

1. Mục đích:

Quy định phương pháp thống nhất việc kiểm soát tài liệu tại Công ty Mẹ.

2. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng trong các hoạt động sản xuất kinh doanh ở Công ty Mẹ.

3. Tài liệu liên quan:

Các tài liệu hiện hành (quy định, hướng dẫn...) của Nhà nước, Tổng Công ty và Công ty Mẹ về việc kiểm soát tài liệu.

4. Định nghĩa:

- *Tài liệu* là các thông tin và phương tiện hỗ trợ.
- *Kiểm soát tài liệu* là hoạt động tổ chức, quản lý sử dụng các tài liệu trong quá trình sản xuất kinh doanh ở Công ty Mẹ.

5. Nội dung: Gồm ba quy trình :

- + Quy trình soạn thảo, ban hành tài liệu hệ thống quản lý chất lượng;
- + Quy trình quản lý tài liệu bên ngoài gửi vào;
- + Quy trình quản lý tài liệu tại Công ty Mẹ.

5.1. QUY TRÌNH SOẠN THẢO, BAN HÀNH TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG:

5.1.1. Quy định chung:

A. Tài liệu hệ thống quản lý chất lượng do Công ty Mẹ ban hành:

Bộ quy trình theo tiêu chuẩn ISO.

B. Trách nhiệm:

- **Tổng Giám đốc:**
 - + Phê duyệt việc giao trách nhiệm soạn thảo tài liệu cho các cá nhân, đơn vị tùy theo tính chất, nội dung của văn bản.
 - + Phê duyệt, ban hành các tài liệu hệ thống quản lý chất lượng.
- + Có thể ủy quyền cho người khác thực hiện các công việc trên.
 - **Đại diện chất lượng:**
 - + Xem xét tài liệu soạn thảo trước khi trình Tổng Giám đốc phê duyệt.
 - + Kiểm soát chung tài liệu hệ thống quản lý chất lượng của Công ty Mẹ.
 - **Phòng Kỹ thuật công nghệ:**

Là đầu mối trong hoạt động soạn thảo, chỉnh lý, phân phối, quản lý tài liệu hệ thống quản lý chất lượng của Công ty Mẹ cũng như thu hồi, loại bỏ các bản lỗi thời trong hệ thống tài liệu quản lý chất lượng đã ban hành.
 - **Đơn vị được giao soạn thảo tài liệu:**
 - + Tổ chức thực hiện việc soạn thảo tài liệu.
 - + Xem xét và kiểm tra lần cuối cùng tài liệu soạn thảo và thông qua Phòng chức năng (theo chỉ đạo của lãnh đạo Tổng Công ty) trước khi trình phê duyệt.

C. Quy cách, hình thức thể hiện tài liệu:

- a- *Các quy trình của hệ thống quản lý chất lượng:*

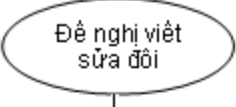
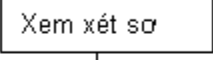
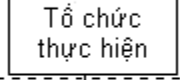
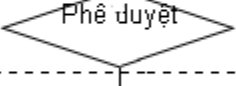
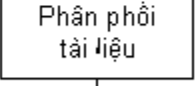
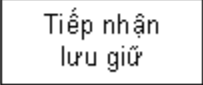
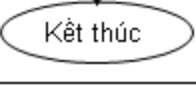
Khổ giấy sử dụng: A4

- b- *Các tài liệu khác:* Hình thức theo yêu cầu sử dụng của tài liệu

D. Các thông tin nhận biết bộ tài liệu hệ thống quản lý chất lượng:

- + Biểu tượng của Tổng Công ty.
- + Tên tài liệu.
- + Mã hiệu: Là mã hiệu của tài liệu.
- + Trang: Ghi số thứ tự trong tài liệu
- + Dấu Tổng Công ty đóng trên trang bìa và trang 1 của tài liệu
- + Tài liệu lỗi thời: Được đánh dấu (x) và chữ ký của người có trách nhiệm.

