

**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD**

-----0000-----

| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | |
|--|------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài |
| <input type="radio"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy ___/___ |
| Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/FA/12</u> | |
| Ngày <u>11</u> tháng <u>04</u> năm <u>2018</u> | |

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**
(Ban hành lần thứ 01.00)
QT-KSHS

AIS
THÁNG 04/2018



**CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
 ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.**
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.06 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang: 1/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

- Nơi nhận:**
1. Giám đốc Công ty
 2. Đại diện lãnh đạo
 3. Các Trưởng phòng có liên quan

Người soạn : Lê Thị Nhi

Chữ ký:

Người phê duyệt : Nguyễn Hoàng Anh

Chữ ký:

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

| LẦN CHÍNH SỬA | TRANG SỬA | NỘI DUNG CHỈNH SỬA | GHI CHÚ | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|--------------------|--|--|------------------------------------|---|-------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|
| | | <table border="1"> <tr> <th colspan="2">KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ</td> <td><input type="checkbox"/> Bên ngoài</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc</td> <td><input type="checkbox"/> Copy</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/FA/102</u></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ngày <u>11</u> tháng <u>04</u> năm <u>2018</u></td> </tr> </table> | KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài | <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy | Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/FA/102</u> | | Ngày <u>11</u> tháng <u>04</u> năm <u>2018</u> | | |
| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy | | | | | | | | | | | | |
| Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/FA/102</u> | | | | | | | | | | | | | |
| Ngày <u>11</u> tháng <u>04</u> năm <u>2018</u> | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Nơi lưu trữ:
 + File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
 + File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:2/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|

1. MỤC ĐÍCH.

Quy định phương pháp thống nhất cho việc nhận biết, bảo quản, bảo vệ, sử dụng, xác định thời gian lưu trữ và hủy bỏ hồ sơ tại AIS.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG.

- Áp dụng cho tất cả các hồ sơ có liên quan đến hệ thống chất lượng và các hồ sơ khác.

3. TỪ VIẾT TẮT.

| | |
|---------------------|------|
| Giám đốc | GD |
| Nghiệp vụ giám định | NVGD |
| Hành chính kế toán | HCKT |
| Trưởng bộ phận | TBP |
| Nhân viên bộ phận | NVBP |

| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | |
|--|------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="radio"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy ___/___ |
| Bộ phận lưu giữ: <i>BGD/FA/L2</i> | |
| Ngày <i>11</i> tháng <i>04</i> năm <i>2018</i> | |

4. NỘI DUNG.

| TT | Hành động | Trách nhiệm | Biểu mẫu |
|-----|--|--------------------|------------|
| 4.1 | Lập hồ sơ chất lượng Toàn thể nhân viên của công ty khi thực hiện nhiệm vụ được giao đều có trách nhiệm lập các hồ sơ theo đúng các biểu mẫu đã quy định trong các quy trình tương ứng của công việc hoặc hoạt động đó. Các loại hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi, ngày, tháng và có đủ chữ ký của những người có liên quan. Nếu chưa có biểu mẫu được quy định, phải lập phiếu yêu cầu xử lý đề xuất, phê duyệt biểu mẫu. | Toàn thể nhân viên | BM-SKPH-01 |
| 4.2 | Sửa chữa, bổ sung và sao chép hồ sơ * Sửa chữa hồ sơ: - Khi phát hiện các sai sót, người đã ghi sai hồ sơ sửa | NVBP | |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNO\IBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:3/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|

| TT | Hành động | Trách nhiệm | Biểu mẫu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-------------------------------------|--------------------|--|--|--|--|------------------------------------|--|--|---|-------------------------------|--|--|--------------------------------|--|--|--|---------------------------|--|--|--|
| | <p>lại bằng cách gạch ngang 01 lần trên thông tin ghi sai và ghi lại thông tin đúng, việc sửa chữa hồ sơ phải được báo cáo với người kiểm soát hồ sơ (Trưởng nhóm hoặc trưởng bộ phận) và phải được ký nháy xác nhận bên cạnh phần thay đổi.</p> <p>- Việc sửa chữa hồ sơ không được dùng bút chì hay bút phủ.</p> <p>* Bổ sung hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>* Sao chép hồ sơ:</p> <p>- Việc sao chép hồ sơ được thực hiện khi có ý kiến của BGD và sự cho phép của người quản lý.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <th colspan="4">KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ</td> <td><input type="checkbox"/> Bên ngoài</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc</td> <td><input type="checkbox"/> Copy</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / B2</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ngày 11 tháng 04 năm 2018</td> </tr> </table> | | KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | | | <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài | | | <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy | | | Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / B2 | | | | Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | | | |
| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / B2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.3 | <p>Phân loại - đánh số các loại hồ sơ</p> <p>Hồ sơ được xác định, phân loại theo từng quy trình tương ứng.</p> <p>Nhân viên phụ trách quản lý từng loại hồ sơ có trách nhiệm phân biệt, sắp xếp và lưu giữ theo từng file riêng. Các file đều phải có tên để dễ nhận biết (theo quy định ở sơ đồ 1) và có danh mục kiểm soát hồ sơ ở từng file để tiện theo dõi hồ sơ được lưu trong file.</p> <p>* Ghi chú: đối với hồ sơ pháp lý công ty, lập danh mục hồ sơ pháp lý theo BM-KSHS-03</p> | <p>NVBP</p> <p>NVBP</p> | <p>BM-KSHS-01</p> <p>BM-KSHS-03</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.4 | Lưu trữ và bảo quản hồ sơ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nơi lưu trữ:
 + File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
 + File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNO\BO-AIS\FILE4-ISO4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
 Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
 TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
 E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:4/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|

