QUY TRÌNH ĐÁNH SỐ VÀ KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
(DOCUMENT CONTROL AND NUMBERING PROCEDURE)

Soạn thảo	Kiểm tra	Ban ISO	Phê duyệt
Phạm Thị Bông	Nguyễn Thành Duy		Nguyễn Hồng Liên
01/08/2024	Nguyễn Thành Duy		

Lưu ý:
Tài liệu này là tài sản của Công ty Cổ phần Kỹ thuật Cơ khí và Năng lượng. Không được sao chép dưới bất kỳ hình thức nào, nếu không được chấp thuận bằng văn bản của Giám đốc hoặc Đại diện lãnh đạo Công ty.

MỤC LỤC

MỤC LỤC 2
BẢNG KIỂM SOÁT 3
DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU 3
BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI 4
I. MỤC ĐÍCH 5
II. PHẠM VI ÁP DỤNG 5
III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN 5
IV. ĐỊNH NGHĨA 5
V. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN 6
5.1 Trách nhiệm lãnh đạo Phòng Kỹ thuật – Sản xuất 6
5.2 Trách nhiệm lãnh đạo Phòng Hành chính Nhân sự. 6
VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH 7
6.1 Tài liệu nội bộ 7
6.1.1 Trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, phê duyệt tài liệu 7
6.1.2 Hình thức trình bày 8
6.1.3 Nội dung tài liệu 10
6.2 Các tài liệu bên ngoài 13
6.2.1 Lưu đồ xử lý các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài 13
6.3 Thay đổi, cập nhật tài liệu 14
6.4 Đóng dấu tài liệu 14
6.5 Xem xét định kỳ tài liệu của Hệ thống quản lý 15
6.6 Quản lý, phân phối và sử dụng tài liệu 15
6.7 Biểu mẫu 16
VII. LƯU HỒ SƠ 16

BẢNG KIỂM SOÁT

DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

- ☐ BKSNB
- ☐ Ban Giám Đốc
- ☐ Phòng Kỹ thuật – Sản xuất
- ☐ Phòng Thương mại Hợp đồng
- ☐ Phòng Kế hoạch Sản Xuất
- ☐ Phòng Hành chính Nhân sự
- ☐ Phòng Tài chính Kế toán
- ☐ Phòng Dịch vụ Khách hàng

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ngày hiệu lực	Phê duyệt
01	Ban hành lần đầu	07/08/2024	Nguyễn Hồng Liên

I. MỤC ĐÍCH

Mục đích của quy trình này là quy định một phương pháp thống nhất để đánh số và kiểm soát tài liệu sử dụng tại Công ty Cổ phần Kỹ thuật Cơ Khí và Năng Lượng (MEEC).

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng đối với tất cả các phòng ban, trong việc quản lý các tài liệu nội bộ và các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài đang được sử dụng tại Công ty Cổ phần Kỹ thuật Cơ Khí và Năng Lượng (MEEC).

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

Tiêu chuẩn ISO 9001hiện hành.

IV. ĐỊNH NGHĨA

Hệ thống quản lý (HTQL): Hệ thống quản lý của Công ty Cổ phần Kỹ thuật Cơ Khí và Năng Lượng (MEEC) được xây dựng trên nguyên tắc áp dụng hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn quốc tế về Chất lượng (ISO 9001).

Đại diện lãnh đạo về Hệ thống quản lý (QMR): Là người được Giám đốc Công ty chỉ định thay mặt Giám đốc Công ty tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện Hệ thống quản lý của Công ty.

Tài liệu: Là một dạng thông tin (dữ liệu có ý nghĩa) và phương tiện hỗ trợ, dùng để tham khảo. Phương tiện có thể là giấy, đĩa từ, đĩa điện tử hoặc quang, ảnh hay mẫu gốc hoặc tổ hợp các dạng trên (Tiêu chuẩn ISO 9001.

