	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-02/ VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 1/4
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

**NGƯỜI VIẾT**

VŨ VĂN HÀI

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

**XEM XÉT**

TRẦN ĐÌNH HÒA

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

**PHÊ DUYỆT**


NGUYỄN VŨ VIỆT

\_\_\_\_\_  
Ngày

\_\_\_\_\_  
Ký tên

**THEO DÕI SỬA ĐỔI**

TT	Ngày có hiệu lực	Nội dung sửa đổi	Số Y/C
1	01/9/2017	Ban hành lần đầu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	-/-
2			
3			
4			
5			

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-02/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 2/4
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức thống nhất để lập, phân loại, ký mã hiệu, sử dụng, lưu trữ và hủy bỏ các hồ sơ chất lượng.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này được áp dụng cho việc tất cả các loại hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Viện Khoa học Thủy lợi Việt Nam.

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

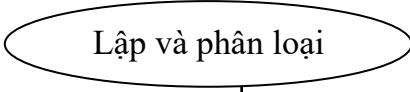
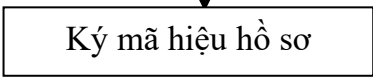
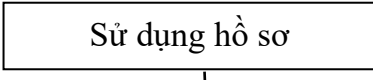
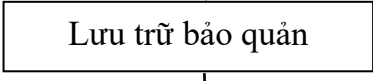
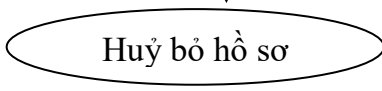
- Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015.
- Sổ tay chất lượng (STCL).
- Quy trình kiểm soát tài liệu.

## 4. ĐỊNH NGHĨA

**Hồ sơ chất lượng** là các tài liệu cung cấp những bằng chứng khách quan của các hoạt động đã được thực hiện hoặc kết quả đã đạt được.

## 5. NỘI DUNG

### 5.1. Lưu đồ thực hiện kiểm soát hồ sơ

<u>Trách nhiệm</u>	<u>Lưu đồ</u>	<u>Tài liệu/hồ sơ</u>
Trưởng phòng, ban, Chuyên viên tại các phòng, ban		BM01-QT750-02/VAWR
Trưởng đơn vị, Chuyên viên tại các phòng, ban		BM03-QT750-02/VAWR
Mọi cán bộ liên quan		
Cán bộ tại các phòng, ban		BM02-QT750-02/VAWR
Hội đồng tiêu hủy hồ sơ, Trưởng đơn vị, quản lý HS, Văn Thư		Lập danh mục hồ sơ cần tiêu hủy

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-02/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 3/4
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

## 5.2. Diễn giải lưu đồ

### 5.2.1. Lập và phân loại hồ sơ:

Trưởng các phòng ban chịu trách nhiệm xác định, lập Danh mục file hồ sơ chất lượng (BM01- QT750-02/VAWR) của đơn vị mình; phân loại, sắp xếp các hồ sơ thuộc phạm vi quản lý. Đồng thời chỉ định các cán bộ quản lý hồ sơ của đơn vị mình.

### 5.2.2. Ký mã hiệu hồ sơ:

- Mỗi hồ sơ phải có ký hiệu nhận biết rõ ràng bằng tên gọi, ký hiệu....
- Các nhãn file hồ sơ thực hiện theo đúng biểu mẫu BM03- QT750-02/VAWR.

### 5.2.3. Sử dụng hồ sơ:

- Tất cả cán bộ trong đơn vị được phép sử dụng hồ sơ thuộc quyền quản lý của đơn vị mình. Khi có nhu cầu sử dụng hồ sơ do phòng ban khác quản lý phải được sự đồng ý của trưởng phòng ban đó, cán bộ quản lý hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn cách sử dụng cho mọi người.

- Người mượn, sử dụng hồ sơ phải có trách nhiệm bảo quản và hoàn trả hồ sơ đầy đủ, đúng hạn.

### 5.2.4. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ:

- Mỗi phòng ban phải xác định địa điểm lưu hồ sơ của phòng ban mình, đảm bảo các hồ sơ được bảo quản nơi khô ráo, sạch sẽ, tránh mất mát, hư hỏng và dễ nhận biết, dễ tìm khi cần.

- Cán bộ khi tiếp nhận hoặc tạo ra hồ sơ có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản trong file hồ sơ hoặc các phương tiện lưu trữ thích hợp.

- Các hồ sơ đang được lưu giữ nghiêm cấm tẩy xóa, sửa đổi.

- Căn cứ mức độ quan trọng của hồ sơ các phòng ban có trách nhiệm xác định cách thức lưu giữ và bảo quản hồ sơ thích hợp trong thời gian lưu trữ.

#### 5.2.4.1. Các hồ sơ được lưu trữ tại các phòng ban như sau:

- Lưu trữ theo từng công việc cụ thể, theo từng mã hiệu của biểu mẫu, theo từng dự án...

- Hồ sơ được lưu trong các file hoặc các phương tiện lưu phù hợp khác.

- Các File, phương tiện lưu trữ được đánh số thứ tự, lập tên File, phương tiện lưu trữ.


#### 5.2.4.2. Các File, phương tiện đặt ở các tủ hoặc vị trí thích hợp được lưu trữ như sau:

- Lập danh mục các hồ sơ BM01- QT750-02/VAWR.

- Tại mỗi File, phương tiện lưu trữ lập mục lục hồ sơ lưu trữ BM02-QT750-02/VAWR.

### 5.2.5. Huỷ bỏ hồ sơ:

- Mỗi loại hồ sơ đều có quy định thời gian lưu trữ riêng. Khi hết hạn lưu trữ, cán bộ quản lý hồ sơ sẽ tiến hành huỷ bỏ hồ sơ đó bằng phương pháp thích hợp (xé, đốt...)

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã số: QT750-02/VAWR Lần ban hành: 01
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Ngày có hiệu lực : 01/9/2017 Trang : 4/4
<b>VIỆN KHOA HỌC THỦY LỢI VIỆT NAM</b>		<b>ISO 9001:2015</b>

- Riêng đối với các hồ sơ về nguồn lực như: hồ sơ cá nhân, bằng cấp, chứng chỉ... thì không được phép hủy bỏ.

#### **6. Lưu trữ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Thời gian lưu</b>	<b>Cách hủy bỏ</b>
1	Danh mục hồ sơ	BM01- QT750-02/VAWR	Không thời hạn	Xé
2	Mục lục hồ sơ lưu trữ	BM02- QT750-02/VAWR	Theo thời gian lưu hồ sơ đó	Xé
3	Mẫu nhãn file	BM03- QT750-02/VAWR		Xé

#### **7. Phụ lục**

BM01- QT750-02/VAWR: Danh mục hồ sơ

BM02- QT750-02/VAWR: Mục lục hồ sơ lưu trữ

BM03- QT750-02/VAWR: Mẫu nhãn file