| TT | Hành động | Trách nhiệm | Biểu mẫu | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|---|--------------------|--|---|---------------------------------|--|------------------------------------|----------------------------|--|---------------------------|--|
| | <p>- Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ được quy định trong phụ lục 1. Quy định kiểm soát hồ sơ ban hành kèm theo quy trình này.</p> <p>* Lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ file cứng trong mỗi cặp hồ sơ phải được sắp xếp khoa học theo cách sau:</p> <p>+ Sắp xếp theo trình tự thời gian (Ví dụ: công văn đến trước đặt ở dưới, đến sau đặt ở trên);</p> <p>+ Sắp xếp theo số yêu cầu (từ nhỏ đến lớn), sắp xếp theo năm đào tạo.</p> <p>- Hồ sơ file cứng được lưu tại tủ hồ sơ theo quy định tại phụ lục 1 ban hành kèm theo quy trình này.</p> <p>- Hồ sơ file mềm scan được lưu trên server theo đường dẫn : Z:\AIS DOCUMENTS\KIEM SOAT HO SO trên từng file tương ứng như quy định ở sơ đồ 1.Kiểm soát hồ sơ.</p> <p><i>Ghi chú: riêng đối với hồ sơ báo cáo kết quả của phòng thử nghiệm được scan lưu trên server phải đặt password, chỉ có trưởng phòng thử nghiệm/QLKT mới được nắm password để tránh mất mát hoặc thay đổi số liệu gốc, cũng như đảm bảo tính bảo mật đối với khách hàng.</i></p> <p>- Trước khi đưa hồ sơ vào nơi lưu trữ, nhân viên phụ trách quản lý hồ sơ có trách nhiệm:</p> <p>+ Sắp xếp lại hồ sơ cho phù hợp với quy luật sắp xếp nêu trên;</p> <p>+ Đóng gói lại hồ sơ thành từng gói, mỗi loại hồ sơ</p> | <p>NVBP</p> | <table border="1"> <tr> <th colspan="2">KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Nội bộ</td> <td><input type="radio"/> Bên ngoài</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Bản gốc</td> <td><input type="radio"/> Copy ___/___</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/12</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ngày 11 tháng 04 năm 2018</td> </tr> </table> | KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | <input checked="" type="radio"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài | <input checked="" type="radio"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy ___/___ | Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/12 | | Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | |
| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy ___/___ | | | | | | | | | | | | |
| Bộ phận lưu giữ: BGD/F4/12 | | | | | | | | | | | | | |
| Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | | | | | | | | | | | | | |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRÌNH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang: 5/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

| TT | Hành động | Trách nhiệm | Biểu mẫu |
|-----|---|--|---------------------------------|
| | <p>thành một gói riêng biệt có nhãn hồ sơ để nhận dạng như mẫu:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Tên hồ sơ:..... Ngày đóng gói:..... Tập số:XX/Năm ban hành/AIS..... Số hồ sơ trong tập:.....(bội số của 10)..... Thời gian lưu giữ:..... Người đóng gói.....</p> <p style="text-align: center;">Ký tên</p> </div> <p>+ Cập nhật vào danh mục kiểm soát hồ sơ tương ứng.</p> <p>* Bảo quản hồ sơ:</p> <p>- Hồ sơ được giữ trong môi trường thích hợp để tránh hư hỏng trong thời gian bảo quản.</p> | NVBP | BM-KSHS-01 |
| | | KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | |
| | | <input type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy / |
| | | Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / F4 / 102</u> | |
| | | Ngày <u>11</u> tháng <u>04</u> năm <u>2018</u> | |
| 4.5 | <p>Sử dụng hồ sơ</p> <p>- Hồ sơ được sử dụng cho công việc hằng 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.</p> <p>- Khi người ngoài đơn vị muốn sử dụng phải được sự đồng ý của GD. Nếu người sử dụng hồ sơ không tra cứu tại chỗ thì người quản lý hồ sơ phải ghi các thông tin vào phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ theo BM-KSHS-02 và đôn đốc trả lại.</p> | NVBP | BM-KSHS-02 |
| 4.6 | <p>Thanh lý hồ sơ</p> <p>- Định kỳ hằng năm, người quản lý hồ sơ thực hiện chọn lọc và lập phiếu đề nghị hủy hồ sơ đã hết hạn lưu trữ và hư hỏng đến mức không thể sử dụng trình BGD để phê duyệt xin hủy hồ sơ;</p> | NVBP | BM-KSHS-04 |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:6/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|

| TT | Hành động | Trách nhiệm | Biểu mẫu |
|-----|---|----------------------------|-------------------------------------|
| | <p>- Việc thanh lý, hủy hồ sơ cũ cần có hội đồng thanh lý; biên bản thanh lý trong đó nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Ngày thanh lý; + Tên nhân viên đề nghị thanh lý; + Tên và số các hồ sơ thanh lý; + Biện pháp thanh lý + Chữ ký của các bên kiểm chứng <p>Biên bản này cũng được quản lý và lưu trữ theo quy trình này.</p> | NVBP | BM-KSHS-04 |
| 4.6 | <p>Kiểm soát hồ sơ chất lượng</p> <p>- Ban ISO phân công thành viên chuyên trách lập và quản lý các loại hồ sơ chất lượng của toàn hệ thống theo BM-KSHS-01;</p> <p>* Riêng đối với hồ sơ pháp lý công ty:Hàng năm, vào tháng 12 người phụ trách phải có trách nhiệm rà soát danh mục hồ sơ pháp lý theo BM-KSHS-03. Nếu có hồ sơ pháp lý nào sắp hết hạn thì bổ sung vào kế hoạch mục tiêu năm tới để tiếp tục duy trì hiệu lực hồ sơ pháp lý cho công ty và các phòng ban.</p> <p>Nếu không có gì thay đổi thì ghi rõ vào biểu mẫu “đã rà soát” và ghi rõ ngày tiến hành rà soát, ký tên xác nhận.</p> | <p>Ban ISO</p> <p>HCKT</p> | <p>BM-KSHS-01</p> <p>BM-KSHS-03</p> |

