sách phân phối tài liệu, Danh mục tài liệu nội bộ và bên ngoài được Bộ phận phụ trách ISO 9000 và Trưởng các đơn vị lưu trữ không thời hạn.

## 7. PHỤ LỤC

Phiếu yêu cầu viết/sửa tài liệu	: BM01- QT750-01/VAWR
Danh mục tài liệu nội bộ	: BM02- QT750-01/VAWR
Danh mục tài liệu bên ngoài	: BM03- QT750-01/VAWR
Sổ giao nhận tài liệu	: BM04- QT750-01/VAWR