Tài liệu nội bộ: Là tài liệu do Công ty Cổ phần Kỹ thuật Cơ Khí và Năng Lượng (MEEC) biên soạn và phát hành, bằng nhiều phương thức thể hiện khác nhau như bản giấy hoặc điện tử..., bao gồm:

- Sổ tay Hệ thống quản lý.
- Sổ tay chất lượng Đo lường và Hiệu chuẩn.
- Các quy trình và hướng dẫn công việc thuộc Hệ thống quản lý.
- Các quy định nội bộ trong Công ty.
- Các loại biểu mẫu, báo cáo, biên bản kiểm tra...
- Các phương pháp thử và / hoặc hiệu chuẩn, bản vẽ, phần mềm, quy định kỹ thuật... (có thể là tài liệu nội bộ hoặc có nguồn gốc từ bên ngoài).

Tài liệu bên ngoài: Là tài liệu có nguồn gốc biên soạn và phát hành từ bên ngoài, bằng nhiều phương thức thể hiện khác nhau như bản giấy hoặc điện tử..., bao gồm:

- Các văn bản pháp quy quốc gia.

- Các tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế đang áp dụng trong hoạt động của Công ty.
- Các quyết định và quy chế của cấp trên và của các cơ quan quản lý nhà nước.
- Các tài liệu tham khảo khác: các tài liệu kỹ thuật, sách tham khảo…

❖ **Từ viết tắt**

- BGĐ: Ban Giám đốc Công ty.
- Công ty MEEC: Công ty Cổ phần Kỹ thuật Cơ Khí và Năng Lượng .
- HSE: An toàn, Sức khỏe và Môi trường
- Lãnh đạo Phòng: Trưởng hay phó Phòng

❖ **Quy định viết tắt của các phòng ban bằng tiếng Việt và tiếng Anh:**

- Phòng KTSX / TEC Dept: Phòng Kỹ thuật – Sản xuất/ Technical Dept
- Phòng TMHĐ / COM Dept: Phòng Thương mại Hợp đồng/ Commercial Dept
- Phòng TCKT / ACC Dept: Phòng Tài chính - Kế toán / Finance & Accounting Dept
- Phòng HCNS / ADM Dept: Phòng Hành chính nhân sự / Administration & Human Resource Dept.
- Phòng KHSX / PLA Dept: Phòng Kế hoạch – Sản xuất / Produce & Planning Dept.
- Phòng DVKH / CUS Dept: Phòng Dịch vụ Khách hàng / Customer Service Dept.

V. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN

5.1 Trách nhiệm lãnh đạo Phòng Kỹ thuật - An toàn Chất lượng

- Điều phối việc sửa đổi và ban hành các tài liệu của hệ thống quản lý.
- Xem xét lần cuối sự phù hợp của tài liệu được sửa đổi đối với tính nhất quán của hệ thống quản lý, các tiêu chuẩn đang áp dụng… trước khi trình QMR / BGĐ phê duyệt.
- Cập nhật kịp thời các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý cho các CBCNV trong Công ty là đối tượng sử dụng.

5.2 Trách nhiệm lãnh đạo Phòng Hành chính Nhân sự.

- Cung cấp account cho CBCNV trong Công ty theo quy định của Công ty.
- Bảo đảm an ninh hệ thống mạng, thường xuyên kiểm tra đường truyền… để đảm bảo CBCNV trong Công ty được cập nhật thông tin và có thể truy cập tài liệu trên mạng nội bộ, website của Công ty.

VI. NỘI DUNG QUY TRÌNH

6.1 Tài liệu nội bộ

Lưu đồ quy trình xây dựng / sửa đổi tài liệu hệ thống (sổ tay, quy trình, hướng dẫn công việc và mẫu biểu):

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
Tất cả CBCNV	Đề nghị viết / sửa đổi tài liệu	MEEC-QMS-ADM-PR01-F02
Lãnh đạo đơn vị* QMR, BGĐ	Duyệt đề nghị → Không đạt → Kết thúc thông báo cho người đề nghị	
QMR Lãnh đạo đơn vị	Đạt → Phân công soạn thảo	
Người soạn thảo	Soạn thảo xin góp ý kiến	
Lãnh đạo đơn vị*; P.KTSX*;QMR	Kiểm tra → Không đạt	
Giám đốc hoặc người được giao	Đạt → Phê duyệt → Không đạt	
P.KTSX	Đạt → Tiếp nhận, đóng dấu tài liệu, cập nhật vào Danh mục tài liệu Lưu giữ bản gốc	MEEC-QMS-ADM-PR01-F01

