



BỘ XÂY DỰNG
Ministry of Construction


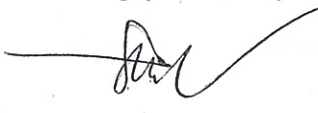


VIỆN KHOA HỌC CÔNG NGHỆ XÂY DỰNG
Vietnam Institute for Building Science and Technology

Add: 81 Trần Cung - Nghĩa Tân - Cầu Giấy - Hà Nội - Tel: 84.43.7544196 - Fax: 84.43.8361197
Website: www.ibst.vn - Email: vkhcnxd@ipt.vn

THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Ký hiệu: TT.01

Ngày ban hành : 10/12/2017
Lần ban hành : 02
Lần sửa đổi : 00

Biên soạn: Họ và tên: ThS. Đỗ Duy Liêm  Ký tên:.....	Kiểm tra: Họ và tên: ThS. Nguyễn Thị Thùy Vân  Ký tên:.....	Phê duyệt: Họ và tên: TS. Đinh Quốc Dân  Ký tên:..... 
---	---	---

1 MỤC ĐÍCH

Thủ tục này qui định phương pháp, cách trình bày nhất quán, phân công trách nhiệm để phê duyệt, kiểm soát, phân phối, cập nhật và quản lý có hệ thống các tài liệu, dữ liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Viện KHCN Xây dựng, đảm bảo các tài liệu được trình bày với bố cục như nhau, dễ nhận biết và các tài liệu thích hợp đang còn hiệu lực đều sẵn có tại nơi tiến hành các hoạt động có liên quan đến hệ thống chất lượng, ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời.

2 PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục này áp dụng đối với tất cả các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng hoạt động chứng nhận sản phẩm theo ISO/IEC 17065:2012 của Viện KHCN Xây dựng.

