

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG  
SỞ Y TẾ

# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã số: ISO-SYTHG-00-01  
Lần ban hành: 02

*Vị Thanh, tháng 4 năm 2017*



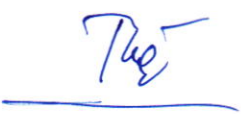
<b>SỞ Y TẾ HẬU GIANG</b>	<b>QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</b>	<b>Mã số: ISO-SYTHG-00-01</b>
		<b>Lần ban hành: 02</b>
		<b>Ngày ban hành: ..../4/2017</b>

**THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Ngày</b>	<b>Vị trí</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>	<b>Ghi chú</b>

**TÀI LIỆU NÀY ĐƯỢC PHÂN PHÁT TỚI**

- |                                |                                     |                 |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| 1. Giám đốc (QMR)              | <input checked="" type="checkbox"/> | 4. Văn phòng Sở | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. P Giám đốc - Trưởng Ban ISO | <input checked="" type="checkbox"/> | 5. Phòng QLHN   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Thư ký ban ISO              | <input checked="" type="checkbox"/> |                 |                                     |

	<b>Biên soạn</b>	<b>Kiểm tra</b>	<b>Phê duyệt</b>
<b>Họ và tên</b>	<b>Đỗ Thanh Diệp</b>	<b>Lý Kim Yến</b>	<b>Phan Thanh Tùng</b>
<b>Chức vụ</b>	<b>PTP. QLHN Y-D TN</b>	<b>Thư ký ban ISO</b>	<b>QMR</b>
<b>Chữ ký</b>			

## 1. Mục đích

Quy trình này:

- Quy định cách thức ban hành, sửa đổi và quản lý các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Sở Y tế Hậu Giang.
- Hướng dẫn, phân công trách nhiệm và quy định các bước tiến hành việc quản lý văn bản đi - đến nhằm đảm bảo kiểm soát chặt chẽ, giải quyết kịp thời việc soạn thảo, phát hành các văn bản đi và tiếp nhận xử lý các văn bản đến.

## 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát các tài liệu sau:

- Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng;
- Sổ tay chất lượng;
- Các quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu của hệ thống quản lý chất lượng;
- Các văn bản pháp quy và tiêu chuẩn sử dụng trong hệ thống quản lý chất lượng;
- Văn bản đi và văn bản đến.

**Ghi chú:** Các hồ sơ không thuộc phạm vi áp dụng của Quy trình này.

## 3. Tài liệu liên quan

- Điều khoản 4.2.3-Kiểm soát tài liệu của TCVN ISO 9001:2008
- Mục 4.2.3. STCL-SYTHG.
- Pháp lệnh 34/2001/PL-UBTVQH10 ngày 04/4/2001 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về Lưu trữ Quốc gia;
- Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia;
- Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 8/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư liên tịch số: 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 6/5/2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản;
- Quyết định số 30/2009/QĐ-UBND ngày 18/9/2009 của UBND tỉnh Hậu Giang V/v Ban hành quy định về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

## 4. Định nghĩa và Thuật ngữ viết tắt

- Tài liệu kiểm soát: là các tài liệu có đóng dấu ĐÃ KIỂM SOÁT màu đỏ ở trang 02. Những người sử dụng tài liệu kiểm soát sẽ cập nhật mỗi khi tài liệu thay đổi.
- Văn bản đến: là toàn bộ văn bản, giấy tờ, tài liệu, bản fax, kiến nghị... từ cơ quan hoặc cá nhân bên ngoài gửi đến.