

CÔNG TY CỔ PHẦN CẦU ĐƯỜNG ĐÀ NẴNG

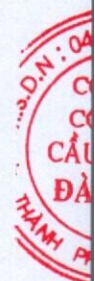
QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU QT-01

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

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	: QP-01
	Ngày ban hành	: 24/5/2019
	Lần ban hành	: 01
	Trang	: 2/9

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí sửa đổi	Tóm tắt nội dung sửa đổi	Ngày hiệu lực



Tài liệu này được phân phối tới:

	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	: QP-01
	Ngày ban hành	: 24/5/2019
	Lần ban hành	: 01
	Trang	: 3/9

1. MỤC ĐÍCH

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

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho hoạt động quản lý tài liệu của Công ty.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA

- **Tài liệu:** Là những dữ liệu có ý nghĩa (thông tin) và các phương tiện hỗ trợ, dùng cho các hoạt động của Công ty.
- **Tài liệu nội bộ:** là tài liệu do Công ty biên soạn, ban hành và áp dụng trong nội bộ. Tài liệu nội bộ gồm:
 - + Sổ tay chất lượng;
 - + Các quy trình/quy định hệ thống;
 - + Tài liệu hướng dẫn công việc;
 - + Tài liệu kỹ thuật Công ty phát hành ra;
 - + Các loại biểu mẫu;
 - + Các quy định nội bộ Công ty;
 - + Kế hoạch chất lượng.
- **Tài liệu bên ngoài:** Là các tài liệu có nguồn gốc (xuất xứ) từ bên ngoài được sử dụng trong các hoạt động sản xuất, kinh doanh, quản lý, dịch vụ tại (Ví dụ: Các văn bản quy phạm pháp luật, các bộ luật, Tiêu chuẩn ISO, bản vẽ của khách hàng, các hồ sơ về quy trình công nghệ, catalogue có liên quan đến các thiết bị và dự án, v.v...).
- **Tài liệu được kiểm soát:** là những tài liệu được sửa đổi, bổ sung, cập nhật và được lưu hành với số ban hành mới nhất. Tài liệu được kiểm soát nhận dạng bằng cách, có chữ ký phê duyệt của Ban lãnh đạo. Tài liệu được kiểm soát phải được cập nhật vào danh mục kiểm soát tài liệu.
- **Tài liệu lỗi thời:** Là tài liệu đã hết hiệu lực áp dụng và được gạch chéo lên trang đầu để nhận biết hoặc ghi rõ trên trang bìa là “TÀI LIỆU LỖI THỜI”.

005136
CÔNG TY
PHÁP
ĐƯỜNG
NẮN
15 ĐÀ

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số : QP-01
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 4/9

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu trình soạn thảo, sửa đổi, ban hành tài liệu

Trách nhiệm	Nội dung	Biểu mẫu
Tất cả nhân viên Công ty	Yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	Phiếu yêu cầu viết/sửa tài liệu QF-01-01
Ban GD	Xem xét và Xác nhận	
Trưởng bộ phận có liên quan	Phân công soạn thảo/sửa đổi tài liệu	
Nhân viên KSTL được phân công	Xây dựng tài liệu	
Ban Giám Đốc	Xem xét và Phê duyệt	
Văn phòng	Nhân bản, đóng dấu kiểm soát	
Văn phòng	Phân phối và thu hồi tài liệu lỗi thời	Sổ phân phối tài liệu QF-01-02
Văn phòng	Lưu hồ sơ	

Diễn giải lưu đồ

5.1.1. Yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số : QP-01
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 5/9

- Toàn thể nhân viên trong Công ty trong quá trình làm việc nếu thấy biểu mẫu, quy trình, quy định hướng dẫn có các điểm bất cập cần sửa đổi cải tiến hoặc muốn xây dựng thêm tài liệu đưa vào hệ thống QLCL, lập phiếu Yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu QF-01-01 chuyển trưởng bộ phận xem xét.

5.1.2. Xem xét và ký duyệt

- Yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu được trưởng bộ phận xem xét, nếu thấy cần thiết chuyển lên Ban Giám đốc xem xét, ký duyệt.
- Nếu không cần thiết hoặc nội dung yêu cầu chưa đạt trưởng bộ phận đề nghị nhân viên đó làm lại.

5.1.3. Phân công soạn/sửa đổi tài liệu

- Trưởng bộ phận có liên quan phân công người phụ trách soạn/sửa đổi tài liệu, ghi rõ tên người thực hiện và thời gian hoàn thành bản thảo trong phiếu Yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu QF-01-01.