5.1.2. Sơ đồ quá trình:

TT	Tiền trình	Nội dung	Trách nhiệm		Hồ sơ
			Thực hiện	Kiểm tra	
1		Tiếp nhận thông tin	Phòng Kỹ thuật công nghệ	Phụ trách phòng	Phiếu đề nghị viết, sửa đổi tài liệu BM.02 A.01
2		- Kiểm tra tài liệu, thực tế (nếu cần) - Xem xét, đề xuất giải pháp thực hiện	Phòng Kỹ thuật công nghệ	Phụ trách phòng	Phiếu đề nghị BM.02 A.01 được phê duyệt
3		- Lập kế hoạch thực hiện - Kiểm tra tài liệu, thực tế - Soạn thảo tài liệu	Đơn vị được giao	Phòng Kỹ thuật công nghệ	Hồ sơ quá trình
4		- Ký duyệt tài liệu - Nêu ý kiến chỉ đạo	Lãnh đạo Tổng Công ty		Văn bản được phê duyệt
5		Gửi tài liệu tới các đơn vị	Phòng Kỹ thuật công nghệ	Đại diện chất lượng	Sổ giao tài liệu BM.02 A.04
6		- Tiếp nhận tài liệu, - Vào sổ lưu giữ tài liệu	Phòng Kỹ thuật công nghệ	Phụ trách phòng	Sổ nhận tài liệu BM.02 A.03 Danh mục tài liệu BM.02 A.05a
7		Báo cáo Đại diện chất lượng (nếu cần thiết)	Phòng Kỹ thuật công nghệ		Báo cáo (nếu có)

5.1.3. Mô tả:

Trình tự chung của các bước (tuỳ theo tính chất, mức độ sửa đổi, bổ sung tài liệu mà các bước sẽ được thay đổi cho phù hợp) trong quy trình được nêu dưới đây.

Đề nghị viết, sửa đổi, bổ sung:

Mọi cán bộ công nhân viên đều có nghĩa vụ, quyền đề nghị viết sửa đổi, bổ sung, thay thế tài liệu hiện hành. Các thông tin đề nghị sửa đổi, bổ sung, thay thế tài liệu được ghi vào Phiếu đề nghị viết sửa đổi, tài liệu (theo BM. 02A. 01) và chuyển ngay cho phụ trách Phòng kỹ thuật công nghệ.

Xem xét sơ bộ:

- Nếu vấn đề sửa đổi, bổ sung nhỏ, không quan trọng, Phòng Kỹ thuật công nghệ phối hợp với đơn vị, cá nhân (đề xuất sửa đổi...) tiến hành sửa đổi, bổ sung trực tiếp và cập nhật vào bộ tài liệu đã ban hành.

- Nếu vấn đề sửa đổi, bổ sung ảnh hưởng nhiều tới nội dung tài liệu đã ban hành, Phòng Kỹ thuật công nghệ xem xét và đề xuất lên Lãnh đạo Tổng Công ty.
- Đề xuất được thể hiện ngay trong phiếu đề nghị với các nội dung chính:
 - + Tên tài liệu cần thiết được sửa đổi, bổ sung.
 - + Nội dung, mức độ sửa đổi, bổ sung.
 - + Tên đơn vị được giao trách nhiệm sửa đổi, bổ sung tài liệu.
 - + Thời gian tổ chức thực hiện



Thực hiện:

- Đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm phối hợp với phòng Kỹ thuật công nghệ:
- + Lập kế hoạch tổ chức thực hiện và trình đại diện chất lượng phê duyệt (nếu cần).
- + Xem xét, kiểm tra tài liệu đã ban hành liên quan, trường hợp cần thiết sẽ lập biên bản kiểm tra.
- + Triển khai viết sửa đổi, bổ sung tài liệu theo nội dung yêu cầu.

- Phòng Kỹ thuật công nghệ:
- + Tổ chức lấy ý kiến đóng góp cho tài liệu nếu cần thiết.
- + Kiểm tra tài liệu trước khi trình lãnh đạo Tổng Công ty phê duyệt.

m Phê duyệt:

- Tổng Giám đốc hoặc người được uỷ quyền xem xét và phê duyệt tài liệu.
- Ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc được ghi vào phiếu xử lý công văn trong đó nêu rõ đơn vị, cá nhân sẽ được phân phối tài liệu.
- Nếu văn bản chưa được phê duyệt, đơn vị, cá nhân được phân công phải kịp thời bổ sung, hoàn chỉnh trình Tổng Giám đốc phê duyệt lại.

n Phân phối tài liệu: Phòng Kỹ thuật công nghệ:

- + Sao chụp tài liệu, đóng dấu kiểm soát và gửi tới các đơn vị theo chỉ đạo của lãnh đạo Tổng Công ty và ghi vào sổ giao tài liệu, hồ sơ BM.02A.04.
- + Xử lý các vướng mắc trong quá trình phân phối tài liệu.

o Tiếp nhận lưu giữ:

Phòng Kỹ thuật công nghệ tiếp nhận vào sổ nhận tài liệu, hồ sơ BM.02A.03, cập nhật vào danh mục tài liệu (nội bộ) hệ thống quản lý chất lượng theo BM.02A.5a.

p Kết thúc:

Phụ trách phòng Kỹ thuật công nghệ báo cáo Đại diện chất lượng quá trình tổ chức thực hiện và phân phối tài liệu thay đổi tài liệu

5.2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU CHUYỂN VÀO CÔNG TY MẸ:

5.2.1. Quy định chung:

A- Tài liệu bên ngoài chuyển vào Công ty Mẹ bao gồm:

Các tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty Mẹ do các đơn vị từ bên ngoài chuyển vào...

