



CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH

CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH
TÀI LIỆU ĐƯỢC KIỂM SOÁT

HƯỚNG DẪN
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN
(TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

| | |
|---------------|-----------|
| MÃ SỐ | HD.ISO.01 |
| LẦN BAN HÀNH | 01 |
| NGÀY BAN HÀNH | 11/5/2021 |
| TRANG | 1/20 |

| | BIÊN SOẠN | SOÁT XÉT | PHÊ DUYỆT |
|-----------|---|---|---|
| Chữ ký |  |  |   |
| Họ tên | Nguyễn Văn Bình | Hoàng Song Tùng | Nguyễn Ngọc Thành |
| Chức danh | Thư ký Ban ISO | Trưởng ban ISO | Giám đốc |



HƯỚNG DẪN
Kiểm soát thông tin dạng văn bản
(tài liệu, hồ sơ)


MS: HD.ISO.01
 Lần ban hành: 01
 Ngày: 11/5/2021
 Trang: 2/20

THEO DÕI PHÂN PHỐI

| Số bản | Nơi nhận | Số bản | Nơi nhận |
|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Giám đốc | <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng Tài vụ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ban chỉ đạo xây dựng và triển khai ISO | <input checked="" type="checkbox"/> | Đại diện CVHHQN tại Cẩm Phả |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Các Phó Giám đốc | <input checked="" type="checkbox"/> | Đại diện CVHHQN tại Móng Cái |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng Pháp chế | <input checked="" type="checkbox"/> | Đại diện CVHHQN tại Quảng Yên |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng Thủ tục tàu thuyền | <input checked="" type="checkbox"/> | Trạm CVHHQN tại đảo Cống Tây |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng An toàn – An ninh hàng hải | <input checked="" type="checkbox"/> | Trạm CVHHQN tại đảo Cô Tô |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng Thanh tra | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Phòng Tổ chức - Hành chính | | |

THEO DÕI SỬA ĐỔI

| Lần sửa đổi | Ngày sửa đổi | Nội dung và hạng mục sửa đổi |
|-------------|--------------|------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 3/20 |
|---|---|---|

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức soạn thảo, phê duyệt, phân phối và quản lý các thông tin văn bản (tài liệu và hồ sơ) thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh nhằm đảm bảo:

- + Phê duyệt tài liệu đảm bảo đúng quy định pháp luật trước khi ban hành;
- + Xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu;
- + Đảm bảo nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu;
- + Đảm bảo các văn bản của tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng;
- + Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết;
- + Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát. Ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại với mục đích nào đó.
- + Sắp xếp, quản lý khoa học, thống nhất hồ sơ lưu.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc, biểu mẫu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Điều 7.5 Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Nghị định số 30/2020 ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Bản mô tả Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.


4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- **Thông tin dạng văn bản:** thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức và phương tiện mà nó được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).

- **Tài liệu:** là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.

- **Hồ sơ:** là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng.

Chú thích:

| | | |
|--|--|---|
|  <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p> | <p>HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)</p> | <p>MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 4/20</p> |
|--|--|---|

- + Hồ sơ chất lượng có thể được sử dụng để lập tài liệu về xác định nguồn gốc và để cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác nhận, về hành động khắc phục.
- + Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.
- **HTQLCL**: Hệ thống quản lý chất lượng.

5. NỘI DUNG

5.1 Kiểm soát tài liệu

5.1.1 Hệ thống tài liệu HTQLCL

Tài liệu HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- + Chính sách chất lượng.
- + Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
- + Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.
- + Các quy trình nghiệp vụ
- + Các phụ lục, biểu mẫu.

5.1.2 Tạo lập tài liệu


5.1.2.1 Trách nhiệm biên soạn, xem xét, phê duyệt

Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh quy định trách nhiệm biên soạn, xem xét, phê duyệt như sau:

| TT | Loại tài liệu | Biên soạn | Soát xét | Phê duyệt |
|----|--|----------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | Chính sách/ mục tiêu chất lượng/ mô hình Hệ thống quản lý chất lượng/ các hướng dẫn theo | Thư ký Ban ISO | Phó Giám đốc/ Trưởng ban ISO | Giám đốc |
| 2 | Quy định, Quy chế, Quy trình, Hướng dẫn,.. | Trưởng phòng | Phó Giám đốc | Giám đốc |

5.1.2.2 Bố cục tài liệu

Bố cục các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan,

| | | |
|---|---|---|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 5/20 |
|---|---|---|

Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau:

1. MỤC ĐÍCH: Nêu rõ Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn/... được soạn thảo nhằm mục đích gì, để làm gì?

