

**BỘ XÂY DỰNG
CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM**



TCVN ISO 9001:2015

HƯỚNG DẪN

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

MÃ HIỆU:

HD.ISO.01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Ngọc Thảo	Lê Minh Đạo	Lê Đỗ Mười
Chữ ký		 	
Chức vụ	Thư ký Ban ISO	Phó Cục trưởng	Cục trưởng

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

THEO DÕI PHÂN PHỐI

Số bản	Nơi nhận	Số bản	Nơi nhận
☒	Cục trưởng	☒	Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường
☒	Phó Cục trưởng Phụ trách	☒	Phòng Pháp chế
☒	Phòng Kế hoạch – Tài chính	☒	Phòng Hợp tác quốc tế - IMO
☒	Phòng Vận tải – An toàn và Phương tiện	☒	Phòng Tổ chức cán bộ
☒	Phòng Kết cấu hạ tầng	☒	Thanh tra
☒	Văn phòng Cục		
☒	Ban ISO		
☒	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam		

THEO DÕI SỬA ĐỔI

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

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 Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam 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;

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

+ 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 Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam 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/NĐ-CP 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:

- + 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

a) 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.

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục tài liệu HTQLCL** theo phụ lục số PL.ISO.02 tại mô hình HTQLCL.

5.1.2 Tạo lập tài liệu

5.1.2.1 Trách nhiệm biên soạn, xem xét, phê duyệt

Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam quy định trách nhiệm biên soạn, xem xét, phê duyệt:

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

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,

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. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: 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

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

trình do phòng chuyên môn biên soạn, Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam 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 CẦN 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 Xây dựng hoặc của Cục Hàng hải và Đường thủy 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

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 liên 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 Kế hoạch – Tài chính	KHTC
2.	Phòng Vận tải – An toàn và Phương tiện	VT-AT&PT
3.	Phòng Kết cấu hạ tầng	KCHT
4.	Văn phòng Cục	VP
5.	Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường	KHCNMT
6.	Phòng Pháp chế	PC
7.	Phòng Hợp tác quốc tế - IMO	HTQT-IMO
8.	Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

9.	Thanh tra	TTr
----	-----------	-----

*** Ngày ban hành tài liệu:**

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

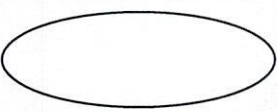
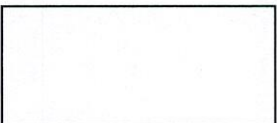
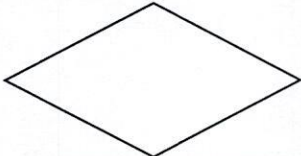
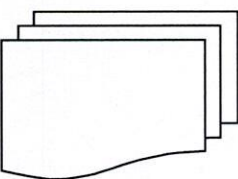
Trong đó:

- 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**

TT	Biểu tượng	Ý nghĩa
1.		Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
2.		Hoạt động/ các bước thực hiện
3.		Quyết định/ lựa chọn
4.		Tài liệu/ dữ liệu
5.		Lưu trữ hồ sơ
6.		Hướng dòng chảy

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

7.	+	Đạt yêu cầu/ phù hợp
8.	-	Chưa đạt yêu cầu/ chưa phù hợp

*** 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:

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 26, 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 thường, đậm.

Ví dụ : **Cấp Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoa tiêu 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 13, in thường, đậm.

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

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

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 13, in thường.

***Quy định của trang bìa quy trình, hướng dẫn**

BỘ XÂY DỰNG (1) CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM (2)  TCVN ISO 9001:2015 QUY TRÌNH/HƯỚNG DẪN (3) Tên Quy trình/Hướng dẫn (4) MÃ HIỆU (5)			
	Soạn thảo (6)	Xem xét (6)	Phê duyệt (6)
Họ tên (6)	(7)	(7)	(7)
Chữ ký (6)			
Chức vụ (6)	Thư ký Ban ISO (7)	Phó Cục trưởng (7)	Cục trưởng (7)

- (1) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 16, in hoa.
- (2) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 16, in hoa, đậm.
- (3) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 26, in hoa, đậm.
- (4) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 16, in thường, đậm.
- (5) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 14, in hoa, đậm.
- (6) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 14, in thường, đậm.
- (7) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 14, in thường.