- Hình thức tồn tại của tài liệu: Văn bản, phim, bản vẽ, ảnh, băng, đĩa cứng, mềm...

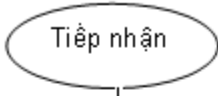
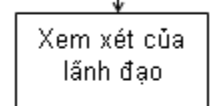
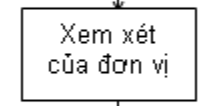
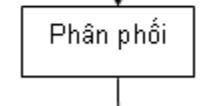
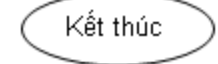
B- Trách nhiệm:

a- Phòng Tổ chức quản trị hành chính:

- Là đầu mối chính trong việc tiếp nhận tài liệu được chuyển vào Công ty Mẹ
- Kiểm soát hoạt động tiếp nhận tài liệu chuyển vào Công ty Mẹ.

b- Các đơn vị (phòng, ban, xí nghiệp) quản lý tài liệu chuyển vào Công ty mẹ theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị và theo yêu cầu cụ thể của Người có thẩm quyền.

Sơ đồ quá trình:

TT	Tiền trình	Nội dung	Trách nhiệm		Hồ sơ
			Thực hiện	Kiểm tra	
1		- Vào sổ công văn - Trình lãnh đạo T.Cty.	Văn thư	Phụ trách phòng TCQTHC	Sổ nhận tài liệu BM.02 A.03.
2		- Xác định đơn vị tiếp nhận. - Ý kiến chỉ đạo	Lãnh đạo Tổng Cty		
3		- Tiếp nhận tài liệu - Xem xét, đề xuất về quản lý, sử dụng...	Cá nhân, bộ phận được giao	Phụ trách đơn vị	Sổ nhận tài liệu, hồ sơ BM.02A.03
4		- Tiếp nhận lại tài liệu - Đóng dấu kiểm soát - Vào sổ. - Phân phối theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng Công ty.	Văn thư	Phụ trách phòng TCQTHC	Sổ giao tài liệu BM.02 A.04
5		- Báo cáo Lãnh đạo.	Phụ trách phòng TCQTHC		

5.2.3. Mô tả:

† - Tiếp nhận:

- Tài liệu chuyển vào Công ty Mẹ qua phòng Tổ chức quản trị hành chính:

Nhân viên văn thư của phòng phải tiến hành: Vào sổ nhận tài liệu (hồ sơ) theo BM.02 A.03 và chuyển tài liệu đến phụ trách phòng xem xét.

- Trường hợp tài liệu chuyển vào Công ty Mẹ qua các đơn vị:

Đơn vị phải chuyển ngay đến phòng Tổ chức quản trị hành chính để làm thủ tục tiếp nhận.

🔍 - Xem xét sơ bộ:

- Lãnh đạo Công ty Mẹ (được giao trách nhiệm) hoặc Người được Tổng giám đốc uỷ quyền phải tiến hành:
- + Xem xét sơ bộ tài liệu chuyển vào và xác định đơn vị hoặc cá nhân được giao trách nhiệm nghiên cứu, xem xét tài liệu;

+ Đưa ra ý kiến chỉ đạo về việc quản lý, sử dụng phân phối tài liệu.

- Gửi trực tiếp hoặc yêu cầu phòng TCQTHC chuyển tài liệu tới đơn vị được giao nghiên cứu, xem xét tài liệu.

🔍 - Xem xét của đơn vị:

- Phụ trách đơn vị được giao trách nhiệm phải tiến hành:
 - + Tổ chức xem xét, nghiên cứu kỹ lưỡng nội dung tài liệu;
 - + Đề xuất ý kiến về đối tượng được phân phối, quản lý tài liệu.
- Tài liệu và ý kiến của Đơn vị được chuyển lại Lãnh đạo Tổng công ty.

 Phân phối tài liệu:

- Phòng Tổ chức quản trị hành chính tiếp nhận lại tài liệu và tổ chức triển khai theo ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Tổng Công ty:
 - + Sao chụp tài liệu theo yêu cầu phân phối và quản lý.
 - + Đóng dấu kiểm soát (nếu cần) và chuyển tài liệu đến các đơn vị. Tài liệu chuyển cho các đơn vị được ghi vào sổ giao tài liệu theo BM.02A.04
- Đơn vị tiếp nhận:

Tiếp nhận, đưa tài liệu vào danh mục tài liệu của đơn vị:

 - + Tài liệu nội bộ theo biểu mẫu BM.02 A.05a.
 - + Tài liệu bên ngoài theo biểu mẫu BM.02 A.05b.
 - + Đánh dấu (X) và loại bỏ tài liệu lỗi thời.

