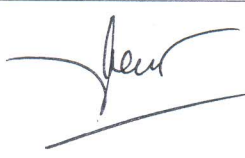
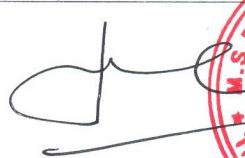


CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

MÃ HIỆU : QT.01/MTĐT
LẦN BAN HÀNH : 01
LẦN SỬA ĐỔI : 00

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Phó TP. TCHC	TP. TCHC	Giám đốc
Chữ ký			
Họ và Tên	Phạm Thị Nga	Lê Thanh Phúc	Dương Đức Vũ
Ngày			17/6/2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG :

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 313/QĐ-MTĐT ngày 17 / 6 / 2016
của Tổng Giám đốc Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng)

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định việc kiểm soát tài liệu nội bộ và tài liệu có nguồn gốc bên ngoài nhằm đảm bảo các tài liệu sử dụng là hiện hành, áp dụng thống nhất và làm cơ sở để thực hiện và kiểm soát công việc.

Văn bản này áp dụng đối với Hệ thống quản lý môi trường theo ISO 14001 tại Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng (gọi tắt là Công ty).

2. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát hồ sơ, mã hiệu: QT.02/MTĐT

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

3.1. Thuật ngữ, định nghĩa

Tài liệu: là dữ liệu có ý nghĩa và phương tiện hỗ trợ dùng để nghiên cứu, tham khảo, làm căn cứ thực hiện công việc; Tài liệu gồm 02 dạng:

+ **Tài liệu dạng cứng** : là các tài liệu được in ấn thành văn bản hoặc các loại hình ảnh, vật mẫu.

+ **Tài liệu dạng mềm:** là các tài liệu được mã hóa dưới dạng file dữ liệu, chương trình phần mềm máy tính, đang có hiệu lực sử dụng lưu trong máy tính, các dạng đĩa mềm hoặc phương tiện mềm khác.

Tài liệu nội bộ: là tài liệu do Công ty biên soạn và ban hành

Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài: là tài liệu không do Công ty biên soạn, được cập nhật từ bên ngoài và được đưa vào sử dụng có kiểm soát.

Tài liệu lỗi thời: là tài liệu đã hết hiệu lực sử dụng hoặc đã có phiên bản mới thay thế hoặc theo yêu cầu huỷ bỏ của người có thẩm quyền.

Tài liệu được kiểm soát: là tài liệu có dấu tròn của Công ty hoặc dấu kiểm soát theo qui định.

Các **thuật ngữ, định nghĩa** có liên quan được sử dụng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9000: 2007 và TCVN ISO 14001:2010.

Đơn vị: Các Phòng, Xí nghiệp, ... trực thuộc Công ty.

