



www.maythietbimo.com

ISO/IEC 17025:2017

**CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN MỎ ĐỊA CHẤT MIỀN BẮC**  
**PHÒNG THÍ NGHIỆM ĐỊA KỸ THUẬT VÀ VẬT LIỆU XÂY DỰNG LAS-XD 1005**  
Địa chỉ: Thôn Cao Trung, xã Đức Giang, huyện Hoài Đức, Thành phố Hà Nội  
Điện Thoại: 04.66737465; Fax: 04.66737465; Web: [www.http/Modiachat.com](http://www.http/Modiachat.com)

## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU VÀ HỒ SƠ

**Mã số: QT.01**

**Lần ban hành: 01**

**Ngày ban hành: 23/03/2023**

Trách nhiệm	Biên soạn	Xem xét	Phê duyệt
Ký tên			
Họ và tên	Trần Quang Tư	Nguyễn Văn Tình	Nguyễn Thế Anh

## THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ngày sửa đổi

### 1. Mục đích

Quy trình này được xây dựng để qui định trách nhiệm và đưa ra cách tiến hành kiểm soát tài liệu và bảo quản hồ sơ sử dụng trong Phòng thí nghiệm Địa kỹ thuật và vật liệu xây dựng (PTN).

## **2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng cho tất cả các tài liệu áp dụng cho hệ thống quản lý chất lượng của Phòng thí nghiệm LAS – XD 1005 khác bao gồm:

- Sổ tay chất lượng.
- Các quy trình.
- Các hướng dẫn.
- Các biểu mẫu.
- Các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài như: Tài liệu do khách hàng cung cấp, các tiêu chuẩn, các văn bản pháp quy...

## **3. Tài liệu tham chiếu**

STCL-KĐBN: Sổ tay chất lượng

ISO/IEC 17025:2017 Yêu cầu chung về năng lực của phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn.

## **4. Thuật ngữ và giải thích**

Các thuật ngữ sau đây trong quy trình này được hiểu như sau:

- Tài liệu nội bộ bao gồm tất cả các tài liệu được PTN soạn thảo, ban hành: sổ tay chất lượng, sổ tay quy trình, biểu mẫu, phương pháp thử nội bộ, hướng dẫn, bản phân công công việc...
- Tài liệu từ bên ngoài: Các qui định, tiêu chuẩn, tài liệu kỹ thuật của máy móc, thiết bị, hóa chất...
- Tài liệu có kiểm soát: Là các bản copy tài liệu có đóng dấu " Đã kiểm soát" trên trang đầu tiên của tài liệu.
- Tài liệu không kiểm soát: Là không có dấu " Đã kiểm soát" mà không phải cập nhật khi thay đổi.
- Đối với các biểu mẫu: Dấu hiệu kiểm soát được thể hiện ở tên biểu mẫu, ký hiệu và ngày ban hành.

## **5. Trách nhiệm**

- Sổ tay chất lượng, các quy trình, phương pháp thử nội bộ do Giám đốc trung tâm quyết định ban hành.
- Trưởng PTN quyết định ban hành: Hướng dẫn sử dụng, hướng dẫn thực hiện, các quy định trong phạm vi nội bộ PTN.
- Cán bộ Quản lý chất lượng (QLCL) và nhân viên liên quan có trách nhiệm trong việc quản lý, phổ biến, cập nhật, lưu giữ và đề nghị sửa đổi các tài liệu do PTN ban hành;
- Cán bộ QLCL có trách nhiệm lập danh sách, phân loại các hồ sơ, có trách nhiệm thu thập, sắp xếp, lưu trữ, cập nhật và hủy bỏ hồ sơ khi hết hạn lưu;

## **6. Nội dung**

## 6.1. Cách thức trình bày, mã hoá tài liệu

### 6.1.1. Trình bày

Tất cả các tài liệu do Phòng thí nghiệm LAS – XD 1005 phải được trình bày bằng bộ gõ Unicode.

❖ Hình thức các tài liệu (bao gồm số tay chất lượng, quy trình và các hướng dẫn) được qui định giống trang đầu tiên của tài liệu này. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

- Phần Header của mỗi trang tài liệu nêu tên quy trình
- Phần Footer: Phần bên trái là mã quy trình, ở giữa là lần ban hành, bên phải là số trang/tổng số trang của tài liệu.
- Ngày ban hành: Ghi ngày có hiệu lực hiện hành của tài liệu.

❖ Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng cần phải có mã số, ngày ban hành và số trang (áp dụng đối với trường hợp biểu mẫu có nhiều trang) lần ban hành để kiểm soát.

### 6.1.2. Mã hoá tài liệu

- **Quy định về tên viết tắt các loại tài liệu, nơi soạn tài liệu/sử dụng tài liệu:**

Các ký hiệu chữ viết tắt được ghi chép và cập nhật theo bảng 1 và bảng 2 dưới đây

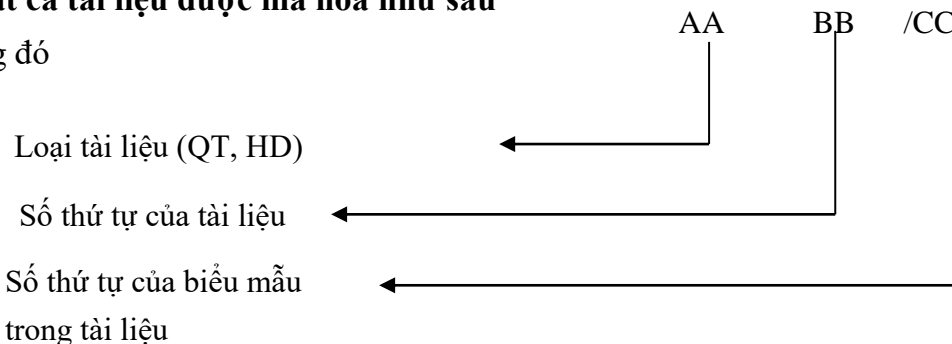
**Bảng 1: Loại tài liệu**

TT	Nội dung	Ký hiệu viết tắt
1	Hướng dẫn	<b>HD</b>
2	Quy định	<b>QĐ</b>
3	Nội quy	<b>NQ</b>
4	Biểu mẫu	<b>BM</b>

- **Quy định về mã hóa tài liệu**

**Tất cả tài liệu được mã hóa như sau**

Trong đó



**Lưu ý:** Trường hợp trong 1 tài liệu được chia thành nhiều phần việc mã hóa tiến hành như hướng dẫn ở trên, chỉ khác ký hiệu BB thay bằng BB.bb,

Trong đó bb: Số thứ tự của phần chia nhỏ của tài liệu

Ví dụ: HD.01.02 được hiểu là: Hướng dẫn số 01 phần thứ 2 của hướng dẫn này

- **Biểu mẫu trình bày**

- Tất cả các biểu mẫu phải được trình bày thống nhất và phải phù hợp với các quy định về văn thư, lưu trữ, của cấp có thẩm quyền;

***Phần footer của biểu mẫu gồm:***

- Ký hiệu mã hóa biểu mẫu vào góc trái của biểu mẫu
- Ký hiệu mã hoá của biểu mẫu theo qui tắc sau: BM-BB-xy-x'y'

Trong đó:

- + BB là loại tài liệu (QT, HD)
- + xy là số thứ tự của tài liệu
- + x'y' là số thứ tự của biểu mẫu trong quy trình, hướng dẫn

**Ví dụ:** Ký hiệu **BM.HD.01.02** được hiểu như sau

Biểu mẫu –Hướng dẫn thử nghiệm số 01- biểu mẫu thứ 2

- Ở giữa là ngày ban hành của biểu mẫu.
- Góc cùng bên phải là số trang của biểu mẫu.

• **Ngày ban hành của biểu mẫu:** Khi một trang của STCL hoặc quy trình, HD được soát xét, sửa đổi thì trang đó được cập nhật mới vào tài liệu nhưng lần ban hành của sổ tay hoặc QT, HD đó vẫn giữ nguyên. **Phần sửa đổi và ngày sửa đổi được ghi vào trang đầu tiên của tài liệu đó.**

• **Số trang của biểu mẫu:** Được đánh số trang theo thứ tự/tổng số trang - Áp dụng đối với trường hợp biểu mẫu có nhiều trang

• **Sửa đổi tài liệu:**

- Cho phép sửa đổi tài liệu đến lần thứ 3 thì tài liệu đó được ban hành lại toàn bộ và lần ban hành sẽ tăng lên 1 so với lần trước. Cấp ban hành có thể quyết định ban hành lại tài liệu trong trường hợp một lần sửa đổi tài liệu.

- Tài liệu gây khó hiểu hoặc làm người đọc hiểu sai (không rõ ràng, không cụ thể)
- Tài liệu sửa đổi trên 30 % nội dung của 1 trang tài liệu

• **Kiểm soát tài liệu:** Các tài liệu đã được kiểm soát, trên trang đầu tiên của tài liệu được đóng dấu “Đã kiểm soát”. Nếu tài liệu đơn lẻ từng trang 1, đều có dấu hiệu nhận biết “Đã kiểm soát”. Các tài liệu có dấu kiểm soát đã photo nếu sử dụng vào bất cứ mục đích gì đều trở thành tài liệu không kiểm soát.

- Tài liệu có dấu đỏ của Trung tâm được sử dụng thay thế cho dấu “Đã kiểm soát”.

## **6.2.Nội dung các tài liệu nội bộ**

### **6.2.1. Sổ tay chất lượng:**

Sổ tay chất lượng của Phòng thí nghiệm LAS – XD 1005 bao gồm ít nhất những nội dung như sau:

- Bảng theo dõi những thay đổi
- Chính sách chất lượng

- Giới thiệu về Trung tâm
- Sơ đồ tổ chức.
- Phạm vi áp dụng hệ thống quản lý chất lượng
- Giới thiệu về hệ thống quản lý chất lượng
- Các chương của hệ thống quản lý chất lượng áp dụng Phòng thí nghiệm LAS – XD 1005

### 6.2.2. Các Quy trình:

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

- 1. Mục đích:** Qui trình qui định thống nhất nội dung, các bước tiến hành trong quá trình thực hiện một công việc.
- 2. Phạm vi áp dụng:** Nêu cụ thể qui trình được áp dụng cho đối tượng nào, hoạt động nào, bộ phận nào.
- 3. Tài liệu tham chiếu:** Liệt kê những tài liệu mà người thực hiện phải sử dụng khi thực hiện từng bước công việc.
- 4. Thuật ngữ và giải thích:** Nêu lên định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu, nếu có.
- 5. Trách nhiệm:** Mô tả trách nhiệm của các cá nhân và phòng ban có liên quan.
- 6. Nội dung:** Nêu lên 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.
- 7. Hồ sơ:** Nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó
- 8. Phụ lục:** Liệt kê các loại biểu mẫu và kèm theo phần sau của quy trình.

### 6.2.3. Quy định, hướng dẫn:

Nội dung của quy định, hướng dẫn có thể bao gồm các mục như trong quy trình. Nếu hướng dẫn đơn giản thì có thể trình bày ngay ở phần nội dung.

Nếu hướng dẫn xây dựng trên cơ sở tham khảo từ các tài liệu của các tổ chức Quốc tế hoặc các tổ chức khác phải ghi rõ tên tài liệu đã tham khảo. Hướng dẫn dịch nguyên văn thì cũng phải đề cập ngay ở trang đầu của hướng dẫn tên của tài liệu gốc. Mỗi hướng dẫn phải đề cập đến mục đích và phạm vi áp dụng.

Phương pháp thử nội bộ phải bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- ❖ Phạm vi áp dụng
- ❖ Tài liệu viện dẫn
- ❖ Các qui định chung
- ❖ Phương pháp thử
- ❖ Phụ lục.

### 6.3. Soạn thảo, ban hành, phân phối và quản lý lưu trữ tài liệu nội bộ

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

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

Bước	Trách nhiệm	Công việc	Mục, Biểu mẫu liên quan
1	QLCL/ Cán bộ PTN	Yêu cầu soạn thảo, chỉnh sửa và bổ sung tài liệu	Mục 6.3.1.2 a BM.QT.01.01
2	Trưởng PTN	Phê duyệt yêu cầu	Mục 6.3.1.2 b BM.QT.01.01
3	QLCL/ Cán bộ PTN	Thực hiện soạn thảo, chỉnh sửa, bổ sung	Mục 6.3.1.2 d BM.QT.01.01
4	Trưởng phòng	Phê duyệt Tài liệu	Mục 6.3.1.2 e BM.QT.01.01
5	QLCL	Cập nhật, ban hành, và áp dụng	Mục 6.3.1.2 g BM.QT.01.02 BM.QT.01.03

