



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




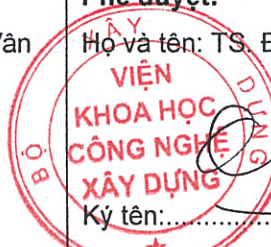
THỦ TỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Ký hiệu: TT.02

Ngày ban hành : 10/12/2017

Lần ban hành : 02

Lần sửa đổi : 00

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

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Mục, bảng, sơ đồ thay đổi	Phiên bản cũ	T/S/X ¹⁾	Nội dung được sửa đổi

¹⁾ T- Thêm mới, S - Sửa đổi, X - Xoá

1. MỤC ĐÍCH

Thủ tục này quy định việc lập, quản lý, bảo quản, sắp xếp, lưu trữ, sử dụng và hủy bỏ các loại hồ sơ chất lượng để đảm bảo sự tin cậy liên tục của hệ thống chứng nhận và bảo mật thông tin.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Thủ tục này áp dụng đối với các loại hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng hoạt động chứng nhận sản phẩm của Viện KHCN Xây dựng.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Không có.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1. Định nghĩa

Hồ sơ: là những tài liệu công bố các kết quả đạt được hay cung cấp những bằng chứng khách quan của các hoạt động đã thực hiện.

4.2. Từ viết tắt

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

5. NỘI DUNG

5.1. Lập hồ sơ

Cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện công việc có trách nhiệm lập Hồ sơ theo đúng biểu mẫu đã qui định trong mục Hồ sơ của các tài liệu liên quan tương ứng.

5.2. Lưu trữ, bảo quản và kiểm soát hồ sơ

- a) Hồ sơ phải được thu thập, sắp xếp theo thứ tự thời gian và lập thành bộ hồ sơ theo chuyên mục hoặc tính chất của hồ sơ để giúp cho việc sử dụng, nhận biết, tra cứu dễ dàng .
- b) Hồ sơ chất lượng được lưu giữ dưới dạng văn bản, trong cặp, file tài liệu, ở nơi làm việc. Hồ sơ phải được bảo quản trong môi trường thích hợp để thấy, dễ tìm.
- c) Hồ sơ chất lượng thuộc trách nhiệm của đơn vị nào thì do cán bộ có trách nhiệm (được phụ trách của các đơn vị phân công) sắp xếp, cập nhật, lưu giữ, bảo quản và kiểm soát.
- d) Thời gian và nơi lưu giữ từng loại hồ sơ theo quy định trong từng tài liệu liên quan.
- e) Thư ký ISO chịu trách nhiệm lập Danh mục hồ sơ của Viện theo BM.01-TT.02, trong đó quy định thời gian lưu và bộ phận chịu trách nhiệm lưu hồ sơ.

5.3. Sử dụng hồ sơ

Nhằm đảm bảo bảo mật thông tin, ngoài những người có trách nhiệm liên quan, những người khác khi muốn sử dụng hồ sơ đánh giá chứng nhận sản phẩm đều phải được sự đồng ý của Viện trưởng Viện KHCN Xây dựng. Khi sử dụng hồ sơ phải giữ gìn đảm bảo an toàn cho hồ sơ,

sau khi sử dụng phải trả về nơi quy định. Phòng Kế hoạch Kỹ thuật chịu trách nhiệm theo dõi việc sử dụng hồ sơ theo BM.02-TT.02.

5.4 Huỷ hồ sơ

Chỉ được phép hủy bỏ các hồ sơ sau khi đã hết thời hạn lưu giữ quy định.

Tất cả các hồ sơ phải được hủy bỏ theo cách thức thích hợp sao cho đảm bảo tính bảo mật.

6. HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ, tài liệu	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời hạn lưu
1	Danh mục hồ sơ chất lượng	BM.01- T.02	Thư ký ISO	Không xác định
2	Theo dõi sử dụng hồ sơ	BM.02-TT.02		

THEO DÕI SỬ DỤNG HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Mượn		Trả	
			Ngày	Người mượn	Ngày	Người trả

DANH MỤC HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG

Số TT	Tên hồ sơ	Ký hiệu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Hình thức lưu	Ghi chú

Ngày tháng năm 20....
Người lập