***Quy định của trang thứ nhất quy trình, hướng dẫn**

CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM (1)			
(LOGO)	Tên quy trình (2)	Ngày ban hành: (3)	
		Lần ban hành: (3)	
		Mã Hiệu: (3)	
THEO DÕI PHÂN PHỐI (4)			
Số bản	Nơi nhận	Số bản	Nơi nhận
QUÁ TRÌNH BAN HÀNH, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU (4)			
Lần sửa đổi (5)	Ngày ban hành (5)	Nội dung và hạng mục sửa đổi (5)	
(6)	(6)	(6)	

- (1) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 14, in hoa, đậm.
- (2) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 12, in thường, đậm
- (3) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 12, in thường.
- (4) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 12, in hoa, đậm.
- (5) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 12, in thường, đậm.
- (6) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 13, in thường.

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

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

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM (1)	
(LOGO)	Tên quy trình (2)	Ngày ban hành: (3)
		Lần ban hành : (3)
		Mã hiệu : (3)

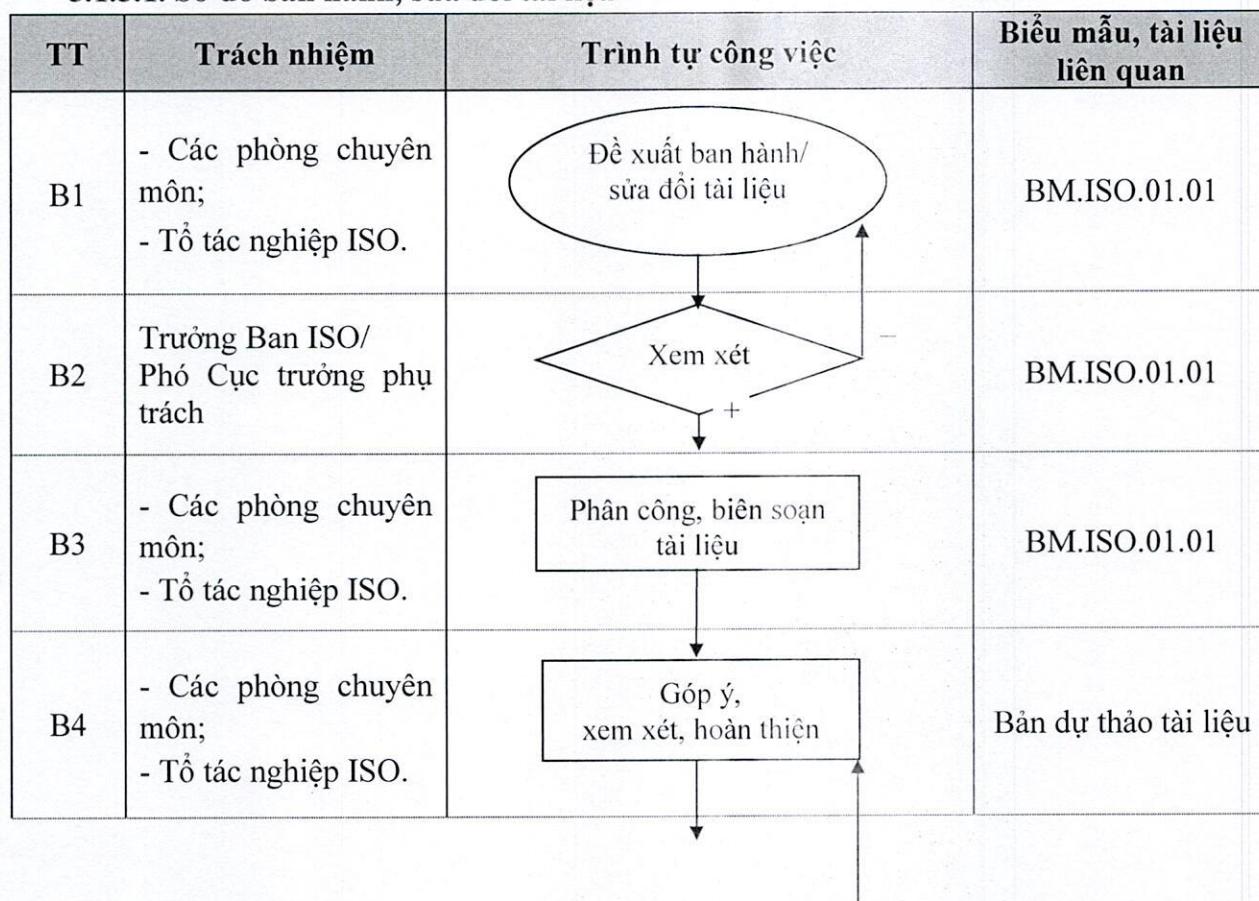
(1) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 14, in hoa, đậm.