### 6.3.1.2. Diễn giải

#### a) Yêu cầu soạn thảo, chỉnh sửa và bổ sung tài liệu

Khi có tài liệu, tiêu chuẩn mới hoặc phát hiện sự không phù hợp của các tài liệu hiện hành, cán bộ thí nghiệm hoặc quản lý chất lượng lập phiếu yêu cầu đề nghị sửa đổi, thay thế. (Phiếu yêu cầu sử dụng biểu mẫu **BM.QT.01.01**)

#### b) Phê duyệt yêu cầu

Trưởng PTN hoặc Lãnh đạo xem xét và phê duyệt sử dụng biểu mẫu **BM.QT.01.01**

#### c) Mua tài liệu

Áp dụng trong trường hợp tài liệu được yêu cầu cần được mua. Sử dụng biểu mẫu **BM.QT.01.01**

#### d) Thực hiện soạn thảo, chỉnh sửa

Cán bộ thực hiện soạn thảo, chỉnh sửa có quyền yêu cầu các nguồn lực cần thiết để hoàn thành công việc theo yêu cầu.

Tài liệu được xây dựng phải tuân thủ các yêu cầu của thủ tục này (**QT.01**). Sử dụng biểu mẫu **BM.QT.01.01**

#### e) Phê duyệt tài liệu

Tài liệu sau khi hoàn thành được Trưởng PTN xem xét và trình Lãnh đạo phê duyệt theo Mục 5 phần Trách nhiệm của Quy trình này. Sử dụng biểu mẫu **BM.QT.01.01**

#### f) Cập nhật, ban hành và áp dụng

*Cập nhật:* Tài liệu sau khi được lãnh đạo phê duyệt thông qua QLCL cập nhật vào **BM.QT.01.03** Danh mục tài liệu kiểm soát

*Ban hành, phân phát và áp dụng*

QLCL là người soát xét cuối cùng trước khi ban hành tài liệu

QLCL có trách nhiệm cập nhật tài liệu mới vào danh mục tài liệu hiện hành và chuyển cho các bộ phận. Sử dụng biểu mẫu **BM.QT.01.02** và **BM.QT.01.03**

### 6.3.2. Kiểm soát, phân phát, lưu giữ tài liệu

Bản gốc của các tài liệu được QLCL sao ra một số lượng bản theo yêu cầu. Bản gốc sẽ được QLCL giữ và không đóng dấu **Đã kiểm soát**.

QLCL phải đảm bảo số lượng tài liệu photo đủ để phân phối và được kiểm tra đóng dấu **Đã kiểm soát** trước khi phân phối.

QLCL là người chịu trách nhiệm phân phối tài liệu đến mọi nhân viên và người liên quan, khi bàn giao tài liệu phải ghi vào Biểu mẫu **Sổ phân phối tài liệu (BM.QT.01.02)**. QLCL phải đảm bảo mọi nhân viên và người giữ tài liệu nội bộ của PTN được cập nhật các thông tin khi tài liệu thay đổi, sửa chữa, bổ sung. Khi tài liệu có thay đổi sửa chữa, QLCL phải thu hồi lại bản cũ.

Các bản tài liệu cũ sau khi QLCL thu hồi phải thanh lý theo qui định và chỉ giữ lại 1 bản để tham khảo và phải đóng dấu “Tài liệu cũ”. Nếu cá nhân hoặc bộ phận muốn giữ lại các tài liệu cũ cũng phải đóng dấu **“Tài liệu cũ”**.

QLCL phải lập danh mục gốc các tài liệu kiểm soát của PTN và tình trạng ban hành của các tài liệu. Mỗi khi phân phối tài liệu mới hoặc tài liệu sửa đổi cho các bộ phận thì QLCL phải đảm bảo lưu giữ danh sách người/bộ phận giữ tài liệu kiểm soát, cập nhật danh mục gốc tài liệu kiểm soát và thông báo đến các bộ phận có liên quan để đảm bảo sử dụng phiên bản mới nhất của tài liệu.

Hệ thống tài liệu của Phòng thí nghiệm LAS – XD 1005 lưu hành hoàn toàn là bản cứng được phê duyệt ban hành, các tài liệu dạng khác (bản mềm) được lưu giữ tại các PTN và chỉ được sử dụng khi cần chỉnh sửa bổ sung tài liệu. Muốn sử dụng tài liệu này cán bộ PTN phải thực hiện theo BM.QT.01.01

Việc sử dụng tài liệu, hồ sơ gốc phải được sự đồng ý của cán bộ quản lý chất lượng hoặc phó/trưởng phòng.