3.2. Từ viết tắt

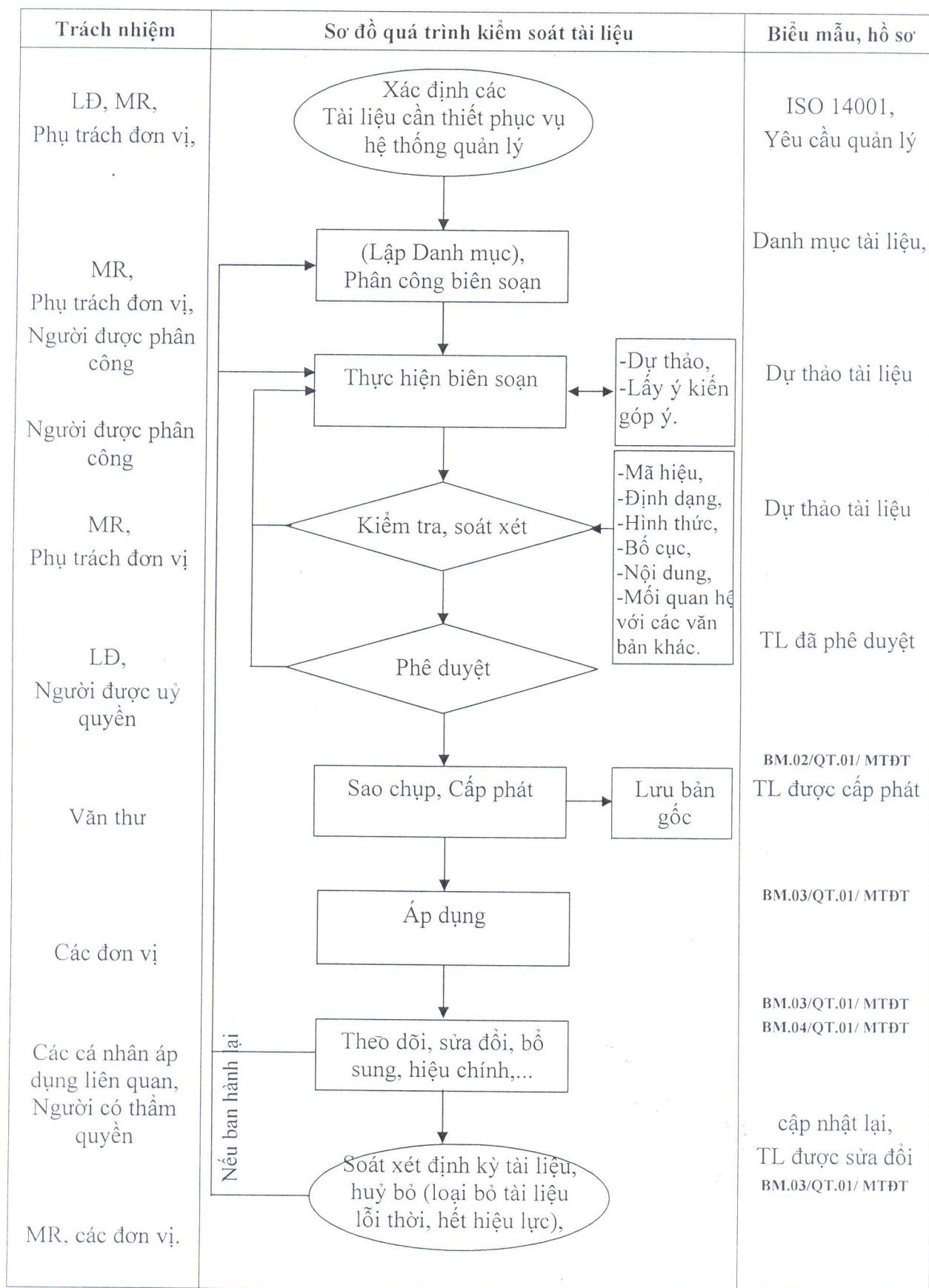
Các từ viết tắt sử dụng theo quy định tại Phụ lục thuộc Quy trình này.

4. Nội dung

4.1. Kiểm soát tài liệu nội bộ

LƯU ĐỒ KIỂM SOÁT TÀI LIỆU NỘI BỘ (xem trang sau)

LƯU ĐỒ KIỂM SOÁT TÀI LIỆU NỘI BỘ



4.1.1. Ký mã hiệu, định dạng tài liệu

* Qui định từ viết tắt một số loại tài liệu thuộc HTQL:

Chính sách môi trường (CSMT); Mục tiêu môi trường (MTMT); Sổ tay quản lý môi trường (STMT); Quy trình (QT); Quy định (QĐ); Hướng dẫn công việc (HD); các từ viết tắt khác được quy định tại Phụ lục thuộc quy trình này.

* Ký mã hiệu: Chính sách môi trường: CSMT/MTĐT

Mục tiêu môi trường: MTMT/MTĐT

Sổ tay quản lý môi trường: STMT/MTĐT

* Ký mã hiệu Quy trình, Quy định, Hướng dẫn cấp Công ty ban hành như sau:
TL.xx/MTĐT

Trong đó: **TL** là từ viết tắt của tài liệu; **xx** là số thứ tự tài liệu; **MTĐT** là từ viết tắt của Công ty TNHH MTV Môi trường Đô thị Đà Nẵng.

* Đối với tài liệu cấp đơn vị thì ký mã hiệu là: **TL.xx/MTĐT-ĐV**

Trong đó: **ĐV** - là từ viết tắt của đơn vị theo quy định tại Phụ lục thuộc Quy trình này.

Ví dụ: tài liệu này có mã hiệu là : **QT.01/MTĐT** được hiểu là Quy trình thứ 01 do Công ty biên soạn ban hành.

* Ký mã hiệu biểu mẫu:

+ Các biểu mẫu ban hành kèm theo tài liệu được ghi mã hiệu là:

BM.zz/TL.xx/MTĐT * ngày/tháng/năm (ban hành).

