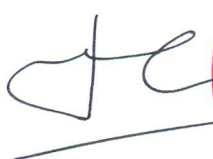


CÔNG TY CỔ PHẦN MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ ĐÀ NẴNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG THEO ISO 14001

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

MÃ HIỆU : QT.02/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	Đặng Đức Vũ.
Ngày			17/6/2016

ĐƠN VỊ SỬ DỤNG :

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

(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 qui định việc kiểm soát hồ sơ công việc nhằm cung cấp bằng chứng về kết quả và sự phù hợp với yêu cầu công việc đã xác định.

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

2. Tài liệu viện dẫn

Quy trình kiểm soát tài liệu, mã hiệu: QT.01/MTĐT

Tiêu chuẩn TCVN ISO 14001:2010

3. Thuật ngữ, định nghĩa, từ viết tắt

3.1. Thuật ngữ, định nghĩa:

Hồ sơ: là tài liệu ghi nhận và công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.

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 Đơn vị, Xí nghiệp, ... trực thuộc Công ty.

3.2. Từ viết tắt:

HTQLMT : Hệ thống quản lý môi trường.

MR : Đại diện Quản lý môi trường.

ĐV : Đơn vị

4. Nội dung

4.1. Lưu đồ quá trình kiểm soát hồ sơ

4.2. Phân loại, lập danh mục hồ sơ

Căn cứ chức năng nhiệm vụ, yêu cầu và kết quả thực hiện công việc: mỗi đơn vị cử cán bộ xác định các loại hồ sơ công việc được thiết lập cần kiểm soát và lập *Danh mục hồ sơ (BM.01/QT.02/MTĐT)*.

Các hồ sơ cần phân loại phù hợp theo đặc thù công việc và yêu cầu quản lý sử dụng. Các loại hồ sơ có thể phân loại theo: địa bàn, khách hàng, hợp đồng, thời gian,...

Việc xác định các loại hồ sơ là cơ sở để lập các file hồ sơ lưu trữ.

Ví dụ một số loại hồ sơ công việc như:

- Hồ sơ đào tạo và năng lực CBCNV
- Hồ sơ huấn luyện an toàn và PCCC
- Hồ sơ theo dõi khám sức khỏe định kỳ
- Hồ sơ theo dõi nhật trình thu gom rác
- Hồ sơ xử lý sự cố về môi trường
- Hồ sơ quan trắc định kỳ và báo cáo giám sát định kỳ
- Hồ sơ chuẩn bị và ứng phó với tình trạng khẩn cấp
- Hồ sơ theo dõi xử lý sự không phù hợp; hành động khắc phục, phòng ngừa
- Hồ sơ về đánh giá nội bộ; Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo; ...

(mỗi loại hồ sơ này có thể được phân chia thành các hồ sơ phụ thuộc)

Trách nhiệm	Lưu đồ quá trình kiểm soát hồ sơ	Biểu mẫu, hồ sơ
Các đơn vị Người được phân công Người được phân công/người phụ trách mảng công việc Người thực hiện công việc Người được phân công/thực hiện công việc Phụ trách Đơn vị, người quản lý HS Nhóm/Hội đồng huỷ hồ sơ	<pre> graph TD A[Phân loại và xác định các loại hồ sơ] --> B["(Lập Danh mục hồ sơ) & xác định thời gian lưu"] B --> C["Mở file (kẹp) hồ sơ (lập Mục lục nếu cần)"] C --> D[Thu thập, cập nhật hồ sơ] D --> E[Lưu giữ, bảo vệ, quản lý sử dụng] E --> F["Soát xét thời hạn lưu giữ hồ sơ, nộp lưu"] F --> G[Thanh lý/huỷ bỏ hồ sơ] </pre>	Các hồ sơ thực hiện công việc BM.01/QT.02/MTĐT Các quy định về thời gian lưu trữ Các kẹp/tập hồ sơ BM.01/QT.02/MTĐT BM.02/QT.02/MTĐT Hồ sơ thực hiện Hồ sơ đã lập BM.01/QT.02/MTĐT Hồ sơ lưu Văn bản tiêu huỷ (nếu có)

4.3. Lập, cập nhật hồ sơ

Sau khi xác định các loại hồ sơ, mỗi đơn vị cử cán bộ dùng các kẹp hồ sơ để mở file hồ sơ.

Trên các gáy hồ sơ cần lập nhãn hồ sơ như sau: (mẫu gáy đứng)



DNURENCO

**CÔNG TY CỔ PHẦN
MÔI TRƯỜNG ĐÔ THỊ
ĐÀ NẴNG**

ĐƠN VỊ :.....

