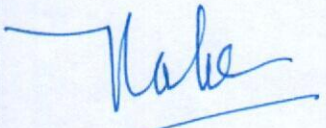
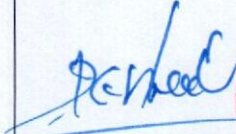
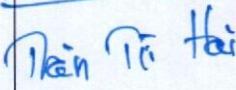



CÔNG TY CỔ PHẦN CẦU ĐƯỜNG ĐÀ NẴNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ QT-02



	Người lập	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Phạm Nguyên	Trần Từ Hải	Võ Thành Đước
Chức vụ	Trưởng phòng	Phó Tổng Giám đốc	Tổng Giám đốc
Ký tên	 	 	 



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã số	: QP-02
	Ngày ban hành	: 24/5/2019
	Lần ban hành	: 01
	Trang	: 3/4

--	--	--

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự, nội dung, hình thức và trách nhiệm của các cá nhân/ bộ phận trong việc quản lý hồ sơ chất lượng sử dụng trong toàn Công ty.
- Đảm bảo tính hệ thống cho việc ban hành và quản lý tài liệu, hồ sơ chất lượng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho hoạt động quản lý hồ sơ của Công ty.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA

- **Hồ sơ:** Là một dạng của tài liệu được lưu trữ nhằm cung cấp bằng chứng về các hoạt động đã thực hiện theo yêu cầu của tài liệu đã được ban hành.

5. NỘI DUNG

5.1. Phân loại, lập danh mục hồ sơ:

- Các phòng/bộ phận có trách nhiệm phân loại toàn bộ hồ sơ tại bộ phận mình, sắp xếp vào các file lưu hồ sơ, lập danh mục hồ sơ theo QF-02-01.
- Các hồ sơ lưu phải có đầy đủ các thông tin và có chữ ký của người xác nhận có liên quan.
- Để đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát, tất cả các file hồ sơ phải được đánh tên, đánh số rõ ràng; các hồ sơ trong file phải phù hợp với tên quản lý file; định kỳ 3 tháng 1 lần kiểm soát lại toàn bộ hồ sơ hiện hành.
- Trên gáy các file lưu hồ sơ cần có các thông tin: logo công ty, tên hồ sơ, tên bộ phận lưu, số hồ sơ/tủ lưu (nếu có).

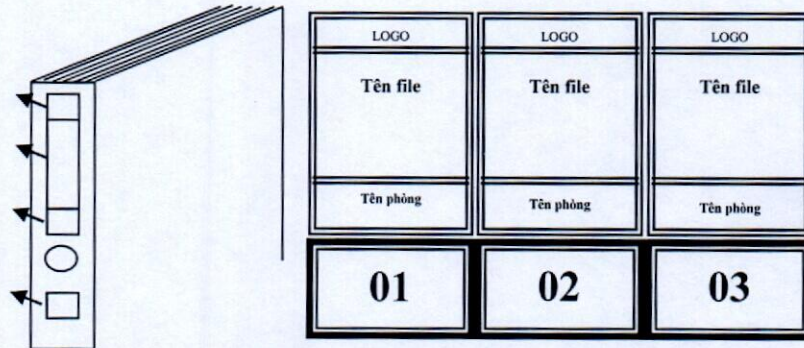
5.2. Lưu giữ hồ sơ - bản cứng

- Mỗi loại hồ sơ được lưu theo một cách thức thống nhất, các bộ phận đều phải có danh mục liệt kê các hồ sơ đính kèm trước tủ lưu hoặc nơi lưu hồ sơ tại đơn vị mình theo QF-02-01.
- Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ. Sau khi dùng người sử dụng có trách nhiệm trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ, nếu muốn mang đi nơi khác hoặc sử dụng riêng phải copy một bản khác để tránh thất lạc bản gốc. Khi muốn sử dụng hồ sơ của bộ phận khác phải được sự đồng ý của trưởng bộ phận đó.

20
 TY
 IN
 JNK
 NG
 BA

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Mã số : QP-02
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 4/4

- Khi phát sinh văn bản, tài liệu hoặc hồ sơ mới, người quản lý hồ sơ cập nhật đầy đủ vào danh mục.
- Thời gian lưu hồ sơ, nơi lưu được quy định cụ thể trong từng quy trình/quy định .
- Cách thức file lưu:



5.3. Lưu giữ hồ sơ bản mềm

- Các hồ sơ lưu trên máy tính được đặt tên file phù hợp với nội dung của hồ sơ.
- Hồ sơ sẽ được phân loại theo tháng, chủng loại hồ sơ.

5.4. Huỷ bỏ hồ sơ

- Hàng năm, trưởng các bộ phận rà soát các hồ sơ tại đơn vị mình. Khi hồ sơ hết hạn lưu trữ thì lập danh mục hồ sơ cần huỷ QF-02-02. Các bộ phận quản lý hồ sơ tiến hành huỷ bằng phương pháp đốt cháy, xé hay phương pháp khác có sự chứng kiến và xác nhận của người có thẩm quyền.
- Đối với những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm huỷ theo phương pháp riêng.



6. HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	QF-02-01	Bộ phận lập	Lưu đến khi thay đổi
2	Danh mục hồ sơ cần huỷ	QF-02-02	Ban ISO	3 năm