



CÔNG TY CỔ PHẦN TƯ VẤN KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG BÁCH KHOA

PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH XÂY DỰNG, LAS-XD262

212B/34 Nguyễn Trãi, Phường Cầu Ông Lãnh, Thành phố Hồ Chí Minh, Việt Nam

Điện thoại: 028.6278.0262 - Email: info@bcic.com.vn - Website: www.bcic.com.vn

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

1. TÀI LIỆU THAM KHẢO

Sổ tay chất lượng;
ISO/IEC 17025.

2. MỤC ĐÍCH & PHẠM VI

- Quy định về cách thức xây dựng, trình bày, phê duyệt, soát xét, sửa đổi, huỷ bỏ và lưu giữ các tài liệu.

- Đảm bảo rằng tất cả các tài liệu được sử dụng trong hoạt động thí nghiệm đều được kiểm soát và không để xảy ra tình trạng sử dụng tài liệu không hiệu lực.

- Quy trình này áp dụng với mọi tài liệu thuộc HTQLCL, bao gồm cả các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài Công ty.

3. TRÁCH NHIỆM

Mọi cán bộ công nhân viên tham gia vào hoạt động thí nghiệm có trách nhiệm thực hiện quy trình này.

4. NỘI DUNG

4.1. Cách thức trình bày, mã hoá tài liệu

4.1.1. Trình bày

Tất cả các tài liệu do Công ty xây dựng phải được trình bày bằng bộ gõ Unicode.

➤ Hình thức các tài liệu (bao gồm Sổ tay chất lượng, quy trình và các Hướng dẫn, Quy định) được trình bày giống *trang 1* của tài liệu này. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

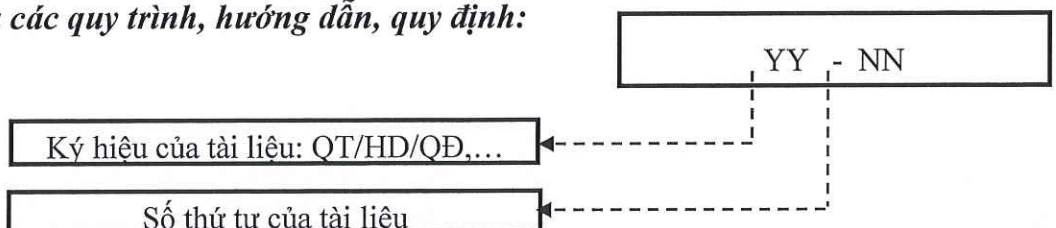
- Tên tài liệu: Sổ tay chất lượng, Quy trình, Hướng dẫn hoặc Quy định;
- Mã số tài liệu: Ghi mã số của quy trình, hướng dẫn, quy định...
- Lần ban hành: tài liệu ban hành lần đầu ghi lần ban hành là 00, sau mỗi lần ban hành lại thì mục “Lần ban hành” tăng lên 01 đơn vị.
- Ngày ban hành: ghi ngày có hiệu lực hiện hành của tài liệu.

Mỗi trang nội dung bên trong của tài liệu, cuối trang có trang/tổng số trang, ngày ban hành và lần ban hành.

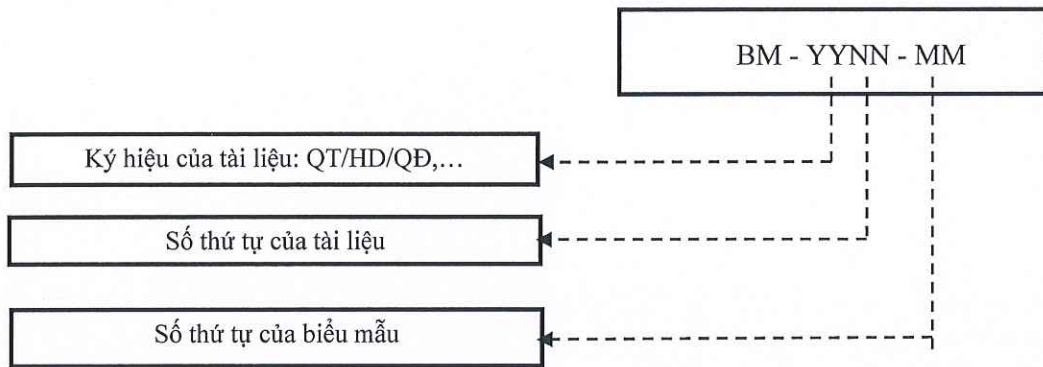
➤ Hình thức Biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng cần phải có mã số nằm bên phải của Header, tên biểu mẫu nằm bên trái của Header, ngày ban hành, lần ban hành và trang/tổng số trang để kiểm soát, các thông số này được thể hiện ở cuối của mỗi trang.