(2) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 12, in thường, đậm

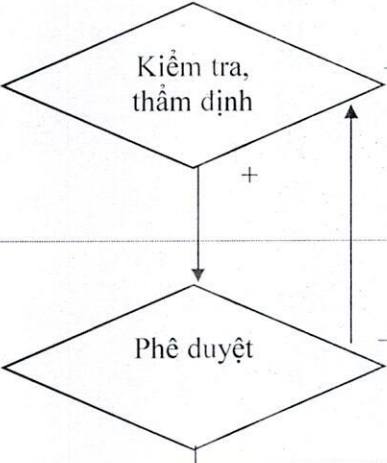
(3) Kiểu chữ TimesNewRoman, cỡ 12, in thường.

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



	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

B5	- Trưởng Ban ISO/ Phó Cục trưởng phụ trách; - Lãnh đạo các phòng chuyên môn liên quan; - Tổ tác nghiệp ISO.		Bản dự thảo tài liệu
B6	Cục trưởng		Tài liệu
B7	- Văn phòng; - Tổ tác nghiệp ISO.	Cập nhật vào danh mục tài liệu nội bộ, sao chụp, đóng dấu	PL.ISO.02
B8	- Văn phòng; - Tổ tác nghiệp ISO.	Ban hành, Phân phối Thu hồi bản lỗi thời	PL.ISO.02
B9	- Các phòng chuyên môn; - Văn phòng; - Tổ tác nghiệp ISO.	Sử dụng, bảo quản, trả về đúng nơi lưu	PL.ISO.02

5.1.3.2. Diễn giải sơ đồ

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

Trong quá trình vận hành 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 Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam hoặc có nhu cầu cần xây dựng và ban hành tài liệu mới, các phòng chuyên môn/ tổ tác nghiệp 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 Trưởng phòng chuyên môn hoặc Tổ trưởng tổ tác nghiệp ISO.

Bước 2: Xem xét:

Trưởng phòng chuyên môn hoặc Tổ trưởng tổ tác nghiệp ISO xác nhận vào Phiếu đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu và trình Trưởng Ban ISO/ Phó Cục trưởng phụ trách xem xét.



CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM

Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng
văn bản (tài liệu, hồ sơ)

Ngày ban hành:

Lần ban hành: 01

Mã hiệu: HD.ISO.01

Bước 3: Phân công biên soạn tài liệu:

Sau khi được Trưởng Ban ISO/ Phó Cục trưởng phụ trách xem xét, phân công, phòng chuyên môn/ tổ tác nghiệp 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:

Cán bộ 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 Tổ trưởng tổ tác nghiệp ISO xem xét.