Trong đó: **TL.xx/MTĐT**: được hiểu như trên; **BM** là từ viết tắt của biểu mẫu; **zz** là số thứ tự biểu mẫu; ngày/tháng/năm là ngày tháng năm ban hành biểu mẫu.

Ví dụ: Biểu mẫu có mã hiệu là : **BM.01/QT.01/MTĐT * 30/6/2014** được hiểu là Biểu mẫu thứ 01 thuộc Quy trình thứ 01 do Công ty biên soạn ban hành ngày 30/6/2014 .

Đối với Biểu mẫu có hơn một trang thì cần ghi số trang trên tổng số trang.

Ví dụ: Biểu mẫu : **BM.01/QT.01/MTĐT * 30/6/2014 * 1/2** – là trang thứ nhất trong tổng số 2 trang của Biểu mẫu.

Cách trình bày ký mã hiệu như các biểu mẫu thuộc Quy trình này.

+ Các biểu mẫu không ban hành kèm theo tài liệu (biểu mẫu độc lập) được ghi mã hiệu là: **BM.zz/MTĐT** * ngày/tháng/năm (ban hành).

* Định dạng tài liệu HTQL:

Tài liệu, văn bản được trình bày theo khổ giấy A4 (29,7cm x 21,0cm), ngoại trừ một số trường hợp cá biệt.

Bảng mã: Unicode; phông: Times new roman; cỡ chữ: 13 hoặc 14

Canh lề: trên (2cm); dưới (2 cm); bên trái (3 cm); bên phải (2 cm)

Hình thức trình bày tài liệu HTQL: tương tự như hình thức tại Quy trình này.

Bộ cục tài liệu HTQL: Các mục chính (từ mục 1 đến mục 6) tương tự như bộ cục tại Quy trình này. Các nội dung chi tiết thuộc mục 4: tùy theo từng tài liệu.

4.1.2. Biên soạn, soát xét, phê duyệt tài liệu

Căn cứ các tài liệu cần xây dựng, MR, phụ trách Đơn vị phân công cụ thể cán bộ biên soạn.

Khi phân công biên soạn phải xác định rõ mục đích, nội dung cần biên soạn và thời gian hoàn thành.

Đối với tài liệu có nhiều đơn vị tham gia biên soạn phải phân công rõ người chủ trì. Người chủ trì chịu trách nhiệm chính cho đến khi tài liệu được ban hành.

Đối với tài liệu do các đơn vị biên soạn: Phụ trách các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn hoàn thành văn bản.

Đối với tài liệu chung của Công ty: MR chịu trách nhiệm tổ chức biên soạn hoàn thành văn bản.

Trong quá trình biên soạn, người được phân công biên soạn tổ chức lấy ý kiến góp ý theo hình thức phù hợp (có thể góp ý trực tiếp hoặc sử dụng *Phiếu góp ý tài liệu (BM.01/QT.01/MTĐT)*), hoàn thiện văn bản.

Văn bản sau khi hoàn thành biên soạn, đơn vị biên soạn chuyển cho Phòng CNMT kiểm tra về thể thức và nội dung, chuyển lại cho đơn vị biên soạn hoàn thiện, trình Phụ trách đơn vị hoặc MR soát xét, Tổng Giám đốc Công ty phê duyệt.

Quy chế quản lý ... (cấp Công ty), Quy chế, Quy định, Quy trình, Hướng dẫn,... (cấp đơn vị) do Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

Phân cấp, phân công biên soạn, soát xét, phê duyệt tài liệu thuộc HTQLMT như sau:

TT	Tên, loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1.	Sổ tay quản lý môi trường	Ban ISO	Đại diện lãnh đạo	Tổng Giám đốc (TGD)
2.	Chính sách môi trường	nt	nt	Nt
3.	Mục tiêu, chỉ tiêu môi trường và chương trình thực hiện (công ty)	nt	nt	Nt
4.	Mục tiêu, chỉ tiêu môi trường và chương trình thực hiện (đơn vị)	Người được phân công của đơn vị	Phụ trách đơn vị	Đại diện lãnh đạo
5.	Quy chế quản lý ... (công ty)	Người được phân công	Phó TGD	CT.HĐQT
6.	Quy định ... (công ty)	nt	nt	TGD
7.	Quy trình ... (công ty)	nt	nt	Nt
8.	Hướng dẫn ... (chung, công ty)	Người được phân công	Phụ trách đơn vị biên soạn	Lãnh đạo Công ty

9.	Quy chế, Quy định, Quy trình, Hướng dẫn,... (cấp đơn vị)	Người được phân công của đơn vị	Phó Trưởng đơn vị	Lãnh đạo Công ty
----	--	---------------------------------	-------------------	------------------

Ngoài ra, tùy từng trường hợp cụ thể, TGD sẽ xem xét, phân công việc soát xét, phê duyệt đối với một số loại văn bản khác.

