


**CỤC HÀNG HẢI VIỆT NAM
CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG**



**HƯỚNG DẪN
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN**

MÃ SỐ : HD.01
LẦN BAN HÀNH : 01
NGÀY BAN HÀNH : 20/10/2020


Kiên Giang, năm 2020

 VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: HD.01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2020


MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CÀN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên	Nguyễn Thái Vịnh	Nguyễn Kiên Hải	Trần Văn Tại
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Phó Giám đốc	Giám đốc



 <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG</p>	<p>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</p>	Mã hiệu: HD.01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2020

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng mà Cảng vụ Hàng hải Kiên Giang (viết tắt là Cảng vụ) đã xác định nhằm đảm bảo các tài liệu này:

- + Luôn sẵn có và phù hợp để sử dụng khi cần.
- + Được bảo vệ một cách thỏa đáng, tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, mất tính toàn vẹn.
- Quy định cách thức các tài liệu, hồ sơ này:
 - + Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.
 - + Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
 - + Được lưu trữ, bảo quản bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ.
 - + Được kiểm soát khi có các thay đổi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn này áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Cảng vụ ban hành bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc...
- Các bộ phận chuyên môn của Cảng vụ thực hiện hướng dẫn này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mục 7.5.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT


- **Thông tin dạng văn bản:** thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức (3.1.4) và phương tiện mà nó được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).

- **Tài liệu:** là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng.

- **Hồ sơ:** là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý chất lượng.

Chú thích:

- + Hồ sơ chất lượng có thể được sử dụng để lập tài liệu về xác định nguồn gốc và để cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác nhận, về hành động khắc phục.
- + Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.
- **HTQLCL:** Hệ thống quản lý chất lượng.
- **Cảng vụ:** Cảng vụ Hàng hải Kiên Giang

 <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG</p>	<p>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</p>	Mã hiệu: HD.01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2020

5. NỘI DUNG

5.1 Kiểm soát tài liệu:

5.1.1 Hệ thống tài liệu HTQLCL:

a) Tài liệu HTQLCL của Cảng vụ bao gồm:

- + Chính sách chất lượng.
- + Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
- + Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.
- + Các phụ lục, biểu mẫu.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục tài liệu HTQLCL** theo phụ lục số PL.03 tại Mô hình HTQLCL.

5.1.2 Tạo lập tài liệu:

5.1.2.1 Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt

Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, Cảng vụ quy định trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt cho phù hợp, ví dụ:


TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1	Chính sách chất lượng	Thư ký Ban ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO/ PGĐ	Giám đốc
3	Quy trình, Quy định, Hướng dẫn	Cán bộ/ Công chức	PGĐ	Giám đốc
4	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính	Trưởng phòng	PGĐ	Giám đốc

5.1.2.2 Bộ cục tài liệu

Bộ cục các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan,

Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau:

1. MỤC ĐÍCH: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này được thiết lập nhằm giải quyết vấn đề gì?
2. PHẠM VI ÁP DỤNG: Trả lời câu hỏi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ được áp dụng ở lĩnh vực nào, bộ phận hay cá nhân nào phải thực hiện?
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: Trả lời câu hỏi những tài liệu và quy định liên quan tới việc giải quyết Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn này?

 VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG	HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã hiệu: HD.01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2020

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT: Nêu những định nghĩa và chữ viết tắt sử dụng trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

5. NỘI DUNG: Nêu trình tự nội dung, các công việc phải thực hiện, trách nhiệm, phương pháp, tài liệu làm cơ sở thực hiện, thời gian và nơi thực hiện, cách ghi nhận kết quả, cách lập và lưu giữ hồ sơ được tiếp nhận hay được tạo ra khi thực hiện.

6. BIỂU MẪU: Liệt kê các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc trong Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn.

7. HỒ SƠ CẦN LƯU: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ.

Lưu ý: Căn cứ vào tình hình thực tế, Cảng vụ quyết định các nội dung chính trong mỗi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn cho phù hợp. Tuy nhiên, tối thiểu gồm các nội dung: mục đích, phạm vi áp dụng; nội dung và các biểu mẫu.