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Ký tên

| | |
|--|---------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="radio"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy |

Bộ phận lưu giữ: BGD / F4 / 102

Ngày 11 tháng 04 năm 2018

Nơi lưu trữ:
+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang: 7/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

5. CÁC BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM.

- | | |
|----------------------------------|------------|
| - Danh mục kiểm soát hồ sơ | BM-KSHS-01 |
| - Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ | BM-KSHS-02 |
| - Danh mục hồ sơ pháp lý | BM-KSHS-03 |
| - Phiếu đề nghị hủy hồ sơ | BM-KSHS-04 |

| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | |
|--|------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="radio"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy ___/___ |
| Bộ phận lưu giữ: BGD F4 1.2 | |
| Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so

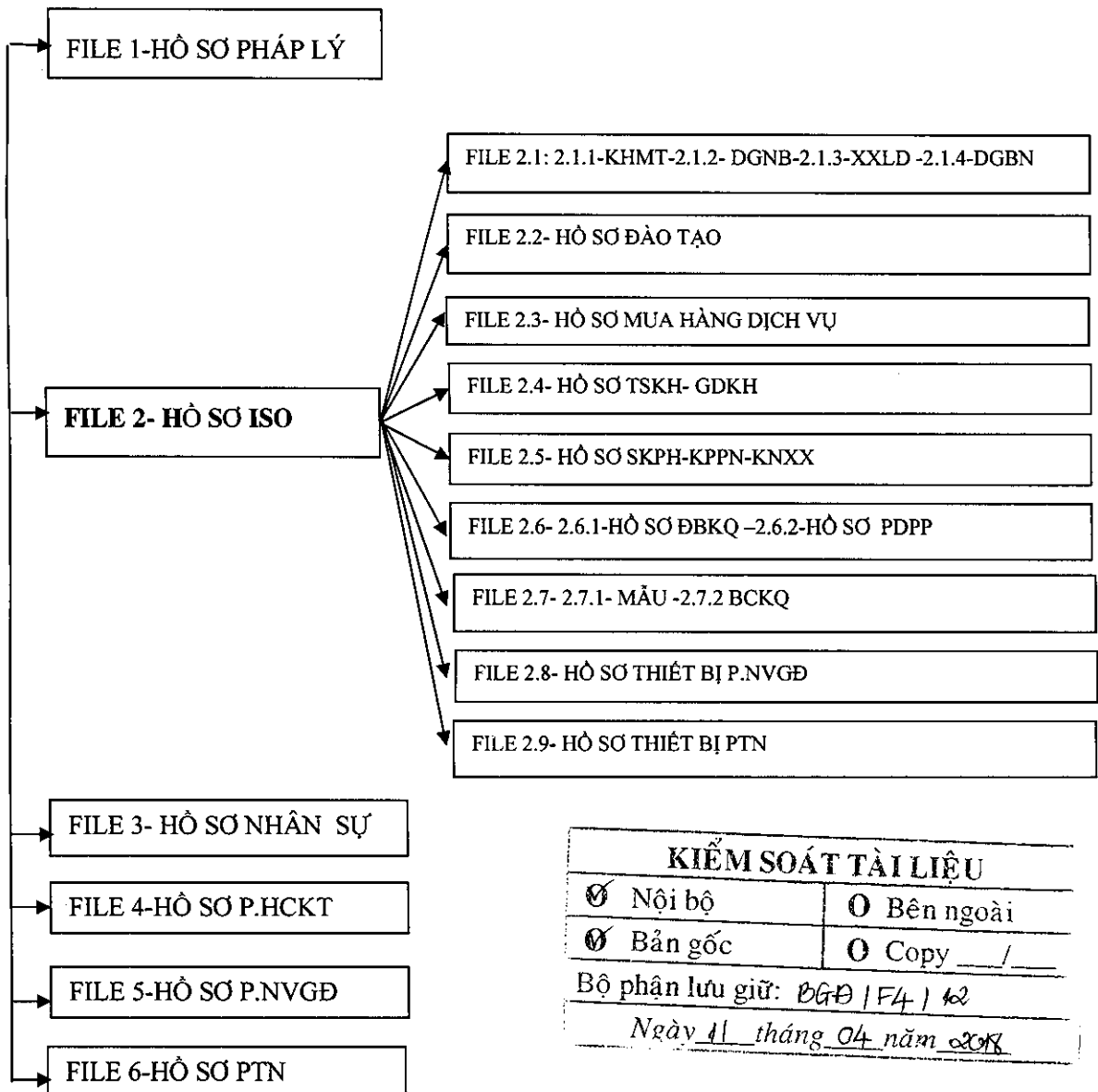


CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:8/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|

SƠ ĐỒ 1. KIỂM SOÁT HỒ SƠ



| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | |
|---|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy ___/___ |
| Bộ phận lưu giữ: BGD / F4 / 42 | |
| Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRÌNH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:9/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|-------------|

PHỤ LỤC 01. QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ PHÁP LÝ, HỒ SƠ ISO VÀ HỒ SƠ NHÂN SỰ

- Hình thức hủy hồ sơ: Hủy hồ sơ bằng cách gạch chéo mặt trước, sử dụng mặt sau hoặc máy hủy.