4.1.3. Ban hành, sử dụng tài liệu

Tài liệu sau khi phê duyệt được chuyển cho Phòng TCHC sao chụp đủ số bộ cần cấp phát, đóng dấu Công ty (không đóng dấu bộ gốc), cấp phát cho các cá nhân, đơn vị đã xác định, ký nhận vào *Phiếu cấp phát tài liệu* (BM.02/QT.01/MTĐT). Lưu Phiếu cấp phát cùng tài liệu gốc tại Thường trực ISO.

Thường trực ISO lập *Danh mục tài liệu nội bộ* HTQL của toàn Công ty (BM.03/QT.01/MTĐT).

Mỗi đơn vị lập hoặc cập nhật *Danh mục tài liệu nội bộ* (BM.03/QT.01/MTĐT) để theo dõi cùng tài liệu được cấp phát, sử dụng thực tế tại đơn vị.

Các tài liệu thuộc HTQLMT có hiệu lực sau khi ký ban hành. Trường hợp có thay đổi hiệu lực áp dụng thì Tổng Giám đốc Công ty thông báo cụ thể.

Phụ trách các đơn vị tổ chức phổ biến, triển khai áp dụng các tài liệu được ban hành, cấp phát.

Một số văn bản chung của Công ty thì MR tổ chức phổ biến áp dụng trong toàn Công ty.

Đối với tài liệu đã cấp phát cho các đơn vị có đóng dấu đỏ của Công ty nhưng khi các đơn vị có nhu cầu sử dụng thêm và nhân bản ra (sao chụp lại) thì phải có chữ ký nháy tươi của Phụ trách đơn vị/hoặc người được phân công của đơn vị đó hoặc phải đóng dấu kiểm soát theo mẫu quy định tại mục 4.2.

4.1.4. Sửa đổi tài liệu

Các tài liệu sau khi ban hành, áp dụng, nếu phát hiện một số nội dung không phù hợp cần sửa đổi thì cán bộ phát hiện đề xuất trực tiếp với Phụ trách đơn vị hoặc Phòng CNMT để xem xét sửa đổi. Nội dung góp ý, đề xuất được thực hiện theo *Phiếu góp ý tài liệu* (BM.01/QT.01/MTĐT).

Nội dung sửa đổi tài liệu sau khi được MR đồng ý được thực hiện theo *Thông báo sửa đổi tài liệu* (BM.04/QT.01/MTĐT), Phòng TCHC cấp phát cho các đơn vị (cập nhật vào *Phiếu cấp phát tài liệu*, theo biểu BM.02/QT.01/MTĐT), lưu kèm theo tài liệu được sửa đổi.

Hình thức này áp dụng tương tự cho các Biểu mẫu sửa đổi. Lưu ý ghi ngày ban hành lại biểu mẫu (trong khi không ban hành lại tài liệu có biểu mẫu đó). Đối với các biểu mẫu thay thế biểu mẫu cũ (cùng tên gọi, mã hiệu) thì khi áp dụng biểu mẫu có ngày ban hành mới nhất là biểu mẫu hiện hành.

Khi ban hành lại toàn bộ tài liệu thì tăng lần ban hành của tài liệu đó lên 01 lần (ví dụ: ban hành lần 02, ban hành lần 03, ...).

4.1.5. Thu hồi, hủy bỏ tài liệu

Khi cấp phát bản tài liệu mới thay thế bản tài liệu cũ trước đó, người cấp phát cần phải thu hồi bản tài liệu lỗi thời tương ứng (nếu không cần giữ lại vì mục đích cụ thể).

Các tài liệu lỗi thời hoặc hết giá trị sử dụng, các đơn vị phải tổ chức thu hồi, ghi dấu hiệu nhận biết thích hợp.

Các tài liệu cần hủy bỏ: các cá nhân, đơn vị liên quan thực hiện việc hủy bỏ theo qui định hiện hành của Công ty và của Nhà nước có liên quan.

