






	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 1/22	

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt
Chức vụ	<i>T/PBP</i>	<i>TBP</i>	<i>ĐDLĐ</i>	<i>PGĐ</i>
Ký tên	 Mai Hồng Nhung	 Ngô Quang Hồng	 Ngô Quang Hồng	 Hồ Đức Thọ
	 Ngô Quang Hồng			



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT		Mã hiệu	: QT.01
			Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN		Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
			Trang số: 2/22	

SỔ THEO DÕI THAY ĐỔI				
Lần sửa đổi	Tờ sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Lý do sửa đổi	Ngày sửa đổi
1.	9, 17, 18	<ul style="list-style-type: none"> - Mục 5.3.1: Các HD chung, áp dụng ở nhiều bộ phận trình ký đến BGĐ. Các HD riêng, áp dụng tại BP trình ký đến P.CHN. - Mục 5.9: Thêm quy định hồ sơ lưu trữ trên phần mềm. - Mục 5.10: Bỏ mã hiệu ở VB hành chính. Thêm ngày tháng năm hiệu lực ở VB ISO 	<ul style="list-style-type: none"> - Thay đổi chức năng phê duyệt. - Bổ sung thêm lưu trữ hồ sơ trên phần mềm. - Sửa đổi cách đặt tên file. 	01/07/2023
2.				
3.				
4.				
5.				



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 3/22	

MỤC LỤC

1. MỤC ĐÍCH.....	4
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	4
3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT	4
4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN	6
5. NỘI DUNG	7
5.1. Lưu đồ	7
5.2. Trình ký văn bản	7
5.2.1. Văn bản ISO.....	7
5.2.2. Văn bản hành chính Công ty:	8
5.2.3. Văn bản hành chính bộ phận (Văn bản nội bộ)	8
5.3. Chức năng phê duyệt	9
5.3.1. Văn bản ISO (sửa)	9
5.3.2. Văn bản hành chính Công ty	10
5.3.3. Văn bản hành chính Bộ phận (Văn bản nội bộ)	10
5.4. Hình thức ban hành	11
5.5. Quản lý văn bản ISO	11
5.6. Quản lý văn bản hành chính đi	12
5.7. Quản lý văn bản hành chính đến.....	14
5.8. Văn bản cho mượn, cung cấp ra bên ngoài.....	17
5.9. Quản lý hồ sơ (sửa)	17
5.10. Quy định đặt tên file trình ký, lưu trữ (sửa).....	18
5.11. Quy định về số văn bản.....	20
6. HỒ SƠ.....	21



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	4/22

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định, phân công trách nhiệm thiết lập, duy trì và kiểm soát có hệ thống việc biên soạn, kiểm tra, phê duyệt, ban hành, sửa đổi, thu hồi và lưu trữ thông tin dạng văn bản của Công ty.

- Đảm bảo các văn bản luôn phù hợp và sẵn có tại nơi làm việc, xác định rõ văn bản hiệu lực, lỗi thời của từng văn bản.

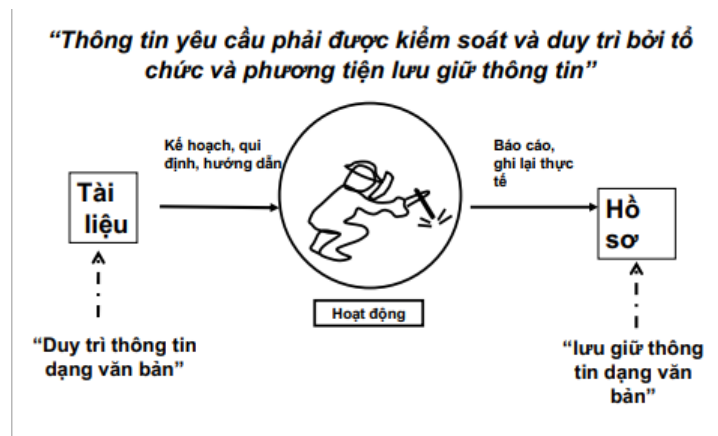
- Nhận biết, phân loại, mượn, bảo quản các văn bản để cung cấp bằng chứng cho hoạt động đã được thực hiện của bộ phận.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả bộ phận có liên quan đến việc kiểm soát văn bản nội bộ/bên ngoài của Công ty.

3. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

- **Thông tin dạng văn bản:** là thông tin yêu cầu phải được kiểm soát, được duy trì bởi một tổ chức và phương tiện mà nó được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng, phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào). Phương tiện có thể là giấy, đĩa từ, đĩa điện tử hoặc ảnh hoặc tổ hợp các dạng trên.



- **Văn bản:** Thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của Công ty và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

- **Tài liệu ISO:** là loại văn bản có tính hợp pháp dùng để làm căn cứ xử lý, giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của mỗi bộ phận nhất định. Có 2 loại tài liệu là:

+ **Tài liệu nội bộ:** là tài liệu được CBNV biên soạn, được người có thẩm quyền của Công ty phê duyệt và ban hành.

+ **Tài liệu bên ngoài:** là tài liệu do đơn vị bên ngoài ban hành, được áp dụng cho các công việc liên quan đến thiết kế, vận hành, bảo dưỡng, sử dụng thiết bị hoặc liên quan đến chất lượng sản phẩm của Công ty: Văn bản Luật, Pháp lệnh, Nghị quyết (của QH,CP), Nghị định, Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, bản vẽ kỹ thuật, sách kỹ thuật... Là những tài liệu không phải do Công ty soạn thảo/ban hành nhưng được dùng để tham khảo hoặc áp dụng một phần liên quan đến các HTQL.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 5/22	

- **Hồ sơ**: là loại văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện (một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung) hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.

+ **Hồ sơ hệ thống ISO**: Là hồ sơ hình thành trong quá trình áp dụng Hệ thống quản lý ISO.

+ **Hồ sơ tác nghiệp hay hồ sơ công việc**: Là hồ sơ hình thành trong quá trình thực hiện các công việc của từng bộ phận, ghi nhận kết quả thực hiện (ngoài hồ sơ hệ thống ISO).

- **Ngày hiệu lực**: Là ngày tài liệu được ban hành triển khai áp dụng. Trường hợp ngày hiệu lực trước ngày hoàn thành phê duyệt thì tài liệu áp dụng được tính từ ngày ban hành.

- **Đại diện lãnh đạo**: Là người được Lãnh đạo cao nhất ủy quyền/bổ nhiệm thực hiện nội dung về quản lý hệ thống ISO của Công ty.

- **Soạn thảo**: Là người được giao trách nhiệm soạn thảo nội dung văn bản.

- **Kiểm tra**: Là xem xét, đánh giá văn bản nhằm phát hiện những nội dung trái quy định, bảo đảm tính hợp lý và tính thống nhất của văn bản với hệ thống quản lý.

