

Mã số <i>Code:</i>	xxx
Lần sửa đổi <i>Version:</i>	xx
Ngày ban hành: <i>Date of issue:</i>	xx/xx/xxxx

QUY TRÌNH/ *PROCEDURE*
KIỂM SOÁT
THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN
CONTROL OF DOCUMENTED
INFORMATION

<u>Soan thảo/</u> <i>Updated by</i>	<u>Xem xét/</u> <i>Checked by</i>	<u>Phê duyệt/</u> <i>Approved by</i>
Nhân viên ISO <i>ISO Executive</i>	Trưởng nhóm ADT <i>ADT Leader</i>	Tổng Giám Đốc <i>CEO</i>

MỤC LỤC *INDEX*

	Trang/ <i>Page</i>
1. Mục đích <i>Purpose</i>	3
2. Phạm vi áp dụng <i>Scope</i>	3
3. Trách nhiệm <i>Responsibility</i>	3
4. Định nghĩa, từ viết tắt <i>Definitions, abbreviations</i>	3
5. Nội dung <i>Contents</i>	4
6. Hồ sơ lưu <i>Records</i>	12
7. Lịch sử sửa đổi tài liệu <i>Amendment History</i>	13

1. Mục đích *Purpose*

Kiểm soát việc thiết lập, cập nhật, phân phối, lưu giữ và hủy bỏ thông tin dạng văn bản nhằm đảm bảo hiệu lực và luôn sẵn có cho sử dụng

To control the creating, updating, distributing, retention and disposition all documented information of the Quality Management System in order to be available for using.

2. Phạm vi áp dụng *Scope*

Tất cả các thông tin dạng văn bản như: tài liệu nội bộ, tài liệu bên ngoài, các hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng, **quản lý môi trường, quản lý an toàn sức khỏe nghề nghiệp** của công ty

All documented information such as: internal documents, external documents and records in ALC.

3. Trách nhiệm *Responsibility*

Tất cả các cá nhân, bộ phận thuộc Công ty phải thực hiện quy trình này.

All staffs and teams belong to company have to follow this procedure.

4. Định nghĩa - từ viết tắt *Definitions, abbreviations*

4.1. Định nghĩa *Definitions*

- **Thông tin dạng văn bản:** là thông tin được yêu cầu kiểm soát và duy trì bởi công ty, bao gồm tài liệu và hồ sơ. Thông tin dạng văn bản được thể hiện dưới dạng: văn bản giấy, hình ảnh, âm thanh và file được lưu trên máy tính.

Documented information: information required to be controlled and maintained by company, including documents and records. Documented information is contained in: paper, images, sound and saved files on the computers.

- **Tài liệu nội bộ:** Là những tài liệu do công ty biên soạn và được sử dụng trong hệ thống quản lý chất lượng của công ty như: các văn bản công bố về chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, sổ tay, quy trình, quy định, hướng dẫn công việc, biểu mẫu...

Internal documents: documents are created by company and used for the QMS such as: quality policy, quality objectives, quality manual, procedures, standard operating procedures, forms, etc.

- **Tài liệu bên ngoài:** Là những tài liệu được sử dụng có nguồn gốc bên ngoài như: Các văn bản quy phạm pháp luật, tiêu chuẩn ISO, các tài liệu của khách hàng, nhà cung cấp, ...

External documents: documents from external origin such as: legal documents, ISO standard, other documents from customers, suppliers, etc.

- **Tài liệu lỗi thời:** Là tài liệu không còn hiệu lực

Obsolete document: documents are out of effectiveness

4.2. Từ viết tắt *Abbreviations*

- TGD : Tổng Giám đốc/ *CEO*
- TP : Trưởng phòng/ *Manager*
- TN : Trưởng nhóm/ *Team leader*
- CNV : Công nhân viên *Employees*
- HTQLCL : Hệ thống quản lý chất lượng *Quality Management System (QMS)*