4.2. Kiểm soát tài liệu có nguồn gốc bên ngoài

4.2.1. Cập nhật tài liệu có nguồn gốc bên ngoài

Mỗi đơn vị tiến hành rà soát, xác định các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài có liên quan đến việc thực hiện công việc, tiến hành cập nhật và lập *Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài (BM.05/QT.01/MTĐT)* và đóng dấu kiểm soát hoặc đóng dấu treo của Công ty.

Mẫu dấu kiểm soát tài liệu như sau:

CÔNG TY CỔ PHẦN MTĐT ĐÀ NẴNG	
ĐÃ KIỂM SOÁT	
Ngày:	Bản số:

Tổ chức việc lưu trữ các tài liệu này có hệ thống, dễ nhận biết và sử dụng.

Việc thu hồi, hủy bỏ tài liệu lỗi thời tương tự như cách kiểm soát tài liệu nội bộ (mục 4.1.5).

4.2.2. Phổ biến và triển khai áp dụng các yêu cầu pháp luật và yêu cầu khác

- Đối với các yêu cầu pháp luật về quản lý môi trường liên quan đến hoạt động của Công ty: Phòng CNMT là đầu mối cập nhật, tổ chức phổ biến và triển khai thực hiện đến các đơn vị, cá nhân liên quan. Trong một số trường hợp, Phòng CNMT báo cáo lãnh đạo Công ty để xin ý kiến chỉ đạo và phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện có hiệu quả.

- Đối với các yêu cầu khác (không phải yêu cầu pháp luật) liên quan đến việc quản lý môi trường của Công ty: các đơn vị khi cập nhật các yêu cầu này báo cáo cho lãnh đạo Công ty và phối hợp với Phòng CNMT để triển khai thực hiện.

4.3. Kiểm soát tài liệu dạng mềm

Tài liệu dạng mềm về HTQLMT của Công ty sau khi ban hành do Phòng CNMT tập hợp, lưu trữ đầy đủ. Các tài liệu này được Phòng CNMT tổ chức quản lý, theo dõi để tránh việc sửa đổi hoặc truy cập, sử dụng trái phép.

Các tài liệu dạng mềm phục vụ công việc chung của Công ty tại các đơn vị: mỗi cá nhân được phân công thực hiện công việc hoặc chịu trách nhiệm quản lý,

kiểm soát phải áp dụng các biện pháp kiểm soát thích hợp để tránh hư hỏng, mất hoặc truy cập trái phép.

Khi có các thay đổi thì phải cập nhật và thông báo cho các cá nhân, đơn vị liên quan.

Các hồ sơ dạng mềm khác được qui định tại *Quy trình kiểm soát hồ sơ (QT.02/MTĐT)*

5. Hồ sơ công việc

5.1. Hồ sơ kiểm soát tài liệu gồm:

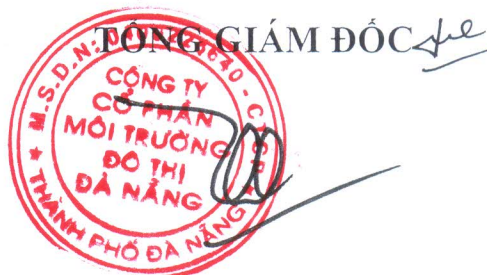
TT	Tên gọi hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu góp ý tài liệu	BM.01/QT.01/ MTĐT	Người góp ý	P.CNMT	3 năm
2	Phiếu cấp phát tài liệu	BM.02/QT.01/ MTĐT	Người cấp phát	P.CNMT	„
3	Danh mục tài liệu nội bộ	BM.03/QT.01/ MTĐT	Các đ.vị, P.CNMT	Các đ.vị, P.CNMT	„
4	Thông báo sửa đổi tài liệu	BM.04/QT.01/ MTĐT	Các đ.vị sửa đổi	Các đ.vị, P.CNMT	„
5	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài	BM.05/QT.01/ MTĐT	Các đơn vị	Các đ.vị, P.CNMT	„
6	Bản gốc tài liệu đã ban hành và các bản tài liệu cấp phát.		P.CNMT	Các đ.vị, P.CNMT	„

5.2. Các hồ sơ này được các cá nhân, đơn vị liên quan lập, kiểm soát theo qui định tại *Quy trình kiểm soát hồ sơ*, mã hiệu: **QT.02/MTĐT**

6. Phụ lục

Các biểu mẫu ban hành kèm theo Quy trình này gồm:

TT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu
1	Phụ lục : các từ viết tắt thuộc HTQLMT	PL.01/QT.01/MTĐT
2	Phiếu góp ý tài liệu	BM.01/QT.01/ MTĐT
3	Phiếu cấp phát tài liệu	BM.02/QT.01/ MTĐT
4	Danh mục tài liệu nội bộ	BM.03/QT.01/ MTĐT
5	Thông báo sửa đổi tài liệu	BM.04/QT.01/ MTĐT
6	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài	BM.05/QT.01/ MTĐT



Đặng Đức Vũ

Phụ lục:

**CÁC TỪ VIẾT TẮT THUỘC HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG**

TT	TÊN GỌI	TỪ VIẾT TẮT
1.	Công ty Cổ phần Môi trường Đô thị Đà Nẵng	MTĐT
2.	Lãnh đạo công ty	LĐ
3.	Đại diện lãnh đạo về HTQLMT	MR
4.	Phòng Tổ chức Hành chính	TCHC
5.	Phòng Kinh doanh	KD
6.	Phòng Kế hoạch-Đầu tư	KHĐT
7.	Phòng Kế toán-Tài vụ	KTTV
8.	Phòng Công nghệ-Môi trường	CNMT
9.	Phòng Kỹ thuật	KTh
10.	Đơn vị (các Ban, Trung tâm, Xí nghiệp thuộc công ty) HC1, DVMT, QLB, VC, TT	ĐV
11.	Tài liệu	TL
12.	Hồ sơ	HS
13.	Quy trình	QT
14.	Quy định	QĐ
15.	Hướng dẫn	HD
16.	Thiết bị	TB
17.	Kiểm tra	KT
18.	Bảo trì	BT
19.	Hiệu chuẩn	HC
20.	Kiểm định	KĐ
21.	Sự không phù hợp/Không phù hợp	SKPH/KPH
22.	Sự khắc phục	SKP
23.	Hành động khắc phục	HĐKP
24.	Hành động phòng ngừa	HĐPN
25.	Đánh giá nội bộ	ĐGNB
26.	Xem xét lãnh đạo	XXLD

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

ĐƠN VỊ:

PHIẾU GÓP Ý TÀI LIỆU

Tên tài liệu: Mã hiệu:

Người góp ý: Đơn vị:

1. Nội dung góp ý:

Nội dung hiện tại	Nội dung góp ý, đề xuất sửa đổi

Ngày:Ký tên:.....

2. Ý kiến của Phụ trách đơn vị:

.....
.....
.....
.....

Ngày:Ký tên:.....

3. Ý kiến của Đại diện lãnh đạo (MR):

.....
.....
.....
.....

Ngày:Ký tên:.....

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG
ĐƠN VỊ: BAN ISO

PHIẾU CẤP PHÁT TÀI LIỆU

Số: (ghi theo thứ tự cấp phát tài liệu)

- Tên tài liệu: Ký
mã hiệu:

- Lần ban hành/sửa đổi: Ngày BH/SĐ:

- Lý do: Lần cấp phát:

TT	Họ và tên (người nhận tài liệu)	Chức vụ	Đơn vị (viết tắt)	Đơn vị tính (cuốn/ tập)	Số lượng	Ký nhận	Giao nhận bản cũ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							

Tổng số tài liệu đã cấp phát :

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI CẤP PHÁT

CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

THÔNG BÁO

V/v Sửa đổi : (tài liệu)

Căn cứ quy định tại **Quy trình kiểm soát tài liệu (QT.01/MT ĐT)** về việc ban hành, sửa đổi tài liệu, tình hình áp dụng thực tế tại Công ty và
Công ty thông báo cho các đơn vị trực thuộc về các nội dung thay đổi như sau:

1. Tên tài liệu: Số hiệu:

(Ban hành ngày :)

2. Nội dung thay đổi/sửa đổi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nhận được thông báo này, các đơn vị có liên quan phải cập nhật và phổ biến kịp thời các nội dung thay đổi cho CB.CNV của đơn vị.

* Ghi chú: Nội dung sửa đổi có thể nêu trực tiếp tại mục 2. hoặc nêu Tên, mã hiệu tài liệu sửa đổi kèm theo và ban hành kèm theo thông báo này tài liệu sửa đổi đó.

Người biên soạn

Người soát xét

....., ngày ... tháng ... năm ...

Người phê duyệt

ĐƠN VỊ:

[illegible]