TÊN HỒ SƠ

.....

NĂM:
Từ số

1/ Kẹp còng 10 cm

Ngang : 6,5 cm

Dài : 21 cm

2/ Kẹp còng 7 cm

Ngang : 4,5 cm

Dài : 21 cm

3/ Kẹp còng 5 cm

Ngang: 2,5

Dài : 21 cm

*Lưu ý: Mã hiệu hồ sơ có thể ghi theo thứ tự hồ sơ hoặc dùng từ viết tắt của loại hồ sơ đó (ví dụ: **HS.01/MTĐT-CNMT** là từ viết tắt của hồ sơ thứ nhất của Phòng CNMT).*

Các kệ hồ sơ được sắp xếp có hệ thống, khoa học, thuận lợi cho việc quản lý sử dụng.

Tiến hành sắp xếp, cập nhật hồ sơ vào kệ hồ sơ tương ứng.

Trong quá trình thực hiện công việc, khi phát sinh hồ sơ mới, khi cần đưa vào kệ lưu, người thực hiện phải rà soát, tập hợp đầy đủ, lưu trữ đúng trình tự.

Khi cần theo dõi chi tiết thành phần của bộ hồ sơ thì phụ trách đơn vị hoặc cá nhân thực hiện công việc đó lập *Mục lục hồ sơ* (BM.02/QT.02/MTĐT).

Trong quá trình thực hiện công việc, nếu việc ghi dữ liệu vào hồ sơ (dạng bản cứng) bị sai lỗi thì gạch ngang lên sai lỗi đó và ghi lại số liệu đúng bên cạnh hoặc ở mục thích hợp; không được tẩy, xóa dữ liệu đã ghi chép.

Mỗi hồ sơ gốc (quan trắc gốc) phải có dấu hiệu nhận biết của người thiết lập, thực hiện công việc liên quan đến hồ sơ đó.

4.3. Quản lý sử dụng, lưu trữ, bảo quản hồ sơ

Mỗi cá nhân được phân công thực hiện công việc phải chịu trách nhiệm quản lý sử dụng file/kệ/bộ hồ sơ đó.

Với các file/kệ/bộ hồ sơ sử dụng chung trong quá trình thực hiện công việc thì phải xác định người chịu trách nhiệm chính về bộ hồ sơ đó.

Hồ sơ phải đảm bảo được nhận biết (thông qua gáy hồ sơ, tên gọi, mã hiệu hồ sơ, ...), dễ tìm kiếm, sử dụng.

Hồ sơ phải được lưu giữ trên các giá, kệ thích hợp; nơi khô ráo; tránh bị ẩm ướt, hư hỏng, mất mát, thất lạc.

Khi điều kiện lưu trữ hồ sơ không đảm bảo phải báo cáo kịp thời với phụ trách đơn vị để xem xét, giải quyết.

Khi có yêu cầu nộp lưu hồ sơ thì các đơn vị, cá nhân được phân công thực hiện theo qui định của Công ty.

Khi giao nhận hồ sơ, tài liệu giữa Công ty với các đơn vị bên ngoài hoặc nội bộ thì người bàn giao hồ sơ lập *Biên bản giao nhận tài liệu, hồ sơ* (BM.03/QT.02/MTĐT).

(Lưu ý: việc giao nhận tài liệu/hồ sơ hoặc mượn hồ sơ phải được người có thẩm quyền cho phép).

4.4. Xác định thời gian lưu, hủy bỏ, thanh lý hồ sơ

Căn cứ yêu cầu của pháp luật có liên quan, yêu cầu làm việc với khách hàng, yêu cầu tái sử dụng hồ sơ,... mỗi đơn vị xác định thời gian lưu thích hợp cho các loại hồ sơ công việc.

Thời gian lưu hồ sơ được xác định dựa theo Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Thời gian lưu hồ sơ được xác định tại "mục 5. Hồ sơ công việc" của mỗi tài liệu tương ứng và thể hiện tại *Danh mục hồ sơ* (BM.01/QT.02/MTĐT).