5.1.4. Xây dựng tài liệu

- Cán bộ được phân công thực hiện viết/sửa tài liệu, khi viết lưu ý bám sát công việc thực tế, đảm bảo đúng các quy định của Công ty, và hoàn thành thời hạn.

5.1.5. Xem xét, phê duyệt

- Tài liệu sau khi xây dựng xong chuyển trưởng bộ phận xem xét về nội dung, Ban ISO xem xét về hình thức, ký hiệu, cách diễn giải... nếu không đạt yêu cầu sửa lại.
- Nếu đạt tài liệu này trình ban giám đốc phê duyệt.

5.1.6. Nhân bản, đóng dấu, phân phối, thu hồi tài liệu lỗi thời

- Tài liệu sau khi được ban giám đốc phê duyệt, nhân viên phụ trách KSTL cập nhật danh mục tài liệu QF-01-03, photo cho các bộ phận liên quan cập nhật sổ phân phối tài liệu QF-01-02 hoặc scan chuyển qua email và thu hồi lại các tài liệu cũ đã lỗi thời không còn giá trị sử dụng để tránh nhầm lẫn.

5.2. Trách nhiệm biên soạn, kiểm tra và phê duyệt tài liệu nội bộ

Tên tài liệu	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt	Phân phối
Sổ tay chất lượng	Ban ISO	Giám đốc	Giám đốc	Ban ISO
Quy trình/Quy định hệ thống	Trưởng BP/Người được giao	Ban ISO	Giám đốc	Ban ISO
Hướng dẫn công việc	Người được giao	Trưởng bộ phận	Trưởng bộ phận	Bộ phận lập
Quy định nội bộ	Người được giao	Người được uỷ	Giám đốc	Văn phòng

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	: QP-01
	Ngày ban hành	: 24/5/2019
	Lần ban hành	: 01
	Trang	: 6/9

Công ty		quyền		
Biểu mẫu	Được thực hiện theo các quy trình, hướng dẫn liên quan			

5.3. Hình thức của tài liệu hiển thị bằng văn bản (trừ biểu mẫu)

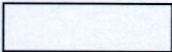


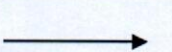
5.3.1. Phần header

- Gồm các nội dung:
- Mã số tài liệu, ngày ban hành, lần ban hành.
- Tên tài liệu.
- Logo công ty.

5.3.2. Font chữ

- Đối với quy trình/quy định/hướng dẫn sử dụng font Time Newroman hoặc Arial, cỡ chữ 13-14. Đối với cỡ chữ trong lưu đồ, header, biểu mẫu có thể nhỏ hơn để vừa với khổ giấy.

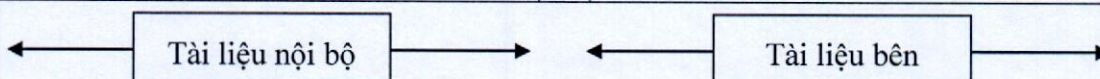
5.3.3. Quy ước ký hiệu

STT	Quy ước ký hiệu	Giải thích
1		Các bước thực hiện.
2		Hoạt động tiến hành đồng thời .
3		Xem xét , kiểm tra , phê duyệt
4		Tiến trình

5.4. Nội dung tài liệu nội bộ

5.4.1. Cấu trúc hệ thống tài liệu

Chính sách chất lượng	<ul style="list-style-type: none"> - Các văn bản của cơ quan Nhà nước. - Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 - Các tài liệu của đối tác, nhà cung ứng, khách hàng ...
Mục tiêu chất lượng	
Sổ tay chất lượng	
Kế hoạch, quy trình	
Hướng dẫn, nội quy, quy định, tiêu chuẩn	
Biểu mẫu / Hồ sơ	



<u>QUY TRÌNH</u> KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	: QP-01
	Ngày ban hành	: 24/5/2019
	Lần ban hành	: 01
	Trang	: 7/9

- Chính sách chất lượng: Là ý đồ và định hướng chung của Công ty được Ban lãnh đạo Công ty công bố chính thức.
- Mục tiêu chất lượng: Là điều được tìm kiếm hay nhắm tới (tốt hơn, hoàn hảo hơn). Mục tiêu phải nhất quán với chính sách, phải khả thi và đo lường được.
- Sổ tay chất lượng: Là tài liệu quy định hệ thống quản lý ISO 9001:2015.
- Quy trình: Là tài liệu quy định các bước thực hiện một công việc hay một quá trình.
- Hướng dẫn công việc: Là tài liệu quy định dùng để hướng dẫn một công việc cụ thể.
- Quy định: Là tài liệu ấn định các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn: Là những điều được đặt ra để làm chuẩn mực cho việc đánh giá.

