

....

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Website:

- Fax: ...

- Email: ...

THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. Mục đích:

Thủ tục này được lập ra nhằm kiểm soát mọi tài liệu, bao gồm tài liệu nội bộ và tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài được đưa vào áp dụng trong các hệ thống quản lý của Công ty .

2. Phạm vi:

Tài liệu và dữ liệu cần kiểm soát theo thủ tục này bao gồm các tài liệu theo hướng dẫn biên soạn tài liệu thuộc hệ thống tài liệu của Công ty.

3. Nội dung:

3.1 Lưu đồ:

Người thực hiện	Quy trình	Tài liệu, Biểu mẫu
-----------------	-----------	--------------------

....

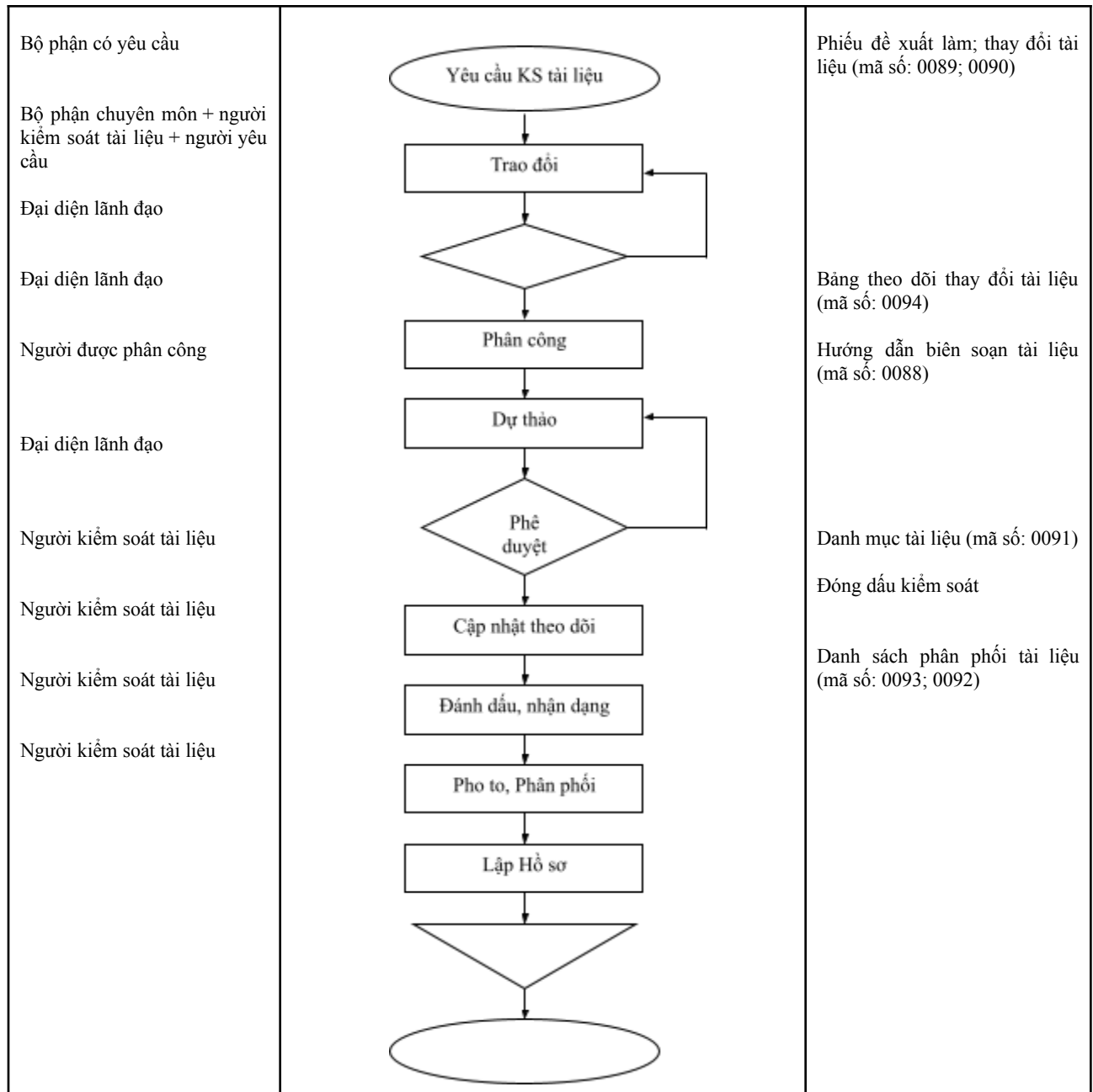
- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Website:

- Fax: ...

- Email: ...



3.2 Nội dung (thuyết minh lưu đồ):

3.2.1 Phát hành tài liệu mới:

....

- Trụ sở:

- Điện thoại:

- Website:

- Fax: ...

- Email: ...

1. *Phát sinh nhu cầu tài liệu mới*: người yêu cầu gửi giấy đề nghị (theo mẫu mã số: 0089) tới Đại diện lãnh đạo (ĐDLĐ) xem xét.
2. *Đại diện lãnh đạo xem xét*:
 - ❖ Nếu không đồng ý thì thông báo lại cho người yêu cầu biết;
 - ❖ Nếu đồng ý thì chỉ định người biên soạn và hướng dẫn người biên soạn soạn thảo tài liệu và ghi ý kiến của mình trong giấy đề nghị (biểu mẫu mã số: 0089) và chuyển giấy đề nghị cho người soạn thảo.
3. *Người biên soạn*:
 - ❖ Tiến hành soạn thảo tài liệu, đánh máy, lần ban hành, ký vào ô người biên soạn (xem hướng dẫn số hiệu tài liệu trong Hướng dẫn biên soạn tài liệu mã số: 0088);
 - ❖ Chuyển tài liệu soạn thảo tới các Bộ phận chuyên môn liên quan, người kiểm soát tài liệu, người yêu cầu có ý kiến (việc xin ý kiến về tài liệu là không bắt buộc trừ trường hợp đối với người kiểm soát tài liệu). Tổng hợp các ý kiến để tiếp tục soạn thảo;
 - ❖ Trình ĐDLĐ xem xét và phê duyệt (có kèm theo ý kiến của cá nhân, Bộ phận chuyên môn theo mục trên đây - nếu có). Đối với các nội dung mà người biên soạn, Bộ phận chuyên môn liên quan, Người kiểm soát tài liệu có ý kiến khác nhau thì trình các ý kiến đó cho ĐDLĐ để ĐDLĐ có quyết định cuối cùng.
 - ❖ Tài liệu sau khi phê duyệt chính thức, Người biên soạn chuyển đến Người kiểm soát tài liệu.
4. Người kiểm soát tài liệu cập nhật tài liệu vào danh mục tài liệu (mã số: 0091). Danh mục này phải có sẵn để mọi nhân viên truy cập khi muốn xác nhận tài liệu nhằm tránh sử dụng tài liệu lỗi thời.
5. Người kiểm soát tài liệu cho photo nhiều bản thích hợp, đóng dấu " Kiểm soát " theo Quy định về đóng dấu tài liệu (Hướng dẫn công việc biên soạn tài liệu mã số: 0088), phân phối đến người nhận tài liệu theo bản phân phối tài liệu đã được ĐDLĐ phê duyệt (mã số: 0092 “Danh sách phân phối một tài liệu tài liệu”; 0093 “ Danh sách phân phối nhiều tài liệu”).
6. Người nhận tài liệu phải kiểm tra để đảm bảo đã nhận đúng tài liệu, phổ biến tài liệu đến tất cả nhân viên có liên quan và lưu tài liệu sao cho dễ dàng nhận biết, dễ dàng lấy ra tra khảo khi cần thiết.
7. Phụ trách kiểm soát tài liệu lưu trữ tài liệu gốc theo từng tài liệu, bản tài liệu gốc này không đóng dấu "Kiểm soát " để có thể photo và phân phối khi cần thiết.

