



**CÔNG TY TNHH XÂY DỰNG
VÀ THÍ NGHIỆM KIỂM ĐỊNH VP**

Mã số: QT.01

Ngày ban hành: 08/4/2024

Lần ban hành: 01

Lần sửa đổi: 00

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU VÀ HỒ SƠ
QT.01**



1. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định trình tự và trách nhiệm cho việc biên soạn, phê duyệt, ban hành, sửa đổi và quản lý các tài liệu; Nhận biết, bảo quản, truy cập và sử dụng hồ sơ thuộc hệ thống quản lý của Công ty TNHH xây dựng và thí nghiệm kiểm định VP

2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng để kiểm soát:

- **Tài liệu nội bộ** bao gồm: Sổ tay hệ thống quản lý, chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy định, quy chế, quy tắc, mô tả công việc, các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu đi kèm do Công ty xây dựng và ban hành.
- **Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài (gọi tắt là “tài liệu bên ngoài”)**: là văn bản pháp quy của cơ quan có thẩm quyền; quy định của khách hàng hoặc các đối tác liên quan; tiêu chuẩn và tài liệu kỹ thuật mà Công ty phải tuân thủ hoặc xác định là phải áp dụng để hoạch định và vận hành hệ thống quản lý chất lượng của mình.
- **Tài liệu được kiểm soát**: là tài liệu đang có hiệu lực, được áp dụng cho các hoạt động của công ty, có đầy đủ các dấu hiệu nhận biết và được kiểm soát theo quy định của quy trình này.
- **Hồ sơ**: các hồ sơ được liệt kê trong mục “HỒ SƠ LƯU” của từng quy trình; các hồ sơ bắt buộc lưu theo yêu cầu của ISO/IEC 17025 và các hồ sơ theo yêu cầu của từng công việc cụ thể.

3. TRÁCH NHIỆM

- 2.1. **Toàn bộ nhân viên Công ty** khi xây dựng và quản lý tài liệu đều có trách nhiệm thực hiện quy trình này sau khi được phê duyệt.
- 2.2. **Phòng HCNS** hoặc cá nhân được ủy nhiệm có trách nhiệm điều phối việc thực hiện theo quy trình này và cập nhật hệ thống tài liệu khi có sửa đổi, bổ sung.
- 2.3. **Ban Giám đốc Công ty** có trách nhiệm xem xét định kỳ và chỉ đạo cập nhật quy trình này.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

4.1 Thuật ngữ, định nghĩa:

- **Tài liệu**: là thông tin và phương tiện hỗ trợ;
- **Hồ sơ**: là tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.

4.2 Chữ viết tắt:

- Công ty : Công ty TNHH xây dựng và thí nghiệm kiểm định VP
- HC-KT : Hành chính Kế toán;
- HTQL : Hệ thống quản lý;
- GD : Giám đốc;
- CBNV : Cán bộ, nhân viên;

5. NỘI DUNG

5.1. Quy định về hình thức của tài liệu nội bộ

5.1.1. Hình thức của Sổ tay hệ thống quản lý, quy trình và các hướng dẫn cần được trình bày như sau:

- a. **Phông chữ:** Sử dụng bộ mã tiếng Việt Unicode, phông Times New Roman, cỡ chữ 13 (trong một số trường hợp có thể điều chỉnh cỡ chữ cho phù hợp với điều kiện trình bày). Các đầu mục của quy trình cần **in đậm**.

b. **Hình thức của tài liệu:**

- Trang bìa; “Bảng theo dõi sửa đổi”: theo mẫu bìa quy trình này.
- Header và footer: theo mẫu quy trình này: phông chữ Cambria 11, *in nghiêng*.

+ *Header:*

(Tên quy trình)

(Mã số tài liệu)

+ *Footer:*

(Trang/tổng số trang)

5.1.2. Tất cả các biểu mẫu cần có mã số bên trái của phần footer. Trường hợp biểu mẫu có nhiều trang thì thêm số trang/tổng số trang ở bên phải của footer.