- **Xem xét**: Là đánh giá, thẩm định văn bản để kết luận về tính đúng đắn, tính hợp lý và tính khả thi của nội dung văn bản. Hoạt động này do bộ phận/cá nhân có chuyên môn, nghiệp vụ thực hiện. Là xem xét toàn diện dự thảo trước khi trình BGĐ phê duyệt ban hành.

- **Phê duyệt**: Là xem xét, đồng ý cho ban hành văn bản.

- **Kiểm tra thể thức**: Là đảm bảo văn bản được ban hành đúng trình tự, thủ tục, thể thức, kỹ thuật trình bày theo quy định của hệ thống quản lý.

Từ viết tắt :

- KLH : Khu liên hợp
- BGĐ : Ban Giám đốc
- BP : Bộ phận (bao gồm cả phòng, ban, nhà máy)
- TBP : Trưởng bộ phận
- GĐNM : Giám đốc Nhà máy
- GĐBP : Giám đốc Bộ phận
- TP.CHN : Trưởng phòng Chức năng
- CBNV : Cán bộ nhân viên
- T/PBP : Trưởng/Phó bộ phận
- P.CHN : Phòng Chức năng
- BP.SD : Bộ phận sử dụng
- BP.TH : Bộ phận thực hiện
- BP.QL : Bộ phận quản lý



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 6/22	

- MNV : Mã nhân viên
- NT : Nhà thầu
- CĐT : Chủ đầu tư
- KTV : Kỹ thuật viên
- VBHC : Văn bản hành chính
- HD : Hướng dẫn
- QT : Quy trình
- HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng
- HTQLNL : Hệ thống quản lý năng lượng
- HTQLMT : Hệ thống quản lý môi trường
- HTQLATSKNN : Hệ thống quản lý An toàn sức khỏe nghề nghiệp

4. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

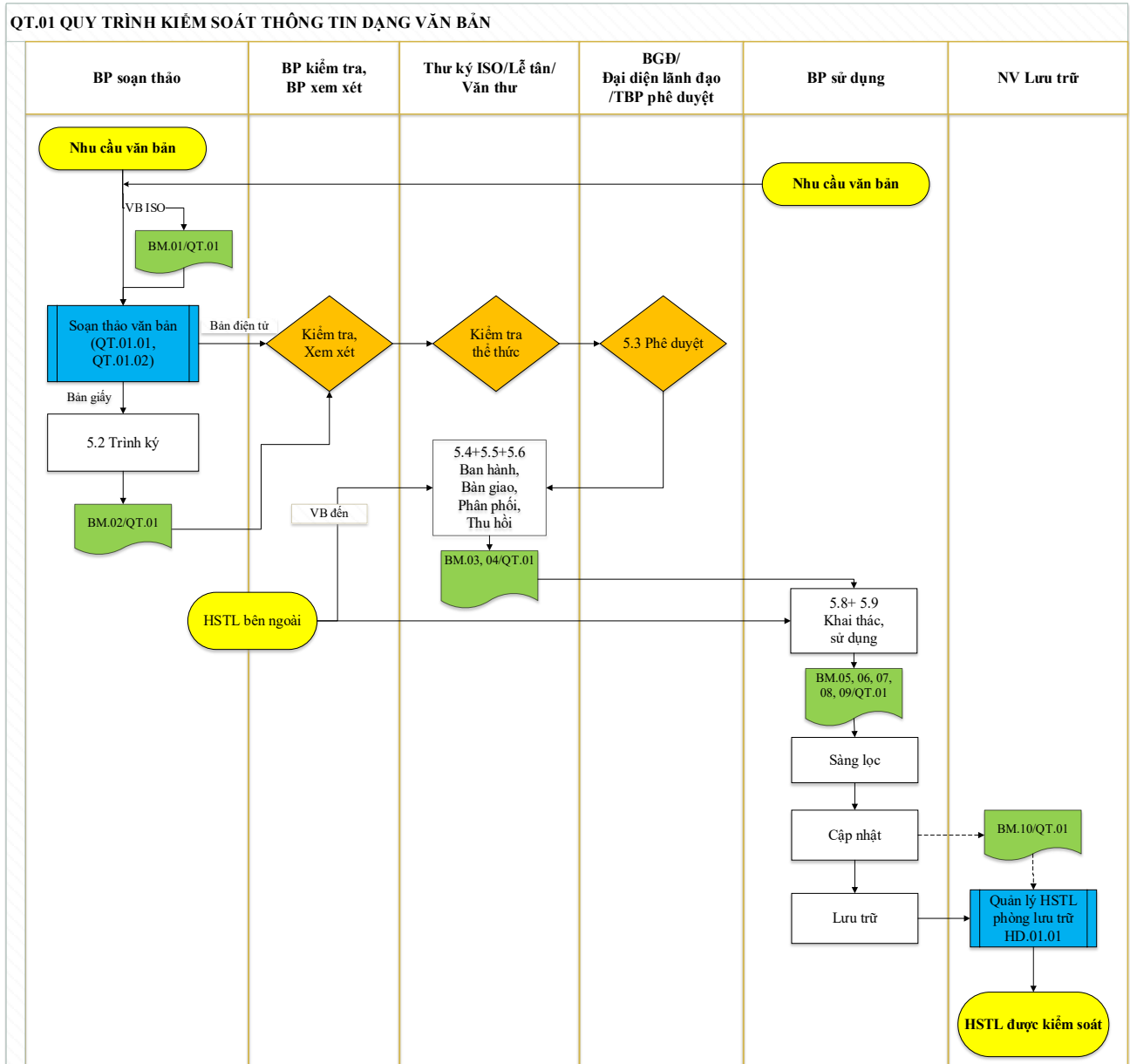
- Bộ tiêu chuẩn ISO 9001:2015; ISO 14001:2015; ISO 45001:2018, ISO/IEC 17025:2017, ISO 50001:2018
- SHTT: Sổ tay hệ thống;



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT		Mã hiệu	: QT.01
			Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN		Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
			Trang số: 7/22	