4.1.2 Mã hóa tài liệu

Mã hóa các quy trình, hướng dẫn, quy định:



Mã hóa các biểu mẫu:



4.2. Nội dung tài liệu

4.2.1. Các Quy trình:

Nội dung của Quy trình được quy định thống nhất gồm các mục sau:

1. Tài liệu tham khảo: Liệt kê những tài liệu được sử dụng để soạn thảo quy trình.

2. Mục đích và Phạm vi:

Quy định thống nhất nội dung, các bước tiến hành trong quá trình thực hiện một công việc.

Nêu cụ thể mục đích đạt được của việc thực hiện Quy trình, đối tượng thực hiện Quy trình.

3. Trách nhiệm: Quy định nhân viên-phòng ban chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

4. Nội dung: Nêu nội dung chi tiết của Quy trình. Trình bày quy trình có thể dưới dạng mô tả bằng lời, dùng lưu đồ hoặc kết hợp trình bày lưu đồ, sau đó là mô tả.

5. Hồ sơ: Nêu các loại hồ sơ liên quan đến Quy trình và thời gian lưu trữ các hồ sơ đó.

6. Phụ lục: Liệt kê các loại tài liệu đính kèm nếu cần.

4.2.2 Các Hướng dẫn

Trình bày Hướng dẫn như trình bày Quy trình.

4.2.3 Hệ thống tài liệu kỹ thuật và phương pháp thí nghiệm

Nội dung:

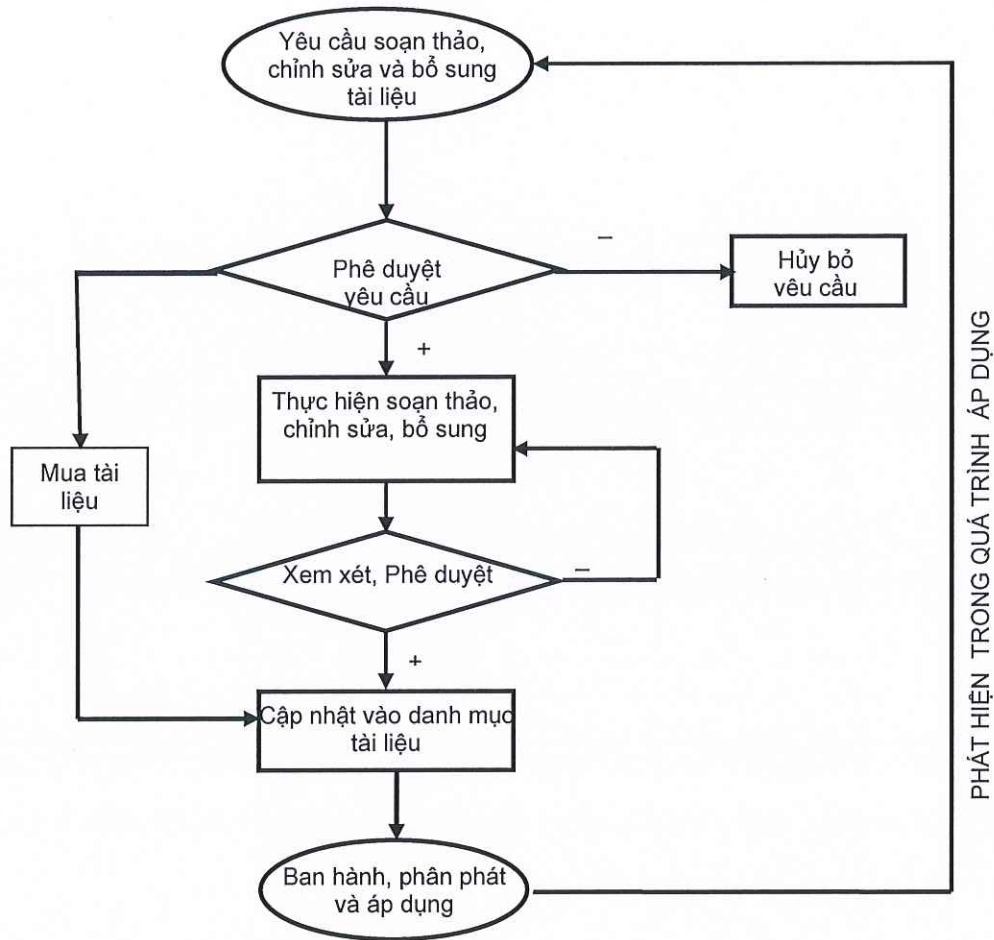
Hệ thống tài liệu kỹ thuật và phương pháp thí nghiệm bao gồm các loại tiêu chuẩn được áp dụng trong hoạt động của phòng thí nghiệm như: TCVN,...