5.1.2.3 Quy định về thông tin ban hành tài liệu:

* Mã số tài liệu được quy định như sau:

Loại tài liệu	Ký hiệu
Quy trình	QT.XX.nn
Quy định	QĐ.XX.nn
Hướng dẫn	HD.XX.nn
Biểu mẫu	BM.XX.nn.mm

Trong đó:

- nn là số thứ tự tài liệu được ban hành bởi Phòng, Đại diện, Ban soạn thảo tài liệu, bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.

- mm là ký hiệu của biểu mẫu trong một Quy trình.


- XX là ký hiệu của Bộ phận chuyên môn soạn thảo tài liệu theo bảng dưới đây:

Bộ phận	Ký hiệu
Phòng Tổ chức Hành chính	P.HC
Phòng Tài vụ	P.TV
Phòng Pháp chế	P.PC
....	

* Ngày ban hành tài liệu:

Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zz.

Trong đó:

 <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG</p>	<p>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</p>	Mã hiệu: HD.01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2020

- xx: là ngày ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 10 được ghi kèm số 0 đằng trước).
- xy: là tháng ban hành tài liệu.
- zz: năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 số.

Ví dụ:

- 10/10/2020: ban hành ngày 10 tháng 10 năm 2020.

5.1.3 Viết mới và sửa đổi tài liệu:

- Các bộ phận, đơn vị thuộc phạm vi HTQLCL nếu có nhu cầu viết mới, sửa đổi, bổ sung tài liệu (bao gồm cả các biểu mẫu) phải báo cáo lãnh đạo Cảng vụ xem xét để phân công người soạn thảo và phê duyệt ban hành.

- Người được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại Ban ISO trong thời gian quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa chuyển đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện.

- Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang Sửa đổi tài liệu. Khi ban hành mới thì các phiếu này sẽ được hủy bỏ, và nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ.

5.1.4 Phân phối tài liệu:

- Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL do Phòng, Đại diện có chức năng chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng bản giấy hoặc bằng bản mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf,...).

- Tài liệu được khi phân phối cho các cá nhân, đơn vị có liên quan được quản lý theo các quy định về quản lý hồ sơ tại các văn bản pháp quy có liên quan của Cảng vụ.

5.1.5 Kiểm soát tài liệu bên ngoài:

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của Cảng vụ bao gồm: các tiêu chuẩn (Việt Nam, quốc tế, khu vực...), các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy sẽ được kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành.


- Đối với các tài liệu download từ internet về thì Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu và sắp xếp theo thứ tự.

- Đối với các tài liệu download từ internet về, yêu cầu cán bộ phải để tại các Folder quy định.

5.2 Kiểm soát hồ sơ:

- Hồ sơ HTQLCL của Cảng vụ bao gồm:

- + Hồ sơ đánh giá nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng.
- + Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo.
- + Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội.
- + Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính.

 <p>VINAMARINE CẢNG VỤ HÀNG HẢI KIÊN GIANG</p>	<p>HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN</p>	Mã hiệu: HD.01
		Lần ban hành 01
		Ngày ban hành: 20/10/2020

- + Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến.
- + Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực.
- + Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị.
- + Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp.
- + Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo.
- + Hồ sơ về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước.

- Hồ sơ HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục hồ sơ** theo mẫu BM.HD.01.01, hồ sơ chất lượng của các chuyên môn do Trưởng đơn vị thiết lập và kiểm soát.

- Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp quy có liên quan của Cảng vụ.

- Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.

- Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, File, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý.

- Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính phải theo quy định của pháp luật.

- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ.

5.3 Yêu cầu trong quá trình sử dụng:

- Liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cặp hồ sơ mới.

- Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự.

6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	PL.03	Danh mục tài liệu HTQLCL
2	BM.HD.01.01	Danh mục hồ sơ

7. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu HTQLCL	Ban ISO	3 năm
2	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị	Theo quy định

Lưu ý:

Theo bối cảnh thực tế, Cảng vụ có thể tham khảo chương trình thực hành 5S (S1: Sàng lọc, phân loại; S2: Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp; S3: Thực hiện vệ sinh sạch sẽ; S4: Hoạt động sẵn sàng; S5: Hoạt động sẵn sàng) trong việc kiểm soát tài liệu, hồ sơ