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|---------------|-------------------|---|--|---------------------|----------------|-------------------|
| 1. | Hồ sơ pháp lý | File 1- HSPL | a/ Danh mục hồ sơ pháp lý b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ c/ Giấy phép kinh doanh công ty, chi nhánh; d/ Chứng chỉ ISO 17020, 17025, 9001; e/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm, giám định; f/ Giấy chứng nhận chỉ định thử nghiệm, giám định; g/ Các giấy tờ liên quan khác có tính chất pháp lý mà cơ quan nhà nước cấp cho AIS. | BM-KSHS-03 BM-KSHS-02 KHIỂM SOÁT TÀI LIỆU Nội bộ <input type="checkbox"/> Bên ngoài <input type="checkbox"/> Bản gốc <input type="checkbox"/> Copy <input type="checkbox"/> Bộ phận lưu giữ: BGD / E4 / 12 Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | Tủ hồ sơ phòng HCKT | Không thời hạn | P.HCKT |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRÌNH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số tài liệu: QT-KSHS
Lần ban hành : 01.00
Ngày ban hành: 11/04/2018
Trang:10/ 26

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|-------------------|--------------------------|--|--|--------------------|---------------|-------------------|
| 2. | Kế hoạch mục tiêu | File 2.1/File 2.1.1-KHMT | a/ Danh mục kiểm soát hồ sơ b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ d/ Kế hoạch mục tiêu chung của công ty; kế hoạch mục tiêu chi tiết từng tháng của các phòng ban và các báo cáo công việc tồn đọng, hoàn thành của các phòng ban qua các tháng. e/ Kế hoạch các công việc thực hiện phát sinh trong năm. | BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-KHMT-01 BM-KHMT-01 | Tủ hồ sơ-phòng BGD | 05 năm | Ban ISO |
| 3. | Đánh giá nội bộ | File 2.1/File 2.1.2-DGNB | a/ Danh mục kiểm soát hồ sơ b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ d/Kế hoạch đánh giá nội bộ; e/ Chương trình đánh giá nội; | BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-ĐGNB-01 BM-ĐGNB-02 | Tủ hồ sơ-phòng BGD | 05 năm | Ban |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
Ø Nội bộ
Ø Bản gốc
Ø Copy /
Bộ phận lưu giữ: BGD/PA/LS
Ngày 11 tháng 04 năm 2018



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|---------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang: 11/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|---------------|

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -ki hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|------------------|--------------------------|--|--|----------------------|---------------|-------------------|
| | | | f/ Báo cáo đánh giá nội bộ; g/ Phiếu ghi chép; h/ Báo cáo hành động khắc phục phòng ngừa. | BM-ĐGNB-03 BM-ĐGNB-04 | | | |
| 4. | Xem xét lãnh đạo | File 2.1/File 2.1.3-XXLD | a/Danh mục kiểm soát hồ sơ b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ d/Biên bản họp xem xét lãnh đạo theo định kỳ của công ty và những biên bản họp xem xét lãnh đạo đột xuất trong năm. | BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-XXLD-01 | Tủ hồ sơ - phòng BGD | 05 năm | Ban |
| 5. | Hồ sơ đào tạo | File 2.2-HSĐT | a/Danh mục hồ sơ đào tạo b/Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ d/Đề nghị đào tạo e/Kế hoạch đào tạo | BM-TDĐT-11 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-TDĐT-01 BM-TDĐT-02 | Tủ hồ sơ - phòng BGD | 05 năm | Ban |

| | | | |
|---|---|------------------------------------|--------------------|
| BỘ PHẬN LƯU GIỮ: Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Nội bộ | KIỂM SOÁT TÀI LIỆU |
| | <input type="checkbox"/> Copy | <input type="checkbox"/> Bên ngoài | |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRÌNH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số tài liệu: QT-KSHS Lần ban hành : 01.00 Ngày ban hành: 11/04/2018 Trang:12/ 26

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -ki hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|------------------------|-------------------|---|--|---------------------|---------------|---|
| | | | f/Chương trình đào tạo g/Danh sách tham dự đào tạo h/Báo cáo kết quả đào tạo + các bài kiểm tra i/Phiếu đào tạo mới k/Báo cáo hiệu quả đào tạo l/Tài liệu đào tạo, chương trình đào tạo bên ngoài | BM-TDĐT-12 BM-TDĐT-03 BM-TDĐT-09 BM-TDĐT-05 BM-TDĐT-04 | | | <input checked="" type="radio"/> Nội bộ <input type="radio"/> Bản gốc <input type="radio"/> Bản ngoài <input type="radio"/> Copy / BỘ PHẬN LƯU GIỮ: BGD/FA/142 Ngày 11 tháng 04 năm 2018 |
| 6. | Hồ sơ mua hàng dịch vụ | File 2.3-MHDV | a/Danh mục kiểm soát hồ sơ; b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ; c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ d/ Nhu cầu mua hàng; e/ Danh sách nhà cung cấp được chọn; f/ Biên bản đánh giá năng lực nhà cung ứng; g/ Biên bản đánh giá năng lực nhà thầu phụ; | BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-MHDV-01 BM-MHDV-02 BM-MHDV-03 BM-MHDV-04 | Tủ hồ sơ phòng HCKT | 05 năm | P.HCKT |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:13/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|---|-------------------------------|---|--|----------------------|---------------|-------------------|
| | | | h/ Biên bản nghiệm thu thiết bị, vật tư, hóa chất; i/ Phiếu theo dõi nhà cung ứng. | BM-MHDV-06 BM-MHDV-07 | | | |
| 7. | Hồ sơ tài sản khách hàng - giao dịch khách hàng | File 2.4-Hồ sơ TSKH-GDKH | a/ Danh mục kiểm soát hồ sơ; b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ; c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ; d/Phiếu nhận sản phẩm khách hàng cung cấp; e/ Phiếu đánh giá của khách hàng | BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-TSKH-01 BM-GDKH-04 | Tủ hồ sơ-phòng BGD | 05 năm | Ban ISO |
| 8. | Hồ sơ sự không phù hợp, khắc phục phòng ngừa, khiếu nại xem xét | File 2.5-Hồ sơ SKPH-KPPN-KNXX | a/Phiếu theo dõi xử lý không phù hợp b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ; d/ Phiếu yêu cầu xử lý; | BM-SKPH-02 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-SKPH-01 | Tủ hồ sơ - phòng BGD | 05 năm | Ban ISO |
| 9. | Hồ sơ đảm bảo | File 2.6/File | a/ Danh mục kiểm soát hồ sơ | BM-KSHS-01 | Tủ hồ sơ | 05 năm | PTN |