2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Nêu rõ đối tượng tác động và bị tác động của Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn/... ?

3. CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO: Nêu những tài liệu và quy định liên quan tới việc giải quyết Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn/ ... này?

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: Giải thích những định nghĩa và chữ viết tắt sử dụng trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn/....

5. NỘI DUNG: Nêu trình tự nội dung, các công việc phải thực hiện, trách nhiệm, phương pháp, tài liệu làm cơ sở thực hiện, thời gian và nơi thực hiện, cách ghi nhận kết quả, cách lập và lưu giữ hồ sơ được tiếp nhận hay được tạo ra khi thực hiện, có thể dùng 01 trong 03 cách viết là: Quy trình dạng sơ đồ dòng chảy; quy trình dạng diễn giải chi tiết; quy trình dạng sơ đồ dòng chảy và diễn giải chi tiết. Đối với các quy trình do phòng chuyên môn biên soạn, Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh thống nhất sử dụng mẫu quy trình kết hợp giữa sơ đồ dòng chảy và diễn giải chi tiết.

6. BIỂU MẪU/ PHỤ LỤC: liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn/...


7. HỒ SƠ LƯU: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

Lưu ý: Căn cứ vào tình hình thực tế, các bộ phận có thể quyết định các nội dung chính trong mỗi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn cho phù hợp. Tuy nhiên, tối thiểu gồm các nội dung: **mục đích; phạm vi áp dụng; nội dung và các biểu mẫu** hoặc các quy định của Bộ Giao thông vận tải hoặc của Cục Hàng hải Việt Nam.

5.1.2.3 Quy định về thông tin ban hành tài liệu:

*** Mã số tài liệu được quy định như sau:**

| Loại tài liệu | Ký hiệu |
|---------------|-------------|
| Quy trình | QT.XX.nn |
| Quy định | QĐ.XX.nn |
| Hướng dẫn | HD.XX.nn |
| Biểu mẫu | BM.XX.nn.mm |

| | | |
|---|---|---|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 6/20 |
|---|---|---|

Trong đó:

- **nn** là số thứ tự tài liệu được ban hành bởi Phòng, Ban soạn thảo tài liệu, sử dụng các số tự nhiên bắt đầu từ 01 đến n, được đánh theo thứ tự liền nhau.
- **mm** là ký hiệu của biểu mẫu trong một Quy trình.
- **XX** là ký hiệu của Phòng, đơn vị hoặc lĩnh vực soạn thảo tài liệu theo bảng dưới đây:

| STT | Bộ phận | Ký hiệu/ viết tắt |
|-----|----------------------------------|-------------------|
| 1. | Phòng Pháp chế | PC |
| 2. | Phòng Thủ tục tàu thuyền | TTTT |
| 3. | Phòng An toàn – An ninh hàng hải | ATAN |
| 4. | Phòng Thanh tra | TTr |
| 5. | Phòng Tổ chức - Hành chính | TCHC |
| 6. | Phòng Tài vụ | TV |

*** Ngày ban hành tài liệu:**

Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zz.


Trong đó:

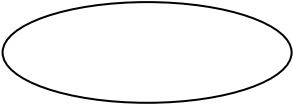
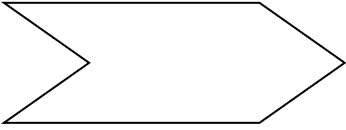

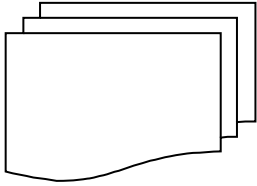

- xx: là ngày ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 10 được ghi kèm số 0 đằng trước).
- xy: là tháng ban hành tài liệu (các tháng nhỏ hơn 3 được ghi kèm số 0 đằng trước)
- zz: năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 số.

Ví dụ :

- 12/12/2020: ban hành ngày 12 tháng 12 năm 2020.