Bước 5: Kiểm tra, thẩm định

- Kiểm tra: Trưởng Ban ISO/ Phó Cục trưởng 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.
- Thẩm định: Trưởng Ban ISO/ Phó Cục trưởng phụ trách, tổ tác nghiệp ISO và lãnh đạo phòng chuyên môn liên quan tiến hành thẩm định tài liệu. Nếu tài liệu đạt thì đề nghị Cục trưởng phê duyệt, ban hành.

Bước 6. Phê duyệt

Trưởng phòng chuyên môn hoặc Tổ trưởng tổ tác nghiệp ISO có trách nhiệm trình, đề nghị Cục trưởng 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, Thư ký Ban 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 theo PL.ISO.02

- Nếu ban hành dưới dạng bản cứng thì Thư ký Ban 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:

TÀI LIỆU ĐÃ KIỂM SOÁT

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

Mẫu dấu:

- Các tài liệu khi cung cấp cho bên ngoài phải được sự đồng ý của Cục trưởng hoặc Trưởng Ban 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 Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam 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, Thư ký ISO cập nhật vào Sổ theo dõi 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:** Thư ký Ban ISO cập nhật tài liệu HTQLCL vào một Folder trong Hệ thống mạng nội bộ của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam hoặc trên trang Web của Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam 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 Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam 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 Thư ký ISO có quyền thực hiện.

Bước 9. Sử dụng, bảo quản tài liệu:

- Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL do Bộ phận, 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.

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

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 cán bộ phải để tại các Forder quy định.

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 cấp, phai, mẫu mã cấp, 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 cập hồ sơ mới.

- Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.

6. BIỂU MẪU/ PHỤ LỤC

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

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.	Danh mục tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.	PL.ISO.02	05 năm	Ban ISO
2.	Phiếu đề nghị xây dựng, sửa đổi tài liệu quản lý chất lượng	BM.ISO.01.01	05 năm	Ban ISO
3.	Phiếu đề nghị ban hành tài liệu quản lý chất lượng	BM.ISO.01.02	05 năm	Ban ISO
4.	Sổ theo dõi phân phối tài liệu	BM.ISO.01.03	05 năm	Ban ISO
5.	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
<i>Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định.</i>				

	CỤC HÀNG HẢI VÀ ĐƯỜNG THỦY VIỆT NAM	
	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu, hồ sơ)	Ngày ban hành:
		Lần ban hành: 01
		Mã hiệu: HD.ISO.01

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 sẽ; S4: Hoạt động săn sóc; S5: Hoạt động sẵn 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 CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH

(Ký và ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm 202

TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN

HOẶC TỔ TRƯỞNG TỔ TÁC NGHIỆP ISO

(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH TÀI LIỆU QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Kính gửi:

- Cục trưởng Cục Hàng hải và Đường thủy Việt Nam;
- Trưởng Ban ISO hoặc Phó Cục trưởng phụ trách.

Đơn vị:

.....

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

Stt	Tên tài liệu	Ký hiệu	Lần ban hành	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm 202

**TRƯỞNG BAN ISO/ PHÓ
CỤC TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN
HOẶC TỔ TRƯỞNG TỔ TÁC NGHIỆP ISO**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA CỤC TRƯỞNG

BM.ISO.01.03

SỔ THEO DÕI PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

Ngày tháng	Tên tài liệu	Ký hiệu	Đơn vị nhận	Ký nhận	Số bản lỗi thời thu hồi	Ghi chú

Hà Nội, ngày tháng năm 202

THỦ KÝ BAN ISO

(Ký và ghi rõ họ tên)

BM.ISO.01.04

DANH MỤC HỒ SƠ HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN QUỐC GIA TCVN ISO 9001:2015
ĐƠN VỊ:

Stt	Tên hồ sơ	Mã số	Thời gian lưu	Trách nhiệm lưu

Hà Nội, ngày tháng năm 202

TRƯỞNG PHÒNG CHUYÊN MÔN
HOẶC TỔ TRƯỞNG TỔ TÁC NGHIỆP ISO
(Ký và ghi rõ họ tên)