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
 Nội bộ Bên ngoài
 Bản gốc Copy

Nơi lưu trữ:
+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:14/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách | | | | | | | | |
|---------------------------|------------------------------|---|---|--|-------------------|---|---------------------------|------------------------------|---|--|--------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | kết quả | 2.6.1-ĐBKQ | b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ d/ Kế hoạch đánh giá chất lượng kết quả thử nghiệm e/ Phiếu kết quả đánh giá f/ Báo cáo tổng hợp của cơ quan tổ chức chương trình thử nghiệm thành thạo g/ Báo cáo thử nghiệm h/ Phiếu kết quả thử nghiệm của phòng thử nghiệm trong so sánh liên phòng; i/ Bản sao phiếu đề xuất hành động khắc phục, phòng ngừa nếu có. | BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-ĐBKQ-01 BM-ĐBKQ-02 BM-BCKQ-01 BM-BCKQ-02 BM-SKPH-01 | PTN | <table border="1"><tr><td rowspan="2">Ngày 11 tháng 04 năm 2018</td><td>Bộ phận lưu giữ: BGD/ F4/142</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ</td><td rowspan="2">KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Copy</td><td><input type="checkbox"/> Bên ngoài</td></tr></table> | Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | Bộ phận lưu giữ: BGD/ F4/142 | <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | <input type="checkbox"/> Copy | <input type="checkbox"/> Bên ngoài | |
| Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | Bộ phận lưu giữ: BGD/ F4/142 | <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | | | | | | | | | | |
| | | <input type="checkbox"/> Copy | <input type="checkbox"/> Bên ngoài | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Hồ sơ phê duyệt phương pháp | File 2.6/File 2.6.2-PDPP | a/ Danh mục kiểm soát hồ sơ; b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ; c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ; | BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 | Tủ hồ sơ PTN | Đến khi có thay thế mới | PTN | | | | | | | | |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số tài liệu: QT-KSHS Lần ban hành : 01.00 Ngày ban hành: 11/04/2018 Trang: 15/ 26

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -ki hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|--|------------------------------------|---|---|-------------------|-------------------------|-------------------|
| | | | d/ Phiếu phê duyệt phương pháp e/ Năng lực thử nghiệm f/ Phân công công việc g/ Các báo cáo kết quả thử nghiệm | BM-PDPP-01 BM-PDPP-02 BM-PDPP-03 BM-BCKQ-01 | | | |
| 11. | Hồ sơ mẫu - báo cáo kết quả | File 2.7/File 2.7.1-MẪU-2.7.2.BCKQ | a/ Danh mục kiểm soát hồ sơ b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ d/ Phiếu yêu cầu thử nghiệm e/ Phiếu theo dõi mẫu và trả kết quả f/ Báo cáo kết quả thử nghiệm g/ Phiếu kết quả thử nghiệm | BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04 BM-MHDV-05 BM-MTN-01 BM-BCKQ-01 BM-BCKQ-02 | Tủ hồ sơ PTN | 03 năm | |
| 12. | Hồ sơ thiết bị phòng nghiệp vụ giám định | File 2.8-HỒ SƠ TBGD | a/ Danh mục kiểm soát hồ sơ; b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ; | BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 | Tủ hồ sơ P.NVGD | Đến khi có thay thế mới | P.NVGD |

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
 Nội bộ Bên ngoài
 Bản gốc Copy
Bộ phận lưu giữ: BGD | F4 | 42
Ngày 11 tháng 04 năm 2018