Ban hành và kiểm soát: Đối với những tiêu chuẩn đã được phê duyệt và ban hành áp dụng và được thừa nhận rộng rãi, phù hợp yêu cầu của công việc, Cán bộ quản lý chất lượng lập thành danh mục chuyển Trưởng phòng soát xét trước khi trình **Tổng Giám đốc** phê duyệt và áp dụng.

Đối với những phương pháp thí nghiệm nội bộ, cán bộ quản lý kỹ thuật biên soạn, Trưởng phòng xem xét và trình **Tổng Giám đốc** phê duyệt trước khi được áp dụng.

4.3. Soạn thảo, chỉnh sửa, kiểm tra và phê duyệt tài liệu HTQLCL

4.3.1. Lưu đồ soạn thảo, chỉnh sửa và bổ sung tài liệu:



4.3.2. Mô tả chi tiết

TT	Mô tả công việc
1	Yêu cầu soạn thảo, chỉnh sửa và bổ sung tài liệu: Khi có nhu cầu về tài liệu mới (bao gồm tài liệu nội bộ và tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài) hoặc phát hiện sự không phù hợp của các tài liệu hiện hành, lập phiếu yêu cầu BM-QT-01-01 và trình Trưởng phòng thông qua.
2	Phê duyệt yêu cầu: Trưởng phòng sau khi xem xét nhu cầu, nếu hợp lý trình Tổng Giám đốc xem xét và phê duyệt để tiến hành soạn thảo đối với tài liệu nội bộ hoặc mua, thu thập tài liệu đối với tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài.
3	Mua tài liệu: Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt, người được phân công tiến hành mua hoặc thu thập tài liệu. Đối với tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như các tiêu chuẩn phải tiến hành mua bản gốc, còn các tài liệu khác như các văn bản pháp luật, các hướng dẫn kỹ thuật cho thể photo hoặc sử dụng bản trên các website.
4	Thực hiện soạn thảo, chỉnh sửa: Sau khi được Tổng Giám đốc phê duyệt, người được phân công tiến hành soạn thảo hoặc chỉnh sửa đối với tài liệu nội bộ.

TT	Mô tả công việc
5	<p>Xem xét và Phê duyệt tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu nội bộ: sau khi hoàn tất, người được phân công trình Trưởng phòng xem xét. Nếu phù hợp nội dung thì trình Tổng Giám đốc phê duyệt. Nếu không phù hợp, trả về cho người được phân công để tiến hành chỉnh sửa. - Đối với tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài: sau khi mua hoặc tổng hợp, người được phân công trình Trưởng phòng xem xét. Nếu phù hợp thì tiến hành ký xác nhận vào trang bìa của tài liệu và ghi nhận ngày chấp nhận tài liệu.
6	<p>Ban hành, phân phát và áp dụng: Các tài liệu sau khi được phê duyệt cho việc sử dụng thì, Nhân viên phụ trách ISO tiến hành cập nhật vào Danh mục tài liệu nội bộ theo <u>BM-QT-01-02</u> và Danh mục tài liệu bên ngoài theo <u>BM-QT-01-03</u>.</p> <p>Khi tiến hành phân phối tài liệu thì Nhân viên phụ trách ISO đề nghị người nhận tài liệu ký xác nhận vào các biểu mẫu tương ứng.</p>