*** Lãnh đạo Phòng KTSX kiểm tra sự phù hợp của tất cả các tài liệu được sửa đổi đối với tính nhất quán của Hệ thống quản lý, các tiêu chuẩn đang áp dụng... trước khi trình BGĐ phê duyệt.*

6.1.1 Trách nhiệm soạn thảo, kiểm tra, phê duyệt tài liệu

Tên tài liệu	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Sổ tay	Lãnh đạo P.KTSX / QMR	QMR / BGĐ	Giám đốc

Quy trình quản lý chung Quy trình hoạt động của các đơn vị	Người được giao	QMR Lãnh đạo Phòng /Chi nhánh	Giám đốc
Các quy trình kỹ thuật/ công nghệ	Người được giao	Lãnh đạo Phòng /Bộ phận liên quan	Ban Giám đốc
Quy trình quản lý HSE	Người được giao	Lãnh đạo P.KTSX	Ban Giám đốc
Hướng dẫn công việc	Người được giao	Lãnh đạo Phòng/ Bộ phận liên quan	Ban Giám đốc
Quy định nội bộ	Người được giao	Ủy quyền của GĐ	Ban Giám đốc
Kỹ thuật Sản xuất	Lãnh đạo P.KTSX	QMR	Giám đốc

6.1.2 Hình thức trình bày

- Hình thức trình bày dưới đây quy định cho các tài liệu (không bao gồm mẫu biểu) thuộc hệ thống quản lý của Công ty.
- Tài liệu tiếng Việt, tiếng Anh hoặc bằng ngoại ngữ khác đều sử dụng bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, khổ chữ 12.

❖ **Các thông tin để kiểm soát bao gồm:**

- Con dấu trên trang bìa (bản in) (xem 6.4)
- Biểu tượng Công ty, tên Công ty và tên tài liệu trên trang bìa
- Logo và địa chỉ của Công ty có thể được sử dụng trong các mẫu biểu dùng làm việc với cơ quan bên ngoài, không nhất thiết sử dụng trong trường hợp các mẫu biểu chỉ lưu hành nội bộ.
- Trang bìa: Phần nội dung phê duyệt

Soạn thảo	Kiểm tra	Ban ISO	Phê duyệt

- **Header**: trừ trang bìa, có các thông tin kiểm soát bằng tiếng Việt như sau:

	TÊN QUY TRÌNH	Mã tài liệu:
		Lần ban hành:
		Số trang:

- Mã tài liệu được ghi theo quy định như sau:

➢ Tài liệu hệ thống:

MEEC-AAA-CCxx-Fyy —— Mẫu biểu và số thứ tự mẫu biểu

Loại tài liệu và số thứ tự của tài liệu ấy

Mảng công việc

Phạm vi áp dụng

➢ Tài liệu thuộc các Phòng:

MEEC-AAA-BBB-CCxx-Fyy —— Mẫu biểu và số thứ tự mẫu biểu

Loại tài liệu và số thứ tự của tài liệu ấy

Phòng ban chuyên trách

Mảng công việc

Phạm vi áp dụng

VD:

- MEEC-QMS-ADM-PR01-F01: Là mẫu biểu 01 của quy trình 01 đề cập đến vấn đề nhân sự, được áp dụng cho Phòng ban liên quan thuộc Công ty.

- MEEC-QMS-PR01-F01: Là mẫu biểu 01 của quy trình 01 đề cập đến các vấn đề chung của Công ty, được áp dụng cho toàn Công ty.

❖ **Phạm vi áp dụng**

- MEEC: Công ty Cổ phần Kỹ thuật Cơ Khí và Năng Lượng (MEEC)

❖ **Mảng tài liệu**

- QMS: Tài liệu chung thuộc Hệ thống quản lý chất lượng
- HSE: Tài liệu thuộc Hệ thống quản lý An toàn - Sức khỏe - Môi trường
- EMS : Tài liệu thuộc Hệ thống quản lý môi trường.