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ



5.2. Trình ký văn bản

5.2.1. Văn bản ISO

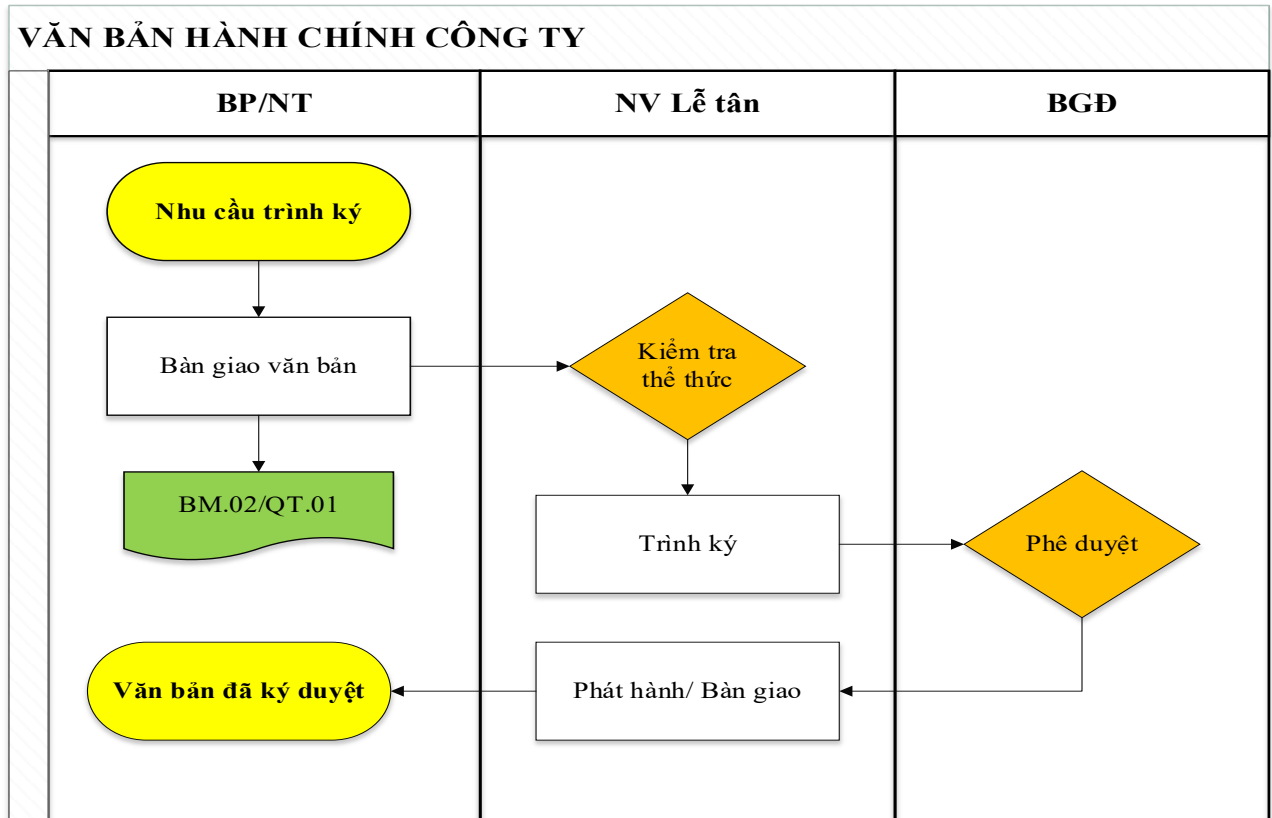
- BP có nhu cầu ban hành tài liệu ISO tiến hành soạn thảo văn bản theo QT.01.01. Sau khi hoàn thiện trình ký tài liệu trên hệ thống văn phòng điện tử kèm theo BM.01/QT.01 Đề nghị viết/sửa đổi/hủy tài liệu.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 8/22	

5.2.2. Văn bản hành chính Công ty

a) Bản giấy



- Các Bộ phận/Nhà thầu có nhu cầu trình ký văn bản đến BGĐ ghi xác nhận vào **BM.02/QT.01 Sổ giao nhận văn bản trình ký bản cứng**.

+ Thời gian nhận văn bản: Giờ hành chính hàng ngày, trừ chiều thứ Bảy, Chủ nhật và ngày Lễ, Tết.

+ Thời gian trình ký: Buổi sáng 09h00'; Buổi chiều 14h00'.

+ Thời gian giao trả văn bản: Buổi sáng từ 10h30'-11h30'; Buổi chiều từ 15h30'-16h30'.

- Văn bản sau khi BGĐ phê duyệt, NV Lễ tân đóng dấu, cấp số phát hành (nếu có) và giao trả văn bản trình ký cho BP/NT. BP/NT kiểm tra và ký nhận văn bản vào sổ.

b) Bản điện tử

- Trình ký luồng Văn bản hành chính trên hệ thống văn phòng điện tử theo **HDSD Eoffice** được đính kèm trên phần mềm.

5.2.3. Văn bản hành chính bộ phận (Văn bản nội bộ)

- Tất cả văn bản hành chính bộ phận trình ký theo luồng Văn bản nội bộ trên hệ thống văn phòng điện tử theo **HDSD Eoffice** được đính kèm trên phần mềm.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 9/22	

Lưu ý: Văn bản điện tử được ký bởi người có thẩm quyền có giá trị pháp lý như văn bản giấy.

5.3. Chức năng phê duyệt

5.3.1. Văn bản ISO (sửa)

Tầng	Văn bản	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt	Kiểm tra thể thức, ban hành
Tầng 1	STHT, Chính sách	Đại diện Lãnh đạo	Đại diện Lãnh đạo	Phó Giám đốc	Giám đốc	Thư ký ISO
	Mục tiêu Công ty, P.CHN	TP.CHN	-	Đại diện Lãnh đạo	Phó Giám đốc	Thư ký ISO
	Mục tiêu Bộ phận	TBP	-	TP.CHN, ĐDLĐ	Phó Giám đốc	Thư ký ISO
Tầng 2	Quy trình/ QT con	T/PBP	TBP/ TP.CHN	Đại diện Lãnh đạo	Giám đốc/ Phó Giám đốc	Thư ký ISO
Tầng 3	Hướng dẫn chung (áp dụng nhiều BP)	Người được phân công	T/PBP	TP.CHN	Phó Giám đốc	Thư ký ISO
	Hướng dẫn riêng (áp dụng tại BP)	Người được phân công	T/PBP	-	T/P P.CHN	Thư ký ISO
Tầng 4	Tiêu chuẩn nội bộ (KT, CN, AT...)	Người được phân công	T/PBP	TP.CHN	Phó Giám đốc	Thư ký ISO
Tầng 5	Biểu mẫu QT/QT con	Người được phân công	T/PBP	TBP/P.CHN liên quan (nếu có)	Đại diện Lãnh đạo	Thư ký ISO
	Biểu mẫu HD	Người được phân công	T/PBP	TBP/P.CHN liên quan (nếu có)	Đại diện Lãnh đạo	Thư ký ISO



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	10/22

5.3.2. Văn bản hành chính Công ty

Văn bản	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt	Kiểm tra thể thức, ban hành
Nghị quyết (cá biệt), chỉ thị, nội quy, quy chế, quy định, quyết định, thông báo, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản làm việc, biên bản họp, tờ trình, công văn, bản ghi nhớ, bản thỏa thuận, giấy uỷ quyền, giấy mời, giấy giới thiệu, đơn đề nghị, thư liên lạc ...	Người được phân công	- T/PBP - BP liên quan (nếu có)	T/P P.CHN (nếu có)	BGD /NĐUQ	Lễ tân

