



CÔNG TY TNHH QUỐC TẾ THIÊN VINH

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã tài liệu : QT – HT – 02
Ngày ban hành : 01/09/2024
Lần ban hành : 01
Lần sửa đổi/bổ sung : 00

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ tên			
Chức vụ			
Chữ ký			

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

- 1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.
- 2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Ban Giám đốc.
- 3. File mềm được cung cấp trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN

☒	Ban Giám đốc	☒	Phòng kinh doanh
☒	Phòng HCNS	☒	Phòng QLCL
☒	Phòng Tài chính – kế toán	☒	Khối sản xuất
☒	Phòng mua hàng	☒	Bộ phận kho

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

LẦN SỬA ĐỔI	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	TRANG SỬA ĐỔI	NGÀY HIỆU LỰC	PHÊ DUYỆT SỬA ĐỔI
01	Ban hành lần đầu			

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này nhằm quy định thống nhất cách thức biên soạn, thay đổi, xem xét, phê duyệt, phân phối, và quản lý các tài liệu Công ty một cách có hệ thống.
- Đảm bảo việc nhận dạng, bảo quản, lưu trữ và hủy bỏ tài liệu của Công ty được kiểm soát nhằm hỗ trợ cho việc tra cứu, cập nhật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng đối với tất cả các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Công ty TNHH Quốc tế Thiên Vinh.

3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- Các quy trình liên quan.

4. THUẬT NGỮ ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

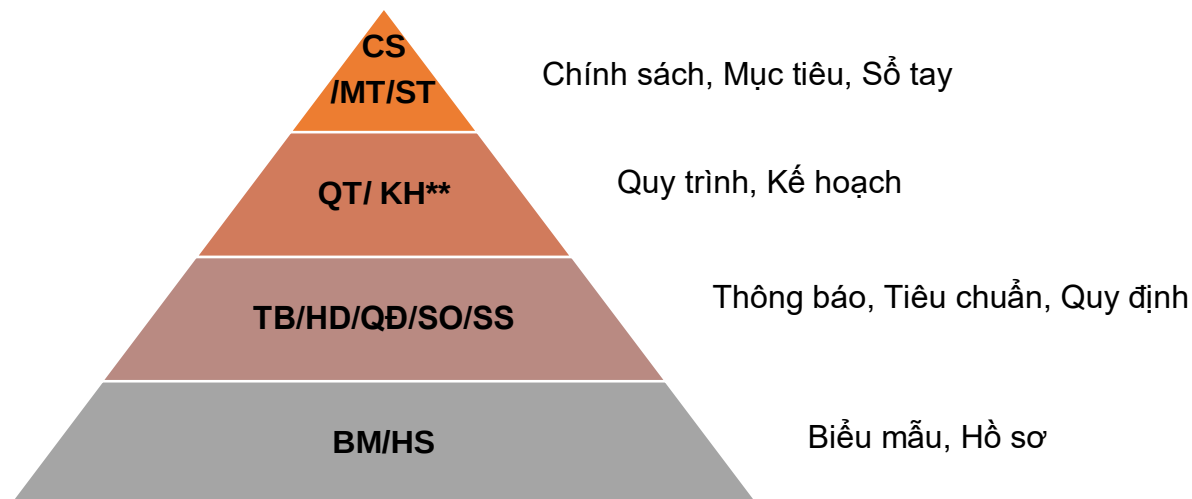
- **Thiên Vinh International:** Công ty TNHH Quốc tế Thiên Vinh.
- **Lãnh đạo Công ty:** Là Giám đốc/Phó Giám đốc Công ty.
- **Đơn vị:** Là các phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc Công ty.
- **Hệ thống quản lý:** Là các Quy trình thuộc Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty.
- **Tài liệu:** Là các văn bản hướng dẫn cách thức thực hiện hoặc quy định phương pháp làm. Tài liệu có thể được chỉnh sửa và cần phải được soát xét sau một thời gian áp dụng. Ví dụ: các thủ tục, quy trình, quy định, hướng dẫn....