- QUA: Tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng thuộc các Phòng
- CUS: Tài liệu thuộc Hệ thống Cung cấp dịch vụ khách hàng.

❖ **Phòng ban chuyên trách**

- ADM: Hành chính nhân sự
- PLA: Kế hoạch Sản xuất
- TEC: Kỹ thuật – Sản xuất
- COM: Thương mại hợp đồng
- ACC: Kế toán
- CUS: Dịch vụ Khách hàng
- STA: Bộ phận thiết bị tĩnh
- ROT: Bộ phận thiết bị động
- ELE: Bộ phận điện
- INT: Bộ phận thiết bị điều khiển.
- CON: Bộ phận xây dựng

❖ **Loại tài liệu**

- PR: Quy trình
- WI: Hướng dẫn công việc
- WS: Các bước thực hiện công việc
- ITP: Kế hoạch kiểm tra và thử nghiệm

** Hệ thống mã hóa này là hệ thống mở, có thể được bổ sung theo yêu cầu công việc sau khi đã thông báo rộng rãi đến tất cả CBCNV trong Công ty.*

- **Footer**: có các thông tin kiểm soát sau:
- *Ngày hiệu lực:* Ngày tài liệu bắt đầu có hiệu lực, được trình bày dưới dạng *ngày/tháng/năm.*

6.1.3 Nội dung tài liệu

❖ **Sổ tay**

Sổ tay Hệ thống quản lý của Công ty bao gồm tối thiểu những nội dung chính sau:

- Bảng theo dõi sửa đổi: Ghi nhận các nội dung sửa đổi chính của ít nhất 2 lần sửa đổi gần nhất.

- Mục lục: Được kết nối (link) trực tiếp đến phần nội dung bên dưới để hỗ trợ người đọc khi truy cập quy trình trên mạng nội bộ của Công ty.

- Phụ lục: Nêu ký hiệu và tên các loại mẫu biểu, tài liệu kèm theo (nếu có) *(Tham khảo cách trình bày của tài liệu này)*

- Giới thiệu về Công ty

- Định nghĩa, từ viết tắt

- Các chính sách của Công ty đối với công tác quản lý chất lượng.

- Mô tả các quá trình quản lý của Công ty, bao gồm quản lý chất lượng và quản lý HSE, sự tương tác giữa các quá trình đồng thời viện dẫn đến các quy trình / hướng dẫn cụ thể của Hệ thống quản lý

❖ **Các quy trình**

Nội dung của các quy trình bao gồm mục sau:

- Mục 1 - Mục đích: Trình bày lý do vì sao cần quy trình này

- Mục 2 - Phạm vi áp dụng

- Mục 3 - Tài liệu liên quan: Nêu mã hiệu và tên những tài liệu viện dẫn đến để tham chiếu, sử dụng trong quy trình (nếu có).

- Mục 4 - Định nghĩa: Giải thích thuật ngữ và các chữ viết tắt dùng trong quy trình (nếu có).

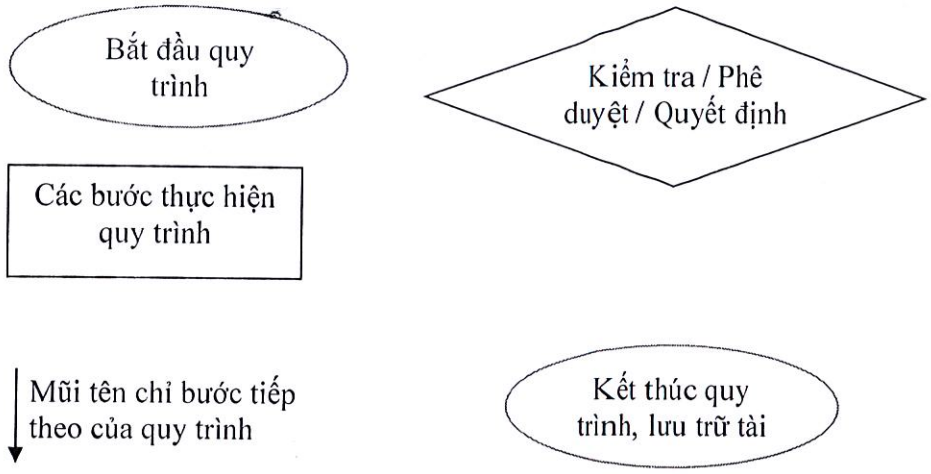
- Mục 5 - Trách nhiệm và quyền hạn: Các trách nhiệm và quyền hạn của cá nhân, phòng ban nhằm đảm bảo tính hiệu quả trong việc thực thi các yêu cầu đã đề ra tài liệu ấy