5.3.3. Văn bản hành chính Bộ phận (Văn bản nội bộ)

Văn bản	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người xem xét	Người phê duyệt	Ban hành
Nhóm 1: Nội quy, Quy định, Thông báo, Quyết định, Thư kêu gọi, Thư liên lạc.	Người được phân công	-	T/P P.CHN (nếu có)	T/PBP	Văn thư/ Đầu mối BP
Nhóm 2: Biên bản làm việc, Biên bản họp, tờ trình, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, báo cáo.....	Người được phân công	- T/PBP - BP liên quan (nếu có)	T/P P.CHN (nếu có)	BGD/ NĐUQ	Văn thư/ Đầu mối BP

- Văn bản nội bộ (nhóm 1): Do P.CHN kiểm tra nội dung văn bản đảm bảo tuân thủ các Quy trình, hướng dẫn, quy định chung Công ty được phân chia gắn với từng chức năng, nhiệm vụ như sau:

- + P.NS: Các nội dung liên quan đến chế độ công, lương, thưởng, phạt, kêu gọi ủng hộ...
- + P.ATMT: Các nội dung liên quan về an toàn, môi trường, PCCC, 5S...
- + P.TBC/P.TBĐ: Các nội dung liên quan đến mảng thiết bị tương ứng.
- + P.CN: Các nội dung liên quan đến công nghệ sản xuất.
- + P.XD: Các nội dung liên quan đến xây dựng cơ bản.
- + B.CNTT: Các nội dung liên quan đến công nghệ thông tin.
- +



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 11/22	

5.4. Hình thức ban hành

Loại văn bản	Người ban hành	Hình thức ban hành	Phạm vi ban hành	Truy cập	Cập nhật
Văn bản ISO	Thư ký ISO	Văn phòng điện tử	STHT/QT/HD/TCNB/ Mục tiêu Công ty: Tất cả các BP	Ổ Z (ISO)	Thư ký ISO/Lễ tân/Văn thư/Đầu mối liên tục cập nhật khi có văn bản mới phát sinh.
			Mục tiêu BP/P.CHN: BP soạn thảo		
VBHC Công ty	Lễ Tân	Văn phòng điện tử	BP theo nơi nhận, BP có liên quan	Ổ Z (ISO)	
VBHC bộ phận	Văn thư/Đầu mối BP	Văn phòng điện tử	BP soạn thảo, BP có liên quan	Ổ chung BP	

Lưu ý: Đối với Văn bản hành chính Công ty và Bộ phận khi hết hiệu lực/ sửa đổi bắt buộc phải ban hành văn bản bãi bỏ/thay thế.

5.5. Quản lý văn bản ISO

- Số Mã hiệu quy trình, quy trình con: Do thư ký ISO cấp số vào theo dõi theo quy định của **QT.01.01**

- Số Mã hiệu hướng dẫn: Do Phó tiểu ban cấp số và theo dõi theo quy định của **QT.01.01**

- Trường hợp cần phân phối tài liệu bản cứng (CBNV không sử dụng máy tính):

+ BP phân phối liên hệ Thư ký ISO để đóng mộc con dấu “TÀI LIỆU ISO”:



+ Phân phối và theo dõi vào biểu mẫu **BM.03/QT.01 Sổ phân phối và thu hồi hồ sơ, tài liệu ISO.**

- BP biên soạn phối hợp cùng BP áp dụng phổ biến tài liệu cho CBNV liên quan triển khai thực hiện.

- Ban ISO, BP thực hiện lưu trữ tài liệu ISO và cập nhật vào **BM.04/QT.01 Danh mục tài liệu ISO hiện hành.**

- Toàn bộ các tài liệu bên ngoài được sử dụng trong Công ty đều phải đóng dấu “Tài liệu bên ngoài” và lưu vào danh mục để dễ dàng tra cứu/sử dụng.



- Khi một tài liệu lỗi thời, Ban ISO thu hồi tài liệu trên ổ chung (Z).



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	12/22

- Trường hợp tài liệu lỗi thời bản cứng đã phân phối: BP thu hồi gửi lại cho Thư ký ISO. Thư ký ISO hủy bỏ theo phương pháp hủy phù hợp.

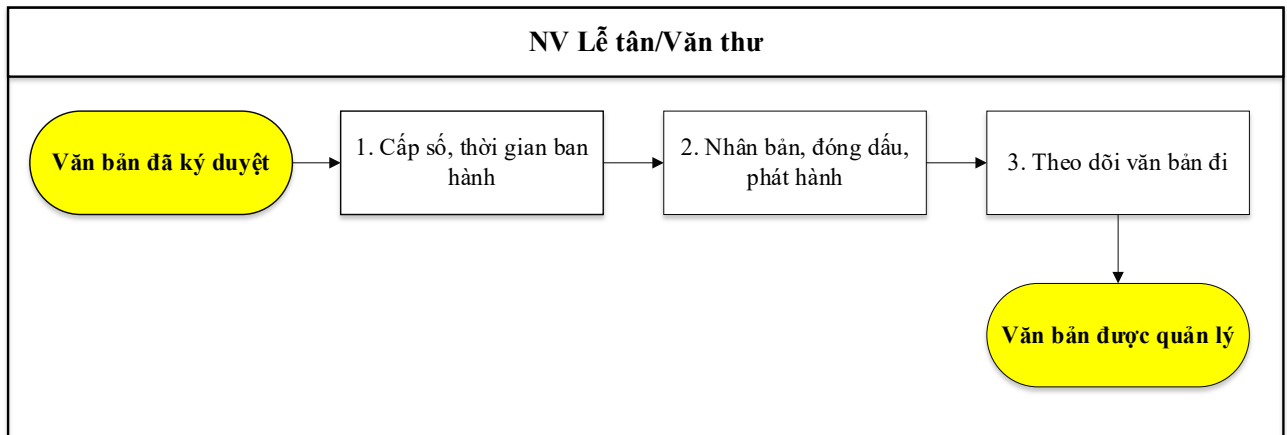
Đối với tài liệu lỗi thời BP/cá nhân muốn lưu lại để tham khảo:

+ Bản cứng BP liên hệ với Thư ký ISO đóng dấu HỦY BỎ.

+ Bản mềm phải được lưu trong folder HẾT HIỆU LỰC.

- Việc bảo lưu tài liệu lỗi thời không được quá 03 tháng kể từ ngày hết hiệu lực.

5.6. Quản lý văn bản hành chính đi



- Quản lý văn bản hành chính đi áp dụng cho cả VBHC Công ty và VBHC Bộ phận.

- Tất cả văn bản hành chính đi phải được quản lý tập trung tại NV Lễ tân/Văn thư Bộ phận để theo dõi.

Bước 1: Cấp số và thời gian ban hành

- Số và thời gian ban hành văn bản được lấy theo thứ tự và trình tự thời gian ban hành văn bản trong năm: Bắt đầu liên tiếp từ số 01 vào ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm.

