

**PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
CÔNG TRÌNH LAS- XD 1653**

**THỦ TỤC
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã hiệu: TT-KSTL

Lần phát hành: 01

Ngày phát hành: 0/0/2017

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
NHÂN VIÊN	ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO	GIÁM ĐỐC

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 3 / 12

1. Mục đích:

Thiết lập và duy trì việc kiểm soát toàn bộ tài liệu liên quan đến hệ thống chất lượng nhằm đảm bảo cho các tài liệu hiện hành luôn có sẵn tại nơi cần thiết, có kế hoạch chỉnh sửa hay ban hành lại tài liệu khi phát hiện điểm không phù hợp, các tài liệu lỗi thời không được sử dụng.

2. Phạm vi.

Áp dụng cho tất cả các tài liệu (nội bộ, bên ngoài) liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng được áp dụng tại phòng thí nghiệm.

3. Tài liệu tham khảo

Sổ tay chất lượng;

Tiêu chuẩn ISO/IEC 17025:2005

4. Định nghĩa

Tài liệu xác định trong hệ thống chất lượng như: Sổ tay chất lượng, thủ tục, tài liệu hỗ trợ như: hướng dẫn công việc, tiêu chuẩn, quy trình kỹ thuật, biểu mẫu... các tài liệu này có thể là tài liệu nội bộ (do nội bộ Phòng thí nghiệm soạn thảo, ban hành) hoặc tài liệu bên ngoài (do các cơ quan bên ngoài ban hành) được đưa vào áp dụng tại Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653

5. Nội dung

STT	Hành động	Trách nhiệm	Tài liệu/Biểu mẫu
5.1.	Ban hành tài liệu mới		
5.1.1.	- Tất cả các tài liệu trước khi được ban hành cho nhân viên Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653 sử dụng như một phần của hệ thống quản lý phải được	Người yêu cầu	PL01/ TT-KSTL

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 4 / 12

	<p>người có thẩm quyền xem xét và phê duyệt. Phòng Thí nghiệm phải thiết lập một danh mục gốc hoặc một thủ tục kiểm soát tài liệu tương đương để nhận biết được tình trạng hiện hành và sự phân phối tài liệu trong hệ thống quản lý. Danh mục gốc hoặc thủ tục này phải luôn có sẵn và dễ truy cập nhằm tránh việc sử dụng các tài liệu không còn phù hợp hoặc lỗi thời.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định sự cần thiết phải có tài liệu mới, trao đổi với người có thẩm quyền phê duyệt (TQPD) về đối tượng tài liệu này. - Quyết định biên soạn và chỉ định nhân viên có trách nhiệm dự thảo tài liệu - Soạn thảo tài liệu và trình TQPD xem xét và phê duyệt 	TQPD Người soạn Người soạn	PL01- PL07/TT-KST L
5.1.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh máy (Tài liệu sau khi được phê duyệt), kiểm tra, sửa các lỗi đánh máy và in tài liệu) - Ký vào vị trí người soạn thảo và trình TQPD - Ký và phê duyệt sau khi xem xét 	NVKSTL Người soạn TQPD	PL01/ TT-KSTL
5.1.3.	<ul style="list-style-type: none"> - Photo đủ số lượng yêu cầu, đóng dấu “được kiểm soát” vào đầu trang bìa của tất cả các bản. (Bản tài liệu gốc không đóng dấu “được kiểm soát” để có thể photo khi cần thiết 	NV.KSTL	
5.1.4.	<ul style="list-style-type: none"> - Phân phối tài liệu đến người nhận theo danh mục phân phối tài liệu. Đề nghị người nhận tài liệu ký vào danh mục này 	NV.KSTL	BM03/ TT-KSTL
5.1.5.	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra để đảm bảo nhận đúng tài liệu và thông báo đến tất cả nhân viên liên quan 	Người nhận tài liệu	BM01/TT-KST L

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 6 / 12

5.3.1.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện như bước 5.2.1 - Hiệu chỉnh và in lại trang có sự sửa đổi. Lần sửa đổi sẽ được đánh dấu trên trang sửa đổi bằng cách thêm dấu"/xx" bên cạnh số soát xét. - Ví dụ: Làn soát xét/lần sửa đổi = 01/01 	Người soạn thảo	PL02- PL07/TT-KST L
5.3.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Ký tên vào góc dưới bên trái của trang sửa đổi và trình TQPD ký phê duyệt vào góc dưới bên phải của trang sửa đổi 	Người soạn thảo	
5.3.3.	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bước 5.2.3. đối với trang tài liệu được sửa đổi 	NVKSTL	
5.3.4.	<p>Lập trình tự tại bước 5.1.5 trước khi thực hiện trình tự sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hủy phiếu theo dõi tình trạng ban hành/sửa đổi cũ và trang tài liệu cũ. Đồng thời thay thế chúng bằng Phiếu theo dõi trình trạng ban hành/sửa đổi mới và trang tài liệu mới - Nếu giữ trang tài liệu lỗi thời để tham khảo hoặc nghiên cứu phải đóng dấu "Hết hiệu lực" lên trang đó, kể cả tài liệu gốc 	Người nhận tài liệu	
5.4.	Kiểm soát tài liệu bên ngoài		
5.4.1.	Tài liệu bên ngoài trước khi đưa vào sử dụng phải được sự chấp thuận của TQPD	TQPD	PL01/TT-KST L
5.4.2.	Cập nhật danh mục tài liệu bên ngoài thể hiện tên tài liệu, số hiệu, ngày ban hành, lần ban hành	NVKSTL	BM02/TT-KST L
5.4.3.	Thực hiện theo bước 5.4.1 và 5.1.5	NVKSTL/người nhận tài liệu	
5.4.4.	Định kỳ hàng năm, liên hệ với đơn vị phát hành để kiểm tra tài liệu có thay đổi không. Nếu có sự thay đổi tài liệu, trao đổi với	NVKSTL	