- Mục 6 - Nội dung: Trình bày nội dung chi tiết của quy trình theo hình thức:

  + Thứ tự các bước công việc trong quy trình, cố gắng trình bày dưới hình thức lưu đồ

  + Diễn giải, mô tả chi tiết những công việc cần làm, trách nhiệm thực hiện, tài liệu liên quan… trong mỗi bước. Việc diễn giải lưu đồ chỉ cần thiết khi không thể thể hiện được đầy đủ nội dung tại lưu đồ.

  + Ký hiệu lưu đồ: sử dụng các ký hiệu như hình 1 của quy trình này. Trường hợp có nhu cầu sử dụng các ký hiệu khác, tác giả phải giải thích ký hiệu trong quy trình của mình



Hình 1: Một số ký hiệu sử dụng để trình bày lưu đồ

- Mục 7 - Lưu hồ sơ: nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu giữ hồ sơ đó theo mẫu như sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi/ Người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu
1					

❖ **Hướng dẫn công việc**

- Nội dung của hướng dẫn công việc có thể bao gồm không đầy đủ các mục như trình bày quy trình. Nếu hướng dẫn đơn giản thì có thể viết ngay nội dung chi tiết hoặc sử dụng lưu đồ.

❖ **Kế hoạch**

Nội dung của một bản kế hoạch cần nêu rõ:

- Các đầu mục và các bước thực hiện công việc.
- Người chịu trách nhiệm thực hiện.
- Các tài liệu, mẫu biểu liên quan.
- Thời gian định mức cho việc thực hiện.
- Người kiểm tra, nội dung và phương pháp kiểm soát quá trình.
- Kế hoạch thực hiện mục tiêu HSE do phòng KTSX chịu trách nhiệm lập, triển khai, theo dõi và báo cáo.

❖ **Các tài liệu nội bộ khác**

- Nội dung cụ thể tùy thuộc vào mục đích sử dụng của tài liệu đó.

6.2 Các tài liệu bên ngoài

6.2.1 Lưu đồ xử lý các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài.

Trách nhiệm	Lưu đồ	Tài liệu / Biểu mẫu
Văn thư, người nhận tài liệu	Nhận tài liệu, vào sổ	Nhận tài liệu từ các nguồn cung cấp (sổ nhận tài liệu)
Văn thư, người nhận tài liệu	Chuyển tài liệu cho BGĐ, người nhận	Xem thêm phần quy định lưu chuyển văn bản, tài liệu
BGĐ	Chỉ đạo và phân công thực hiện – Kết thúc	
Văn thư	+ Chuyển tài liệu cho các phòng, cá nhân theo bút phê	
Người có tên trong bút phê của BGĐ, hoặc người nhận tài liệu	Báo cáo, thông báo cho Trưởng phòng, cấp trên trực tiếp	Để thông báo công việc được giao
Người có tên trong bút phê của BGĐ, hoặc người nhận tài liệu	Giải quyết, xử lý – Xin ý kiến phê duyệt của BGĐ hoặc người có bút phê	
Người có tên trong bút phê của BGĐ, hoặc người nhận tài liệu	+ Báo cáo BGĐ hoặc người nhận tài liệu có bút phê, cập nhật vào danh mục tài liệu Lưu hồ sơ	Tham khảo phần quản lý hồ sơ, tài liệu MEEC-QMS-ADM-PR01-F05

- Các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài (ngoại trừ các tiêu chuẩn kỹ thuật được công nhận rộng rãi trên thế giới hay tài liệu kỹ thuật của nhà sản xuất đi kèm trang thiết bị máy

móc...) chỉ có giá trị làm việc nếu đã được ban hành hay chấp nhận bởi cơ quan có thẩm quyền như Nhà nước hay khách hàng. Trong các trường hợp khác chỉ có giá trị tham khảo.