5.1.3. Các tài liệu khác được trình bày theo yêu cầu cụ thể của từng tài liệu. Riêng một số tài liệu nội bộ như quyết định, công văn, thông báo, quy chế, quy định, ... có thể được trình bày theo thể thức của văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước.

5.2. Hệ thống ký mã hiệu tài liệu

5.2.1. Các tài liệu nội bộ có các thông tin để nhận biết tài liệu và được quy định mã số để thuận tiện cho việc sử dụng và kiểm soát.

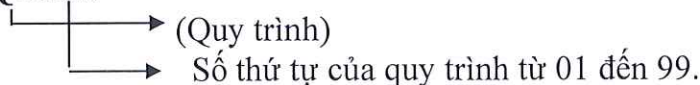
5.2.2. Các thông tin để nhận biết gồm:

- Tên tài liệu
- Mã số tài liệu
- Ngày ban hành
- Lần ban hành/sửa đổi
- Trang/Tổng số trang
- Chữ ký phê duyệt của lãnh đạo
- Dấu kiểm soát đóng trên tài liệu.

5.2.3. Mã số của các tài liệu cụ thể được quy định như sau:

a. Sổ tay hệ thống quản lý: STHTQL

b. Quy trình: **QT.XX**



Ví dụ: QT.05 là quy trình số 05,

c. Hướng dẫn

Hướng dẫn thuộc quy trình QT.XX thì thay chữ QT bằng HD, giữ nguyên số thứ tự (XX) của quy trình đó, thêm số thứ tự tương ứng của hướng dẫn đó (YY) và không sử dụng dấu chấm ngăn cách: **HDXXYY**

Ví dụ: HD0801 – là hướng dẫn số 01 thuộc quy trình QT.08

d. Biểu mẫu:

Biểu mẫu thuộc quy trình QT.XX thì chỉ thêm số thứ tự của biểu mẫu (ZZ) và không sử dụng dấu chấm ngăn cách: **QTXXZZ**

Ví dụ: QT0801 là biểu mẫu số 01 của quy trình QT.08

e. Phụ lục:

Phụ lục thuộc quy trình QT.XX thì ký hiệu như sau PLXXYY

Ví dụ: PL0601 được hiểu là phụ lục số 01 của quy trình QT.06

5.3. Quy định về trình bày nội dung tài liệu

5.3.1. Sổ tay hệ thống quản lý cần thể hiện được các nội dung sau:

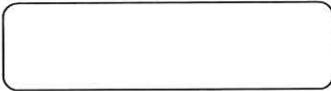

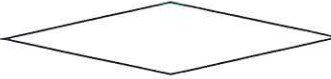


- Giới thiệu về Công ty
- Chính sách chất lượng/ định hướng hoạt động
- Mô tả chức năng nhiệm vụ của của Trung tâm; trách nhiệm và quyền hạn của một số vị trí chủ chốt
- Mô tả về việc đáp ứng các yêu cầu của tiêu chuẩn bằng các quy trình/văn bản hoặc viện dẫn đến chúng.

5.3.2. Quy trình và hướng dẫn

a. Quy trình được trình bày thống nhất gồm các nội dung theo trình tự sau:

1. Mục đích.

2. Phạm vi áp dụng.
 3. Trách nhiệm: nêu tóm tắt trách nhiệm của đơn vị hoặc vị trí liên quan.
 4. Thuật ngữ và định nghĩa: giải nghĩa các thuật ngữ chuyên môn hoặc từ/cụm từ có thể gây hiểu nhầm; viện dẫn các định nghĩa nguyên gốc từ tài liệu khác và các từ viết tắt trong tài liệu (nếu có).
 5. Nội dung:
 - Mô tả theo trình tự nội dung công việc trong quy trình (có thể chỉ mô tả bằng lời hoặc kết hợp mô tả bằng lời với vẽ lưu đồ nếu cần thiết).
 - Trách nhiệm thực hiện trong mỗi bước.
 - Các biểu mẫu thực hiện trong từng bước công việc (nếu có).
 6. Hồ sơ lưu: liệt kê tất cả các hồ sơ cần phải duy trì để chứng minh hiệu lực áp dụng quy trình/hướng dẫn.
 7. Phụ lục: liệt kê danh sách các phụ lục, biểu mẫu được sử dụng (nếu có) và đính kèm các biểu mẫu này khi ban hành quy trình.
- b. Hướng dẫn (thuộc một quy trình) chỉ cần có đủ các mục: Mục đích, phạm vi áp dụng và nội dung.
- c. Quy định khác:
- Nếu các mục Thuật ngữ và định nghĩa; Phụ lục không có nội dung thì ghi là “không” hoặc “không áp dụng”.
 - Nếu quy trình có sử dụng lưu đồ thì sử dụng ký hiệu (trường hợp có nhu cầu sử dụng các ký hiệu khác, tác giả phải giải thích ký hiệu trong lưu đồ của mình) như sau:

<i>Ký hiệu</i>	<i>Ý nghĩa</i>
	Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
	Các bước công việc cụ thể
	Ra quyết định
	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình
	Nối với nhánh khác (nhánh A)

5.4. Trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt tài liệu:

- 5.4.1. Tất cả các tài liệu nội bộ đều phải do Giám đốc công ty ký phê duyệt, ban hành (Trong một số trường hợp cụ thể, Giám đốc công ty có thể uỷ quyền cho vị trí thích hợp phê duyệt).
- 5.4.2. Trách nhiệm kiểm tra tài liệu trước khi phê duyệt, ban hành:
 - Sổ tay hệ thống quản lý, các quy chế làm việc, chức năng nhiệm vụ chung của công ty do Giám đốc/Phó Giám đốc công ty hoặc người được uỷ quyền chịu trách nhiệm kiểm tra;
 - Quy trình, hướng dẫn, kế hoạch chất lượng, mô tả công việc: Tùy vào đặc điểm của hoạt động quản lý trong thực tế mà Ban Giám đốc chỉ định người kiểm tra các tài liệu còn lại của HTQL;

5.5. Kiểm soát việc ban hành, sửa đổi tài liệu nội bộ

- 5.5.1. Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần phải sửa đổi hoặc cần soạn thảo tài liệu mới thì người đề nghị cần phải đề xuất với trưởng bộ phận, MR hoặc Giám đốc công ty xem xét quyết định. Quá trình xây dựng, sửa đổi và cập nhật tài liệu được thể hiện dưới dạng lưu đồ trình bày trong Phụ lục 1 của Quy trình này.
- 5.5.2. Khi sửa đổi tài liệu, nội dung thay đổi so với phiên bản trước đó phải được ghi tóm tắt vào “Bảng theo dõi sửa đổi”.
- 5.5.3. Tài liệu sau khi được biên soạn hoặc sửa đổi hoàn chỉnh, đơn vị/cá nhân biên soạn in 01 bản gốc để các cán bộ liên quan ký và lãnh đạo phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, Nhân viên hành chính có trách nhiệm photo bản gốc ra theo số lượng cần phân phối; đóng dấu kiểm soát theo quy định trong mục 5.7 dưới đây, sau đó phân phối và lấy chữ ký người nhận. Nhân viên hành chính chuyển cho lãnh đạo có thẩm quyền quản lý bản gốc mới nhất (có chữ ký tươi) thuộc hệ thống quản lý và cập nhật vào *Danh mục tài liệu nội bộ (BM0101)*.
- 5.5.4. Nhân viên hành chính scan bản gốc để tải lên mục “Tài liệu” trên phần mềm quản lý nội bộ của Công ty. Tùy vào từng tài liệu mà phân quyền truy cập, sử dụng cho phòng ban hoặc cá nhân liên quan.
- 5.5.5. Khi được phân phối tài liệu mới, trưởng các bộ phận, phòng ban có trách nhiệm phổ biến tới tất cả các nhân viên trong phòng; để tại nơi sẵn có cho các cán bộ liên quan sử dụng và cập nhật vào *Danh mục tài liệu nội bộ (BM0101)* của bộ phận.