5. Nội dung *Contents*

5.1. Lưu đồ *Flowchart*

Bước <i>Step</i>	Trách nhiệm <i>P.I.C</i>	Lưu đồ <i>Flowchart</i>	Biểu mẫu <i>Forms</i>
1	Bộ phận <i>Teams/ Groups</i>	Đề nghị lập mới/ sửa đổi/ hủy tài liệu/ <i>Requiring for creating/ editing/ deposing document</i>	Phiếu đề nghị lập mới/ sửa đổi/ hủy tài liệu/ BM-QTALC01-01 <i>Document created/ edited/ deposed requirement</i>
2	ADT-ISO/ CEO	Xem xét <i>Reviewing</i>	BM-QTALC01-01
3	- Người được phân công - TP/ TN liên quan <i>- Assigned person</i> <i>- Manager/ Team leader</i>	Đồng ý/ <i>Accepted</i> Soạn thảo/ chỉnh sửa <i>Creating or editing</i>	PL-QTALC01-01
4	Xem Phụ lục/ <i>See the annex</i> PL-QTALC01-02	Không đạt/ <i>fail</i> Xem xét và phê duyệt <i>Checking and approving</i>	PL-QTALC01-02
5	BP ISO <i>ISO team</i>	Đạt/ <i>Pass</i> Ban hành <i>Issuing</i>	Bản mềm/ <i>Soft copy</i> Bản cứng/ <i>Hard copy</i>
6	TP/ TN <i>Manager/ Team leader</i>	Áp dụng và soát xét <i>Applying and reviewing</i>	Danh mục tài liệu/ <i>Document list</i> BM-QTALC01-02 Biên bản xem xét tài liệu <i>Document review report</i> BM-QTALC01-03 QT-HRT-03
7	Người liên quan <i>Relevant person</i>	Lập hồ sơ <i>Creating records</i>	
8	Người được phân công <i>Assigned person</i>	Quản lý hồ sơ <i>Managing records</i>	PL-QTALC01-01 Danh mục hồ sơ/ <i>Records list</i> BM-QTALC01-04 Biên bản hủy hồ sơ hết hạn <i>Invalid record disposed report</i> BM-QTALC01-05
9	Bộ phận liên quan <i>Relevant Teams/ groups</i>	Kết thúc và lưu hồ sơ <i>Finish and keep records</i>	Lưu hồ sơ theo mục 6 <i>Keep records as item 6</i>

5.2. Nội dung *Contents*

Bước <i>Steps</i>	Mô tả <i>Interpretation</i>
1	Đề nghị lập mới/ sửa đổi/ hủy tài liệu Khi có nhu cầu lập mới/ chỉnh sửa/ hủy tài liệu, các cá nhân/ bộ phận sẽ điền nội dung vào biểu, sau đó gửi đến các TP/ TN có liên quan và TN ISO thông qua email hoặc trực tiếp. <i>Requiring for creating/ modifying/ disposal documents</i> <i>When having demand for creating/ editing/ deposing document, individual/ teams will fill form, then send to relevant Manager/ Team leader and ISO team leader via mail or directly meeting</i>
2	* Xem xét Dựa trên yêu cầu điều khoản ISO và yêu cầu của công ty, ADT-ISO/ CEO xem xét đề nghị + Nếu đồng ý: xác nhận vào BM-QTALC01-01 và thông tin đến bộ phận liên quan thực hiện đề xuất + Nếu không đồng ý: thảo luận thêm hoặc kết thúc <i>Reviewing</i> <i>ADT-ISO/ CEO reviews the request based on ISO clauses and actual requirements</i> + <i>If accepted: sign into BM-QTALC01-01 and inform to relevant team to implement</i> + <i>If unaccepted: discuss further or finished</i>
3	* Soạn thảo/ chỉnh sửa tài liệu Người được phân công sẽ thực hiện công việc theo đúng quy định và thời gian yêu cầu. Trường hợp tài liệu liên quan đến nhiều bộ phận, phải thống nhất ý kiến từ các TP, TN liên quan. * Cách thức đánh mã số tài liệu và bố cục trình bày: theo quy định tại phụ lục PL-QTALC01-01 <i>Creating or editing documents</i> <i>The assigned person creates or modifies documents on time. In case, the documents are related to other teams, it must be consistent among Manager, Team leader before creating / changing</i> <i>Code and layout: follow the annex PL-QTALC01-01</i>
4	Xem xét và phê duyệt Tài liệu sau khi được chỉnh sửa/ soạn mới sẽ được xem xét và phê duyệt, trách