....
- Trụ sở:
- Điện thoại:
- Website:
- Fax: ...
- Email: ...

3.2.2 Thay đổi tài liệu hiện hành:

1. *Phát sinh nhu cầu cần thay đổi tài liệu hiện hành*: người yêu cầu gửi phiếu đề xuất thay đổi tài liệu tới ĐDLĐ (biểu mẫu mã số: 0090).

2. *ĐDLĐ xem xét*:

- ❖ Nếu không đồng ý thì thông báo lại cho người yêu cầu;
 - ❖ Nếu đồng ý thì chỉ định Người biên soạn và hướng dẫn Người biên soạn thay đổi tài liệu và ghi ý kiến của mình trong phiếu đề xuất thay đổi tài liệu (biểu mẫu mã số: 0090) và chuyển phiếu yêu cầu thay đổi tài liệu cho Người biên soạn.
3. Người biên soạn tiến hành soạn thảo phần thay đổi tài liệu và thực hiện theo các bước từ 3 đến 4 của 3.2.1 trong phần 3.2.

4. *Phân loại tài liệu được thay đổi*:

a> *Tài liệu thay đổi lớn*:

- ❖ Phải in lại toàn bộ tài liệu;
- ❖ Tiến hành thay đổi tài liệu, hiệu chỉnh lần ban hành tăng lên một đơn vị và hiệu chỉnh ngày ban hành cho phù hợp.
- ❖ Phụ trách kiểm soát tài liệu photo đủ bản sao bảng theo dõi thay đổi tài liệu và các bảng tài liệu đã thay đổi đóng dấu "Kiểm soát", tiến hành phân phối tương tự bước 6 và 7 của 3.2.1 trong phần 3.2.
- ❖ Người giữ tài liệu phải trả lại những tài liệu “lỗi thời” cho Phụ trách kiểm soát tài liệu để hủy, nếu không hủy mà cần thiết phải lưu lại thì tài liệu lỗi thời đó phải được đóng dấu "*hết hiệu lực*" theo Hướng dẫn biên soạn tài liệu.

b> *Tài liệu thay đổi nhỏ*:

- ❖ Trường hợp thay nhỏ là thay đổi từ 1 đến 3 trang tài liệu. Tuy nhiên, tùy trường hợp ĐDLĐ sẽ quyết định việc thay đổi tài liệu là lớn hay nhỏ nhằm mục đích thuận lợi cho việc phân phối tài liệu.
- ❖ Phụ trách kiểm soát tài liệu photo đủ bản sao bảng theo dõi thay đổi tài liệu và các trang có sự sửa đổi (không đóng dấu “Kiểm soát”), tiến hành phân phối tương tự theo bước 6 và 7 của 3.2.1 trong phần 3.2.

....
- Trụ sở:
- Điện thoại: - Fax: ...
- Website: - Email: ...

- ❖ Người giữ tài liệu sẽ thay thế trang lỗi thời bằng những trang có sự thay đổi sau khi nhận được chúng và tự hủy những trang lỗi thời;
 - ❖ Trường hợp thay đổi là nhỏ chỉ cần in lại trang có sự thay đổi, hiệu chỉnh lần ban hành tăng lên một đơn vị trên trang thay đổi;
 - ❖ Người biên soạn cập nhật việc thay đổi vào Phiếu đề xuất thay đổi tài liệu (mã số: 0090).
5. Phụ trách kiểm soát tài liệu phải lưu lại một bản gốc tài liệu lỗi thời được đóng dấu " Hết hiệu lực " và cập nhật lại vào danh mục tài liệu. Tuy nhiên các tài liệu sau nhiều lần thay đổi nhỏ sẽ được in lại toàn bộ, do ĐDLĐ quyết định .