5.6. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

- 5.6.1. Các tài liệu bên ngoài đến theo đường công văn được quản lý theo hệ thống số công văn đến của phòng Hành chính Nhân sự.

- 5.6.2. Các tài liệu bên ngoài khác do các bộ phận hoặc cá nhân tự tiếp nhận, tìm kiếm hoặc cập nhật thì bộ phận, cá nhân đó tự chịu trách nhiệm về tính hiệu lực của tài liệu.
- 5.6.3. Việc nhận biết, lưu giữ và sử dụng các tài liệu bên ngoài cũng tuân theo các quy định như tài liệu nội bộ để đảm bảo tính dễ nhận biết, dễ sử dụng. Các bộ phận, cá nhân phải lập *Danh mục tài liệu bên ngoài (BM0102)* cho các tài liệu bên ngoài hiện có tại nơi sử dụng.

5.7. Dấu kiểm soát tài liệu

- 5.7.1. Các bộ phận phải đảm bảo các tài liệu sử dụng cho các hoạt động quản lý chất lượng (bao gồm cả tài liệu nội bộ, bên ngoài, các tiêu chuẩn..v.v) tại bộ phận phải có dấu hiệu được kiểm soát.
- 5.7.2. Người phân phối tài liệu cho các bộ phận phải đóng dấu đỏ pháp nhân của công ty lên trang đầu tiên của tài liệu nội bộ được phân phối. Tài liệu nội bộ không đóng dấu là tài liệu không được kiểm soát. Các tài liệu bên ngoài không đi qua đường văn bản/công văn đến (như các quy chuẩn, tiêu chuẩn quốc gia, quốc tế, ...) có thể được đóng dấu này tùy theo nhu cầu cần kiểm soát.

5.8. Kiểm soát hồ sơ

- 5.8.1. Hồ sơ thuộc diện bắt buộc phải lưu trữ bao gồm: các hồ sơ được liệt kê trong mục 6 của từng quy trình; các hồ sơ bắt buộc lưu theo yêu cầu của ISO/IEC 17025 và các hồ sơ theo yêu cầu của từng công việc cụ thể.
- 5.8.2. Trưởng bộ phận chịu trách nhiệm phân công cán bộ sắp xếp và bảo quản hồ sơ để thuận tiện cho quá trình sử dụng và lưu trữ. Các cá nhân cần phân loại, sắp xếp và lưu hồ sơ vào các cặp bìa/file/hộp, dán nhãn theo quy định và lập các danh mục hồ sơ cho các hồ sơ chứa trong một cặp bìa/file/hộp. Có thể sử dụng mẫu *Danh mục hồ sơ (BM0103)* hoặc mẫu hiện hành của Công ty để đảm bảo việc truy xuất hồ sơ được dễ dàng và nhanh chóng.
- 5.8.3. Thời gian lưu hồ sơ tuân theo quy định của Nhà nước (áp dụng với các hồ sơ được Nhà nước quy định) hoặc bộ phận tự quy định dựa trên nhu cầu cần lưu trữ để truy xuất khi cần. Thời gian lưu và nơi lưu phải được ghi rõ trong mục 6 của các quy trình.
- 5.8.4. Hồ sơ chỉ được xem xét hủy bỏ khi đã hết hạn quy định lưu trữ. Khi hủy bỏ hồ sơ phải lập phiếu đề xuất xử lý (*BM0104*), khi tiến hành hủy hồ sơ phải lập biên bản và được Giám đốc công ty phê duyệt theo mẫu (*BM0105*).