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

5. NỘI DUNG

5.1. Hình thức tài liệu Công ty

Hình thức tài liệu của Công ty TNHH Quốc tế Thiên Vinh gồm 4 cấp sau:



5.2. Mã hóa tài liệu

5.2.1. Quy định tên viết tắt các phòng ban

TT	Tên bộ phận	Ký hiệu	Tên bộ phận	Ký hiệu
1	Ban lãnh đạo	LĐ	Chính sách	CS
2	Nhân sự	NS	Mục tiêu	MT
3	Kế toán	KT	Sổ tay (Chất lượng – CL, ISO - ISO)	ST
4	Kinh doanh	KD	Kế hoạch (Chất lượng – CL, ISO - ISO)	KH
5	Mua hàng	MH	Quy trình về	QT
6	Chăm sóc khách hàng	CS	Tiêu chuẩn	TC
7	Kiểm soát chất lượng	QC	Hướng dẫn	HD
8	Sản xuất	SX	Quy định	QĐ
9	Kho	KH	Bảng thao tác tiêu chuẩn – SO	SO
10	ISO/ hệ thống	CL	Bảng quy phạm vệ sinh - SS	SS
11	Xuất khẩu	XK	Biểu mẫu	BM
12	Nhập khẩu	NK	Hồ sơ	HS

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

5.1.1. Quy định về mã hóa tài liệu

	Tài liệu ISO	Ký hiệu	Giải thích – Diễn giải
1	Sổ tay chất lượng	STCL.AA.xx	- AA: là quy định chữ viết tắt của phòng ban phụ trách. - xx: là số thứ tự của tài liệu.
2	Quy trình	QT.AA.xx	- AA: là quy định chữ viết tắt phòng ban phụ trách. - xx: là số thứ tự của tài liệu
		QT.HT.xx	- HT: là quy trình hệ thống. - xx: là số thứ tự của tài liệu
3	Biểu mẫu	BM.AA.xx.yy	- AA: là quy định chữ viết tắt của phòng ban phụ trách. - xx: là số thứ tự của quy trình. - yy: là thứ của biểu mẫu trong quy trình
		BM.HT.xx.yy	- HT: là quy trình hệ thống quản lý chất lượng. - xx: là số thứ tự của quy trình. - yy: là thứ của biểu mẫu trong quy trình.
4	Hướng dẫn	HD.AA.xx.yy	- AA: là chữ viết tắt tên của phòng ban phụ trách. - xx: là số thứ tự của hướng dẫn. - yy: là thứ của biểu mẫu trong hướng dẫn.
5	Hệ thống quản lý	HTQL	Các Quy trình của Hệ thống quản lý chất lượng ISO 90001:2015 của Công ty.
6	Chính sách chất lượng	CSCL	Không đánh số hiệu chung là tài liệu về chính sách chất lượng của Công ty.
7	Mục tiêu chất lượng	MTCL.AA	- AA: Là quy định chữ viết tắt của đơn vị/phòng ban

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

5.2. Hình thức, bố cục nội dung trình bày

5.2.1. Hình thức trình bày

- **Font chữ sử dụng trong tài liệu:** Arial, cỡ chữ 12, khoảng cách dòng 1.5
- **Canh lề:** Top 1.5cm; Bottom 1.5cm; Left 2.5cm; Right 1.5cm
- **Trang đầu tài liệu:** Tên, mã hiệu, ngày ban hành, lần ban hành, lần sửa đổi tài liệu
- **Trang thứ 2 của tài liệu:** Thông tin theo dõi tình trạng sửa đổi tài liệu và nơi nhận tài liệu.
- **Phần header:** Logo, Tên tài liệu, Mã số, ngày ban hành, lần ban hành, lần sửa đổi.
- **Phần footer:** Trang/tổng số trang (bên phải);
- **Cách thức trình bày tài liệu dưới dạng:**
 - *Dạng văn xuôi;*
 - *Dạng lưu đồ và diễn giải;*
 - *Kết hợp giữa văn xuôi và lưu đồ.*

5.2.2. Bố cục nội dung của tài liệu

Bố cục nội dung chính của các tài liệu được quy định thống nhất gồm các mục

(1) Mục đích: Nêu rõ mục đích chính của quy trình, quy định, hướng dẫn.