3.2.3 Tài liệu bên ngoài:

1. Người yêu cầu muốn sử dụng tài liệu bên ngoài, trước khi đưa vào sử dụng trong hệ thống tài liệu của Công ty, phải gửi TLBN kèm theo phiếu đề xuất áp dụng TLBN (theo biểu mẫu mã số: 0095) tới ĐDLĐ xem xét và phê duyệt (vào biểu mẫu: 0095).
2. Sau khi TLBN được phê duyệt, Người yêu cầu sẽ chuyển TLBN cho Người kiểm soát tài liệu lưu trữ bản gốc và cập nhật danh mục tài liệu (theo biểu mẫu mã số: 0091, đối với tài liệu kỹ thuật là bản gốc thì do Trưởng phòng Kỹ thuật Công nghệ lưu giữ).
4. Việc phân phối tài liệu bên ngoài tương tự theo bước 5 và 6 của 3.2.1 trong phần 3.2.
5. Người kiểm soát tài liệu có trách nhiệm liên hệ với đơn vị phát hành để cập nhật tài liệu bên ngoài nếu có sự thay đổi.
6. Định kỳ 3 tháng, Ban ISO tổ chức đánh giá sự phù hợp của tài liệu đối với yêu cầu pháp luật và hiện trạng hệ thống. Kết quả đánh giá được lập hồ sơ báo cáo Đại diện lãnh đạo. Tài liệu không cần thiết sẽ được loại bỏ, tài liệu không phù hợp sẽ được sửa đổi.(Xem thủ tục xác định các yêu cầu của pháp luật và yêu cầu khác)

3.2.4 Biểu mẫu:

1. Các Biểu mẫu được tập hợp lại thành sổ tay Biểu mẫu và do ĐDLĐ xem xét và phê duyệt. Mỗi biểu mẫu đều có số hiệu riêng và lần sửa đổi. Biểu mẫu được đánh số theo Hướng dẫn biên soạn tài liệu.
2. Các Biểu mẫu được phân phối kèm theo với những Thủ tục và các Tài liệu hỗ trợ. Các Tài liệu này không cần phải sửa đổi khi chỉ thay đổi Biểu mẫu kèm theo chúng. Vì vậy chỉ có mã số được viện dẫn trong các Tài liệu này. Cần phải hủy bỏ những Biểu mẫu đã bị thay khi sử dụng biểu mẫu mới. Những chi tiết về việc phân phối biểu mẫu không cần phải ghi lại.
3. Với một số Biểu mẫu đặc biệt thì không áp dụng theo Thủ tục này.

....
- Trụ sở:
- Điện thoại: - Fax: ...
- Website: - Email: ...

3.2.5 *Phê duyệt tài liệu:*

Tổng Giám đốc phê duyệt Sổ tay chất lượng, Sổ tay môi trường, Sổ tay Trách nhiệm xã hội, các Thủ tục, Quy định. Đại diện lãnh đạo xem xét sự phù hợp của hệ thống. Các trưởng bộ phận có thể phê duyệt các Hướng dẫn công việc.

4. **Tài liệu tham khảo:**

Sổ tay chất lượng
Sổ tay Trách nhiệm xã hội
Sổ tay môi trường
Thủ tục về các yêu cầu pháp luật và các yêu cầu khác

5.

Phụ lục:

Hướng dẫn biên soạn tài liệu
(mã số: 0088)
Phiếu đề xuất soạn thảo tài liệu mới
(mã số: 0089)
Phiếu đề xuất thay đổi tài liệu
(mã số: 0090)
Danh mục tài liệu
(mã số: 0091)
Danh sách phân phối một tài liệu
(mã số: 0092)
Danh sách phân phối nhiều tài liệu
(mã số: 0093)
Bảng theo dõi thay đổi tài liệu
(mã số: 0094)
Phiếu đề xuất áp dụng TLBN
(mã số: 0095)