4.4. Kiểm soát, phân phát, lưu giữ tài liệu

- Đối với tài liệu nội bộ, sau 03 lần hiệu chỉnh thì tiến hành ban hành lại, trong trường hợp hiệu chỉnh có sự thay đổi lớn thì ban hành lại.
- Nhân viên phụ trách ISO chịu trách nhiệm giữ bản gốc tài liệu của Hệ thống quản lý cho hoạt động thí nghiệm. Bản gốc và các biểu mẫu không đóng dấu kiểm soát. Các tài liệu được lưu giữ trong hệ thống máy tính của Nhân viên phụ trách ISO phải được kiểm soát và chỉ Nhân viên phụ trách ISO và người được uỷ quyền mới được phép thay đổi.
- Các tài liệu (bao gồm tài liệu nội bộ và tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài) khi được phân phối cho các bộ phận sử dụng phải đóng dấu kiểm soát là dấu mộc tròn của Công ty.
- Các tài liệu hệ thống quản lý của hoạt động thí nghiệm và Khách hàng phải được bảo mật. Trong trường hợp những người không có liên quan có thể tiếp cận, thì người được giao trách nhiệm lưu trữ tài liệu theo như hồ sơ phân phối tài liệu phải chịu hoàn toàn trách nhiệm theo Quy định bảo mật.
- Tài liệu hệ thống quản lý được Nhân viên phụ trách ISO phân phối cho các bộ phận và cá nhân có liên quan. Bản copy được kiểm soát bằng dấu kiểm soát ở trang bìa.
- Phòng và cá nhân có trách nhiệm lưu giữ tài liệu (bao gồm tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài được phân phát và phải đảm bảo rằng những tài liệu lỗi thời được huỷ bỏ, thay thế bằng các tài liệu hiện hành. Khi có tài liệu lỗi thời thì Nhân viên phụ trách ISO sẽ tiến hành thu hồi và người được phân phối trước đó phải tiến hành ký xác nhận đã bàn giao tài liệu lỗi thời trong biểu mẫu BM-QT-01-02 và BM-QT-01-03.
- Các tài liệu lỗi thời nếu được giữ lại phải gạch chéo lên trang bìa để nhằm tránh trường hợp bị vô tình sử dụng và ghi Tài liệu lỗi thời.
- Phiếu yêu cầu soạn thảo, chỉnh sửa, bổ sung tài liệu được kiểm soát theo Quy trình kiểm soát hồ sơ (QT-02).
- Tất cả tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng áp dụng theo tiêu chuẩn ISO/IEC 17025, ISO 9001 được định kỳ xem xét 01 lần/năm do Nhân viên phụ trách ISO phụ trách. Sau khi xem xét, nếu có tài liệu hoặc nội dung nào cần biên soạn, chỉnh sửa thì tiến hành các bước như phụ lục 01 đính kèm quy trình này.
- Danh mục tài liệu được lưu trữ đến khi có bản cập nhật mới nhất.

56
N
P
K
Y
H
5

PHIẾU YÊU CẦU SOẠN THẢO, CHỈNH SỬA, BỔ SUNG TÀI LIỆU

PHẦN ĐỀ NGHỊ:

1. TÊN TÀI LIỆU:

MÃ SỐ:

2. THỜI HẠN:

3. LÝ DO:

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP

PHIẾU

PHẦN PHÊ DUYỆT:

Đồng ý Không

1. CHỈ ĐỊNH NGƯỜI THỰC HIỆN:

.....

2. THỜI HẠN HOÀN THÀNH:

.....

Ngày ... tháng... ..năm
PHÊ DUYỆT

KẾT QUẢ:

KIỂM TRA

Đạt Không đạt

.....

.....

.....

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

Ghi chú: cột ký nhận và ký trả phải ghi ngày nhận, ngày trả

TT	Tên tài liệu	Mã tài liệu	Lần ban hành	Ngày ban hành	Lần sửa đổi	Ký nhận	Ký trả
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI*Ghi chú: cột ký nhận và ký trả phải ghi ngày nhận, ngày trả*

TT	Ký hiệu tài liệu	Tên tài liệu	Ngày ban hành	Ngày áp dụng	Ký nhận	Ký trả
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