* Các hồ sơ khi hết hạn lưu trữ:

- Đối với các hồ sơ công việc do mỗi đơn vị quản lý:
 - + Trường hợp có yêu cầu nộp lưu về kho/nơi lưu trữ chung của Công ty thì lập *Mục lục hồ sơ nộp lưu* (BM.04/QT.02/MTĐT).
 - + Trường hợp không có yêu cầu nộp lưu: cá nhân thực hiện công việc xem xét việc hủy bỏ hoặc xin ý kiến phụ trách đơn vị để hủy bỏ. Khi cần thiết, đơn vị lập *Biên bản hủy tài liệu, hồ sơ* (BM.05/QT.02/MTĐT).
- Đối với các hồ sơ chung của Công ty hoặc hồ sơ có tính pháp lý:
 - + Trường hợp có yêu cầu nộp lưu về kho/nơi lưu trữ chung của Công ty thì lập *Mục lục hồ sơ nộp lưu* (BM.04/QT.02/MTĐT).
 - + Trường hợp không có yêu cầu nộp lưu: Người chịu trách nhiệm lưu hoặc Phụ trách đơn vị phải xin ý kiến lãnh đạo Công ty trước khi thực hiện. Việc hủy bỏ, thanh lý tuân theo các qui định hiện hành của Công ty và qui định của Nhà nước có liên quan. Khi hủy bỏ phải lập *Biên bản hủy tài liệu, hồ sơ* (BM.05/QT.02/MTĐT).

4.5. Kiểm soát hồ sơ, dữ liệu dạng mềm

Mỗi cá nhân thực hiện công việc chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ dạng mềm do mình thực hiện hoặc giao quản lý để tránh mất mát, hư hỏng, ...

Các hồ sơ cần bảo mật cần thiết lập mã bảo vệ (password).

Các cá nhân liên quan không được truy cập hoặc sửa đổi hồ sơ khi không được phép hoặc không thuộc thẩm quyền.

Đối với một số hồ sơ cần lưu giữ lâu dài cần có biện pháp sao lưu thích hợp để bảo quản, bảo vệ hồ sơ (như sao chép sang đĩa CD).

5. Hồ sơ công việc

5.1. Hồ sơ công việc gồm:

TT	Tên gọi hồ sơ	Mã hiệu	Nơi lập	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục hồ sơ	BM.01/QT.02/MTĐT	Các đơn vị,	Các đơn vị	3 năm
2	Mục lục hồ sơ	BM.02/QT.02/MTĐT	Các đơn vị	Các đơn vị	„
3	Biên bản giao nhận tài liệu, hồ sơ	BM.03/QT.02/MTĐT	Người giao HS, TL	Đơn vị giao HS, TL	„
4	Mục lục hồ sơ nộp lưu	BM.04/QT.02/MTĐT	Các đơn vị	Các đơn vị	„
5	Biên bản hủy tài liệu, hồ sơ	BM.05/QT.02/MTĐT	Các đơn vị	Các đơn vị	„
6	Hồ sơ công việc liên quan.		Các đơn vị	Các đơn vị	-

5.2. Các hồ sơ này được kiểm soát theo qui định tại Quy trình này.

6. Phụ lục

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

TT	Tên gọi biểu mẫu	Mã hiệu
1	Danh mục hồ sơ	BM.01/QT.02/MTĐT
2	Mục lục hồ sơ	BM.02/QT.02/MTĐT
3	Biên bản giao nhận tài liệu, hồ sơ	BM.03/QT.02/MTĐT
4	Mục lục hồ sơ nộp lưu	BM.04/QT.02/MTĐT
5	Biên bản hủy tài liệu, hồ sơ	BM.05/QT.02/MTĐT

TỔNG GIÁM ĐỐC 



Đặng Đức Vũ

ĐƠN VỊ:

[illegible]

....., ngày tháng ... năm ...
Người lập

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

MỤC LỤC HỒ SƠ

TÊN, LOẠI HỒ SƠ:

[illegible]

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU, HỒ SƠ

Ngày giao nhận tài liệu, hồ sơ:

Nơi giao nhận tài liệu, hồ sơ:.....

Người giao: Chức vụ:.....

Người nhận: Chức vụ:.....

Nội dung giao nhận:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ghi chú:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ĐẠI DIỆN BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC HỒ SƠ NỘP LƯU
NĂM

TT	Tên/loại hồ sơ	Ký mã hiệu	Số lượng tập	Số lượng tờ	Ghi chú

- **Tổng cộng:** Hồ sơ (bằng chữ:).
+ **Gồm :** Tập hồ sơ (bằng chữ:).

Mục lục hồ sơ nộp lưu lập thành 02 bản: Bên giao 01 bản, bên nhận 01 bản..

Người nhận
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Người giao
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU, HỒ SƠ
NĂM

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm 20...., tại:

Thành phần tham gia:

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Thực hiện chỉ đạo của :

Cùng tiến hành kiểm tra và tiêu huỷ các hồ sơ, tài liệu như sau:

[illegible]

Kết quả huỷ:

Lãnh đạo kiểm tra

Thành phần tham gia tiêu huỷ
(Ký, ghi rõ họ & tên)