- Số và ký hiệu văn bản hành chính Công ty/Bộ phận là duy nhất trong một năm, thống nhất giữa văn bản giấy và văn bản điện tử:

+ Việc cấp số văn bản hành chính Công ty: Do hệ thống văn phòng điện tử cấp số tự động hoặc Lễ tân cung cấp và theo dõi.

+ Việc cấp số văn bản hành chính Bộ phận: Do hệ thống văn phòng điện tử cấp số tự động hoặc Văn thư bộ phận cung cấp và theo dõi.

- Thời gian ban hành là ngày văn bản được ký xong và phát hành. Đối với văn bản điện tử thời gian ban hành được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

- Việc cấp số và thời gian ban hành được thực hiện sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản mật được cấp hệ thống số chung với văn bản hành chính tuy nhiên được lưu trữ bản cứng và file mềm ở thư mục riêng.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 13/22	

Bước 2: Nhân bản, đóng dấu, phát hành

a. Phát hành VBHC Công ty

- Văn bản đi của Công ty phải hoàn thành thủ tục tại Lễ tân và phát hành trong ngày văn bản được ký thông qua hệ thống văn phòng điện tử, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản khẩn phải được phát hành và gửi ngay sau khi ký văn bản.

- Phạm vi nhận phát hành văn bản đi của Công ty: Giám đốc Công ty, thành viên PGĐ liên quan, T/P P.HCĐN và CBNV BP liên quan đến văn bản.

- Văn bản đi của Công ty (bản giấy) được nhân bản dựa trên số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản.

- Việc đóng dấu Công ty và dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn, được thực hiện theo **QT.01.02**

- Căn cứ vào đơn vị nhận văn bản trong phần nơi nhận và tính chất của văn bản Lễ tân/Văn thư/ người phụ trách văn bản lựa chọn các hình thức chuyển giao văn bản phù hợp: Văn phòng điện tử, MS Teams, fax, Email, chuyển phát nhanh.... Trường hợp khẩn cấp được BGĐ hoặc T/PBP chỉ định trong phạm vi gần có thể bố trí xe ô tô để chuyển giao văn bản được kịp thời.

- Đối với những văn bản đã gửi đi nhưng vì lý do nào đó không có người nhận hoặc cơ quan thay đổi địa chỉ... mà bưu điện trả lại hoặc văn bản gửi đi bị thất lạc phải kịp thời thông tin cho bộ phận được giao phụ trách văn bản xem xét, giải quyết.

- Việc phát hành văn bản mật phải bảo đảm bí mật nội dung của văn bản, đúng số lượng, thời gian và nơi nhận.

- Văn bản đã phát hành nhưng có sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương.

- Phát hành văn bản giấy từ văn bản điện tử: Lễ tân thực hiện in văn bản đã được ký của người có thẩm quyền ra giấy, đóng dấu của Công ty để tạo bản chính văn bản giấy và phát hành văn bản.

- Trường hợp cần phát hành văn bản điện tử từ văn bản giấy: Lễ tân thực hiện photo bản gốc sau đó đóng dấu của Công ty để tạo bản chính văn bản giấy và scan phát hành văn bản.

- Thu hồi văn bản đi:

a) Đối với văn bản giấy, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận có trách nhiệm gửi lại văn bản đã nhận.

b) Đối với văn bản điện tử, trường hợp nhận được văn bản thông báo thu hồi, bên nhận hủy bỏ văn bản điện tử bị thu hồi trên Hệ thống, đồng thời thông báo qua Hệ thống để bên gửi biết.

Lưu ý: VBHC Công ty sau khi được phát hành trên hệ thống văn phòng điện tử sẽ tự động sinh ra 03 loại file có tên gọi khác nhau. Cách sử dụng các loại file như sau:

+ File đuôi ..._Approved: Hiển thị đầy đủ số mã hiệu, thời gian ban hành, chữ ký của người có thẩm quyền, con dấu Công ty và trang thông tin chuyển. Mục đích sử dụng: Lưu hành nội bộ.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 14/22	

+ File đuôi ..._Print: Hiện thị số mã hiệu, thời gian ban hành, chữ ký của người có thẩm quyền. Mục đích sử dụng: Dùng in xuống bản cứng để đóng dấu tươi lên văn bản và phát hành ra đơn vị bên ngoài.

+ File đuôi ..._NoSignature: Chỉ hiện thị số mã hiệu, thời gian ban hành. Mục đích sử dụng: Dùng in xuống bản cứng sau đó trình ký tươi và đóng dấu tươi lên văn bản để phát hành ra đơn vị bên ngoài (Trường hợp yêu cầu văn bản cần ký tươi).

Các trường hợp sử dụng File đuôi ..._Approved gửi cho đơn vị bên ngoài cần loại bỏ trang thông tin luân chuyển để tránh trường hợp trang Thông tin luân chuyển thể hiện thông tin trao đổi nội bộ.

b. Phát hành VBHC Bộ phận

- Văn bản đi của Bộ phận phải hoàn thành thủ tục tại NV Văn thư và được phát hành qua hệ thống văn phòng điện tử.

- Phạm vi nhận phát hành văn bản đi của Bộ phận: T/PBP và CBNV BP liên quan đến văn bản.

Bước 3: Theo dõi văn bản đi

- Sau khi phát hành văn bản đi, Lễ tân/Văn thư theo dõi số lượng, loại văn bản, nội dung văn bảntại mục Báo cáo tình hình văn bản đi ở phần quản trị văn bản. Khi trích xuất báo cáo cung cấp cho các cá nhân/bộ phận liên quan, tùy đối tượng nhận báo cáo Lễ tân/Văn thư tổng hợp riêng hệ thống văn bản mật.

- Bản gốc văn bản đi do Công ty ban hành được lưu tại Lễ tân, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản gốc văn bản đi do Bộ phận ban hành được lưu tại Văn thư bộ phận, sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

- Bản gốc văn bản đi mật được bảo quản riêng.