Nơi lưu trữ:
+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:16/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|---|---|---|---|-------------------|-------------------------|-------------------|
| | <p>Bộ phận lưu giữ: BGD FA 12 Ngày 11 tháng 04 năm 2018</p> | <p>KIỂM SOÁT TÀI LIỆU</p> <p><input type="checkbox"/> Nội bộ <input type="checkbox"/> Bản ngoài</p> <p><input type="checkbox"/> Bản gốc <input type="checkbox"/> Copy</p> | <p>c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ; d/ Quy định các thiết bị đo và thử nghiệm e/ Kế hoạch hiệu chuẩn thiết bị năm f/ Danh sách thiết bị đo lường đạt g/ Danh sách nhân viên sử dụng thiết bị h/ Danh sách thiết bị được mã hóa i/ Hướng dẫn sử dụng thiết bị k/ Phiếu kiểm tra thiết bị l/ Đề nghị bảo trì, sửa chữa thiết bị m/ Kiểm tra không đạt n/ Kiểm tra thiết bị sau hiệu chuẩn/kiểm định.</p> | <p>BM-KSHS-04 BM-TBĐL-01 BM-TBĐL-02 BM-TBĐL-03 BM-TBĐL-04 BM-TBĐL-05 BM-TBĐL-06 BM-TBĐL-07 BM-TBĐL-08 BM-TBĐL-09 BM-TBĐL-10</p> | | | |
| 13. | Hồ sơ thiết bị phòng thử nghiệm | File 2.9-HỒ SƠ TBTN | <p>a/ Danh mục kiểm soát hồ sơ; b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ; c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ;</p> | <p>BM-KSHS-01 BM-KSHS-02 BM-KSHS-04</p> | Tủ hồ sơ PTN | Đến khi có thay thế mới | PTN |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:17/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|---------------|---|--|---|-------------------|--|-----------------------------------|
| | | <p>Kiểm soát tài liệu</p> <p>Nội bộ</p> <p>Bản gốc</p> <p>Bộ phận lưu giữ: BGĐ / FA / L&S</p> <p>Ngày 11 tháng 04 năm 2018</p> <p>O Bền ngoài</p> <p>O Copy</p> | <p>d/Danh mục thiết bị năm;</p> <p>e/ Kế hoạch hiệu chuẩn, kiểm tra, bảo trì thiết bị năm;</p> <p>f/ Phiếu bảo trì, sửa chữa thiết bị;</p> <p>g/ Phiếu theo dõi thiết bị;</p> <p>h/ Danh sách nhân viên được phép sử dụng thiết bị;</p> <p>i/ Hướng dẫn sử dụng, kiểm tra, bảo quản, bảo trì thiết bị;</p> <p>k/ Phiếu kiểm tra tình trạng thiết bị</p> <p>l/ Lý lịch thiết bị</p> | <p>BM-TBTN-01</p> <p>BM-TBTN-02</p> <p>BM-TBTN-04</p> <p>BM-TBTN-05</p> <p>BM-TBTN-07</p> <p>BM-TBTN-08</p> <p>BM-TBTN-09</p> <p>BM-TBTN-10</p> | | | |
| 14. | Hồ sơ nhân sự | File 3-HSNS | <p>a/Danh mục hồ sơ nhân sự;</p> <p>b/ Phiếu kiểm soát truy cập hồ sơ;</p> <p>c/ Phiếu đề nghị hủy hồ sơ;</p> <p>d/ Hồ sơ xin việc gồm: đơn xin việc, sơ yếu lí</p> | <p>BM-TDĐT-01</p> <p>BM-KSHS-02</p> <p>BM-KSHS-04</p> | Tủ hồ sơ PTN | Lưu đến khi nhân viên nghỉ việc 01 năm | Nhân viên phụ trách hồ sơ nhân sự |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGĐ;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số tài liệu: QT-KSHS Lần ban hành : 01.00 Ngày ban hành: 11/04/2018 Trang: 18/ 26

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ hồ sơ | Thời gian lưu | Bộ phận phụ trách |
|-----|-----------|-------------------|---|--|-------------------|---------------|-------------------|
| | | | lịch, hộ khẩu, CMND, văn bằng chứng chỉ, giấy khám sức khỏe, giấy giới thiệu (nếu có); e/ Hợp đồng thử việc, tập sự; f/ Hợp đồng lao động chính thức; g/Đánh giá nhân viên sau thời gian thử việc; h/Lý lịch chuyên môn; i/ Bản cam kết giám định viên; k/ Bản nhận xét giám định viên; l/ Quyết định công nhận giám định viên; m/ Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo bên ngoài. | BM-TDDT-07 BM-TDDT-06 BM-TDDT-08 | | | |

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
Ø Nội bộ
Ø Bản gốc
Ø Bản ngoài
Ø Copy
Bộ phận lưu giữ: KGD/F4
Ngày 11 tháng 04 năm 2018

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-Qt-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:19/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

PHỤ LỤC 02. QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ P.HCKT

- Bộ phận quản lý/cập nhật: P.HCKT
- File cứng lưu tại tủ hồ sơ phòng HCKT
- Hình thức hủy hồ sơ: Hủy hồ sơ bằng cách gạch chéo mặt trước, sử dụng mặt sau hoặc máy hủy.
- Thời gian lưu: theo quy định P.HCKT

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

| | |
|---|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy ___/___ |
| Bộ phận lưu giữ: BGD / FA / 102 | |
| Ngày 11 tháng 04 năm 2018. | |

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ | |
|-----|----------------------|-------------------|---|--|-------------|-----------|
| | | | | | File scan | File cứng |
| 1 | Hợp đồng báo giá bán | File 4.1 | <ul style="list-style-type: none"> - Danh mục khách hàng - Danh mục kiểm soát HĐ-BG - HĐ-BG (kèm phụ lục-nếu có) - Biên bản nghiệm thu (nếu có) - Biên bản thanh lý (nếu có) | BM-HSKT-01 BM-HSKT-02 BM-HSKT-03 BM-HSKT-04 BM-HSKT-05 | x | x |
| 2 | Hợp đồng báo giá mua | File 4.2 | <ul style="list-style-type: none"> - Danh mục kiểm soát HĐ-BG - HĐ-BG kèm theo | BM-HSKT-02 | x | x |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRÌNH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:20/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ | |
|-----|--------------------------------------|-------------------|---|------------------------------|-------------|-----------|
| | | | | | File scan | File cứng |
| 3 | Hợp đồng lao động thuê | File 4.3 | - Danh sách HDLĐ theo năm + HDLĐ + Hồ sơ xin việc (bản chính) - Danh sách nhân viên nghỉ việc + Đơn xin nghỉ việc + Quyết định nghỉ việc | BM-HSKT-05 BM-HSKT-06 | | |
| 4 | Chứng từ BHXH, BHYT, BHTN, Công đoàn | File 4.4 | - Danh sách sổ BHXH+ Sổ BHXH; - Danh sách tham gia BHXH theo tháng ; - Thông báo kết quả đóng BHYT/ BHTN/ BHXH ; - Báo tăng/giảm theo tháng; - Hồ sơ khác liên quan chế độ bảo hiểm; - Danh sách đóng phí công đoàn; | BM-HSKT-07 | N/A | x |
| | | | | BM-HSKT-08 | x | x |

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy <u> 1 </u> |
| Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/ T4/ 12</u> | |
| Ngày <u>11</u> tháng <u>04</u> năm <u>2018</u> | |