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu nội bộ	Cán bộ quản lý kỹ thuật thử nghiệm/Nhân viên HC-KT	File hồ sơ, tài liệu	3 năm
2	Danh mục tài liệu bên ngoài			3 năm
3	Danh mục hồ sơ			3 năm
4	Phiếu đề xuất xử lý hồ sơ			3 năm
5	Biên bản hủy hồ sơ			3 năm

7. PHỤ LỤC

TT	Tên biểu mẫu	Mã hiệu
1	Danh mục tài liệu nội bộ	BM0101
2	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM0102
3	Danh mục hồ sơ	BM0103
4	Phiếu đề xuất xử lý hồ sơ	BM0104
5	Biên bản hủy hồ sơ	BM0105
6	Sổ phân phối tài liệu	BM0106

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HIỆN HÀNH ĐƯỢC KIỂM SOÁT

(Ban hành lần đầu ngày: 08/4/2024)

TT (1)	Tên tài liệu (2)	Mã số (3)	Lần/ngày ban hành (4)	Ghi chú (5)
1.	Sổ tay chất lượng	STCL		
2.	Quy trình kiểm soát tài liệu và hồ sơ	QT.01		
3.	Quy trình duy trì và cải tiến hệ thống quản lý	QT.02		
4.	Quy trình giải quyết khiếu nại phàn nàn	QT.03		
5.	Quy trình tuyển dụng và đào tạo	QT.04		
6.	Quy trình mua hàng hóa dịch vụ	QT.05		
7.	Quy trình xem xét các yêu cầu, đề nghị, hợp đồng	QT.06		
8.	Quy trình thực hiện hợp đồng nhà thầu phụ	QT.07		
9.	Quy trình dịch vụ đối với khách hàng	QT.08		
10.	Quy trình kiểm soát dữ liệu điện tử	QT.09		
11.	Quy trình kiểm soát việc thử nghiệm không phù hợp	QT.10		
12.	Quy trình đảm bảo điều kiện môi trường thử nghiệm	QT.11		
13.	Quy trình lập và phê duyệt phương pháp thử nghiệm	QT.12		
14.	Quy trình quản lý thiết bị	QT.13		
15.	Quy trình đánh giá độ không đảm bảo đo	QT.14		
16.	Quy trình lấy mẫu và quản lý mẫu thử nghiệm	QT.15		
17.	Quy trình đảm bảo chất lượng kết quả đo thử nghiệm	QT.16		
18.	Quy trình quản lý số liệu đo gốc và kết quả thử nghiệm	QT.17		
19.	Quy trình thử nghiệm thành thạo, so sánh liên phòng	QT.18		

Thái Bình, ngày 08/4/2024

Phê duyệt



GIÁM ĐỐC

Đoàn Thị Thúy Hằng

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI CÓ KIỂM SOÁT

(Cập nhật ngày .../.../20...)

TT	Tên tài liệu	Số	Ngày ban hành	Phạm vi áp dụng	Đối tượng áp dụng	Nơi ban hành
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Thái Bình, ngày .../.../20...
Phê duyệt

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU, HỒ SƠ

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm.....

Tại

Thành phần tham gia huỷ tài liệu, hồ sơ gồm:

1-Ông/Bà :

2-Ông/Bà :

3-Ông/Bà :

4-Ông/Bà :

Cùng kiểm kê tài liệu, hồ sơ và tiến hành huỷ tài liệu, hồ sơ đã lỗi thời
Danh mục tài liệu, hồ sơ huỷ bao gồm:

.....
.....
.....
.....
.....

Phương pháp huỷ :

Chúng tôi tiến hành huỷ số tài liệu đã được trình giám đốc công ty ký duyệt.
Quá trình huỷ tài liệu đúng trình tự đã qui định.

Tài liệu đã huỷ xong hồi..... giờ..... ngày..... tháng..... năm.....

Nhân viên 1

Nhân viên 2

Nhân viên 3

Duyệt

