

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIỂN ĐỒI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu: QT.04</i>
		<i>Ngày ban hành: 25.11.2014</i>
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	<i>Lần ban hành: 02</i>
		<i>Số trang/tổng: 1/4</i>

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI

TT	Nội dung/mục sửa đổi	Trang	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1	Logo của Viện	1	1	18/11/2014	
2	Người phê duyệt	1	1	18/11/2014	
3	Người bìn số □□n	1	1	18/11/2014	
4	Tên của Viện	1	1	18/11/2014	

	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Họ và tên	□□ V□n M□n	Đào Xuân Linh	Nguy□n V□n Th□ng
Chức vụ	Phó Chánh Văn phòng	Chánh Văn phòng	Viện trưởng
Ký tên			

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIỂN ĐỒI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu: QT.04</i>
		<i>Ngày ban hành: 25.11.2014</i>
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	<i>Lần ban hành: 02</i>
		<i>Số trang/tổng: 2/4</i>

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phạm vi trách nhiệm và nội dung công tác kiểm soát, quản lý hồ sơ, bao gồm phân loại, nhận diện, tập hợp, tiếp cận, sửa chữa, lưu trữ và thanh lý đối với các hồ sơ thuộc hệ thống chất lượng, kể cả hồ sơ kỹ thuật.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định này được áp dụng cho tất cả các loại hồ sơ thuộc hệ thống chất lượng của Viện.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Sổ tay chất lượng

4. TRÁCH NHIỆM

- Chánh văn phòng có trách nhiệm phân công người thực hiện và giám sát việc thực hiện quy định này.

- Người được phân công có trách nhiệm thực hiện quy định này

5. THUẬT NGỮ VÀ GIẢI THÍCH

6. NỘI DUNG

6.1. Phân loại hồ sơ, đánh số nhận diện

6.1.1. Người được phân công kiểm soát hồ sơ có trách nhiệm thực hiện phân loại, lập danh mục, đánh số, bổ sung và sửa đổi khi cần thiết.

6.1.2. Việc phân loại hồ sơ thuộc hệ thống chất lượng như sau

a. Hồ sơ chất lượng bao gồm:

- Hồ sơ đánh giá nội bộ; ký hiệu HSDN
- Hồ sơ xem xét của lãnh đạo; ký hiệu HSXL
- Hồ sơ công việc không phù hợp; ký hiệu HSKP
- Hồ sơ hành động phòng ngừa; ký hiệu HSHP
- Hồ sơ nhà cung cấp dịch vụ bên ngoài; ký hiệu HSCD
- Hồ sơ nhà thầu phụ; ký hiệu HSTP

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	Ký hiệu: QT.04
		Ngày ban hành: 25.11.2014
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Lần ban hành: 02
		Số trang/tổng: 3/4

- Hồ sơ giải quyết khiếu nại; ký hiệu HSKN

- Hồ sơ cải tiến chất lượng, ký hiệu HSCT

b. Hồ sơ kỹ thuật bao gồm:

- Hồ sơ phương pháp thử nghiệm; ký hiệu HSPP

- Hồ sơ thiết bị, chất chuẩn; ký hiệu HSTB

- Hồ sơ mẫu chuẩn; ký hiệu HSMC

- Hồ sơ lấy mẫu, xử lý mẫu, ký hiệu HSLM

- Hồ sơ kiểm soát chất lượng; ký hiệu HSKC.

- Báo cáo kết quả thử nghiệm; ký hiệu BCKQ

c. Các hồ sơ khác:

- Hồ sơ nhân sự; ký hiệu HSNS

Tất cả các hồ sơ trên được lưu giữ 5 năm, trừ hồ sơ nhân sự.

6.1.3. Trên cơ sở phân loại nêu trên cán bộ được phân công thực hiện tập hợp theo từng loại có liên quan, lập danh mục hồ sơ theo biểu mẫu [BM.03.04](#) và đánh số nhận dạng. Danh mục hồ sơ được lưu tại nơi lưu trữ hồ sơ và tại nơi làm việc của người được phân công kiểm soát hồ sơ.

6.1.4. Trên mỗi tập hồ sơ cần đủ các thông tin sau đây:

- Số nhận diện

- Tên hồ sơ

- Nội dung hồ sơ

- Ngày lưu giữ với từng nội dung

Số nhận diện thực hiện theo nguyên tắc AAAA.xx; trong đó: AAAA là ký hiệu của loại hồ sơ và xx là số thứ tự, bắt đầu từ 01.

6.2. Sửa chữa, bổ sung và sao chép hồ sơ

- Khi phát hiện các sai sót, người đã ghi sai hồ sơ sửa lại bằng cách gạch ngang một lần trên thông tin sai và ghi lại thông tin đúng và ký bên cạnh. Việc sửa chữa hồ sơ phải được báo với người kiểm soát hồ sơ.

- Việc sửa chữa hồ sơ không được dùng bút chì hay bút phủ.

	VIỆN KHOA HỌC KHÍ TƯỢNG THỦY VĂN VÀ BIẾN ĐỔI KHÍ HẬU	<i>Ký hiệu: QT.04</i>
		<i>Ngày ban hành: 25.11.2014</i>
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	<i>Lần ban hành: 02</i>
		<i>Số trang/tổng: 4/4</i>

- Khi bổ sung hồ sơ, người kiểm soát hồ sơ ghi thêm nội dung bổ sung bên ngoài tập hồ sơ kèm theo ngày bổ sung.

- Việc sao chép hồ sơ được thực hiện khi có ý kiến của lãnh đạo và sự cho phép của người quản lý.

6.3. Lưu trữ và bảo quản

- Việc lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo từng loại. Mỗi loại được lưu theo một tập có tên và số nhận diện tại vị trí dễ thấy nhất

- Hồ sơ được giữ trong môi trường thích hợp để tránh hư hỏng trong thời gian bảo quản.

6.4. Sử dụng hồ sơ

Hồ sơ được sử dụng cho công việc hàng ngày phục vụ việc tra cứu, theo dõi quá trình diễn biến, từ đó đề ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa cần thiết.

Khi người ngoài đơn vị muốn sử dụng phải được sự đồng ý của Viện trưởng. Nếu người sử dụng hồ sơ không tra cứu tại chỗ thì người quản lý hồ sơ phải ghi các thông tin và số cho mượn hồ sơ ([BM.04.04](#)) và đơn đốc trả lại.

6.5. Thanh lý hồ sơ

- Định kỳ hàng năm người quản lý hồ sơ thực hiện chọn lọc và lập danh mục các hồ sơ đã hết hạn lưu trữ và hư hỏng đến mức không thể sử dụng trình lãnh đạo Trung tâm để phê duyệt xin hủy hồ sơ ([BM.05.04](#)).

- Việc thanh lý, hủy hồ sơ cũ cần có hội đồng thanh lý; biên bản thanh lý trong đó nêu rõ:

- + Ngày thanh lý
- + Tên cán bộ đề nghị thanh lý
- + Tên và số các hồ sơ thanh lý
- + Biện pháp thanh lý
- + Chữ ký của các bên chứng kiến

- Biên bản này cũng được quản lý và lưu trữ theo Quy trình QT này.