*** Quy định sử dụng ký hiệu trong sơ đồ dòng chảy: (xem trang sau)**

| | | |
|---|---|---|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 7/20 |
|---|---|---|

| TT | Biểu tượng | Ý nghĩa |
|----|---|---|
| 1. |  | Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình |
| 2. |  | Hoạt động/các bước thực hiện |
| 3. |  | - Nguồn đầu vào (các quá trình trước) - Bên tiếp nhận đầu ra (các quá trình sau) |
| 4. |  | Lưu trữ hồ sơ |
| 5. |  | Hướng dòng chảy |


*** Quy định về hình thức trình bày tài liệu**

Căn lề

- Lề trái: 3cm
- Lề phải: 2cm
- Lề trên: 2cm
- Lề dưới: 2cm

Kiểu trang giấy: A4

Số thứ tự tiêu đề, đề mục:

| | | |
|---|---|---|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 8/20 |
|---|---|---|

Trong tài liệu, các số thứ tự tiêu đề, đề mục được đánh số thứ tự theo chữ số Ả Rập (ví dụ: **1, 1.1, 1.1.2, 2.1, 2.1.2...**)

Kiểu chữ, cỡ chữ

- **Tên tài liệu:** kiểu chữ Times New Roman (TCVN 6909:2001), cỡ chữ 18, in hoa, đậm.

Ví dụ: **QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ**

- **Tên quy trình:** kiểu chữ Times New Roman (TCVN 6909:2001), cỡ chữ 16, in hoa, đậm.

Ví dụ : **PHÊ DUYỆT PHƯƠNG ÁN BẢO ĐẢM AN TOÀN HÀNG HẢI**

- **Tiêu đề, đề mục thứ nhất:** kiểu chữ Times New Roman (TCVN 6909:2001), cỡ chữ 13, in hoa, đậm.

Ví dụ: **5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**


- **Tiêu đề, đề mục từ thứ hai trở đi:** kiểu chữ Times New Roman (TCVN 6909:2001), cỡ chữ 14, in thường, đậm.

Ví dụ: **5.1. Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính**

*Lưu ý: Đề mục không nên đánh số quá 4 cấp (ví dụ: 1.2.1.2), nếu cần thì chuyển sang dùng các ký hiệu sau: *, -, +.*

- **Nội dung:** kiểu chữ Times New Roman (TCVN 6909:2001), cỡ 14, in thường.

***Quy định của trang bìa quy trình, hướng dẫn:** *(xem trang sau)*

| | | |
|--|--|---|
|  <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p> | <p>HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)</p> | <p>MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 9/20</p> |
|--|--|---|

CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM (1)
CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH (2)


 VINAMARINE

QUY TRÌNH/HƯỚNG DẪN (3)
TÊN QUY TRÌNH/HƯỚNG DẪN (4)
(5)

| | |
|---------------|--|
| MÃ SỐ | |
| LẦN BAN HÀNH | |
| NGÀY BAN HÀNH | |
| TRANG | |

| | Biên soạn (6) | Soát xét (6) | Phê duyệt (6) |
|-----------------------|---------------|-----------------------|---------------|
| <i>Chữ ký</i> (6) | (6) | (6) | (6) |
| <i>Họ tên</i> (6) | | | |
| <i>Chức vụ</i> (6) | (6) | Trưởng ban ISO (6) | Giám đốc (6) |

- (1) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 16, in hoa.
- (2) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 16, in hoa, đậm.
- (3) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 18, in hoa, đậm.
- (4) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 16, in thường, đậm.
- (5) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 13, in thường.
- (6) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 13, in thường, đậm.

***Quy định của header từ trang thứ nhất trở đi**

| | | |
|--------|-------------------|--|
| (LOGO) | Tên quy trình (1) | MS: Lần ban hành: Ngày: Trang: (2) |
|--------|-------------------|--|

- (1) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 14, in hoa, đậm.
- (2) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 12, in thường, đậm

5.1.3 Quy trình về việc ban hành, sửa đổi các tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015


5.1.3.1. Sơ đồ ban hành, sửa đổi tài liệu: (xem trang sau)

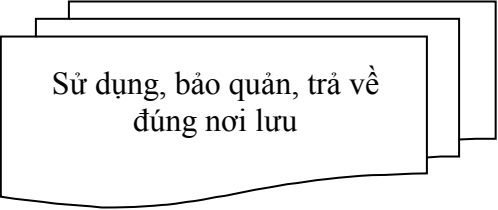


HƯỚNG DẪN
Kiểm soát thông tin dạng văn bản
(tài liệu, hồ sơ)