3 ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

Viện KHCN Xây dựng: Viện Khoa học Công nghệ Xây dựng

QMR : Đại diện lãnh đạo về chất lượng

HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng

STCN : Sổ tay chứng nhận

TT : Thủ tục

CTCN : Chương trình chứng nhận

QĐ : Qui định

HD : Hướng dẫn

BM : Biểu mẫu

QC : Quy chế

4 TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Thủ tục chứng nhận – TT.08

5 NỘI DUNG

5.1 Ký hiệu các loại tài liệu

Sổ tay chất lượng

STCN

Qui định/Chương trình/Hướng dẫn

TT/QĐ/QC/CT/HD.xx

Biểu mẫu

BM.xx-xx.xx

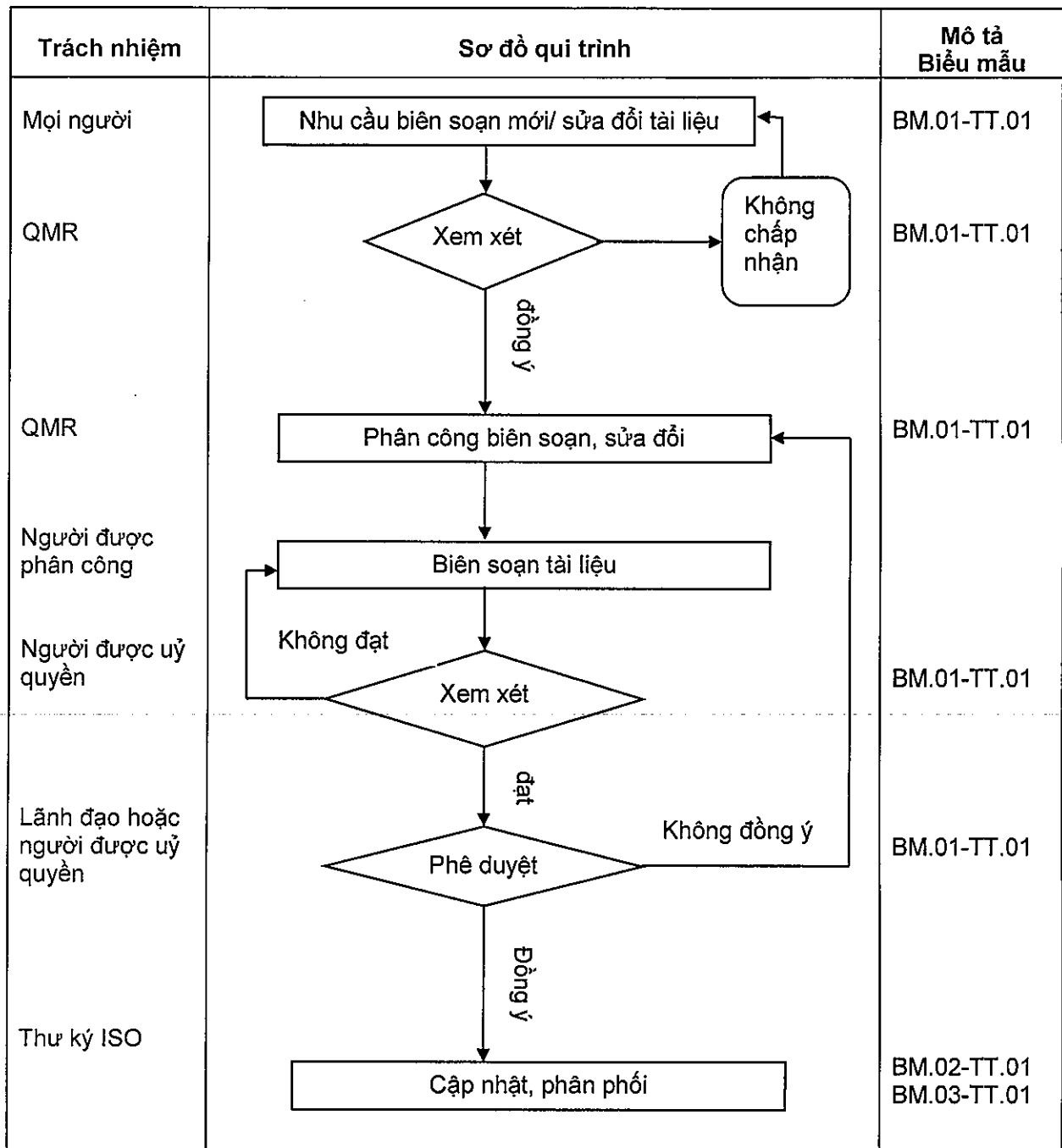
└───> Số thứ tự

└───> Ký hiệu TT, QĐ, CT, HD

└───> Số thứ tự

5.2 Kiểm soát tài liệu nội bộ

5.2.1 Sơ đồ quá trình biên soạn mới hoặc sửa đổi tài liệu



Ghi chú: Biểu mẫu BM.01-TT.01 chỉ áp dụng trong trường hợp các đơn vị trong quá trình sử dụng có nhu cầu biên soạn mới hoặc sửa đổi tài liệu nhưng không áp dụng trong những trường hợp Ban Lãnh đạo Viện KHCN Xây dựng yêu cầu phải sửa đổi và từ kết quả xem xét của Lãnh đạo.

5.2.2 Kiểm tra và phê duyệt tài liệu

Mọi tài liệu thuộc HTQLCL đều phải được người có trách nhiệm, có thẩm quyền của Viện KHCN Xây dựng phê duyệt trước khi ban hành.

Phân công trách nhiệm xây dựng, kiểm tra, phê duyệt các tài liệu như sau:

TT	Loại tài liệu	Người xây dựng	Người kiểm tra	Người phê duyệt
1	Sổ tay chứng nhận	Người được phân công	QMR	Viện trưởng/ QMR
2	Thủ tục, quy định, quy chế, hướng dẫn	Người được phân công	QMR	Viện trưởng/ QMR
3	Chương trình chứng nhận	Người được phân công	Phụ trách phòng/QMR	Viện trưởng/ QMR
	Các biểu mẫu	Xây dựng và kiểm tra, phê duyệt kèm theo các thủ tục, quy định và hướng dẫn liên quan		

5.2.3 Hình thức trình bày các tài liệu nội bộ

Các tài liệu nội bộ: STCN, TT, QĐ, HD được trình bày như Thủ tục này.