Nơi lưu trữ:
+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số tài liệu: QT-KSHS Lần ban hành : 01.00 Ngày ban hành: 11/04/2018 Trang:21/ 26

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ | |
|-----|----------------------------|-------------------|---|----------|-------------|-----------|
| | | | | | File scan | File cứng |
| 5 | Hóa đơn bán ra kèm bảng kê | File 4.5 | - Hóa đơn bán ra (2 liên chính) theo quý - Bảng kê (kèm số HĐ hoặc BG có xác nhận khách hàng) | N/A | N/A | x |
| 6 | Phiếu thu – Phiếu chi | File 4.6 | - Bảng kê phiếu thu tiền mặt: Phiếu thu + hóa đơn đầu ra photo / chứng từ; - Bảng kê phiếu chi (VAT) theo tháng: Phiếu chi + hóa đơn VAT + chứng từ liên quan; - Bảng kê phiếu chi (không VAT) theo tháng: Phiếu chi + hóa đơn+ chứng từ liên quan. | N/A | N/A | x |
| 7 | Chứng từ thuế | File 4.7 | - Tờ khai thuế + Tờ khai thuế theo quý + Xác nhận nộp tờ khai | | | |

| | |
|--|---------------------------------------|
| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy ___/___ |
| Bộ phận lưu giữ: <u>BGD/ F4/12</u> | |
| Ngày <u>11</u> tháng <u>04</u> năm <u>2018</u> | |

Nơi lưu trữ:
+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;
+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:22/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ | |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|----------|-------------|-----------|
| | | | | | File scan | File cứng |
| | KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài | + Giấy nộp tiền vào ngân sách nhà nước - Hồ sơ thuế thu nhập cá nhân: + Tờ khai giảm trừ gia cảnh (kèm khai sinh con/cha/mẹ) - Báo cáo tài chính - Các thông báo, xác nhận của cơ quan thuế | N/A | N/A | x |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy | | | | |
| Bộ phận lưu giữ: BGD/FA/12 | | | | | | |
| Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | | | | | | |
| 8 | Chứng từ ngân hàng | File 4.8 | - Sao kê tài khoản ngân hàng bản chính - Ủy nhiệm chi/ Bảng kê rút tiền mặt + hóa đơn đầu vào + chứng từ thanh toán thu/ chi | N/A | N/A | x |
| 9 | Hóa đơn chưa thanh toán | File 4.9 | - Hóa đơn / Invoice chưa thanh toán (photo)/ Phiếu xuất kho (nếu có) | N/A | N/A | x |
| 10 | Chi nhánh | File 4.10 | - Công nợ chi nhánh - Hồ sơ chi nhánh | N/A | N/A | x |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-Qt-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã số tài liệu: QT-KSHS Lần ban hành : 01.00 Ngày ban hành: 11/04/2018 Trang:23/ 26

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Nội bộ Bên ngoài
 Bản gốc Copy ___/___
Bộ phận lưu giữ: BGD/F4112
Ngày 11 tháng 04 năm 2018

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ | |
|-----|----------------------------------|-------------------|---|----------|-------------|-----------|
| | | | | | File scan | File cứng |
| 11 | Theo dõi VPP, kho hàng, thiết bị | File 4.11 | - Danh sách user phần mềm, máy tính - Báo cáo xuất nhập kho VPP, thiết bị, hàng hóa - Sổ theo dõi thiết bị, dụng cụ | N/A | N/A | x |
| 12 | Chứng từ nội bộ khác | File 4.12 | - Các đề xuất chế độ, tạm ứng... - Sổ theo dõi trang thiết bị cho nhân viên - Theo dõi nghỉ phép+đơn nghỉ phép | N/A | N/A | x |
| 13 | Thu chi nội bộ | File 4.13 | - Sổ quỹ tiền mặt + chứng từ thu/chi nội bộ + bảng tổng kết quỹ hàng tháng - Đề nghị mua sắm | N/A | N/A | x |
| 14 | Báo cáo tháng; | File 4.14 | - Báo cáo hàng tháng P.HCKT - Báo cáo thưởng nhân viên | N/A | N/A | x |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:24/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Nơi lưu trữ | |
|-----|-----------|-------------------|---|----------|-------------|-----------|
| | | | | | File scan | File cứng |
| 15 | Công đoàn | File 4.15 | <ul style="list-style-type: none">- Danh sách tham gia công đoàn- Quyết định thành lập công đoàn- Sổ theo dõi thu chi quỹ công đoàn | N/A | x | x |

| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | |
|---|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy ___/___ |
| Bộ phận lưu giữ: BGD F4 42 | |
| Ngày 11 tháng 04 năm 2018 | |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEU\NOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:25/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

| | |
|--|------------------------------------|
| <input type="radio"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="radio"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy ___/___ |
| Bộ phận lưu giữ: <u>BGD / FA / 12</u> | |
| Ngày <u>11</u> tháng <u>04</u> năm <u>2018</u> | |

PHỤ LỤC 03. QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ P.NVGD

- Bộ phận phụ trách: P.NVGD
- Nơi lưu hồ sơ: Tủ hồ sơ P.NVGD
- Hình thức hủy hồ sơ: Hủy hồ sơ bằng cách gạch chéo mặt trước, sử dụng mặt sau hoặc máy hủy.