#### **6.4. Kiểm soát hồ sơ.**

##### **6.4.1. Mã hoá hồ sơ**

Hồ sơ được mã hóa như sau: HS xx/yy

- HS: Hồ sơ

- xx: Số thứ tự của hồ sơ

- yy: Ký hiệu viết tắt tên của hồ sơ (lấy 4 chữ cái tên viết tắt của hồ sơ)

Ví dụ: HS 14/XXLD: Hồ sơ mang số thứ tự 14 là Hồ sơ xem xét của lãnh đạo

**Lưu ý:** Trường hợp trong 1 Hồ sơ được chia thành nhiều hồ sơ nhỏ có cùng nội dung công việc, việc mã hóa tiến hành như hướng dẫn ở trên, chỉ khác thay ký hiệu XX bằng XX.xx

Trong đó xx: Số thứ tự của phần chia nhỏ của hồ sơ

Ví dụ: HS.01.02/XXLD được hiểu là: Hướng dẫn số 01 phần thứ 2 của Hồ sơ xem xét của lãnh đạo.

##### **Điều kiện lưu hồ sơ**

- Lưu hồ sơ tất cả các quan trắc gốc, số liệu đã xử lý và thông tin cần thiết.
- Tất cả các hồ sơ phải được lưu trữ tại PTN, QLCL có trách nhiệm lưu trữ trong hồ sơ TÀI LIỆU của trung tâm theo quy định về Bảo mật tài liệu
- Mỗi bộ hồ sơ được lưu giữ trong một cặp hay bao bì, mỗi nhóm hồ sơ được lưu ở ngăn hoặc khu riêng biệt và được sắp xếp theo trật tự thời gian.
- Nếu yêu cầu thí nghiệm có nhiều công việc nhỏ thì các hồ sơ thuộc yêu cầu đó lưu chung trong một bao bì.



- Mọi hồ sơ liên quan đến thiết bị, nhân sự, được lưu giữ vô thời hạn, các loại hồ sơ khác lưu giữ trong 3 năm.

#### **6.4.2. Sửa chữa hồ sơ**

Khi trong các hồ sơ có sai lỗi, phải gạch lên sai lỗi đó, không được tẩy xóa làm cho khó đọc hoặc xóa bỏ, ghi giá trị đúng bên cạnh. Tất cả các thay đổi trong các hồ sơ phải được chính người sửa chữa ký xác nhận hoặc viết tắt tên.

#### **6.4.3. Hủy bỏ hồ sơ**

Tất cả các hồ sơ hết hạn lưu nếu không liên quan đến khiếu nại đều hủy bằng cách gạch chéo trang đầu, xé rách.

Định kỳ 1 năm 1 lần QLCL lập danh sách các hồ sơ cần hủy bỏ trình trưởng PTN xem xét trình Lãnh đạo duyệt cho hủy.

Việc hủy hồ sơ phải ghi chép bằng văn bản (biên bản hủy hồ sơ) bao gồm các thông tin về loại hồ sơ, số mã hóa thời gian lưu, thời gian và nơi hủy, người hủy, chữ ký của người được phân công giám sát hủy hồ sơ **(BM.QT.01.04)**.

#### **6.4.4. Sử dụng Hồ sơ, tài liệu**

Việc sử dụng Hồ sơ, tài liệu tại các bộ phận trong PTN (kể cả bản gốc và bản photo) phải đúng mục đích sử dụng và phải được sự đồng ý của cán bộ phụ trách quản lý Hồ sơ, tài liệu và được ghi chép lại trong sổ ghi chép sử dụng tài liệu theo BM.QT.01-07

### **7. Hồ sơ**

<b>TT</b>	<b>Hồ sơ</b>	<b>Mã HS</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Phiếu yêu cầu soạn thảo, chỉnh sửa, bổ sung tài liệu	BM.QT.01.01	PTN	3 năm
2	Sổ phân phối tài liệu	BM.QT.01.02	PTN	Bản mới nhất
3	Danh mục tài liệu kiểm soát	BM.QT.01.03	PTN	3 năm
4	Phiếu hủy tài liệu	BM.QT.01.04	PTN	3 năm
5	Danh mục hồ sơ	BM.QT.01.05	PTN	3 năm

### **8. Phụ lục**