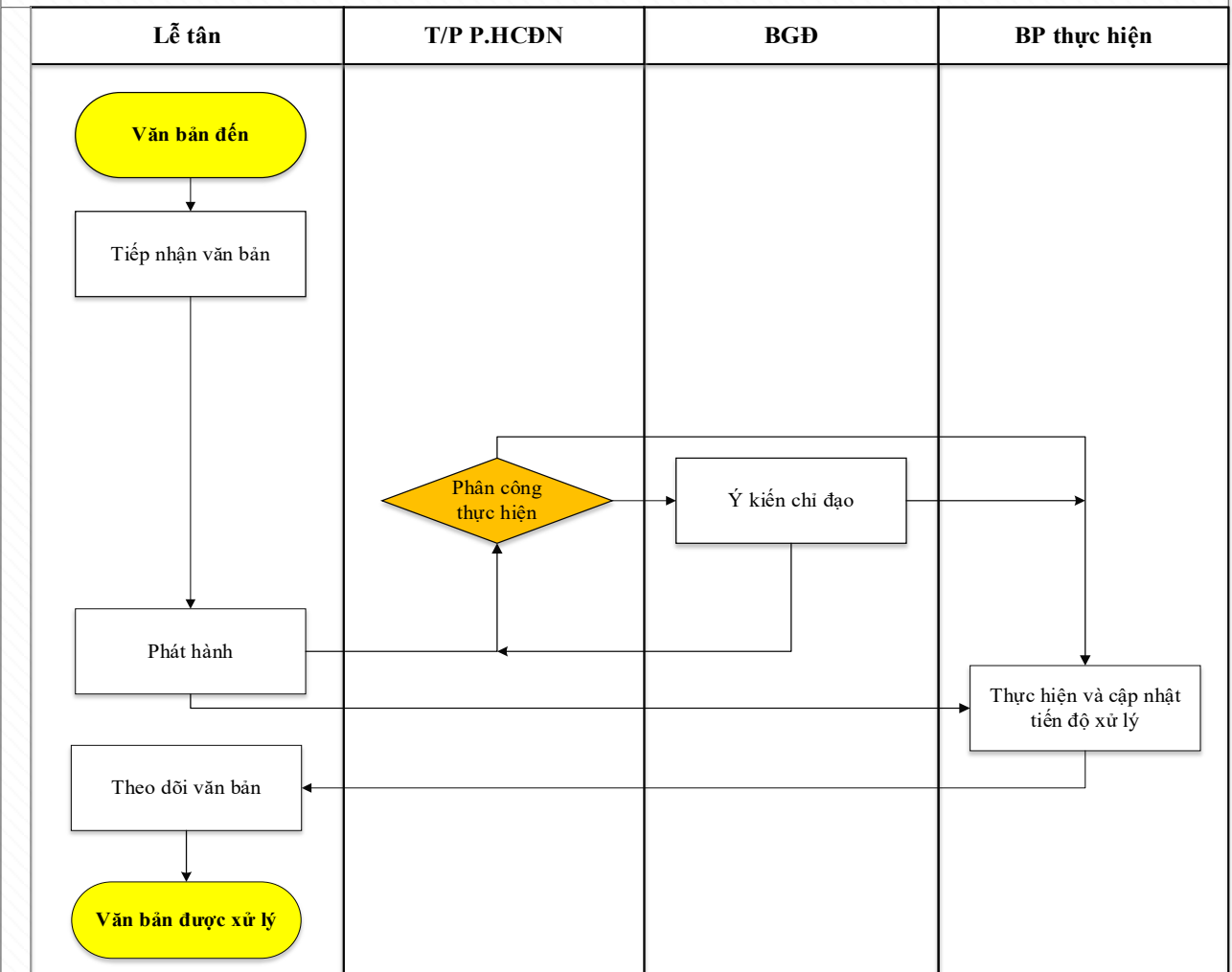
5.7. Quản lý văn bản hành chính đến

- Toàn bộ văn bản đến Công ty đều thông qua NV Lễ tân tiếp nhận và phát hành.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 15/22	

QUẢN LÝ VĂN BẢN HÀNH CHÍNH ĐẾN



Bước 1: Tiếp nhận văn bản đến

a. Đối với văn bản giấy

- Lễ tân kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), nơi gửi; đối chiếu số, ký hiệu ghi ngoài bì với số, ký hiệu của văn bản trong bì (nếu có). Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường, báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Văn bản có đóng dấu mức độ “**MẬT**” Lễ tân — phát hành trực tiếp đến Ban Giám đốc.

- Những phong bì văn bản có dấu “**KHẨN**”, “**THƯỢNG KHẨN**”, “**HỎA TỐC**” phải được ưu tiên bóc trước để phát hành kịp thời. Những văn bản còn lại được phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo.

- Đối với văn bản giấy gửi đích danh cá nhân, bộ phận thì Lễ tân chuyển cho đầu mối/Văn thư bộ phận (không bóc bì). Những bì văn bản gửi đích danh cá nhân, bộ phận nếu là văn bản liên quan đến công việc chung của Công ty thì cá nhân nhận văn bản có trách nhiệm chuyển



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	16/22

lại cho Lễ tân để đăng ký, phát hành.

- Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo và những văn bản cần được kiểm tra, xác minh một sự việc nào đó hoặc những văn bản có cách ngày nhận quá xa ngày ban hành thì Lễ tân giữ lại phong bì và đính kèm với văn bản để đối chiếu khi cần thiết.

b. Đối với văn bản điện tử

- Lễ tân kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn của văn bản điện tử và thực hiện tiếp nhận trên Hệ thống.

- Trường hợp văn bản điện tử gửi sai nơi nhận thì phải trả lại cho đơn vị gửi văn bản trên Hệ thống. Trường hợp phát hiện có sai sót hoặc dấu hiệu bất thường thì Lễ tân báo ngay người có trách nhiệm giải quyết và thông báo cho nơi gửi văn bản.

- Đối với văn bản điện tử gửi riêng cho cá nhân/bộ phận và văn bản liên quan đến công việc chung của Công ty thì cá nhân/bộ phận nhận văn bản có trách nhiệm chuyển lại cho Lễ tân để đăng ký, phát hành.

Bước 2: Phát hành và phân công thực hiện

- NV Lễ tân phát hành tất cả văn bản đến bằng hệ thống văn phòng điện tử.

- Phạm vi nhận phát hành văn bản đến: Giám đốc Công ty, thành viên PGĐ liên quan, T/P P.HCĐN và T/PBP liên quan đến văn bản.

- Đối với văn bản giấy do đơn vị ngoài gửi đến và được BGĐ phê ý kiến lên văn bản giấy, NV Lễ tân phát hành văn bản đến trực tiếp T/PBP thực hiện đã được BGĐ chỉ đạo đồng thời chuyển cho thành viên BGĐ liên quan và T/P P.HCĐN để theo dõi.

- Đối với các văn bản đến còn lại, NV Lễ tân phát hành văn bản đến T/P P.HCĐN.

+ Trường hợp T/P P.HCĐN nắm rõ phân nhiệm thực hiện văn bản, T/P P.HCĐN phân công trực tiếp các BP liên quan nắm thông tin và thực hiện đồng thời chuyển văn bản cho thành viên BGĐ liên quan nhận văn bản để theo dõi.

+ Trường hợp T/P P.HCĐN chưa nắm rõ phân nhiệm thực hiện văn bản, T/P P.HCĐN trình văn bản đến Giám đốc Công ty để xin ý kiến sau đó phân công các BP liên quan xử lý dựa trên chỉ đạo của Giám đốc đồng thời chuyển cho thành viên BGĐ liên quan nhận thông tin. Một số trường hợp Giám đốc Công ty có thể phân công trực tiếp BP liên quan thực hiện.