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Thời gian lưu |
|-----|---|-------------------|--|-------------------------------------|---------------|
| 1 | Báo cáo tháng; | File 5.1 | - Báo cáo hàng tháng của P.NVGD - Báo cáo thưởng nhân viên | BM-BCHĐ-01 BM-BCHĐ-01 | 5 năm |
| 2 | Công tác phí; | File 5.2 | - Công tác phí hằng tháng | N/A | 5 năm |
| 3 | Thẻ vào kho - hồ sơ xe bán tải-phòng trọ; | File 5.3 | - Thanh toán phòng trọ, báo giá sửa... | N/A | 5 năm |
| 4 | Hồ sơ chứng thư; | File 5.4 | - Hồ sơ bao gồm các biểu mẫu theo các quy trình nghiệp vụ cụ thể | Theo các quy trình nghiệp vụ cụ thể | 10 năm |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISO\4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO\12-QT-Kiem soat ho so



CÔNG TY TNHH DỊCH VỤ GIÁM ĐỊNH Á CHÂU(AIS)
ASIA INSPECTION SERVICE CO., LTD.
Office : E35, KDC Tân Thuận Nam, Đ. Phú Thuận, Q.7, HCM City
TEL: (84.28) 62921289 – FAX: (84.28) 62921285
E-mail: info@aisco.vn

QUI TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

| | | | |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|
| Mã số tài liệu: QT-KSHS | Lần ban hành : 01.00 | Ngày ban hành: 11/04/2018 | Trang:26/ 26 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|--------------|

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

| | |
|---|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Nội bộ | <input type="checkbox"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bản gốc | <input type="checkbox"/> Copy ___/___ |

Bộ phận lưu giữ: *BGD/FA/12*

Ngày *11* tháng *04* năm *2018*

PHỤ LỤC 04. QUY ĐỊNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ PTN

- Bộ phận phụ trách: PTN
- Nơi lưu hồ sơ: Tủ hồ sơ PTN
- Hình thức hủy hồ sơ: Hủy hồ sơ bằng cách gạch chéo mặt trước, sử dụng mặt sau hoặc máy hủy.

| STT | Tên hồ sơ | Tên file -kí hiệu | Nội dung hồ sơ | Biểu mẫu | Thời gian lưu |
|-----|----------------------------|-------------------|--|------------|------------------|
| 1 | Báo cáo tháng | File 6.1 | - Báo cáo hàng tháng của PTN - Báo cáo thường nhân viên | N/A | Lưu hồ sơ 03 năm |
| 2 | Sổ theo dõi môi trường PTN | File 6.2 | - Sổ theo dõi điều kiện nhiệt độ môi trường hằng ngày PTN | BM-TDMT-01 | |

Nơi lưu trữ:

+ File cứng (gốc): lưu tại tủ tài liệu số 02 phòng BGD;

+ File scan: lưu trên Server theo đường dẫn Q:\TAILIEUNOIBO-AIS\FILE4-ISOM4.2 QUI TRINH AP DUNG ISO12-QT-Kiem soat ho so

PHIẾU KIỂM SOÁT TRUY CẬP HỒ SƠ

File:

Phòng ban :

Người cập nhật/quản lý:

| STT | Ngày | Tên hồ sơ | Mã hồ sơ (nếu có) | Người truy cập | Ký nhận | Ngày trả | Ký trả |
|-----|------|-----------|----------------------|----------------|---------|----------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | |
|-------------------------------------|---------|--------------------------|-----------|
| KIỂM SOÁT TÀI LIỆU | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nội bộ | <input type="checkbox"/> | Bên ngoài |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Bản gốc | <input type="checkbox"/> | Copies |
| Số bản lưu giữ: 04/21 | | 74/142 | |
| Ngày: 11 tháng 04 năm 2018 | | | |

- Lưu hồ sơ:
- + File cứng (gốc):
- + File scan:

DANH MỤC HỒ SƠ PHÁP LÝ

Người cập nhật/quản lý

FILE 1-HSPL

| STT | Tên hồ sơ | Mã số (nếu có) | Cơ quan ban hành | Ngày ban hành | Nơi lưu trữ | | Ngày hiệu lực | Ngày hết hiệu lực | Phòng ban áp dụng | | | Ngày cập nhật | Người cập nhật |
|-----|-----------|----------------|------------------|---------------|-------------|-----------|---------------|-------------------|-------------------|--------|-----|---------------|----------------|
| | | | | | FILE CỨNG | FILE SCAN | | | HCKT | P.NVGB | PTN | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | |

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Nội bộ Bên ngoài
 Bản gốc Copy /
 Bộ phận lưu giữ: Phòng FA 1.2
 Ngày 11 tháng 04 năm 2018

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người quản lý

Ghi chú:
 - Ký hiệu "N/A" không xác định
 - Rà soát hàng năm:

Nơi lưu trữ:
 + File cứng: lưu tại File 1. Hồ sơ pháp lý tại tủ hồ sơ - phòng HCKT
 + File scan: lưu trên server theo đường dẫn Q:\AIS DOCUMENTS\KIEM SOAT HO SO\FILE 1-HO SO PHAP LY\FILE 1.1 HO SO PHAP LY CTY

PHIẾU ĐỀ NGHỊ HỦY HỒ SƠ

Phòng ban :

Ngày tháng năm

Danh mục hồ sơ hủy:

| STT | Tên hồ sơ | Mã hồ sơ (nếu có) | Thời gian lưu | Lý do hủy | Ghi chú |
|-----|-----------|----------------------|---------------|-----------|---------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | | | | | |
| 17 | | | | | |
| 18 | | | | | |

Người đề nghị

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU **Phê duyệt**

| | |
|--|------------------------------------|
| <input checked="" type="radio"/> Nội bộ | <input type="radio"/> Bên ngoài |
| <input checked="" type="radio"/> Bản gốc | <input type="radio"/> Copy ___/___ |

Bộ phận lưu giữ: BGD/FA/12

Ngày 11 tháng 04 năm 2018

Kiểm tra hủy bỏ hồ sơ:

- Thời gian hủy:

- Cách thức hủy:

- Người hủy:

- Ghi chú:

.....

Người kiểm tra

Lưu hồ sơ:

+ File cứng (gốc):

+ File scan: