

	L n ban hành:03	Ngày ban hành:01.09.2009	S hi u: TT.KSHS.PHC Trang : 1/1
	TH T C KI M SOÁT H S CH T L NG		
Ng i so n: Lê Th Hoa	Xem xét: Tr n H u c	Phê duy t: Nguy n Trung Kiên	

I/- M c ích :

Th t c này quy nh cách th c xác nh, thu th p, l p danh m c, s p x p, truy c p l u tr , hu b các h s ch t l ng.

II/- Ph m vi :

Áp d ng cho m i h s liên quan t i h th ng qu n lý ch t l ng trong Công ty.

III/- N i dung :

- Tr ng phòng ban/b ph n **ch nh** ng i ch u trách nhi m qu n lý h s ch t l ng.
- Ng i qu n lý h s l p danh m c **H s ch t l ng** theo bi u m u s BM01-TT-KSHS-PHC và trình tr ng phòng ban/b ph n phê duy t. Trong ó các h s ch t l ng s c xác nh b i các tr ng phòng ban b ph n t ng ng ho c ng i c ch nh.
- Danh m c h s nêu lên tên h s , n i l u tr , ph ng pháp l u tr , ng i c phép xem h s , th i gian l u tr , ph ng pháp hu b và ng i ch u trách nhi m l u tr .
- M i h s ch t l ng c n ph i rõ ràng, c l u gi trong môi tr ng thích h p tránh h h ng, m t mát và thu n ti n khi s d ng.
- Th i h n l u tr h s ch t l ng c xác nh b i ng i qu n lý, khách hàng, các c quan bên ngoài ho c theo lu t nh c a nhà n c.
- H s ch t l ng bao g m c các h s do nhà th u ph cung c p
- N u ã quy nh trong h p ng, n th i h n ã nh, h s ch t l ng ph i s n có khách hàng ho c i di n khách hàng ti n hành xem xét.
- Ki m tra tính phù h p c a h s , khi h th n l u tr , ng i c giao trách nhi m qu n lý h s ti n hành hu b theo ph ng pháp ã nh. i v i h s có tính c bi t quan tr ng ph i l p biên b n thanh lý h s h th n l u tr trình lãnh o phê duy t tr c khi hu b .

IV/- Ph l c :

-BM01/TT.KSHS.PHC : Danh m c h s ch t l ng.

V/-H ng d n: V/v Qu n lý, l u tr h s .

5.1 Tên h s :

H s là b ng ch ng l u l i ch ng minh công vi c ã làm mà t i th i i m nói, s vi c ã k t thúc.

Nhân viên li t kê t t c các h s hi n có trong b ph n mình và các h s có th có trong th i gian s p t i.

H s ph i l u tr bao g m toàn b nh ng h s liên quan n nh ng h at ng d ch v /kinh doanh c a Công ty.

Ví d nh :

- H s pháp lý c a công ty,
- Công v n n và i.
- K t qu th c hi n h th ng qu n lý ISO 9001:2008 (t t c các bi u m u trong các tài li u và k t qu th c hi n khác).
- Các h s yêu c u l u tr theo quy nh c a c quan ban ngành h u quan
- H s khách hàng.
- Các b n v .
- C s d li u v Tài chính - K toán – Nhân s .
- Các lo i H p ng.
- Các h s ph i h p tác nghi p, i u hành ho t ng doanh nghi p.
- H s s a ch a, b o trì trang thi t b , c s h t ng.
- Các v n b n ph i h p x lý s v trong và ngoài công ty.
- H s khi u n i c a khách hàng.
- H s ki m nh, hi u chu n thi t b .
- Các báo cáo, biên b n h p xem xét c a lãnh o.
- H s d ng file máy tính : C s d li u, s li u qu n lý trên m ng, các s li u báo cáo qua m ng, các s li u phát sinh khác trong quá trình tác nghi p c ghi nh n và l u tr trên các thi t b i n t , CD, ...vv

1. S hi u/ mã hi u:

Nhân viên ki m soát h s khi l p danh m c thì ghi nh n l i s hi u/ ký hi u (th ng là tên vi t t t c a lo i h s ó). N u h s nào ch a có S hi u thì nhân viên ki m soát có quy n t ánh S hi u/ ký hi u thu n ti n cho vi c ki m soát và truy tìm. Tr ng h p h s không có S hi u/ ký hi u n u nhân viên th y không c n thi t ph i ánh mã hi u thì có quy n không ghi và b tr ng m c này.

2. N i l u tr :

Nhân viên ki m soát h s t s p x p n i l u tr h s mà mình c phân công sao cho:

- “D th y, d l y và d s d ng”: khi c n là l y ngay c.
- m b o có y tem/ nhãn nh n d ng n i l u tr , tên h s ó.
- Không gây h h ng, m t mát h s .
- Thu n ti n cho vi c s d ng khi c n.
- Ph i có bì a, d u hi u ng n cách gi a các lo i h s .
- H s d ng file vi tính thì t o các folder sao cho th hi n c n i dung bên trong và chia a l u tr theo t ng lo i.