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 7 / 12

	TQPD để có đủ các bản tài liệu mới và thực hiện các bước 5.4.2-5.4.4		
5.5.	Kiểm soát phần mềm và bảng tính		
	Xác định những phần mềm và bảng tính cần được kiểm soát, đang sử dụng trong quá trình hoạt động của PTN, ghi các thông tin về mục đích sử dụng, đường dẫn và cách lưu giữ của phần mềm và bảng tính vào “Danh mục phần mềm và bảng tính được kiểm soát”.	TP	BM05/TT-KSTL

6. Phụ lục

- 6.1. PL01/TT-KSTL: Quy định thẩm quyền phê duyệt tài liệu;
- 6.2. PL02/TT-KSTL: Quy định thể hiện tình trạng ban hành tài liệu;
- 6.3. PL03/TT-KSTL: Quy định cách đánh số hiệu hệ thống chất lượng;
- 6.4. PL04/TT-KSTL: Quy định trình bày Sổ tay chất lượng;
- 6.5. PL05/TT-KSTL: Quy định trình bày thủ tục;
- 6.6. PL06/TT-KSTL: Quy định trình bày hướng dẫn công việc;
- 6.7. PL07/TT-KSTL: Quy định trình bày biểu mẫu.

7. Biểu mẫu

- 7.1. Danh mục tài liệu nội bộ;
- 7.2. Danh mục tài liệu bên ngoài;
- 7.3. Phiếu phân phối tài liệu;
- 7.4. Phiếu theo dõi tình trạng ban hành, sửa đổi tài liệu;
- 7.5. Danh mục phần mềm và bảng tính được kiểm soát;
- 7.6. Phiếu đề nghị biên soạn/thay đổi tài liệu.

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 8 / 12

PL01/TT-KSTL

QUY ĐỊNH THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU – MỘT SỐ KHÁI NIỆM

A. QUY ĐỊNH THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

1. Giám đốc

Phê duyệt Sổ tay chất lượng và các thủ tục.

2. Trưởng phòng

Phê duyệt các tài liệu liên quan đến một chức danh, một bộ phận, một hoạt động trong phạm vi được phân công quản lý như: Các hướng dẫn công việc, các biểu mẫu, các quy định, các bảng thông số kỹ thuật.

B. MỘT SỐ KHÁI NIỆM

1. Người có thẩm quyền phê duyệt (TQPD)

Theo quy định ở phần trên

2. Ban hành tài liệu mới

Việc soạn thảo, phê duyệt một thủ tục, hướng dẫn công việc,... chưa có sẵn trong hệ thống chất lượng.

3. Thay đổi toàn bộ tài liệu

Việc soạn thảo, phê duyệt những thay đổi lớn (trong nhiều trang) hoặc sau 3 lần thay đổi nhỏ trong một trang của một thủ tục, hướng dẫn công việc,... để thay thế tài liệu lỗi thời đã có sẵn trong hệ thống chất lượng.

4. Thay đổi nhỏ một trang tài liệu

Việc sửa đổi nhỏ trong một trang tài liệu không ảnh hưởng đến nội dung các trang khác của tài liệu.

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 9 / 12

PL02/TT-KSTL

QUY ĐỊNH THỂ HIỆN TÌNH TRẠNG BAN HÀNH TÀI LIỆU

1. Ban hành tài liệu mới

Lần ban hành : 01

Ngày : Ngày bắt đầu có hiệu lực

2. Thay đổi toàn bộ tài liệu

Lần ban hành : Lần ban hành trước + 1

Ngày : Ngày bắt đầu có hiệu lực của tài liệu này

Các thay đổi được thể hiện trong Phiếu theo dõi tình trạng ban hành/sửa đổi tài liệu được phân phối kèm theo tài liệu

3. Thay đổi trang tài liệu

Lần ban hành : Không thay đổi

Ngày : Ngày bắt đầu có hiệu lực của trang tài liệu này

Lần sửa đổi : Lần sửa đổi trước (nếu có) +1, được thể hiện trên trang sửa đổi và trong Phiếu theo dõi tình trạng ban hành/sửa đổi tài liệu bằng dấu “/xx” bên cạnh hai chữ số của lần soát xét.