- Các Phòng ban phải lập danh mục, cập nhật và nhận biết được hiệu lực của các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài, đồng thời phải phổ biến cho tất cả nhân viên của đơn vị ấy được biết theo mẫu biểu *Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài* (MEEC-QMS-ADM-PR01-F05).

6.3 Thay đổi, cập nhật tài liệu

- Mọi thay đổi, cập nhật đối với tài liệu của hệ thống quản lý đều được thực hiện theo mục 6.1.1 của quy trình này.
- Nội dung sửa đổi so với 2 phiên bản gần nhất được ghi vào "BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI" ở trang 5 của mỗi tài liệu. Dấu hiệu để nhận biết sự thay đổi so với lần ban hành trước đó là các mục có nội dung thay đổi được chuyển sang màu đỏ và được gạch chân (bản mềm - softcopy) và được gạch chân (bản giấy - hardcopy).
- Với mẫu biểu, khi có sự thay đổi thì thiết kế mẫu biểu mới và kiểm soát bằng số mẫu biểu và ngày hiệu lực. Việc ban hành biểu mẫu độc lập đối với việc ban hành quy trình hay hướng dẫn công việc, nghĩa là không cần phải thay đổi hay ban hành lại quy trình liên quan.
- Trong trường hợp chờ đợi sửa đổi và ban hành lại một tài liệu, nội dung sẽ được sửa đổi vẫn có thể được áp dụng (nếu xét thấy cần thiết) khi đã được BGĐ phê duyệt (thể hiện qua *Phiếu yêu cầu xem xét / ban hành / sửa đổi tài liệu* (MEEC- QMS-ADM-PR01-F02) được phê duyệt, báo cáo đề xuất được phê duyệt, ý kiến chỉ đạo của BGĐ tại các biên bản họp...) và đã được thông báo đầy đủ đến các bên và cá nhân liên quan. Tuy nhiên, việc ban hành tài liệu sửa đổi không được chậm hơn 03 tháng kể từ ngày áp dụng các yêu cầu sửa đổi này.
- Khi tài liệu hệ thống có sự thay đổi đến lần thứ 6, lần sửa đổi tiếp theo lần ban hành sẽ quay về lần đầu. Tuy nhiên đối với trường hợp không thay đổi nội dung thì thực hiện theo nội dung nêu trên, trang sửa đổi của tài liệu thì ghi nhận là ban hành mới tài liệu. Trường hợp có thay đổi nội dung thì ở trang sửa đổi vẫn ghi nhận rõ nội dung thay đổi so với trước đó nhưng lần ban hành vẫn ghi nhận là lần ban hành 01.
- Việc sửa đổi tài liệu HTQL bằng cách viết tay không được chấp nhận.

6.4 Đóng dấu tài liệu

- Các con dấu kiểm soát sau đây được đóng trên trang bìa (bản in) của các loại tài liệu:
- Mẫu con dấu này (***mực dấu màu đỏ***) được đóng trên trang bìa của tài liệu đã được kiểm soát mục đích để kiểm soát tài liệu còn hiệu lực.

CÔNG TY CỔ PHẦN KỸ THUẬT CƠ KHÍ VÀ NĂNG LƯỢNG **TÀI LIỆU** **ĐƯỢC KIỂM SOÁT**

Mẫu con dấu này (*mực dấu màu đỏ*) được đóng trên trang bìa của tài liệu lỗi thời được giữ lại cho mục đích tham khảo hay trên trang bìa của các tài liệu tham khảo khác.

CÔNG TY CỔ PHẦN KỸ THUẬT CƠ KHÍ VÀ NĂNG LƯỢNG **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Lãnh đạo các đơn vị chịu trách nhiệm phân công người quản lý và sử dụng các con dấu này để quản lý tài liệu của đơn vị mình

6.5 Xem xét định kỳ tài liệu của Hệ thống quản lý

- Để đảm bảo các quy định của HTQL vẫn tiếp tục phù hợp với thực tế hoạt động quản lý và sản xuất của Công ty, các tài liệu của Hệ thống quản lý sẽ được định kỳ xem xét hàng năm theo sự phân công của BGĐ Công ty.