(2) Phạm vi áp dụng: Nêu phạm vi áp dụng cho đối tượng nào, hoạt động nào, đơn vị nào.

(3) Tài liệu liên quan: Liệt kê các tài liệu có liên quan tới quy trình, quy định hay hướng dẫn, là căn cứ pháp lý thực hiện hoặc các điều khoản của tiêu chuẩn.

(4) Định nghĩa: Nêu lên định nghĩa hoặc chữ viết tắt trong tài liệu (nếu có).

(5) Nội dung: Nêu lên nội dung chi tiết của quy trình, quy định hay hướng dẫn. Nội dung có thể trình bày dưới dạng văn xuôi hoặc dùng dạng lưu đồ kèm mô tả hay dạng lưu đồ sau đó là mô tả thiết minh chi tiết sao cho rõ ràng, dễ hiểu.

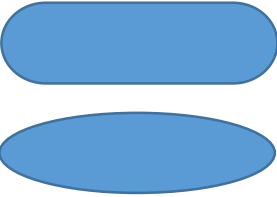
(6) Tài liệu, biểu mẫu đính kèm: Phụ lục kèm theo, hồ sơ, biểu mẫu liên quan được sử dụng trong tài liệu (nếu có).

Bố cục nội dung chính của tài liệu có thể được điều chỉnh thay đổi cho phù hợp với yêu cầu của từng tài liệu cụ thể.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

5.2.3. Ký hiệu khi trình bày dưới dạng lưu đồ

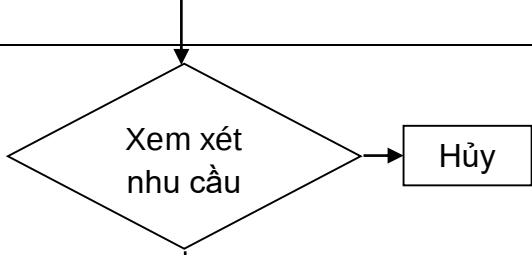
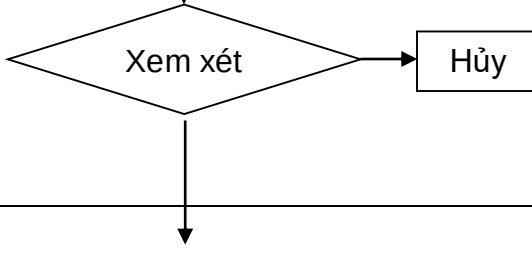
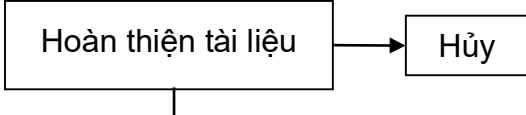
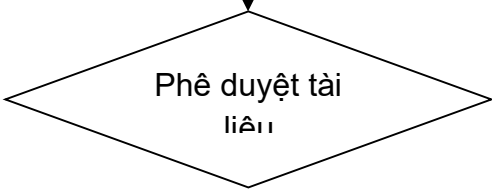
Khi trình bày dưới dạng lưu đồ, tài liệu sử dụng các ký hiệu như bên dưới.
Trường hợp có nhu cầu sử dụng các ký hiệu khác, người viết phải giải thích ký hiệu trong lưu đồ của mình.

Hình dạng	Ý nghĩa
	Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
	Đầu vào (dữ liệu đầu vào)
	Các bước công việc cụ thể
	Biểu thị cho một quyết định, trong đó quy trình rẽ thành 2 nhánh: Đúng/Sai, Duyệt/ Không duyệt....
	Lưu trữ, hoặc lưu kho nguyên liệu
	Tài liệu chứng từ
	Quan hệ một chiều, sự chỉ dẫn tuần tự các bước trong quy trình
	Quan hệ 2 chiều giữa các hoạt động trong sản xuất
	Viện dẫn sang 1 tài liệu khác / các bước thực hiện mang tính chất gián tiếp

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

5.3. Quy trình soạn thảo, chỉnh sửa, kiểm tra và phê duyệt tài liệu

5.3.1. Lưu đồ

TT	Trách nhiệm thực hiện	Lưu đồ	Tài liệu – Hồ sơ sử dụng
1	Bộ phận có nhu cầu sử dụng/ sửa đổi	Nhu cầu tài liệu mới	Phiếu yêu cầu/sửa đổi tài liệu BM.HT.01/01
2	Ban ISO		Phiếu yêu cầu/sửa đổi tài liệu BM.HT.01/01
3	Theo mục 5.2.3	Soạn thảo/Sửa đổi tài liệu	Tài liệu dự thảo
4	Theo mục 5.2.3		Tài liệu dự thảo
5	Người soạn thảo		Tài liệu hoàn chỉnh
6	Theo mục 5.2.3		Tài liệu hoàn chỉnh

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

7	Ban ISO	Phân phối ↓	Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ BM.HT.01/02
8	Ban ISO	Thu hồi, nhận dạng tài liệu hết hiệu lực ↓	Tài liệu hết hiệu lực
9	Ban ISO	Hủy bỏ	Tài liệu hết hiệu lực

5.3.2. Mô tả lưu đồ

Bước 1: Xác định nhu cầu sử dụng, sửa đổi tài liệu

Khi các bộ phận có yêu cầu tài liệu hoặc sửa đổi tài liệu, đại diện các bộ phận lập phiếu yêu cầu /sửa đổi tài liệu theo BM có mã ký hiệu (**BM.HT.01/01**) chuyển đến Trưởng bộ phận.

Bước 2: Xem xét nhu cầu

Trưởng bộ phận xem xét phiếu yêu cầu đó và chuyển đến người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định ở mục 5.3.3.

Người có thẩm quyền phê duyệt chỉ định người có kinh nghiệm, kiến thức soạn thảo

Bước 3: Soạn thảo, sửa đổi tài liệu

Cá nhân chịu trách nhiệm soạn thảo tài liệu được phân công theo mục 5.3.3, tiến hành chỉnh sửa theo như nội dung yêu cầu.

Bước 4: Xem xét, dự thảo

Bộ phận soạn thảo gửi bản dự thảo tài liệu đến cá nhân có thẩm quyền xem xét tài liệu. Thẩm quyền xem xét theo mục **5.3.3**.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

Bước 5: Hoàn thiện tài liệu

Bản dự thảo sau khi được duyệt sẽ được cá nhân chịu trách nhiệm chỉnh sửa hoàn thiện, ghi nội dung đã sửa đổi vào bảng quản lý sửa đổi.

Bước 6: Phê duyệt

Tài liệu sau khi được hoàn thiện được trình lên cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định ở mục **5.3.3**

Bước 7: Phân phối tài liệu

- Ban ISO có trách nhiệm kiểm soát tài liệu đã phê duyệt, phân phối đến các bộ phận liên quan và ghi nhận vào “Sổ theo dõi phân phối. tài liệu”
- Bộ phận được phân phối cập nhật tài liệu vào “Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ” theo mẫu (**BM.HT.01/02**).

Bước 8: Thu hồi tài liệu hết hiệu lực

Trước khi ban hành tài liệu sửa đổi, Ban ISO dựa vào “Sổ theo dõi phân phối tài liệu” thu hồi và nhận dạng tài liệu đã hết hiệu lực nhằm tránh sử dụng nhầm lẫn theo quy định ở **mục c, phần 5.3.4**

Bước 9: Hủy bỏ

Tài liệu hết hiệu lực được Ban ISO hủy bỏ theo quy định ở **mục c, phần 5.3.4**.