Bước 3: Thực hiện nội dung văn bản

- BP sau khi nhận được phân công thực hiện văn bản đến có trách nhiệm giải quyết các nội dung trong văn bản đồng thời giao đầu mối xử lý, đôn đốc, bắt buộc cập nhật tiến độ công việc trên hệ thống văn phòng điện tử để các bên liên quan có thể nắm được tiến độ thực hiện.

Bước 4: Theo dõi tình hình xử lý văn bản đến

- Sau khi phát hành văn bản đến Lễ tân theo dõi tình hình xử lý văn bản đến tại mục báo cáo tình hình văn bản đến ở phần quản trị văn bản.

- Định kỳ NV Lễ tân rà soát tiến độ xử lý văn bản đến và yêu cầu BP cập nhật tiến độ xử lý văn bản. Các trường hợp chậm cập nhật tiến độ xử lý văn bản NV Lễ tân báo cáo đến BGĐ



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	17/22

để có phương án xử lý.

- Khi trích xuất báo cáo cung cấp cho các cá nhân/bộ phận liên quan, tùy đối tượng nhận báo cáo Lễ tân tổng hợp riêng hệ thống văn bản đến mật.

- Bản gốc văn bản đến được lưu tại Lễ tân trong đó bản gốc văn bản mật được bảo quản riêng.

Lưu ý: Riêng đối với văn bản đến là Tờ trình của Nhà thầu, trình tự xử lý văn bản đến cụ thể như sau:

- **Bước 1:** NV Lễ tân tiếp nhận Tờ trình từ Nhà thầu/BP và ban hành bằng luồng văn bản đến trên EOffice để T/P P.HCĐN phân công BP tham mưu BGĐ chỉ đạo, trường hợp T/P P.HCĐN chưa rõ phân nhiệm xử lý sẽ trình BGĐ cho ý kiến chỉ đạo.

- **Bước 2:** Dựa trên chỉ đạo của BGĐ, BP được phân công soạn email trả lời Nhà thầu. Email Cc cho BGĐ cùng các BP liên quan phối hợp thực hiện (nếu có).

Trường hợp Nhà thầu cần văn bản phúc đáp để làm cơ sở thực hiện, BP được phân công thực hiện soạn thảo văn bản đi phúc đáp cho Nhà thầu.

5.8. Văn bản cho mượn, cung cấp ra bên ngoài

- Văn bản được lưu trữ tại BP:

+ CBNV mượn sử dụng nội bộ phục vụ công việc: Phải được sự đồng ý của TBP quản lý văn bản theo **BM.05/QT.01 Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu**.

+ CBNV mượn cung cấp hồ sơ ra bên ngoài: Phải được sự đồng ý của BGĐ theo **BM.05/QT.01 Phiếu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu**.

+ Đơn vị bên ngoài Công ty mượn sử dụng: Phải được sự đồng ý của BGĐ theo **BM.06/QT.01 Đề nghị mượn hồ sơ, tài liệu**.

- Khi bàn giao bản cứng có kèm theo **BM.07/QT.01 Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu**.

- Văn bản được lưu trữ tại Phòng lưu trữ Công ty: BP có nhu cầu mượn áp dụng theo **HD.01.01 HD quản lý hồ sơ, tài liệu phòng lưu trữ**.

5.9. Quản lý hồ sơ (sửa)

- Quy định trình ký hồ sơ:

+ Trình ký eOffice theo thông báo số 04/2023/TB-HPDQ ban hành ngày 10/02/2023.

+ Trình ký bản cứng:

Hồ sơ có Đơn vị bên ngoài	Hồ sơ nội bộ Công ty
Hồ sơ chính: Ký Đại diện Công ty (BGĐ/NĐUQ/TP.CHN) và Đại diện Nhà thầu	Hồ sơ chính: Ký duyệt theo quy định. BP căn cứ thực tế xem xét ký chính/nháy/ấn hợp lý nhằm giảm thiểu số lượng chữ ký trên hồ sơ chính
Thành phần tham gia xác nhận kiểm tra hồ sơ theo BM.08/QT.01	Thành phần tham gia xác nhận kiểm tra hồ sơ theo BM.08/QT.01



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	18/22

- Hồ sơ khi thiết lập phải sử dụng biểu mẫu đang có hiệu lực. Trong quá trình phê duyệt nếu có sự thay đổi biểu mẫu mới thì vẫn được phép áp dụng biểu mẫu cũ khi kết thúc luồng phê duyệt, không cần thực hiện trình ký lại.

- Cơ sở lựa chọn thời gian lưu trữ hồ sơ của Quy trình tối thiểu 03 năm, Hướng dẫn tối thiểu 02 năm.

- Các hồ sơ được tạo lập và lưu trữ trên phần mềm được quy định theo chức năng của phần mềm.

- **Đối với hồ sơ có thời hạn lưu dưới 05 năm** được lưu trữ tại BP: BP cập nhật tất cả hồ sơ hình thành trong quá trình giải quyết công việc vào **BM.09/QT.01 Danh mục hồ sơ hiện hành** (kể cả file cứng và file mềm, cả hồ sơ ISO và Hồ sơ ngoài ISO) cho từng cặp file, folder trong tủ lưu trữ, ổ lưu trữ chung của BP.

Khi hết thời hạn lưu người có trách nhiệm lưu tiến hành xử lý hồ sơ bằng cách thay bản hiện hành, xử lý hủy bằng phương pháp phù hợp (xóa, xé, hủy, đốt rác...) nhưng phải đảm bảo tính bảo mật cho hồ sơ, tránh phát tán ra bên ngoài. Trường hợp muốn lưu lại để tham khảo phải có dấu hiệu nhận biết bằng cách bôi đỏ gạch ngang ghi “Lưu tham khảo” trong cột Ghi chú.

- **Đối với hồ sơ có thời hạn lưu từ đủ 05 năm trở lên** được lưu trữ tại phòng Lưu trữ Công ty: NV lưu trữ Công ty lập **BM.10/QT.01 Danh mục hồ sơ, tài liệu phòng lưu trữ**. Định kỳ 06 tháng/1 lần Văn thư/Đầu mỗi bộ phận cập nhật tất cả văn bản hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc bao gồm cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) vào Danh mục.

Khi đến hạn nộp lưu BP làm thủ tục kèm theo **BM.07/QT.01 Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu**. Khi hết thời hạn lưu NV lưu trữ tiến hành xử lý tiêu hủy văn bản lưu trữ hết giá trị theo **HD.01.01**

Việc lưu trữ ở Phòng lưu trữ Công ty hoặc lưu trữ tại bộ phận phải bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc, đảm bảo tính sẵn có của văn bản khi cần tra cứu.