3. Nhân viên l u tr :

T t c h s c a phòng ban/ n v c l p chung m t danh m c, tr ng h p có nhi u nhân viên ph trách l u tr thì các h s t ng ng v i m i ng i l u tr ó và ghi ch c danh c a ng i l u tr ch không ghi tên nhân viên l u tr .

Ví d : Anh Nguy n V n A ch c danh **nhân viên k toán công n** l u h s **báo cáo tình hình công n hàng tháng** thì m c nhân viên l u tr không ghi tên Nguy n V n A mà ghi Nhân viên k toán công n .

4. Ph ng pháp l u tr

Nhân viên ph i ghi rõ cách th c l u tr c a mình theo m t s nguyên t c sau:

- “D th y, d l y và d s d ng” : Khi c n là l y ngay c.
- Nh ng h s th ng s d ng h ng ngày thì l u g n n i s d ng, trong t m tay có th l y nhanh. Nh ng h s s d ng h ng tu n thì l u xa/cao h n. Còn h s h ng tháng ho c lâu lâu m i s d ng m t l n thì có th óng thùng ho c l u tr t i kho l u tr chung c a công ty.
- Ph ng pháp l u tr có th theo t ng t p (ng v i t ng l ai h s), l u theo th i gian (th t ngày/ tu n/ tháng...), l u theo khách hàng...vv
- H s ph i có y d u hi u nh n d ng n i l u tr (tem, nhãn, b ng,...)
- Vi c qu n lý h s d i d ng file máy tính c ng t ng t nh d ng v n b n. Th i gian nh k c p nh t, l u tr , ghi các h s này trên a c ng, CD, ...s do t ng n v t quy nh tu tình hình th c t , s l ng thông tin trao i...
- Các h s ch t l ng d ng file máy tính c ng ph i c qu n lý m t cách khoa h c đ nh n bi t, đ tìm ki m, đ s d ng và m b o b o m t, tin c y cao.
- Các h s d ng file tr c khi a vào l u tr đ i d ng CD, a quang... ph i c quét virut và b o qu n n i khô, thoáng.

5. Ng i c xem h s :

- Bao g m c ng i ngoài b ph n và ng i trong b ph n mình.
- Tùy ch c n ng công vi c mà tr ng n v cho phép nhân viên có th truy c p và s d ng h s t i n v. i v i các h s l u trên h th ng IT thì ph i c cung c p tài nguyên (tham kh o h ng đ n s d ng h th ng IT)
- Tr ng h p c n s d ng h s l u c a các phòng ban/ n v khác ph i có s ch p thu n c a tr ng n v hai bên.
- Khi có nhu c u cung c p/trao i thông tin cho các c quan/ n v bên ngoài công ty, ph i c s ng ý c a Ban giám c.

6. Th i gian l u tr :

Tùy vào n i dung, tính ch t quan tr ng nhi u hay ít c a m i l ai h s mà nhân viên l u tr a ra th i gian l u tr c th . Ví d :

- H s pháp lý c a công ty ph i l u su t theo th i gian ho t ng c a công ty.
- H s liên quan n Tài chánh- K toán thì ph i tham kh o Lu t k toán
- H s liên quan n h at ng c a Công ty thì tham kh o ý ki n c a BG và Tr ng phòng TCHC.
- H s liên quan n h at ng phòng ban/ n v ho c liên phòng thì xin ý ki n c a Tr ng b ph n ó.

- H s liên quan n h at ng c a t ng nhân viên ph trách t ng m ng công vi c thì nhân viên ó a ra th i gian l u tr và c s ng ý c a tr ng n v .
- Các h s liên quan n công v n n/ i thì d a vào tính hi u l c (th i gian hi u l c) c a công v n ó.
- Th i gian l u tr ph i tuân theo nguyên t t, khi s vi c còn hi u l c thì h s ph i còn ch ng minh, tuy nhiên không l u quá dài s không có n i l u ch a.

7. Ph ng pháp h y b :

Tùy vào n i dung, tính ch t quan tr ng nhi u hay ít c a m i l ai h s mà nhân viên l u tr a ra ph ng pháp h y b nh sau:

- Máy h y gi y, Xé t
- Chuy n kho l u tr i v i h s l u không th i h n (l ai h s này nhân viên a ra th i gian l u tr nh t nh t i n i làm vi c sau ó chuy n kho ho c óng thùng l u tr vô th i h n).
- i v i các h s quan tr ng, h s mang tính pháp lý thì khi h y b ph i l p h i ng bao g m thành viên BG , Ban ki m soát, tr ng P.TCHC và các thành viên liên quan./.