5.2.4 Dấu hiệu kiểm soát

Mọi tài liệu được phân phối đến các bộ phận đều có đầy đủ chữ ký của người biên soạn, người kiểm tra và người phê duyệt tài liệu.

5.2.5 Phân phối và thu hồi tài liệu lỗi thời

- Thư ký ISO có trách nhiệm lập và cập nhật danh mục tài liệu nội bộ hiện hành theo **BM.02-TT.01**.

- Thư ký ISO phải lập danh sách phân phối tài liệu theo **BM.03-TT.01**.

- Khi phân phối tài liệu mới để thay thế tài liệu lỗi thời, thư ký ISO phải có trách nhiệm thu hồi tài liệu lỗi thời.

- Sau mỗi lần phân phối tài liệu mới, nếu cần lưu giữ tài liệu lỗi thời thư ký ISO lưu lại 01 bản tài liệu lỗi thời của lần ban hành gần nhất và gạch chéo suốt trên trang bìa đối với tài liệu nhiều trang hoặc ngay trên tài liệu đối với tài liệu một trang để tham khảo. Các bản tài liệu lỗi thời còn lại phải được hủy bỏ ngay để tránh sử dụng nhầm lẫn.

5.2.6 Sửa đổi tài liệu

- Đối với STCL, TT, QĐ, CTCN và HD khi thay đổi nội dung thì phải tuân thủ quá trình sửa đổi nêu ở sơ đồ 5.2.1.

- Việc ký hiệu để nhận biết tình trạng sửa đổi tài liệu như sau: Khi ban hành lần đầu các tài liệu thì lần sửa đổi là 0, khi sửa đổi thì số lần sửa đổi tăng 01 đơn vị.

Ví dụ: Lần ban hành 1 tức lần sửa đổi là 0, vì vậy ký hiệu: lần sửa đổi/ lần ban hành: 0/1. Sau đó, nếu có sửa đổi số hiệu lần sửa đổi sẽ tăng dần thành: 1/1, 2/1, v.v...

- Chỉ được cập nhật các nội dung sửa đổi đã được người có thẩm quyền phê duyệt vào bảng theo dõi sửa đổi.

- Đối với các biểu mẫu thì chỉ cần thông báo thay đổi biểu mẫu cho người có liên quan và ngày ban hành biểu mẫu mới.

5.3 Kiểm soát tài liệu từ bên ngoài

Viện Khoa học Công nghệ Xây dựng

Các công văn, tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được quản lý theo quy chế hiện hành của Viện KHCN Xây dựng.

Với những tài liệu từ bên ngoài liên quan đến khách hàng chứng nhận, quản lý theo quy định trong Thủ tục chứng nhận – TT.08.

6 HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Yêu cầu biên soạn mới/sửa đổi tài liệu	BM.01-TT.01	Thư ký ISO	01 năm
2	Danh mục tài liệu hiện hành	BM.02-TT.01	Thư ký ISO	Cập nhật khi có thay đổi
3	Danh sách phân phối tài liệu	BM.03-TT.01	Thư ký ISO	Cập nhật khi có thay đổi

ĐỀ NGHỊ BIÊN SOẠN/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**1. Yêu cầu biên soạn mới/sửa đổi tài liệu:**

Tên tài liệu:.....Ký hiệu:.....

Mục đích biên soạn mới/sửa đổi:.....

.....

.....

.....

ngày tháng năm 20

Người đề nghị

Xem xét yêu cầu biên soạn mới/sửa đổi:

Đồng ý Không đồng ý

Phụ trách bộ phận (ký tên).....

2. Phân công thực hiện

Người viết/sửa đổi tài liệu:..... Chức vụ:.....

Thời gian hoàn thành: từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Người xem xét:.....Chức vụ.....

Nội dung viết mới/sửa đổi (tóm tắt).....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20

Phê duyệt của Lãnh đạo

QMR

3. Phê duyệt

Ý kiến nhận xét:.....

.....

.....

Người kiểm tra

Ngày tháng năm 20

Viện trưởng

DANH MỤC TÀI LIỆU HIỆN HÀNH

STT	Tên tài liệu	Ký hiệu tài liệu	Lần ban hành/ lần sửa đổi	Ngày ban hành	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

Hà Nội, ngày tháng năm 20
Người lập