5.4.2. Sổ tay chất lượng

Sổ tay chất lượng gồm những nội dung sau:

- Bảng theo dõi những thay đổi.
- Định nghĩa các từ viết tắt.
- Giới thiệu về Công ty.
- Sơ đồ tổ chức.
- Chính sách chất lượng.
- Giới thiệu về hệ thống chất lượng của Công ty.

5.4.3. Mục tiêu chất lượng

- Là điều được tìm kiếm hay nhắm tới có liên quan đến chất lượng.
- Mục tiêu gồm: nội dung mục tiêu, kế hoạch thực hiện và thời gian thực hiện.
- Trong đó, nội dung mục tiêu phải đảm bảo yêu cầu :
 - + Cụ thể, đo lường được, đánh giá được.
 - + Đảm bảo về mặt thời gian.
 - + Phù hợp với chính sách chất lượng.
 - + Thực tế và có thể thực hiện được.
- Vào cuối năm trước hoặc đầu năm sau, Công ty lập mục tiêu chung, sau đó các bộ phận lập kế hoạch thực hiện mục tiêu được phân bổ.
- Sau khi lập mục tiêu các bộ phận lập kế hoạch thực hiện theo QF-01-05 trình ban Giám đốc duyệt.

5.4.4. Quy trình/quy định

0051
 CÔNG
 SỞ PH
 U Đ
 A N
 PHO

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	: QP-01
	Ngày ban hành	: 24/5/2019
	Lần ban hành	: 01
	Trang	: 8/9

Nội dung các quy trình/quy định bao gồm các mục sau:

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 viện dẫn: những tài liệu tham khảo để xây dựng/sửa đổi quy trình.
4. Định nghĩa: nêu định nghĩa hoặc các từ viết tắt trong tài liệu (nếu có).
5. Nội dung: nêu nội dung chi tiết của quy trình.
6. Hồ sơ: nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó.

5.4.5. Hướng dẫn công việc

- Nội dung của hướng dẫn công việc phụ thuộc vào từng bộ phận chuyên môn, nhưng phải đảm bảo có đầy đủ logo của Công ty; lần ban hành, ngày ban hành, mã số.

5.5. Cách đánh mã số

- Sổ tay chất lượng : Ký hiệu → STCL
- Các quy trình/quy định/Hướng dẫn chất lượng : Ký hiệu → QP/QR/QI-XX

Trong đó XX : là số thứ tự của quy trình/quy định.

Biểu mẫu : Ký hiệu → QF-XX-YY

Trong đó YY: là số thứ tự của biểu mẫu trong quy trình/quy định.

XX: là số thứ tự của quy trình/quy định.

5.6. Quản lý tài liệu bên ngoài

- Đối với các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như: Các tài liệu và các văn bản quy định được sử dụng trong Công ty không do nội bộ công ty ban hành mà nhận được từ các nhà xuất bản, các đơn vị bên ngoài, tài liệu khách hàng cung cấp (lưu ý không bao gồm công văn đến) được các bộ phận sắp xếp khoa học, cập nhật vào Danh mục tài liệu bên ngoài QF-01-04 (*nhằm phổ biến và sử dụng triệt để có hiệu quả các nguồn tài liệu/tư liệu tham khảo, hỗ trợ...*).

5.7. Quản lý tài liệu lỗi thời

- Tài liệu lỗi thời là tài liệu ghi rõ “Tài liệu lỗi thời”, các bộ phận lưu trong file có dấu hiệu tài liệu lỗi thời không sử dụng, chỉ để tham khảo.

5.8. Quản lý công văn đi, công văn đến

- Khi có công văn đến, công văn đi nhân viên HCHC cập nhật trong sổ quản lý công văn và lưu hồ sơ theo quy định.



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số : QP-01
	Ngày ban hành : 24/5/2019
	Lần ban hành : 01
	Trang : 9/9

6. HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu viết/sửa tài liệu	QF-01-01	Văn phòng	1 năm
2	Sổ phân phối tài liệu và thu hồi tài liệu	QF-01-02	Văn phòng	3 năm
3	Danh mục tài liệu	QF-01-03	Văn phòng	Lưu đến khi thay đổi
4	Danh mục tài liệu bên ngoài	QF-01-04	Bộ phận lập	
5	Kế hoạch thực hiện mục tiêu	QF-01-05	Bộ phận lập	