5.3.3. Bảng phân phối trách nhiệm phê duyệt, phát hành và hủy bỏ

TT	Tên tài liệu	Mã ký hiệu	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt	Dấu hiệu nhận biết	
						Bản gốc	Copy
1	Chính sách, Mục tiêu, Sổ tay	CS/MT/ST	Ban Lãnh đạo, Ban ISO	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc	Chữ ký tươi	Control

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

2	Quy trình/ Kế hoạch	QT	Nhân sự được phân công	Đại diện lãnh đạo	Giám đốc	Chữ ký tươi	Control
3	Hướng dẫn, Thông báo, Quy định	HD/TB/QĐ	Nhân sự được phân công	Trưởng bộ phận	Giám đốc	Chữ ký tươi	Control
4	Các Biểu mẫu	BM	Nhân sự được phân công	Trưởng phòng	Giám đốc	Chữ ký tươi	Control

- Ban ISO có trách nhiệm theo dõi quản lý và lưu giữ tài liệu để đảm bảo tài liệu đó luôn được lưu hành dưới hình thức mới nhất.
- Các trưởng bộ phận liên quan có trách nhiệm nhắc nhở, kiểm soát việc thực hiện quản lý tài liệu của bộ phận phải tuân thủ Quy trình kiểm soát tài liệu của công ty và phải có kế hoạch phổ biến triệt để nội dung các tài liệu liên quan đến bộ phận mình cho cấp dưới.
- Tài liệu nội bộ là những qui định nhằm mục đích giúp cho các hoạt động của doanh nghiệp được thực hiện trôi chảy và có hiệu quả, vì vậy nhân viên phải có trách nhiệm tuân thủ nội dung những tài liệu này.

5.3.4. Quy định nhận dạng tài liệu trước khi phân phối

a) Quy định lập số hiệu kiểm soát

- Tài liệu ban hành mới: Lần ban hành: 01
- Đối với các tài liệu có sửa đổi thì lần ban hành được tăng dần lên 01 đơn vị

b) Quy định nhận biết tình trạng tài liệu đang hiệu lực

- **Bản gốc của tài liệu**: Là tài liệu có chữ ký tươi (bằng mực xanh) của người biên soạn, xem xét và phê duyệt.
- **Bản phân phối**: Là bản copy từ bản gốc, được Ban ISO đóng dấu “**CONTROL**” màu đỏ trước khi phân phối đến các bộ phận liên quan.
- **Tài liệu từ bên ngoài vào** được sử dụng bản gốc thì đóng dấu “**EXTERNAL**” màu đỏ và phân phối đến các bộ phận liên quan khi photo ra phải đóng dấu “**CONTROL**” màu đỏ.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số	QT.HT.02
		Ngày ban hành	01/09/2024
		Lần ban hành	01
		Lần sửa đổi	00

c) Quy định thu hồi và hủy bỏ tài liệu hết hiệu lực

- Các tài liệu hết hiệu lực phải được thu hồi đầy đủ Ban ISO lưu giữ để tham khảo hoặc hủy bỏ.
- Trường hợp tài liệu còn hiệu lực nhưng không nằm trong hệ thống kiểm soát muốn giữ lại tham khảo thì đóng dấu “REFERENCE” màu xanh lên tài liệu đó.
- Trường hợp tài liệu hết hiệu lực nhưng muốn giữ lại để tham khảo thì đóng dấu “OBSOLETE” màu xanh lên tài liệu đó.

6. TÀI LIỆU, BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

- Phiếu yêu cầu sửa đổi, bổ sung tài liệu : BM.HT. 01/01
- Danh mục kiểm soát tài liệu nội bộ : BM.HT. 01/02
- Danh mục tài liệu đi : BM.HT. 01/03
- Danh mục tài liệu đến : BM.HT.01/04
- Sổ theo dõi phân phối/thu hồi tài liệu : BM.HT.01/05