



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 HỒ SƠ

1. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Sổ tay chất lượng.
- Quy trình kiểm soát tài liệu QT-01
- ISO/IEC 17025.

2. PHẠM VI, MỤC ĐÍCH

- Quy trình này đưa ra các thủ tục để bảo quản, lưu giữ, bảo mật, hủy bỏ hồ sơ.
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các hồ sơ liên quan đến hoạt động thí nghiệm của Hệ thống quản lý của Công ty.

3. TRÁCH NHIỆM

- Trưởng các bộ phận có trách nhiệm kiểm tra việc bảo quản và lưu giữ hồ sơ, có quyền chỉ định người cập nhật và sắp xếp hồ sơ theo đúng file của mỗi khách hàng.

4. NỘI DUNG

4.1. Lưu giữ Hồ sơ

4.1.1. Tất cả các Hồ sơ hệ thống quản lý, hồ sơ sau khi thí nghiệm cho khách hàng phải được cập nhật đầy đủ, liên tục và lưu giữ trên cơ sở dữ liệu và file. Việc truy xuất, tham khảo Hồ sơ phải được sự đồng ý của lãnh đạo/trưởng bộ phận.

4.1.2. Nhân viên phụ trách ISO chịu trách nhiệm sắp xếp, bảo quản liên quan đến hoạt động thí nghiệm sao cho thuận tiện cho quá trình lưu trữ và truy xuất.

4.1.3. Thời gian lưu hồ sơ theo quy định tại mục 6 các quy trình (trừ luật định).

4.1.4. Văn phòng thực hiện lưu giữ hồ sơ liên quan đến khách hàng và việc mua hàng.

4.1.5. Các hồ sơ được lưu trong tệp hồ sơ, có mục lục hồ sơ để theo dõi.

4.2. Duy trì

4.2.1. Các hồ sơ sau sẽ phải được duy trì để chứng minh sự phù hợp của các hoạt động của các bộ phận:

- Phiếu yêu cầu thí nghiệm; Biên bản thí nghiệm;
- Sổ tay chất lượng hoặc tài liệu trưng dương của khách hàng;
- Yêu cầu hành động khắc phục và báo cáo hành động khắc phục (bao gồm các bằng chứng liên quan);
- Xem xét của lãnh đạo;
- Các hồ sơ về mua hàng, nhân sự,...

4.2.2. Hồ sơ thí nghiệm phải được lưu trữ và kiểm tra thường xuyên.

Chú ý:

Tất cả các loại hồ sơ dưới dạng bản mềm định kỳ 12 tháng phải được backup ra đĩa CD và có dấu hiệu nhận biết (số, ngày tháng năm...) lưu giữ tại CD.

4.2.3. Việc hủy Hồ sơ phải được sự đồng ý của Lãnh đạo theo BM-QT-02-01: phiếu yêu cầu hủy hồ sơ.

4.2.4. Các hộp hồ sơ được đánh số thứ tự và được quy định trong danh mục hồ sơ BM-QT-02-02 theo từng loại hồ sơ.

4.2.5. Các Hồ sơ được lưu trong hộp hồ sơ và được chứa trong các tủ bảo quản. Do Trưởng bộ phận hoặc Nhân viên phụ trách ISO quản lý. Việc truy cập hồ sơ phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận.

4.2.6. Các Hồ sơ Hệ thống quản lý chất lượng được quản lý theo danh mục tại các bộ phận theo danh mục BM-QT-02-02: Danh mục hồ sơ.

4.2.7. Các hồ sơ kỹ thuật có sự sai lỗi, phải gạch lên lỗi sai đó, không được xóa bỏ và ghi giá trị đúng bên cạnh. Tất cả các thay đổi đều phải có chữ ký xác nhận của người sửa đổi ngay bên cạnh.

4.2.8. Hồ sơ kỹ thuật (bản sao biên bản thí nghiệm, biên bản kiểm định Sổ theo dõi giao và nhận) phải bao gồm:

- Số tem mẫu thử.
- yêu cầu thí nghiệm và ngày thí nghiệm
- Phương pháp thí nghiệm.
- Thiết bị thử và điều kiện môi trường thí nghiệm
- Số liệu quan trắc gốc và kết quả quá trình tính toán
- Nhân viên thí nghiệm
- Xác nhận của người phụ trách về kết quả tính toán và đo.
- Các thông tin khác nếu trong phương pháp thử, hợp đồng hoặc quy định của pháp luật bắt buộc phải có.

4.2.9 Hồ sơ được lưu giữ ít nhất 05 năm.

4.2.10 Tất cả các hồ sơ hết thời hạn lưu trữ sẽ được Nhân viên phụ trách ISO lập danh mục các hồ sơ cần hủy gửi Trưởng PTN kiểm tra và trình Tổng Giám đốc phê duyệt trước khi hủy và thông báo bộ phận lưu trữ của PTN/Công ty để hủy.

5. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ	Mã HS	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu hủy hồ sơ	BM-QT-02-01	Phòng Thí nghiệm	3 năm
2	Danh mục hồ sơ	BM-QT-02-02		Bản mới nhất

6. PHỤ LỤC

65
NG
PH
KI
Y D
H I
D T

PHIẾU YÊU CẦU HỦY HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ cần hủy	Mã số	Ngày hủy	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

7103
TY
IẢN
EM Đ
UNG
(HOA
IỒ C

Ngày tháng năm

Phê duyệt của Lãnh đạo

Trưởng phòng

Người lập

DANH MỤC HỒ SƠ CỦA HỆ THỐNG QUẢN LÝ

TT	TÊN HỒ SƠ	MÃ HỒ SƠ	NƠI LƯU	THỜI GIAN LƯU
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				

**Phê duyệt của Lãnh đạo****Trưởng phòng***Ngày tháng năm***Người lập**