- Nếu tài liệu không còn phù hợp thì người xem xét đề nghị sửa đổi và tổ chức sửa đổi trong thời hạn yêu cầu.

- Nếu nhận thấy tài liệu vẫn còn phù hợp thì người xem xét xác nhận sự phù hợp của tài liệu ấy cho đến thời điểm xem xét.

6.6 Quản lý, phân phối và sử dụng tài liệu

- Sau khi tài liệu được phê duyệt, phòng KTSX lưu giữ và kiểm soát bản in gốc đồng thời chuyển nội dung đã được phê duyệt lên mạng nội bộ của Công ty và tiến hành thông báo đến mọi CBCNV trong Công ty được biết. Đối với các đơn vị không truy cập được vào mạng nội bộ thì được phân phối bản giấy được kiểm soát. Trong trường hợp các đơn vị muốn được phân phối tài liệu bản giấy, lãnh đạo đơn vị phải chịu trách nhiệm kiểm soát tài liệu theo quy trình này. Việc phân phối bản in được kiểm soát được ghi nhận tại *Phiếu phân phối/Thu hồi tài liệu* (MEEC-QMS-ADM-PR01-F04).

- CBCNV của Công ty đều có thể truy cập các tài liệu của hệ thống quản lý trên mạng nội bộ nhưng không được quyền chỉnh sửa. Mọi tài liệu của hệ thống quản lý trên bản giấy mà không được đóng dấu TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT (mực đỏ) đều không được Công ty kiểm soát. Do vậy phải kiểm tra lại tính hiệu lực của tài liệu tại mạng nội bộ của Công ty trước khi tham khảo một tài liệu ở dạng bản in.

- Khi ban hành các tài liệu mới, phòng KTSX có nhiệm vụ thu hồi và hủy các tài liệu lỗi thời, nếu muốn giữ lại để tham khảo thì phải được đóng dấu TÀI LIỆU THAM KHẢO lên trang đầu. Việc hủy các tài liệu lỗi thời phải được lập biên bản theo mẫu biểu *Biên bản hủy tài liệu* (MEEC-QMS-ADM-PR01-F03). Trên mạng nội bộ, các tập tin của tài liệu lỗi thời tương ứng cũng được ghi chú bằng hàng chữ nền TÀI LIỆU THAM KHẢO trên mỗi trang. Phụ trách chất lượng của bộ phận ĐLHC chịu trách nhiệm đóng dấu TÀI LIỆU THAM KHẢO hay hủy các bản gốc lỗi thời do mình quản lý

- Phòng KTSX duy trì và lập danh sách toàn bộ tài liệu hệ thống quản lý chất lượng của Công ty theo mẫu biểu *Danh mục tài liệu* (MEEC-QMS-PR01-F01/F05).

- Các phòng, xưởng phải đảm bảo các tài liệu áp dụng cho các hoạt động quản lý chất lượng (bao gồm cả tài liệu nội bộ, bên ngoài, các tiêu chuẩn, cataloge máy…) tại bộ phận phải có dấu kiểm soát và luôn sẵn có ở những vị trí cần sử dụng.

6.7 Biểu mẫu

STT	Số biểu mẫu	Tên biểu mẫu	Ghi chú
1	MEEC-QMS-ADM-PR01-F01	Danh mục tài liệu	
2	MEEC-QMS-ADM-PR01-F02	Phiếu yêu cầu xem xét/ban hành/sửa đổi tài liệu	
3	MEEC-QMS-ADM-PR01-F03	Biên bản hủy tài liệu	
4	MEEC-QMS-ADM-PR01-F04	Phiếu phân phối/Thu hồi tài liệu	
5	MEEC-QMS-ADM-PR01-F05	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài	