MS: HD.ISO.01
Lần ban hành: 01
Ngày: 11/5/2021
Trang: 10/20

| TT | Trách nhiệm | Trình tự công việc | Biểu mẫu, tài liệu liên quan |
|----|---|--------------------|------------------------------|
| B1 | - Các phòng chuyên môn - Ban chỉ đạo ISO | | BM.ISO.01.01 |
| B2 | Trưởng Ban ISO/ Phó Giám đốc phụ trách | | BM.ISO.01.01 |
| B3 | - Các phòng chuyên môn | | BM.ISO.01.01 |
| B4 | - Các phòng chuyên môn; - Ban chỉ đạo ISO | | Bản dự thảo tài liệu |
| B5 | - Trưởng Ban ISO/ Phó Giám đốc phụ trách; - Lãnh đạo các phòng chuyên môn liên quan | | Bản dự thảo tài liệu |
| B6 | Giám đốc | | Tài liệu |
| B7 | - Văn phòng; - Ban thư ký ISO. | | PL.ISO.02 |
| B8 | - Văn phòng; - Ban thư ký ISO. | | PL.ISO.02 |

| | | |
|---|---|--|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 11/20 |
|---|---|--|

| | | | |
|----|---|--|-----------|
| B9 | <ul style="list-style-type: none"> - Các phòng chuyên môn; - Ban thư ký ISO |  | PL.ISO.02 |
|----|---|--|-----------|

5.1.3.2. Diễn giải sơ đồ

Bước 1: Yêu cầu ban hành/sửa đổi tài liệu:

Trong quá trình triển khai áp dụng hệ thống tài liệu, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, giải quyết công việc nếu phát hiện bất cứ một sự không phù hợp nào đối với các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh hoặc có nhu cầu cần xây dựng và ban hành tài liệu mới, các phòng chuyên môn/ ban thư ký ISO đề nghị lập Phiếu đề nghị xây dựng, sửa đổi tài liệu quản lý chất lượng theo BM.ISO.01.01 (kèm bản tài liệu dự thảo, nếu đã có) chuyển cho Ban chỉ đạo điều hành và triển khai ISO.

Bước 2: Xem xét:

Trưởng phòng chuyên môn hoặc Ban thư ký ISO xác nhận vào Phiếu đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu và trình Trưởng Ban chỉ đạo ISO xem xét.

Bước 3: Phân công biên soạn tài liệu:


Sau khi được Trưởng Ban ISO xem xét, phân công, phòng chuyên môn, ban thư ký ISO tiến hành xây dựng dự thảo tài liệu theo nội dung phiếu đề nghị BM.ISO.01.01.

Bước 4: Góp ý, xem xét, hoàn thiện:

Các phòng, đại diện và trạm được phân công biên soạn tài liệu, trong quá trình xây dựng dự thảo, khi cần thiết có thể xin ý kiến đóng góp của các đơn vị khác có liên quan, hoàn chỉnh dự thảo trình Trưởng phòng chuyên môn hoặc Ban chỉ đạo ISO xem xét.

Bước 5: Kiểm tra, thẩm định

- Kiểm tra: Trưởng Ban ISO phụ trách kiểm tra tài liệu có phù hợp với quy định, theo đúng trình tự các bước thực hiện hay không? Nếu chấp thuận thì chuyển sang thẩm định.

| | | |
|---|---|--|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 12/20 |
|---|---|--|

- Thẩm định: Trưởng Ban ISO, Ban chỉ đạo và triển khai ISO và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan tiến hành thẩm định tài liệu. Nếu tài liệu đạt thì đề nghị Giám đốc phê duyệt, ban hành.

Bước 6. Phê duyệt

Trưởng ban chỉ đạo ISO có trách nhiệm trình, đề nghị Giám đốc phê duyệt, ban hành tài liệu (theo Biểu mẫu BM.ISO.01.02 - Phiếu đề nghị ban hành tài liệu quản lý chất lượng).