Ví dụ: Lần sửa đổi: 01/01

Điều này có nghĩa là tài liệu được soát xét lần thứ nhất và sửa đổi lần thứ nhất.

4. Đối với biểu mẫu

Biểu mẫu chỉ có số ban hành, không có số sửa đổi. Số ban hành của biểu mẫu độc lập với số ban hành của tài liệu.

Lần ban hành 01 của biểu mẫu được phê duyệt cùng với tài liệu. Đối với các lần soát xét tiếp theo, việc phê duyệt được thể hiện trong “Phiếu theo dõi tình trạng ban hành, sửa đổi tài liệu”.

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 10 / 12

PL03/TT-KSTL

QUY ĐỊNH CÁCH ĐÁNH SỐ HIỆU HỆ THỐNG CHẤT LƯỢNG

- Sổ tay chất lượng** Ký hiệu: STCL-XXXX
XXXX: Số hiệu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý (Ví dụ: 9001, 17025,...)
- Thủ tục** Ký hiệu: TT

TT-YYYY hoặc TT-ZZZZ

YYYY: Viết tắt thể hiện phòng ban biên soạn, tối đa 4 ký tự.

ZZZZ: Chữ viết tắt của tên thủ tục, tối đa 4 ký tự.

3. Biểu mẫu; Hướng dẫn; Quy định

XX-YY-ZZZZ

XX : Hai ký tự thể hiện loại hướng dẫn

(Ví dụ: HD: Hướng dẫn; QĐ: Quyết định; BM: Biểu mẫu)

YY: Số thứ tự.

ZZZZ: Chữ viết tắt của tên thủ tục hoặc tên phòng ban biên soạn, tối đa 4 ký tự

4. Tiêu chuẩn- Quy trình

Phương pháp thử là tiêu chuẩn nước ngoài được ký hiệu XXXX– mã số tiêu chuẩn

- Trong đó XXXX là tên tiêu chuẩn nước ngoài của phương pháp thử theo qui định (không qui định bao nhiêu ký tự)

Ví dụ: Xác định độ mịn, khối lượng riêng của xi măng: ASTM C184 (trong đó ASTM là tên tiêu chuẩn nước ngoài, C184 là mã số tiêu chuẩn)

Phương pháp thử là tiêu chuẩn quốc gia được ký hiệu TCVN – mã số tiêu chuẩn

Phương pháp thử là tiêu chuẩn ngành được ký hiệu TCN – mã số tiêu chuẩn

Phương pháp thử là quy trình nội bộ được ký hiệu QTNB – mã số quy trình

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 11 / 12

PL04/TT-KSTL

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Trang đầu tiên:

**PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
CÔNG TRÌNH LAS-XD 1653**

SỔ TAY CHẤT LƯỢNG

Mã hiệu: STCL-XXX

Lần phát hành: 01

Ngày phát hành:

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
NHÂN VIÊN	ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO	GIÁM ĐỐC

Các trang khác:

LOGO	Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Công trình	Số hiệu: STCL-xxxx Lần ban hành:
	SỔ TAY CHẤT LƯỢNG	Ngày: Trang

Trên mỗi đầu trang đều mang tiêu đề:

NỘI DUNG

Trong đó XXXX: Số hiệu của tiêu chuẩn hệ thống quản lý (Ví dụ: 9001, 17025,...)

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 12 / 12

PL05/TT-KSTL

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC – QUY ĐỊNH

Trang đầu tiên:

**PHÒNG THÍ NGHIỆM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG
CÔNG TRÌNH LAS-XD 1653**

**THỦ TỤC
XXXX**

Mã hiệu: TT-XXXX

Lần phát hành: 01

Ngày phát hành:

Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
NHÂN VIÊN	ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO	GIÁM ĐỐC

NỘI DUNG

Các trang khác:

LOGO	Phòng Thí nghiệm Vật liệu và Kiểm định Công trình	Số hiệu: TT-XXXX Lần ban hành:
	THỦ TỤC XXXX	Ngày: Trang

NỘI DUNG

Trong đó XXXX: là viết tắt chữ cái đầu của thủ tục hoặc phòng ban biên soạn ví dụ như TT-KSTL (thủ tục kiểm soát tài liệu)

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 13 / 12

PL07/TT-KSTL

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY BIỂU MẪU

<i>BMxx/TT-YYYY</i>
TÊN BIỂU MẪU Nội dung

Trong đó: xx là số thứ tự của biểu mẫu

TT: Thủ tục

	Phòng Thí nghiệm Vật liệu Xây dựng LAS- XD 1653	Số hiệu: TT-KSTL Lần ban hành: 01
	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 01/4/2017 Trang: 14 / 12

YYYY: Viết tắt chữ cái đầu của tên thủ tục, hoặc phòng ban biên soạn