5.10. Quy định đặt tên file trình ký, lưu trữ (sửa)

a. Nội dung trích yếu văn bản trình ký

[[Tiêu đề văn bản] [Ngày/tháng/năm/ Tên đối tượng (nếu cần)]

Ví dụ:

Nội dung trích yếu (*) Thông báo Vv thay đổi nhân sự từ 01/04/2023

Ngày ban hành (*) 25/03/2023

Tệp đính kèm (*)

Tệp tin

[Thông báo thay doi nhan su ngay 01.04.2023.pdf](#)



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	19/22

b. Cách đặt tên file đính kèm trình ký trên E-Office

- Văn bản hành chính:

Hồ sơ: [Tên tệp tin không dấu] [Ngày.tháng.năm (nếu cần)]

Ví dụ:

Nội dung trích yếu (*) Quyết định thưởng sản lượng tháng 05.2023

Ngày ban hành (*) 19/06/2023

Tệp đính kèm (*)

Tệp tin

Quyết định thưởng sản lượng tháng 05.2023.pdf

- Văn bản ISO trình ký ban hành:

[Mã hiệu] [Tên QT/HD/TC/BM ISO không dấu] [Ngày.tháng.năm hiệu lực]

Ví dụ:

Nội dung trích yếu

HD.18.10.01 Hướng dẫn về thể thức biển báo, tem mác

HD.18.09.01 Hướng dẫn về kiểm tra, sử dụng và bảo quản bộ bình SCBA

Đính kèm tài liệu

Loại	Tên tài liệu
	BM.01-QT.01 Đề nghị sửa đổi tài liệu HD.18.10.01
	BM.01-QT.01 Đề nghị viết tài liệu HD.18.09.01
	HD.18.09.01 HD sử dụng và kiểm tra bình SCBA 15.07.2023
	HD.18.10.01 HD về thể thức biển báo, tem mác 15.07.2023

c. Cách đặt tên file hồ sơ/folder lưu trữ

[STT/BM (nếu có)] [Tên file/folder không dấu] [Ngày.tháng.năm (nếu cần)]

Lưu ý: Đối với folder đặt tên theo tháng hoặc năm lưu trữ.



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số:	20/22

VD:

+ Tên file lưu: So 12/2023/BBSC-P.TBC BBSC ve thiết bị A 10.01.2023

+ Tên folder lưu: 01. PHUONG AN LAM HANG

- 1. DANH GIA NOI BO
- 2. DANH GIA BEN NGOAI
- 3. XEM XET CUA LANH DAO
- 4. MUC TIEU CONG TY
- 5. GIAY CHUNG NHAN ISO

1) (Z:) > 1. VAN BAN ISO > 3. HO SO ISO > 3. XEM XET CUA LANH DAO > 2022 > Lan 1-2022

Name

- BM.03.02 BC ve hoat dong cua HTQL lan 1 nam 2022
- BM.03.01 Giay moi hop xem xet cua lanh dao lan 1 nam 2022.pdf
- BM.03.03 BB hop xem xet cua lanh dao ve HTQL lan 1 nam 2022.pdf

5.11. Quy định về số văn bản

STT	Cấp Công ty	Cấp Bộ phận	Ghi chú
1	Số hiệu theo năm. Ví dụ:		
	Số: 01/2022/TB-HPDQ	Số: 01/2022/TB-P.NS	Số: Là số thứ tự bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31/12 hàng năm.
	Số: 01/2022/HPDQ-BP	Số: 01/2022/BBSC-NM.LC	
		Số: 01/2022/BBSC-P.CN	
		Số: 01/2022/BBLV-P.XD	
Số:/Năm/Tên văn bản viết tắt-CT/hoặc BP lập			
Riêng CV (Công văn) tuân theo quy tắc ../.../HPDQ-Tên BP soạn thảo			
2	Số hiệu không theo năm. Ví dụ:		
		Số: 00001/BBKPH-NM.TKVV	Áp dụng cho VB in sẵn đóng quyển, không in năm để dùng được lâu dài
	Chia theo HPDQ1, HPDQ2	Số: 00001/DQ1/BBSV-P.NS	
		Số: 00001/DQ2/BBSV-P.NS	
Số:...../Tên văn bản viết tắt-BP lập;			
Số:...../DQ../Tên văn bản viết tắt-BP lập.			



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 21/22	

3	Số hiệu Hợp đồng. Ví dụ:		
		Số: 0406.2022/HPDQ-BSI	Số HĐ lấy tự động trên SAP
Số: SAP.Năm/HPDQ-Tên viết tắt NCC			
4	Số hiệu theo Hợp đồng. Ví dụ:		
		Số: 01/0406.2022/ĐKKT-P.TBĐ	
		Số: 01/0406.2022/SSKT-P.TBĐ	
		Số: 01/0406.2022/BBNTVT-NM.LG	
		Số: 02/0406.2022/BBNTVT-NM.LG	Tương ứng 3 lần giao hàng
		Số: 03/0406.2022/BBNTVT-NM.LG	
		Số: 01/0406.2022/BBNTCĐ (1)-NM.LT	
		Số: 01/0406.2022/BBNTCĐ (2)-NM.LT	Nghiệm thu công đoạn (1), (2)
Số:/Số HĐ/Tên văn bản viết tắt-BP lập; Số:/Số HĐ/Tên văn bản viết tắt (Công đoạn)-BP lập			
5. Một số số hiệu đặc thù khác được quy định cụ thể từng tài liệu có liên quan			

6. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Đề nghị viết/sửa đổi/hủy tài liệu	BM.01/QT.01	B.ISO	03 năm
2	Sổ giao nhận văn bản trình ký bản cứng	BM.02/QT.01	P.HCĐN	03 năm
3	Sổ phân phối và thu hồi hồ sơ, tài liệu ISO	BM.03/QT.01	B.ISO, BP liên quan	03 năm
4	Danh mục tài liệu ISO hiện hành	BM.04/QT.01	B.ISO, BP liên quan	Bản hiện hành



	CÔNG TY CỔ PHẦN THÉP HÒA PHÁT DUNG QUẤT	Mã hiệu	: QT.01
		Lần sửa đổi	: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Ngày hiệu lực	: 01/07/2023
		Trang số: 22/22	

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
5	Phiếu khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu (nội bộ)	BM.05/QT.01	BP liên quan	03 năm
6	Đề nghị mượn hồ sơ, tài liệu (bên ngoài)	BM.06/QT.01	BP liên quan	03 năm
7	Biên bản bàn giao hồ sơ, tài liệu	BM.07/QT.01	BP liên quan	03 năm
8	Phiếu xác nhận kiểm tra hồ sơ (bản cứng)	BM.08/QT.01	BP liên quan	03 năm
9	Danh mục hồ sơ hiện hành	BM.09/QT.01	B.ISO, BP liên quan	Bản hiện hành
10	Danh mục hồ sơ, tài liệu phòng lưu trữ	BM.10/QT.01	P.HCĐN	KTH