Bước 7: Cập nhật vào danh mục tài liệu nội bộ, sao chụp, đóng dấu “TÀI LIỆU ĐÃ KIỂM SOÁT” màu đỏ:

Tài liệu sau khi được phê duyệt, Ban thư ký ISO có trách nhiệm cập nhật vào danh mục các tài liệu hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

- Nếu ban hành dưới dạng bản cứng thì Ban thư ký ISO có trách nhiệm sao chụp, đóng dấu “TÀI LIỆU ĐÃ KIỂM SOÁT” lên trang đầu tiên của mỗi tài liệu (quy trình/hướng dẫn) và phân phối cho các phòng chuyên môn liên quan. Nội dung sửa đổi phải được ghi vào Bảng theo dõi sửa đổi ở trang 1 của tài liệu và cập nhật số lần ban hành (cứ mỗi lần sửa đổi là một lần ban hành mới).

Lưu ý:

- Các biểu mẫu thuộc các quy trình, hướng dẫn, quy định nào của hệ thống thì đi kèm với quy trình, hướng dẫn, quy định ấy, không cần lên danh mục riêng.
- Các bản sao trước khi cấp phát cho các đơn vị phải được đóng dấu kiểm soát ở trang đầu theo mẫu dưới đây:


Mẫu dấu: TÀI LIỆU ĐÃ KIỂM SOÁT

- Các tài liệu khi cung cấp cho bên ngoài phải được sự đồng ý của Giám đốc hoặc Trưởng Ban chỉ đạo ISO và tài liệu đó không phải đóng dấu “TÀI LIỆU ĐÃ KIỂM SOÁT”.

Bước 8: Ban hành và thu hồi tài liệu:

Các tài liệu HTQLCL của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh được ban hành dưới dạng bản cứng hoặc bản mềm:

- ***Ban hành tài liệu bằng bản cứng:*** Căn cứ vào mục danh sách phân phối tài liệu ở trang 01 của từng tài liệu, Ban Thư ký ISO cập nhật vào Sổ theo dõi

| | | |
|---|---|--|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 13/20 |
|---|---|--|

phân phối tài liệu (BM.ISO.01.03) và tiến hành phân phối cho các đơn vị và lấy chữ ký xác nhận khi cấp phát.

- **Thu hồi tài liệu lỗi thời:** Thư ký khi cấp phát tài liệu mới phải thu hồi tài liệu lỗi thời nếu có.
- Tài liệu lỗi thời sẽ được hủy bỏ sau khi thu hồi hoặc có thể được giữ lại để tham khảo nhưng phải đóng dấu màu xanh “Tài liệu lỗi thời” trên trang đầu từng tài liệu đó và ghi rõ ngày, tháng, năm.

Mẫu dấu: TÀI LIỆU LỖI THỜI

- **Ban hành tài liệu dưới dạng bản mềm:** Ban thư ký Ban ISO cập nhật tài liệu HTQLCL vào một Folder trong Hệ thống mạng nội bộ của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh hoặc trên trang Web của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh và thông báo đến các đơn vị để biết và thực hiện.

Lưu ý: Các tài liệu được ban hành dưới dạng bản mềm trên hệ thống mạng của Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh phải để dưới dạng file PDF hoặc cài đặt để đảm bảo khi sử dụng không làm thay đổi nội dung của tài liệu, việc chỉnh sửa cập nhật chỉ do Ban thư ký ISO có quyền thực hiện.

Bước 9. Sử dụng, bảo quản tài liệu:

- Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL do phòng có chức năng chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng bản giấy hoặc bằng bản mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf,...).


- Tài liệu được khi phân phối cho các cá nhân, đơn vị có liên quan được quản lý theo các quy định về quản lý hồ sơ tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan.

5.1.4 Kiểm soát tài liệu bên ngoài

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao gồm: các tiêu chuẩn (Việt Nam, quốc tế, khu vực...), các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy sẽ được kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành.


- Đối với các tài liệu download từ internet về thì Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu và sắp xếp theo thứ tự.