 Kết thúc:

Phòng Tổ chức quản trị hành chính báo cáo về hoạt động tiếp nhận, phân phối, quản lý tài liệu khi Lãnh đạo Tổng công ty yêu cầu.

5.2. QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU CỦA CÔNG TY MẸ:

5.3.1. Quy định chung:

- A Tài liệu của Công ty Mẹ quản lý:**
 - Các tài liệu liên quan đến hoạt động của Công ty Mẹ.
- Hình thức tồn tại của tài liệu: Văn bản, phim, bản vẽ, ảnh, băng, đĩa cứng, mềm...
 - Tài liệu được đóng dấu Tổng Công ty là tài liệu được kiểm soát và là tài sản của Công ty Mẹ hoặc Tổng Công ty.
- B- Trách nhiệm:**

Các đơn vị chịu trách nhiệm quản lý tài liệu của Công ty Mẹ theo chức năng nhiệm vụ được giao hoặc theo yêu cầu của Người có thẩm quyền.

5.3.2. Quản lý tài liệu chuyển ra bên ngoài Công ty Mẹ:

- Các tài liệu của Công ty Mẹ được gửi ra bên ngoài đều phải chuyển qua phòng Tổ chức quản trị hành chính vào sổ theo dõi, đóng dấu và được đơn vị, cá nhân phát hành ghi chép vào sổ theo giao (mượn) tài liệu, hồ sơ BM.02A. 04.
- Băng, đĩa, phim của Công ty Mẹ gửi ra bên ngoài phải xin ý kiến và thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Người có thẩm quyền.

5.3.3. Quản lý tài liệu tại Công ty Mẹ:

- Các tài liệu được phân loại, mã hoá, ký hiệu phù hợp với yêu cầu sử dụng của từng đơn vị trước khi sắp xếp.
- Trên các cặp, các ngăn, tầng, tủ đựng tài liệu đều được ghi các mã, ký hiệu phù hợp để đảm bảo dễ nhận biết.

- Tài liệu lưu giữ trong Công ty Mẹ được đăng ký vào danh mục tài liệu của đơn vị:
- + Tài liệu nội bộ: [Biểu mẫu BM.02 A.05a.](#)

+ Tài liệu bên ngoài: [Biểu mẫu BM.02 A.05b.](#)

- Tài liệu lỗi thời được đánh dấu X và loại bỏ.

- Phần mềm tính toán phải được kiểm tra ban đầu trước khi sử dụng và phải được kiểm tra lại định kỳ. Đơn vị quản lý, sử dụng phần mềm tính toán phải lập " Hướng dẫn kiểm tra phần mềm tính toán" cho từng phần mềm tính toán sử dụng.

- Các cá nhân, đơn vị trực thuộc Công ty Mẹ được phép mượn tài liệu để tham khảo.

- Tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng và các tài liệu nội bộ của Công ty Mẹ được bảo mật. Các đơn vị, cá nhân không được phép chuyển ra ngoài nếu không được sự đồng ý của Tổng Giám đốc.

- Theo định kỳ 1lần/năm, cán bộ quản lý tài liệu của đơn vị phải lập báo cáo về tình hình quản lý tài liệu, đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng quản lý và xử lý tài liệu (lưu giữ hoặc hủy).

- Phụ trách đơn vị kiểm tra tình hình quản lý tài liệu của đơn vị 1lần/năm và báo cáo Người có thẩm quyền. Thực hiện kiểm tra đột xuất theo chỉ đạo của Người có thẩm quyền.

- Việc xử lý tài liệu được thực hiện hàng năm. Các tài liệu hủy phải được lập biên bản xử lý tài liệu theo BM.02A.06. Đối với các tài liệu quan trọng phải được Tổng Giám đốc hoặc người được uỷ quyền phê duyệt. Phụ trách đơn vị phải có mặt khi tiêu hủy tài liệu.

6. Hồ sơ:

Các phiếu, biên bản, sổ giao nhận tài liệu... ghi nhận kết quả trong quá trình tiến hành soạn thảo, quản lý tài liệu.

7. Phụ lục:

Phiếu đề nghị sửa đổi tài liệu: [BM.02 A.01](#)

Phiếu giao việc: [BM.02 A.02](#)

Sổ nhận tài liệu, hồ sơ: [BM.02 A.03](#)

Sổ giao (mượn) tài liệu, hồ sơ: [BM.02 A.04](#)

Danh mục tài liệu nội bộ: [BM.02 A.05a](#)

Danh mục tài liệu bên ngoài : [BM.02 A.05b](#)

Biên bản xử lý tài liệu, hồ sơ: [BM.02 A.06](#)

Biên bản giao, nhận tài liệu, hồ sơ: [BM.02 A.07](#)