Bước <i>Steps</i>	Mô tả <i>Interpretation</i>
	nhiệm thực hiện được quy định tại phụ lục + Nếu đạt: duyệt, thực hiện bước tiếp theo + Nếu không đạt: yêu cầu chỉnh sửa lại Checking and approving <i>The completely created/ modified document, will be checked and approved.</i> <i>Implementing responsibility is regulated at the annex PL-QTALC01-02</i> + <i>If pass: approve, conduct next step</i> + <i>If disapproved: Request to edit.</i>
5	Ban hành tài liệu nội bộ - BP ISO sẽ lưu giữ bản gốc các tài liệu đã phê duyệt và cập nhật bản mới nhất vào dữ liệu XX tại thư mục Quytrinh-bieumau và thông tin đến các bộ phận liên quan. BP ISO chịu trách nhiệm về tính hiệu lực của tài liệu hệ thống trên dữ liệu XX - Phân phối tài liệu: có 02 dạng 1. Bản mềm: email ban hành có chứa đường dẫn truy cập 2. Bản cứng: copy tài liệu đã phê duyệt, đóng dấu “TÀI LIỆU HIỆN HÀNH” mực đỏ và phân phối đến các bộ phận có liên quan khi có yêu cầu. * Đối với tài liệu lỗi thời: BP ISO hủy bỏ file điện tử trên hệ thống dữ liệu và các tài liệu giấy đã phân phối. Bản lỗi thời gần nhất được BP ISO lưu tại folder riêng (chỉ BP ISO được phép truy cập) để tham khảo cho đến khi có bản lỗi thời mới. <u>Lưu ý:</u> Trường hợp các bộ phận tự ý sao chép tài liệu lưu giữ ổ đĩa riêng hoặc copy thành nhiều bản giấy thì tự hủy khi có thông báo ban hành tài liệu mới. * Kiểm soát tài liệu bên ngoài: Tất cả các tài liệu bên ngoài có ảnh hưởng đến hệ thống chất lượng đưa vào sử dụng như văn bản Pháp luật, tiêu chuẩn quốc tế, tài liệu từ khách hàng, tài liệu từ nhà cung cấp, bản vẽ mặt bằng... được gửi trực tiếp đến bộ phận có liên quan không thông qua BP ISO, các bộ phận này có trách nhiệm lưu giữ, kiểm soát hiệu lực, tình trạng phân phối (nếu có) tương tự như BP ISO kiểm soát tài liệu nội bộ Issuing - <i>ISO will save original copy of all approved documents and update the latest versions at folder “Quytrinh-bieumau” and inform related teams. ISO team is the only one who can change/ edit files</i>

Bước Steps	Mô tả Interpretation
	- <i>There are 2 ways to distribute documents:</i> 1. <i>Soft copy: distributed email contains the access link.</i> 2. <i>Hard copy: Copy approved document, stamped “TÀI LIỆU HIỆN HÀNH” with red ink and distribution to relevant teams (if any).</i> For obsolete documents: <i>Distributor removes electronic files on ALC data system and copy files that distributed. ISO team saves and controls latest obsoleted document until having the new obsoleted document (Not including drawing)</i> <i>Teams have to cancel all paper documents that were printed by themself from system to use when have the note issue new document.</i> Controlling external documents: <i>All external documents such as legal documents, documents from customers, any suppliers,... sent directly to relevant teams without through ISO team, these teams are responsible for keeping, controlling the effectiveness and distributed situation (if any) same as ISO controlled internal documents.</i>
6	Áp dụng và soát xét - Khi có tài liệu mới được ban hành, TP/ TN liên quan có trách nhiệm cập nhật vào danh mục tài , truyền đạt nội dung đến cá nhân có liên quan trong bộ phận và lưu giữ bằng chứng theo quy trình đào tạo QT-HRT-03. - Tất cả tài liệu hệ thống phải được xem xét lại ít nhất 2 năm 1 lần. Ghi nhận kết quả vào Biên bản xem xét tài liệu và gửi về BP ISO. Applying and reviewing - <i>Update relevant documents into the Document List Managers or Team leaders will inform document contents to involved individual in order to ensure the implementation of the procedure (QT-HRT-03)</i> - <i>All documents have to be reviewed at least 1 time every two years. Recording the result in Document review report BM-QTALC01-03 and send to ISO team.</i>
7	Lập hồ sơ - Hồ sơ được thiết lập khi các hoạt động nêu trong tài liệu được thực hiện và yêu cầu lưu giữ bằng chứng. - Người có trách nhiệm ghi chép hồ sơ như quy định phải ghi đầy đủ, rõ ràng, chính xác, đúng biểu mẫu nhằm giúp cho việc truy tìm sau này được dễ dàng. - Hồ sơ có thể bao gồm file giấy, file điện tử, hình ảnh, băng đĩa hoặc những

Bước Steps	Mô tả Interpretation
	hình thức khác. - Khi sử dụng giấy một mặt để lập hồ sơ phải gạch bỏ mặt sau. - Không sử dụng bút chì khi viết hồ sơ. - Trường hợp sửa chữa hoặc bỏ nội dung file cứng thì không dùng bút xóa mà phải gạch ngang lên nội dung sửa/ bỏ, ký tên xác nhận và ghi nội dung chỉnh sửa ở bên cạnh Creating records - <i>Records are created when the operations are implemented and needed to record results.</i> - <i>Assigned person is responsible for recording fully, clearly and exactly in order to find easily when needed.</i> - <i>Records can be paper, electronic medium, images, compact discs, etc.</i> - <i>One-sided papers have to be crossed at the backside.</i> - <i>Don't use pencil for records</i> - <i>In case of modifying or removing the contents, don't use correction pen. Use bowl pen for making a line on the old contents, sign name for confirming and write the modified contents.</i>
8	Quản lý hồ sơ - Cá nhân/ người được phân công kiểm soát hồ sơ sẽ dựa vào tài liệu có liên quan để xác định loại hồ sơ cần lưu, nơi lưu và thời gian lưu. - Hồ sơ trước khi được lưu giữ phải phân loại và sắp xếp theo đúng nội dung và trình tự. - Hồ sơ được lưu giữ trong các bìa còng hoặc thùng chứa hoặc tủ hồ sơ...tùy thuộc vào kích thước và số lượng, được dán nhãn nhận dạng như phụ lục PL-QTALC01-01. - Đối với các hồ sơ có yêu cầu bảo mật phải được lưu tại tủ riêng có khóa hoặc dán niêm phong. - Hồ sơ lưu giữ phải có danh mục theo mẫu BM-QTALC01-04, cập nhật khi có thay đổi, bổ sung. - Trường hợp lưu giữ dạng file mềm phải tuân thủ quy định của ITT ❖ Sử dụng - Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ. Sau khi dùng phải trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ. - Các cá nhân muốn sử dụng hồ sơ của BP khác phải được sự đồng ý của BP

Bước <i>Steps</i>	Mô tả <i>Interpretation</i>
	đó. Khi sử dụng phải bảo quản, không được tự ý sửa chữa tẩy xóa. Sau khi sử dụng xong, phải có trách nhiệm trả lại đúng như hiện trạng ban đầu. ❖ Hủy hồ sơ - Người quản lý hồ sơ căn cứ vào thời hạn lưu được quy định, lập danh sách hồ sơ hết hạn vào BM-QTALC01-05 và trình TP/ TN phê duyệt trước khi hủy bỏ. Cập nhật lại danh mục hồ sơ hiện hành - Những loại hồ sơ bảo mật phải do những người có trách nhiệm hủy theo phương pháp cần thiết. Managing records - <i>Assigned staff base on relevant documents to classify type of record, keeping place and retention period.</i> - <i>Records are classified and arranged according to the contents and created time. Every file folder should have a label in order to find and use easily.</i> - <i>Records are saved in ring files, boxes or filling cabinets... File folders should have labels follow to the format in annex PL-QTALC01-01.</i> - <i>Confidential documents have to save in filling cabinet with lock or seal.</i> - <i>Create Record List (BM-QTALC01-04) and update when having change, addition</i> - <i>Electronic medium is saved base on procedure of ITT</i> * Using records - <i>Only individuals who are responsible for handling the works are allowed to use records after using, they must return records to the right location.</i> - <i>If a staff want to borrow documents of other teams, they need to ask for agreement. When using, individual/ teams have to preserve and be responsible for those documents, not allow to modify or remove any contents. After using, documents have to be returned to right place.</i> * Disposing records - <i>Responsible staff bases on the retention period in each procedure, creates Expired records disposal report (BM-QTALC01-05) and submits to manager/ team leader before disposing. Update into the Records List.</i> - <i>Confidential records must be disposed by responsible person with necessary method.</i>
9	Lưu hồ sơ/ <i>Keep records</i> Lưu giữ tất cả hồ sơ trong quy trình này theo quy định tại mục 6

Bước <i>Steps</i>	Mô tả <i>Interpretation</i>
	<i>Saving all records in this procedure as item 6.</i>

6. Hồ sơ lưu *Records*

STT <i>No.</i>	Tên biểu mẫu <i>Forms</i>	Mã số <i>Code</i>	Nơi lưu giữ <i>Keeping place</i>	Thời gian lưu giữ <i>Retention period</i>
1	Phiếu yêu cầu lập mới, sửa đổi, hủy tài liệu <i>Document created/ edited/ deposited requirement</i>		ISO	Đến khi thay đổi <i>Until changing</i>
2	Danh mục tài liệu <i>Document list</i>		Bộ phận liên quan <i>Relevant teams/ groups</i>	Đến khi thay đổi <i>Until changing</i>
3	Biên bản xem xét tài liệu <i>Document review report</i>		ISO	2 năm <i>2 years</i>
4	Danh mục hồ sơ <i>Record list</i>		Bộ phận liên quan <i>Relevant teams/ groups</i>	Đến khi thay đổi <i>Until changing</i>
5	Biên bản hủy hồ sơ hết hạn <i>Invalid record disposed report</i>			3 năm <i>3 years</i>

7. Lịch sử sửa đổi tài liệu *Amendment History*

Lần sửa đổi <i>Version</i>	Ngày sửa đổi <i>Date</i>	Nội dung sửa đổi <i>Amended contents</i>	Trang <i>Page</i>	Soạn thảo <i>Updated by</i>	Phê duyệt <i>Approved by</i>
00	01-07-2013	Chuyển sang phiên bản mới. <i>Change to new version.</i>			
01	31-12-2013	Chỉnh sửa nội dung phần 5.0. <i>Edit contents item 5.0</i>			
02	31-05-2014	Chỉnh sửa phần Mã hóa HDCV trang 7, Bổ sung phần A9 (Cấu trúc của BM) <i>Edit item code in page 7 & add item A9</i>			
03	30-11-2014	Chỉnh sửa thời gian lưu hồ sơ phần C1, C2 & 1 số thay đổi nhỏ. <i>Edit Retention period item C1, C2 & a little change.</i>			
04	30-05-2015	Bổ sung nội dung phần A6.2 về trách nhiệm biên soạn & phê duyệt các Quyết định đề bạt, cách chức & chuyển chuyển trang 8/23. <i>Add contents at item A6.2 – responsibilities on creating or approving for Decisions on staff promotion, demission and transfer on page 8/23</i>			
05	15-08-2016	Chỉnh sửa nội dung phần sắp xếp hồ sơ. <i>Edit contents of item “Arranging records”</i> Chỉnh sửa phụ lục 1 <i>Edit annex 1</i>	Tất cả <i>All</i>		
06	27-07-2017	Sửa tên quy trình cho phù hợp ISO 9001:2015 <i>Edit the name for suitable with ISO 9001:2015</i> Chỉnh sửa lưu đồ <i>Edit the flowchart</i> Tài liệu bên ngoài các bộ phận liên quan tự quản lý mà không đóng mộc kiểm soát <i>Control external documents without control stamp</i> Thay đổi các biểu mẫu sử dụng, cách đánh mã số biểu mẫu và phụ lục. <i>Change forms, form’s code and annex.</i> Thay đổi định dạng trang đầu quy trình. <i>Change format of the first page.</i>	Tất cả <i>All</i>		
07	25-07-2019	Chuyển biểu mẫu và nội dung quy trình sang phiên bản song ngữ Việt – Anh <i>Translate forms and contents to Vietnamese-English bilingual version</i> Danh mục tài liệu nội bộ thay thành danh mục tài liệu dùng chung cả tài	Tất cả <i>All</i>		

Lần sửa đổi <i>Version</i>	Ngày sửa đổi <i>Date</i>	Nội dung sửa đổi <i>Amended contents</i>	Trang <i>Page</i>	Soạn thảo <i>Updated by</i>	Phê duyệt <i>Approved by</i>
		liệu nội bộ và bên ngoài <i>Internal document list is changed to document list and used for internal and external documents</i> Hủy bỏ <i>Danh mục tài liệu bên ngoài</i> BM-QTALC01-03. <i>Remove External document list BM-QTACL01-03</i> Thêm Biên bản xem xét tài liệu BM-QTALC01-03. <i>Add Review Document Report BM-QTALC-03</i>			
08	08-06-2023	Thay đổi tên gọi, từ viết tắt của bộ phận/ tổ và vị trí theo Q0022ALC23 hiệu lực ngày 27/03/2023 <i>Changing the name, the abbreviated character of teams/ group and the position according to Q0022ALC23, effective date Mar, 27th, 2023</i> Bỏ Phụ lục 3: Danh sách và tên viết tắt của các bộ phận <i>Remove Annex 03: Name and abbreviation of departments</i>	Tất cả <i>All</i>		
09	15-01-2025	Cập nhật vào Phần 2. Phạm vi áp dụng nội dung “quản lý môi trường, quản lý an toàn sức khỏe nghề nghiệp” <i>Add to Item 2.0 Scope of application of the content "environmental management, occupational health and safety management"</i>	2		