



CÔNG TY TNHH TẬP ĐOÀN
THANG MÁY THIẾT BỊ THĂNG LONG

Mã tài liệu: QT-KSTL/HS
Ban hành/Sửa đổi: 04/03
Hiệu lực: 01/08/14

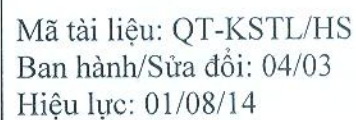
QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ

PHÂN PHỐI

Bản số	Nơi nhận	Bản số	Nơi nhận
1	Chủ tịch - Tổng Giám đốc Lê Minh Hùng	13	Phòng Dự Án
2	Phó TGD Dương Duy Ngọc	14	Phòng Quản lý Chất lượng & Đào tạo Kỹ Thuật
3	Phó TGD Phan Ngọc Biên	15	Phòng Kỹ thuật Kinh doanh
4	QMR	16	Trung tâm Thi công lắp đặt 1
5	Phòng Hành Chính	17	Trung tâm Thi công lắp đặt 2
6	Phòng Kế hoạch	18	Phòng Bảo hành – Bảo trì
7	Phòng Thương mại quốc tế	19	Phòng Công nghệ
8	Ban Marketing	20	Ban An toàn lao động & Giám sát công trình
9	Phòng Tài chính/Phòng Kế Toán	21	Phòng Vật tư & Kho
10	Văn phòng Tổng Giám Đốc	22	Xưởng cơ khí
11	Phòng Nghiệp vụ thanh toán	23	Chi nhánh TP.Hồ Chí Minh
12	Phòng Kinh doanh	24	VPĐD tại Đà Nẵng

PHÊ DUYỆT

Người soạn thảo & sửa đổi		Người kiểm tra & phê duyệt	
Họ và tên	Trần Hải Yến	Lê Minh Hùng	
Chữ ký			
Ngày	01/07/2014	01/08/2014	



1. MỤC ĐÍCH

Quy trình đảm bảo rằng các tài liệu/hồ sơ đang lưu hành trong công ty được kiểm soát chặt chẽ và thuận tiện khi sử dụng/tra cứu:

- Các tài liệu/văn bản được người đứng thẩm quyền phê duyệt trước khi ban hành, tài liệu được xem xét, cập nhật khi cần thiết và tái phê duyệt;
- Tài liệu/hồ sơ phải đảm bảo sự phù hợp với hệ thống quản lý của công ty;
- Nhận biết sự thay đổi và tình trạng ban hành hiện thời của tài liệu/hồ sơ;
- Phân loại và chuyển các tài liệu/hồ sơ có liên quan đến công việc tới nơi sử dụng một cách chính xác, đầy đủ và kịp thời;
- Các tài liệu/hồ sơ hiện hành phải sẵn có tại những nơi đang tiến hành các công việc liên quan, để hệ thống quản lý luôn hoạt động có hiệu lực;
- Phân biệt và tránh sử dụng các tài liệu lỗi thời; các tài liệu sai hay lỗi thời được loại bỏ ngay khỏi nơi sử dụng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các tài liệu/hồ sơ liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng được yêu cầu bởi tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008;
- Áp dụng để kiểm soát tất cả các tài liệu nội bộ, tài liệu bên ngoài được sử dụng và các hồ sơ đang lưu trữ tại tất cả các ban/trung tâm/phòng trong công ty.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- TCVN ISO 9001 : 2008;
- Sổ tay chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA & VIẾT TẮT

4.1. Tài liệu

Là văn bản hướng dẫn cách thức thực hiện công việc, là phương tiện hỗ trợ thực hiện công việc.

- **Tài liệu nội bộ:** Là các tài liệu phục vụ cho hệ thống quản lý chất lượng được công ty soạn thảo & ban hành áp dụng trong nội bộ công ty. Tài liệu nội bộ được phân theo các tầng như sau:

Tầng 1: Sổ tay chất lượng;

Tầng 2: Quy trình thực hiện nghiệp vụ;

Tầng 3: Hướng dẫn thực hiện công việc;

Tầng 4: Biểu mẫu (thường đính kèm với các tài liệu tầng 2 & 3).

- **Tài liệu bên ngoài:** Là tài liệu do các cơ quan/tổ chức có thẩm quyền phát hành và được công ty đặt mua hoặc do các đối tác của công ty cung cấp (luật, nghị định, thông tư/quyết định các tài liệu kỹ thuật tiêu chuẩn Quốc gia, tiêu chuẩn Quốc tế, tài liệu kỹ thuật của Hãng Mitsubishi) và các tài liệu tham khảo liên quan đến chất lượng sản phẩm của công ty và được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong công ty.

- **Công văn đến:** Là các giấy tờ, văn thư giao dịch được gửi đến công ty từ các tổ chức bên ngoài.

- **Công văn đi:** Là các giấy tờ, công văn/văn thư do Ban Tổng Giám đốc hoặc người được ủy quyền ký duyệt & đóng dấu gửi cho các tổ chức bên ngoài.

- **Quyết định:** Là các văn bản thông báo các nội quy, quyết định của công ty nhằm điều chỉnh một hoạt động nào đó của các cá nhân, bộ phận trong công ty và do Chủ tịch - Tổng Giám đốc công ty ký duyệt và đóng dấu.

4.2. Hồ sơ

Là văn bản giấy tờ ghi lại kết quả các hoạt động và để cung cấp bằng chứng đã được thực hiện trong công ty, làm bằng chứng chứng minh HTQLCL của công ty phù hợp với tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008 và các yêu cầu của khách hàng đã được đáp ứng.

5. NỘI DUNG

5.1. Kiểm soát tài liệu

5.1.1. Tài liệu nội bộ

5.1.1.1. Soạn thảo và ban hành tài liệu nội bộ

- Ban Tổng Giám đốc phê duyệt và ban hành các Thông báo, Quy định, Quyết định, Nội quy,... của công ty.

- Khi được Ban Tổng Giám đốc chỉ đạo hoặc QTV các phòng chức năng trong công ty nhận thấy nhu cầu cần thiết phát hành văn bản/tài liệu để thông báo hoặc hướng dẫn hoạt động trong công ty (như quy trình, quy định, hướng dẫn, chức năng nhiệm vụ), QTV sẽ chủ động soạn thảo, trình Ban Tổng Giám đốc phê duyệt và chuyển văn bản hoàn chỉnh đến Phòng hành chính để lấy số và đóng dấu. Bản chính của các tài liệu nội bộ có chữ ký tươi của người có thẩm quyền phê duyệt và có dấu công ty màu đỏ.

- Quyền hạn soạn thảo, ban hành, sửa đổi và xem xét phê duyệt các tài liệu được quy định như sau:

Loại tài liệu	Soạn thảo, sửa đổi	Xem xét	Phê duyệt
Chính sách chất lượng	Ban TGD, QMR	Ban Tổng giám đốc	Tổng giám đốc
Mục tiêu chất lượng	QMR, QTV	Ban Tổng giám đốc	Tổng Giám đốc
Sổ tay chất lượng	QMR	Ban Tổng giám đốc	Tổng Giám đốc
Quy trình	QTV	Ban Tổng giám đốc	Tổng Giám đốc
Hướng dẫn	Nhân viên	QTV	QTV
Tài liệu kỹ thuật	Nhân viên	QTV	QTV

5.1.1.2. Quy định đánh mã số tài liệu

a. Thông báo, Quy định, Quyết định, Nội quy

- **Thông báo:** Ký hiệu xx/yyyy/TB-zzz; xx số thứ tự của Thông báo được ban hành (do Phòng Hành chính cấp), yyyy là năm phát hành; TB là viết tắt của Thông báo; zzz là viết tắt trích yếu nội dung TB.

- **Quy định, quyết định chung của công ty:** Ký hiệu số xx/yyyy/QĐ-zzz; trong đó xx là số thứ tự của Quy định/Quyết định được ban hành (do Phòng Hành chính cấp); QĐ là viết tắt của Quy định/Quyết định; yyyy là năm phát hành; zzz là viết tắt trích yếu nội dung QĐ.

- **Nội quy:** Ký hiệu yyyy/NQ-xx; trong đó yyyy là năm phát hành; NQ là viết tắt của Nội quy; xx là chữ viết tắt của tên Nội quy.

b. Quy trình, Hướng dẫn

- **Quy trình:** Ký hiệu QT-xxxx trong đó QT là chữ viết tắt của quy trình, xxxx là chữ viết tắt của nội dung quy trình.

- **Hướng dẫn:** Ký hiệu HD-xxxx trong đó HD là chữ viết tắt của hướng dẫn, xxxx là chữ viết tắt của nội dung hướng dẫn.

- **Nội dung chính của quy trình/hướng dẫn:**

(1) *Mục đích:* Nêu mục đích của tài liệu.

(2) *Phạm vi áp dụng:* Nêu phạm vi mà tài liệu được áp dụng.

(3) *Tài liệu tham khảo:* Liệt kê những tài liệu được sử dụng khi soạn thảo hoặc thực hiện quy trình/hướng dẫn.

(4) *Định nghĩa*: Nêu định nghĩa các khái niệm mới hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu (nếu có).

(5) *Nội dung*: Nêu nội dung chi tiết của quy trình/hướng dẫn hoặc lưu đồ.

(6) *Lưu hồ sơ*: Nêu các hồ sơ cần lưu, nơi lưu trữ và thời gian lưu trữ các hồ sơ đó.

(7) *Phụ lục*: Nêu các biểu mẫu và tài liệu diễn giải cần thiết kèm theo (nếu có).

c. Biểu mẫu: Ký hiệu BM-xx-yy, trong đó:

- BM là chữ viết tắt của biểu mẫu.
- xx là chữ viết tắt của quy trình, hướng dẫn hoặc tên Phòng chức năng viết tắt.
- yy là số thứ tự của biểu mẫu từ 01- 99.

d. Chức năng nhiệm vụ của Phòng chức năng: Ký hiệu CNNV-xxx, trong đó:

- CNNV là chữ viết tắt của chức năng nhiệm vụ.
- xxx là chữ viết tắt của tên phòng chức năng; ví dụ: Phòng Kế hoạch viết tắt là PKH.

e. Công văn gửi khách hàng hoặc đối tác

- xx/yyyy/CV-zzz trong đó xx là số công văn do Phòng Hành chính cung cấp khi đóng dấu, yyyy là năm phát hành và zzz là chữ viết tắt của người/nơi phát hành.

VD: 02/2014/CV-PTGD là công văn số 02 phát hành năm 2014, do Phó Tổng Giám đốc phát hành;

16/2014/CV-P.KD là công văn số 16 phát hành năm 2014, do P. Kinh doanh phát hành.

f. Báo giá

- Số thứ tự của Báo giá do P.HC cấp và theo dõi như sau: xxx/yyyy/BGXXnn-zzz, trong đó xxx là số của báo giá do P.HC cấp, yyyy là năm làm báo giá, BGXX là chữ viết tắt của loại báo giá (ví dụ BGDH: báo giá điều hòa không khí, BGTm: báo giá thang máy, nn là số thứ tự lần báo giá, zzz là chữ viết tắt của nơi phát hành báo giá (VD: GD, PGD, P.KD, P.BHBT)

VD: 18/2014/BGTm01-P.KD: Báo giá số 18 năm 2014, mặt hàng thang máy – báo giá lần 1 do P.KD phát hành.

g. Hợp đồng: Số thứ tự của HĐKT và HĐDV do P.HC cấp và theo dõi:

- **Hợp đồng kinh tế**: ký hiệu xx/yyyy/HĐKT trong đó xx là số thứ tự hợp đồng do P.HC cấp, yyyy là năm phát hành.

- **Hợp đồng dịch vụ**: ký hiệu xx/yyyy/HĐDV trong đó xx là số thứ tự hợp đồng do P.HC cấp, yyyy là năm phát hành.

h. Phụ lục Hợp đồng

Số thứ tự của phụ lục HĐKT: Ký hiệu aa/xx/yyyy/PLHĐ trong đó aa là số thứ tự phụ lục HĐKT, xx là số của hợp đồng kinh tế, yyyy là năm phát hành PLHĐ.

VD: 01/1999/2014/PLHĐ: Phụ lục số 01 phát hành 2014 của HĐKT số 1999.

5.1.1.3. Trình bày tài liệu nội bộ

a. Các quy định chung về soạn thảo

- Bộ mã khi dùng là Unicode.
- Font chữ là Times New Roman, cỡ chữ 12.
- Các tiêu đề có thể in đậm.

b. Số tay chất lượng: Số tay chất lượng sẽ bao gồm các nội dung sau:

- Trang bìa;
- Trang kiểm soát sửa đổi;
- Trang mục lục;
- Trang mô tả chính sách chất lượng;
- Các trang giới thiệu về công ty & phạm vi của hệ thống quản lý chất lượng;
- Các trang mô tả mối tương tác giữa các quá trình của hệ thống quản lý chất lượng;
- Các trang mô tả các quá trình của hệ thống quản lý chất lượng;

c. Chính sách & mục tiêu chất lượng

Chính sách chất lượng & mục tiêu chất lượng có chữ ký phê duyệt của lãnh đạo công ty.

d. Các quy trình và hướng dẫn: Các quy trình sẽ bao gồm các thông tin chung như sau:

- Trang bìa có các thông tin về tên quy trình, mã số, lần ban hành/sửa đổi, ngày hiệu lực, phân phối, người soạn thảo, kiểm tra và phê duyệt (tham khảo bìa QT-KSTL/HS);
- Các trang mô tả nội dung của quy trình bao gồm các đề mục: mục đích, phạm vi áp dụng, tài liệu tham khảo, định nghĩa, quy định & hồ sơ cần lưu;
- Trang mô tả lưu đồ của quá trình (nếu có);
- Các trang biểu mẫu liên quan đến quy trình đó.

e. Biểu mẫu

- Biểu mẫu phải có thông tin chung như tên biểu mẫu, mã số, logo công ty, ngày hiệu lực.
- Biểu mẫu của các quy trình phải chứa đựng đủ thông tin cần thiết liên quan đến Quy trình tác nghiệp.

5.1.1.4. Phân phối, lưu trữ và hủy bỏ

- Ban ISO có trách nhiệm kiểm soát và phân phối tài liệu của HTQLCL.
- Tài liệu khác: Sau khi được phê duyệt/đóng dấu, bản gốc được chuyển phòng Hành chính. Phòng Hành chính lưu bản gốc của tài liệu và cập nhật vào **BM-KSTL/HS - 02**. Danh mục tài liệu phải được cập nhật khi sửa đổi tài liệu hoặc có tài liệu mới.

- Dựa trên nhu cầu sử dụng tài liệu Phòng Hành chính sẽ sao chụp và đóng dấu màu xanh "**xxx ĐÃ KIỂM SOÁT**", xxx là tên phòng đóng dấu (VD: PHC ĐÃ KIỂM SOÁT), viết số thứ tự, tổng số bản phát hành, ngày phát hành để phân phối cho các phòng chức năng và phải được lưu trữ theo **BM-KSTL/HS-02**. Khi phân phối tài liệu phải ghi vào sổ phân phối theo **BM-KSTL/HS-03** và có chữ ký của người nhận.

Mẫu dấu:	ĐÃ KIỂM SOÁT	
	Bản số:	/ bản
	Ngày:	

- Sau khi nhận được các tài liệu mới, các phòng chức năng có trách nhiệm thông báo cho các nhân viên trong phòng có liên quan để thực hiện theo hướng dẫn của tài liệu.

- Các hồ sơ/tài liệu/bản vẽ cần copy để lưu hoặc chuyển các phòng chức năng để làm cơ sở/ hướng dẫn/yêu cầu thực hiện công việc phải được đóng dấu "**xxx ĐÃ KIỂM SOÁT**" trước khi lưu hoặc chuyển bản copy cho các phòng liên quan.

- Đối với các hồ sơ/tài liệu/bản vẽ được gửi bằng email đến các phòng chức năng thì người phụ trách lưu trữ sẽ đóng dấu "**xxx ĐÃ KIỂM SOÁT**" lên các bản in sử dụng tại phòng.

- Các phòng chức năng lưu tài liệu nội bộ theo **BM-KSTL/HS-02** hoặc theo chỉ đạo của Ban Tổng Giám đốc.

- Nếu tài liệu được phân phối là tài liệu sửa đổi thì Phòng Hành chính có trách nhiệm thông báo hủy hoặc thu hồi tài liệu cũ.

- Tài liệu được lưu trữ trong các cặp tài liệu và theo dõi theo biểu mẫu **BM-KSTL/HS-01**.

- Các Phòng chức năng muốn mượn tài liệu từ Phòng khác mà tài liệu đó cần phải có sự chấp thuận của Ban Tổng Giám đốc thì phải làm Giấy đề nghị cung cấp/mượn TL/HS theo **BM-KSTL/HS-06**.

- Tài liệu lỗi thời được hủy bằng máy hủy tài liệu, danh mục tài liệu hủy được lưu trữ theo **BM-KSTL/HS-05**.

- Các tài liệu muốn phân phối ra bên ngoài phải được sự cho phép của Ban Tổng Giám đốc.

5.1.1.5. Sửa đổi và cập nhật

- Người có nhu cầu sửa đổi tiến hành viết Phiếu yêu cầu tài liệu theo **BM-KSTL/HS-08** & trình cho cấp thẩm quyền phê duyệt (có nội dung sửa đổi dự thảo đính kèm).

- Sau khi được phê duyệt thì “Phiếu yêu cầu tài liệu” được chuyển tới bộ phận có trách nhiệm để sửa đổi.

- Khi sửa tài liệu người soạn thảo phải đảm bảo rằng các thông tin về hồ sơ sửa đổi, ngày ban hành phải được viết vào trang 2 của tài liệu, người soạn thảo phải đánh dấu các nội dung thay đổi so với tài liệu cũ bằng cách in nghiêng. Nội dung của Quy trình và Biểu mẫu có thể được sửa đổi độc lập mà không ảnh hưởng đến việc ban hành Quy trình.

- Sau khi hoàn thành công việc soạn thảo, sửa đổi thì người viết phải trình cho QTV xem xét & xin phê duyệt theo quyền hạn mục 5.1.1.1 trước khi cho ban hành. Biểu mẫu có thể sửa đổi độc lập mà không cần sửa đổi Quy trình.

- Phòng Hành chính có trách nhiệm phân phối tài liệu sửa đổi và thu hồi tài liệu cũ

- Các phòng chức năng có trách nhiệm cập nhật tài liệu đã sửa đổi vào Danh mục tài liệu **BM-KSTL/HS-02**; tài liệu cũ lưu lại để tham khảo phải ghi "**Tài liệu cũ**" để tránh sử dụng nhầm lẫn.

5.1.2. Tài liệu bên ngoài

5.1.2.1. Tiếp nhận và xem xét

- Phòng Hành chính có trách nhiệm đặt mua hoặc nhận các văn bản quy phạm pháp luật, công báo để luôn cập nhật được những thay đổi của các tài liệu liên quan và theo dõi theo **BM-KSTL/HS-02**.

- Các phòng chức năng có trách nhiệm tự cập nhật, lưu trữ các tài liệu bên ngoài của các hãng sản xuất, đối tác liên quan đến chức năng của đơn vị mình. QTV các phòng lập danh mục theo dõi theo **BM-KSTL/HS-02** và nộp 01 bản cho Phòng Hành chính.

- Tài liệu bên ngoài phải được chuyển đến P.HC để đóng dấu kiểm soát "**TÀI LIỆU BÊN NGOÀI**" màu xanh như mẫu sau:

Mẫu dấu:

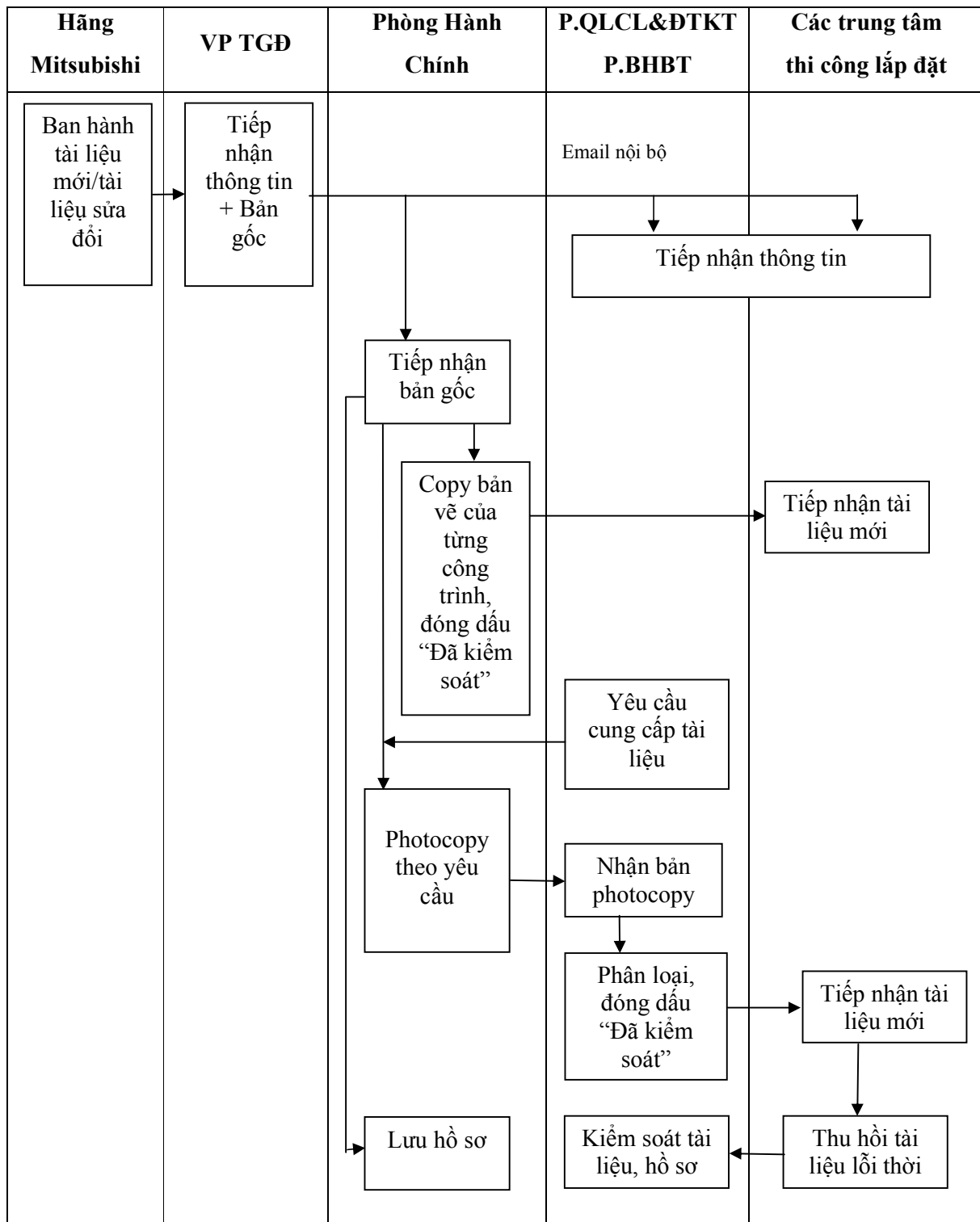
<p style="text-align: center;">TÀI LIỆU BÊN NGOÀI</p> <p>Phòng:</p> <p>Ngày cập nhật:</p>
--

5.1.2.2. Phân phối và lưu trữ

- Các tài liệu của khách hàng, chủ đầu tư, tổng thầu chỉ được cập nhật lưu trữ khi có phát sinh HĐKT liên quan. Khi nhận được tài liệu bên ngoài, Phòng Hành chính nhận bản, đóng dấu kiểm soát và phân phối tài liệu hợp lý đến các đơn vị chức năng ban/ phòng...liên quan. Tài liệu bên ngoài phải được cập nhật và lưu trữ theo **BM-KSTL/HS-02**.

- Các tài liệu bên ngoài hết hiệu lực thì hành thì tiến hành hủy tương tự như hủy tài liệu nội bộ lỗi thời.

5.1.2.3. Lưu đồ kiểm soát tài liệu của Hãng Mitsubishi



5.1.3. Công văn đến

- Tất cả các công văn, giấy tờ chuyển đến công ty (fax, bưu điện, chuyển thư tay ...) đều được chuyển đến nhân viên văn thư của Phòng Hành chính.

- Trừ những văn thư có đề chữ “MẬT“, nhân viên văn thư của Phòng Hành chính có trách nhiệm nhận và bóc, kiểm tra nội dung, ghi sổ công văn đến và lưu file Công văn đến theo thứ tự.
- Sau khi ghi sổ công văn đến, nhân viên văn thư có trách nhiệm chuyển công văn đến cho người nhận và/ hoặc các ban/ phòng chức năng liên quan và yêu cầu người nhận ký sổ công văn.
- Nếu công văn đến được gửi dưới dạng email liên quan đến công việc gửi trực tiếp tới Phòng Hành chính hoặc gửi đến các phòng chức năng, các phòng chức năng cần chuyển tiếp email tới Phòng Hành chính, sau đó Phòng Hành chính lưu sổ công văn đến và chuyển tới các phòng như đối với công văn đến bản cứng.
- Đối với công văn có dấu "**Hoả tốc**" hoặc "**Khẩn**" cần được chuyển ngay cho Ban Tổng Giám đốc.

5.1.4. Công văn đi

Hình thức phát hành công văn:

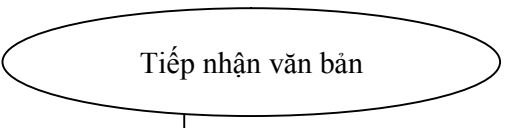
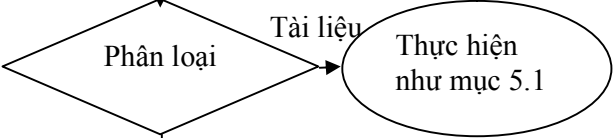
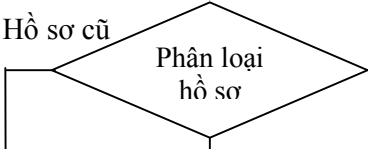
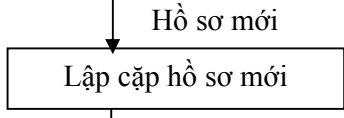
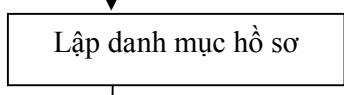
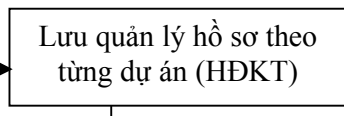
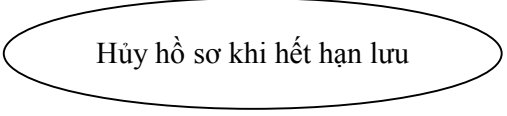
- Mẫu chữ: Bộ mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 12 (hoặc 13), các tiêu đề có thể in đậm.
- Đối với công văn gửi các cơ quan hành chính sự nghiệp nhà nước trình bày theo mẫu văn bản pháp quy liên quan.
- Các văn bản, báo cáo sử dụng cho các hoạt động khác nhau không yêu cầu trình bày theo biểu mẫu pháp quy, trình bày theo các BM đã quy định trong các quy trình đã ban hành và phải in trên giấy có logo và tiêu đề, hoặc logo và có mã số, ngày ban hành để kiểm soát.
- Công văn phải có đầy đủ tiêu đề, số (đánh theo mục 5.1.1.2-e và do phòng Hành chính cấp), ký hiệu và chữ ký của người có trách nhiệm liên quan.
- Mỗi công văn đi phải được lưu lại ít nhất hai bản, một bản gốc lưu tại Phòng Hành chính của công ty và một bản copy lưu tại phòng gửi công văn đi.
- Phong bì gửi đi phải theo mẫu của công ty.
- Địa chỉ nơi nhận, người nhận phải ghi rõ ràng, đầy đủ, không viết tắt (trừ trường hợp phải giữ bí mật).
- Bất kỳ công văn gửi cấp nào, cơ quan Công ty nào hay cá nhân nào cũng đều phải đề "Kính gửi...".
- Công văn phải được vào sổ lưu công văn ngay ngày phát hành đi, chậm nhất là hôm sau.
- Khi vào sổ tránh bỏ sót, trùng số gây khó khăn cho việc thống kê và tra cứu tài liệu.

5.2. Kiểm soát hồ sơ:

5.2.1. Xác định các hồ sơ cần lưu

- Dựa trên yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001:2008 và các quy trình, quy định của công ty, các phòng chức năng có trách nhiệm xác định các loại hồ sơ cần lưu giữ tại đơn vị mình.
- Các hồ sơ cùng loại được đóng vào một file và phân chia theo kệ, dán nhãn để phân biệt và nhận biết.

5.2.2. Lưu đồ kiểm soát hồ sơ

Trách nhiệm	Nội dung công việc	Tài liệu/Biểu mẫu
Các phòng		Văn bản là tài liệu, hoặc hồ sơ
Cán bộ được phân công		Văn bản
Cán bộ được phân công		Văn bản là hồ sơ
Cán bộ được phân công		Làm nhãn cập hồ sơ
Cán bộ được phân công		BM-KSTL/HS-01 BM-KSTL/HS-02
Cán bộ được phân công		Hồ sơ
Cán bộ được phân công và quản trị viên		Lập biên bản hủy hồ sơ theo BM-KSTL/HS-05

5.2.3. Lưu trữ và bảo quản hồ sơ:

5.2.3.1. Trách nhiệm lưu hồ sơ

- QTV các phòng chức năng quy định cách đặt tên, địa chỉ và thời gian lưu của Hồ sơ mà phòng chức năng quản lý và chỉ định người lưu giữ (nhân viên văn phòng). Nhân viên văn phòng phân loại, lưu trữ và bảo quản các hồ sơ theo **BM-KSTL/HS-02**; lập Danh mục các cặp Hồ sơ của phòng mình theo **BM-KSTL/HS-01**; mỗi cặp hồ sơ có bảng danh mục hồ sơ lưu trong đó.

- **Nguyên tắc lập hồ sơ:** Phải cẩn thận tránh sai sót nhầm lẫn, các văn bản, báo cáo khi bị sai và phải sửa chữa thì người lập hồ sơ đó phải ký vào cạnh chỗ bị sửa.

- Đối với từng loại hồ sơ thời gian lưu được quy định trong quy trình, quy định tương ứng.

5.2.3.2. Phương pháp lưu trữ hồ sơ

- Hồ sơ được lưu dưới dạng file và quản lý bằng phương pháp lập cặp hoặc file hồ sơ như sau: hồ sơ chung của Công ty về thiết bị, máy móc; hồ sơ về thiết bị đo lường và thử nghiệm; hồ sơ về đánh giá nhà cung cấp; hồ sơ về kiểm soát tài liệu và dữ liệu; hồ sơ của từng dự án/HĐKT.... phân chia các cặp hồ sơ này do Quản trị viên quy định.

- Hồ sơ cá nhân được lưu trong túi riêng biệt và bảo quản riêng.

- Hồ sơ lưu trên máy tính: được chuyển sang định dạng không chỉnh sửa được và sắp xếp thành các thư mục; các hồ sơ quan trọng được lưu cả trong máy tính và ổ cứng di động.

5.2.3.3. Phương pháp bảo quản hồ sơ

- Hồ sơ được lưu trên giá hoặc tủ, đảm bảo tránh ẩm mốc, mối mọt, hoả hoạn.

- Hồ sơ được phân loại để vào trong cặp hồ sơ, sắp xếp ở từng phòng theo lĩnh vực công việc hoặc theo từng dự án/HĐKT, đảm bảo sự thuận tiện khi sử dụng & an toàn (tránh thất lạc, mất mát).

- Phía ngoài của cặp Hồ sơ được dán nhãn ghi tên hồ sơ, các dấu hiệu để dễ tra cứu, mỗi cặp hồ sơ cần có danh mục các hồ sơ lưu ở trong cặp đó.

- Các cặp hồ sơ phải được quy định vị trí để trong tủ nếu tủ lưu trữ có nhiều tầng. Các cặp hồ sơ phải được sắp xếp vào đúng vị trí sau khi sử dụng.

- Quản trị viên phải biết đường dẫn đến file hồ sơ lưu trên máy tính của đơn vị mình.

- Biên bản hủy hồ sơ được các phòng lưu vô thời hạn.

5.2.3.4. Hủy bỏ hồ sơ

- Hàng năm các Quản trị viên rà soát các hồ sơ trong phòng. Khi hồ sơ hết hạn lưu trữ như quy định trong bảng Danh mục hồ sơ thì lập biên bản hủy hồ sơ theo **BM-KSTL/HS-05**, có thể lập phiếu hủy cho cả cặp hồ sơ hoặc từng hồ sơ riêng.

- Hủy hồ sơ bằng máy hủy tài liệu.

6. PHỤ LỤC

- BM-KSTL/HS-01 : Danh mục cấp tài liệu/hồ sơ
- BM-KSTL/HS-02 : Danh mục tài liệu/hồ sơ
- BM-KSTL/HS-03 : Sổ theo dõi giao nhận tài liệu/hồ sơ
- BM-KSTL/HS-04 : Danh sách phân phối tài liệu ISO cho các phòng
- BM-KSTL/HS-05 : Biên bản hủy tài liệu/hồ sơ
- BM-KSTL/HS-06 : Giấy đề nghị cung cấp/mượn tài liệu/hồ sơ
- BM-KSTL/HS-07 : Sổ phân phối tài liệu/hồ sơ
- BM-KSTL/HS-08 : Phiếu yêu cầu tài liệu

(Ghi chú: Phòng Hành chính có thể sử dụng biểu mẫu in sẵn để quản lý công văn đến/công văn đi và các quy định, quyết định, thông báo trong Công ty).