- Đối với các tài liệu download từ internet về, yêu cầu chuyên viên phải để tại các Folder quy định.

| | | |
|---|---|--|
|  | HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ) | MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 14/20 |
|---|---|--|

5.2 Kiểm soát hồ sơ

- Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:
 - + Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng.
 - + Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo.
 - + Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội.
 - + Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính.
 - + Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến.
 - + Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực.
 - + Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị.
 - + Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp.
 - + Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo.
 - + Hồ sơ về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước.
 - Hồ sơ HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục hồ sơ Hệ thống quản lý chất lượng** theo mẫu BM.HD.01.04, hồ sơ chất lượng của các Phòng chuyên môn do Trưởng đơn vị thiết lập và kiểm soát.
 - Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan.
 - Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học ***dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.***
 - Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, phai, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý.
 - Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính phải theo quy định của pháp luật.
 - Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ.
- Yêu cầu trong quá trình sử dụng:***
- Liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cặp hồ sơ mới.
 - Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.

| | | |
|--|--|--|
|  <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p> | <p>HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)</p> | <p>MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 15/20</p> |
|--|--|--|

6. BIỂU MẪU/ PHỤ LỤC

| TT | Mã hiệu | Tên Biểu mẫu/ phụ lục |
|----|--------------|--|
| 1. | PL.ISO.02 | Danh mục tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. |
| 2. | BM.ISO.01.01 | Phiếu đề nghị xây dựng, sửa đổi tài liệu quản lý chất lượng |
| 3. | BM.ISO.01.02 | Phiếu đề nghị ban hành tài liệu quản lý chất lượng |
| 4. | BM.ISO.01.03 | Sổ theo dõi phân phối tài liệu |
| 5. | BM.ISO.01.04 | Danh mục hồ sơ Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. |


7. HỒ SƠ CẦN LƯU

| Stt | Tên hồ sơ | Mã số | Thời gian lưu | Bộ phận lưu |
|-----|---|--------------|---------------|-------------|
| 1. | Phiếu đề nghị xây dựng, sửa đổi tài liệu quản lý chất lượng | BM.ISO.01.01 | 05 năm | Ban ISO |
| 2. | Phiếu đề nghị ban hành tài liệu quản lý chất lượng | BM.ISO.01.02 | 05 năm | Ban ISO |
| 3. | Sổ theo dõi phân phối tài liệu | BM.ISO.01.03 | 05 năm | Ban ISO |
| 4. | Danh mục hồ sơ Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015. | BM.ISO.01.04 | Theo quy định | Các đơn vị |

Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định.

Lưu ý:

Theo bối cảnh thực tế, các phòng có thể tham khảo chương trình thực hành 5S (S1: Sàng lọc, phân loại ; S2: Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp; S3: Thực hiện vệ sinh sạch

| | | |
|--|--|--|
|  <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI QUẢNG NINH</p> | <p>HƯỚNG DẪN Kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)</p> | <p>MS: HD.ISO.01 Lần ban hành: 01 Ngày: 11/5/2021 Trang: 16/20</p> |
|--|--|--|

sẽ; S4: Hoạt động săn sóc; S5: Hoạt động săn sàng) trong việc kiểm soát tài liệu, hồ sơ../.

BM.ISO.01.01
PHIẾU ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Kính gửi:

Đơn vị:

Đề nghị xây dựng sửa đổi các tài liệu quản lý chất lượng sau:

| Stt | Tên tài liệu | Ký hiệu | Lần ban hành | Lý do | Dự kiến thời gian ban hành | Ghi chú |
|-----|--------------|---------|--------------|-------|----------------------------|---------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

PHÊ DUYỆT
TRƯỞNG BAN ISO/ PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH
(Ký và ghi rõ họ tên)

Quảng Ninh, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN
HOẶC TỔ TRƯỞNG TỔ TÁC NGHIỆP ISO
(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.ISO.01.02

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH TÀI LIỆU QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Kính gửi:

- Cảng vụ Hàng hải Quảng Ninh;
- Trưởng Ban ISO.

Đơn vị: Phòng Pháp chế

Đề nghị ban hành các tài liệu quản lý chất lượng sau:

| Stt | Tên tài liệu | Ký hiệu | Lần ban hành | Ghi chú |
|------------|---------------------|----------------|---------------------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

TRƯỞNG BAN ISO
(Ký và ghi rõ họ tên)

Quảng Ninh, ngày tháng năm
TRƯỞNG PHÒNG PHÁP CHẾ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA GIÁM ĐỐC