VII. LƯU HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Nơi / người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu xem xét/ban hành/sửa đổi tài liệu	MEEC-QMS-ADM-PR01-F02	Phòng KTSX	Bản giấy theo thứ tự thời gian	1 năm
2	Danh mục tài liệu nội bộ	MEEC-QMS-ADM-PR01-F01	Các Phòng ban	Bản giấy theo thứ tự thời gian	Đến khi có bản danh mục mới
3	Biên bản hủy tài liệu	MEEC-QMS-ADM-PR01-F03	Phòng KTSX	Bản giấy theo thứ tự thời gian	2 năm
4	Phiếu phân phối/Thu hồi tài liệu	MEEC-QMS-ADM-PR01-F04	Phòng KTSX	Bản giấy theo thứ tự thời gian	1 năm
5	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài	MEEC-QMS-ADM-PR01-F05	Các Phòng ban	Bản giấy theo thứ tự thời gian	Đến khi có bản danh mục mới

CÔNG TY CỔ PHẦN KỸ THUẬT CƠ KHÍ VÀ NĂNG LƯỢNG **(MEEC)**

MEEC-QMS-ADM-PR01-F01

Phòng ban:

DANH MỤC TÀI LIỆU

TT	Loại tài liệu	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần sửa đổi	Ngày hiệu lực	Ghi chú

Người lập

Trưởng bộ phận

PHIẾU YÊU CẦU XEM XÉT / BAN HÀNH / SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Tên tài liệu liên quan:	**Mã tài liệu:**

Nội dung yêu cầu:

Ban hành mới ☐ Nội dung cần ban hành:	***Sửa đổi*** ☐ Nội dung cần sửa đổi:	***Xem xét định kỳ*** ☐ Giữ nguyên ☐ Sửa đổi ☐ Nội dung cần sửa đổi: Thời hạn sửa đổi: __/__/__

Người yêu cầu: *Chữ ký:* *Ngày:*___/___/___	**Ý kiến phụ trách bộ phận:** *Chữ ký:* *Ngày:*___/___/____

Ý kiến của QMR

☐ Đồng ý

☐ Không đồng ý *(ghi rõ lý do)*

☐ Mời họp Ban Soát xét Hệ thống Quản lý

Chữ ký: *Ngày:*___/___/____

Phê duyệt của Ban Giám đốc

Chữ ký: *Ngày:*___/___/____

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Quảng ngãi, Ngày…..... tháng……..năm …..

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU

Được sự đồng ý của QMR, những tài liệu dưới đây đã lỗi thời và được hủy:

STT	TÊN TÀI LIỆU	MÃ TÀI LIỆU	NGÀY HIỆU LỰC	BẢN SỐ	PHƯƠNG PHÁP HỦY	GHI CHÚ

Người lập biên bản **QMR**

PHIẾU PHÂN PHỐI, THU HỒI TÀI LIỆU

TÊN TÀI LIỆU:

MÃ TÀI LIỆU:

LẦN SỬA ĐỔI:

NGÀY HIỆU LỰC:

TT	BỘ PHẬN	PHÂN PHỐI				THU HỒI			
		NGÀY	SỐ BẢN	NGƯỜI GIAO	NGƯỜI NHẬN	NGÀY	SỐ BẢN	NGƯỜI GIAO	NGƯỜI NHẬN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

CÔNG TY CỔ PHẦN KỸ THUẬT CƠ KHÍ VÀ NĂNG LƯỢNG (MEEC)

Phòng ban:

DANH MỤC TÀI LIỆU CÓ NGUỒN GỐC TỪ BÊN NGOÀI

TT	Mã hiệu	Tên tài liệu	Loại tài liệu	Năm xuất bản	Tác giả	Hình thức tài liệu		Ghi chú	
						Sách	Dữ liệu điện tử/CD	TL tham khảo	TL được kiểm soát

Người lập | **Phòng Hành chính Nhân sự** | *Ngày …… tháng …… năm ……* **Phụ trách bộ phận**

Ghi chú:
+ Mã tài liệu: Mã của các tiêu chuẩn kỹ thuật,… ví dụ: TCVN, API, ASME, ISO,…
+ Loại tài liệu: sách tham khảo, tài liệu kỹ thuật, tiêu chuẩn,…
+ Nếu là Tài liệu tham khảo/ Tài liệu được kiểm soát: thì đánh dấu √ vào cột ghi chú.
+ Phòng Hành chính Nhân sự sẽ xác nhận tài liệu đã có ở phòng ban nào khác chưa.