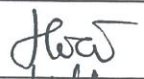



	TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 1 / 12 LẦN BAN HÀNH: 1

KIỂM SOÁT

## QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG TEDI-ISO-QT 07

Trang	Lần, ngày ban hành sửa đổi		
	1	2	3
Toàn bộ	01/6/2017		

	Họ và tên	Chức vụ	Chữ ký
Người soạn thảo	Lê Thị Thúy Hòa	Phó phòng QLCL & NCPT	
Người phê duyệt	Phạm Hữu Sơn	Tổng Giám đốc	





**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 2 / 12  
LẦN BAN HÀNH: 1

## **1 MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG**

### **1.1 Mục đích**

Kiểm soát việc duy trì Hồ sơ chất lượng là những bằng chứng để chứng minh rằng chất lượng công việc được đảm bảo và phù hợp với các yêu cầu trong Hệ thống quản lý chất lượng của Tổng công ty/ Công ty;

Thống nhất việc quản lý, nhận biết, bảo quản, bảo vệ, xác định thời gian lưu trữ hoặc hủy bỏ của Hồ sơ chất lượng.

### **1.2 Phạm vi áp dụng**

Áp dụng trong Tổng công ty/ Công ty

## **2 TÀI LIỆU LIÊN QUAN**

### **2.1 Sổ tay chất lượng;**

### **2.2 Quy chế làm việc của Tổng công ty/ Công ty;**

Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Tổng công ty/ Công ty;

Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc bộ máy quản lý của Tổng công ty/ Công ty.

### **2.3 Các Quy trình, Hướng dẫn của Hệ thống Quản lý chất lượng TEDI (Hệ thống QLCL TEDI);**

### **2.4 Các văn bản pháp quy về lưu trữ và quản lý đầu tư xây dựng hiện hành:**

- Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

- Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia;

- Luật Xây dựng;

- Nghị định của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và Quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Nghị định của Chính phủ về công tác văn thư, lưu trữ;

- Thông tư của Bộ Xây dựng Quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng công trình xây dựng;

- Thông tư của Bộ Giao thông vận tải Quy định chi tiết công tác lưu trữ của Bộ Giao thông vận tải;

- Thông tư của Bộ Nội vụ Hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức.

### **2.5 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015.**

## **3 TRÁCH NHIỆM**

### **3.1 Tổng Giám đốc/ Giám đốc (TGD/ GD)**

Quyết định mọi quá trình kiểm soát và thay đổi thời gian lưu trữ Hồ sơ chất lượng theo phân cấp quản lý.

 <b>TEDI</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07 NGÀY HIỆU LỰC: 01/6/2017	TRANG : 3/ 12 LẦN BAN HÀNH: 1

Đảm bảo duy trì một hệ thống quản lý Hồ sơ chất lượng phù hợp với các yêu cầu để dễ nhận biết, dễ sử dụng và đảm bảo an toàn cho hồ sơ.

3.2 Phụ trách các đơn vị/ Chủ nhiệm lập dự án/ Chủ nhiệm thiết kế/ Chủ nhiệm khảo sát/ Chủ trì hạng mục (PTĐV/ CNDA/ CNTK/ CNKS/ CTHM)

Thu thập, phân loại và kiểm tra việc giao nộp Hồ sơ chất lượng, đảm bảo rằng tất cả các Hồ sơ chất lượng được lưu trữ theo quy định, quản lý phù hợp với các yêu cầu để nhận biết, dễ sử dụng.

3.4 Cán bộ lưu trữ hồ sơ

Tiếp nhận, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản và phục vụ việc khai thác Hồ sơ chất lượng của Tổng công ty/ Công ty một cách thuận tiện.

## 4 MÔ TẢ

### 4.1 Định nghĩa

Hồ sơ chất lượng là một loại thông tin dạng văn bản bao gồm các tài liệu, văn bản liên quan đến việc thực hiện dịch vụ tư vấn và hoạt động của Hệ thống QLCL TEDI.

Hồ sơ chất lượng được phân làm 2 loại như sau:

- Hồ sơ chất lượng dự án;
- Hồ sơ chất lượng hệ thống.

#### 4.1.1 Hồ sơ chất lượng dự án

Là tập hợp có hệ thống các tài liệu, công văn, giấy tờ có liên quan tới việc thực hiện dự án, hồ sơ sản phẩm dịch vụ tư vấn được hình thành trong quá trình thực hiện, theo dõi, giải quyết các công việc kể từ khi bắt đầu thực hiện dự án cho đến khi kết thúc dự án, như:

- a) Các Quyết định, văn bản liên quan tới việc thực hiện dự án của Khách hàng, yêu cầu của Khách hàng, Quyết định chuẩn bị đầu tư, Quyết định phê duyệt dự án, Quyết định chỉ định thầu, Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu;
- b) Biên bản thương thảo hợp đồng (nếu có); Hợp đồng kinh tế;
- c) Nhiệm vụ khảo sát, thiết kế (KSTK); Phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng; Quyết định phê duyệt Nhiệm vụ KSTK, Phương án kỹ thuật khảo sát xây dựng của Khách hàng;
- d) Biên bản giao nhận tài liệu, giao nhận hiện trường,... của Khách hàng và Đơn vị thực hiện (nếu có);
- e) Các đề xuất, quyết định về thay đổi/ bổ sung/ điều chỉnh nhiệm vụ khảo sát xây dựng và thiết kế (nếu có);
- f) Biên bản giám sát, kiểm tra, nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng; Biên bản nghiệm thu hồ sơ thiết kế; Phiếu KCS; Các văn bản khiếu nại của khách

	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 4/ 12 LẦN BAN HÀNH: 1

hàng; Hồ sơ hoặc Biên bản giải quyết sự cố công trình (nếu có); Báo cáo biện pháp phòng ngừa; Báo cáo đánh giá việc thực hiện dự án của CNDA/ CNTK/ CNKS,...

g) Các báo cáo thẩm tra, thẩm định dự án; văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan; các văn bản, biên bản thoả thuận của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về quy hoạch, vị trí và quy mô công trình, đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài, đảm bảo an toàn giao thông và an toàn các công trình lân cận, đảm bảo môi trường,... và thông báo của các cuộc họp liên quan tới dự án;

h) Hồ sơ dự án (các sản phẩm dịch vụ tư vấn);

i) Các văn bản khác có liên quan tới hoạt động của dự án.

#### 4.1.2 Hồ sơ chất lượng hệ thống

Bao gồm các hồ sơ liên quan đến hoạt động của Hệ thống QLCL như:

a) Biên bản Hội nghị xem xét của Lãnh đạo;

b) Báo cáo đánh giá việc thực hiện Hệ thống QLCL TEDI;

c) Báo cáo đánh giá việc thực hiện dự án, đánh giá Nhà thầu phụ (nếu có);

d) Báo cáo đánh giá ý kiến phản hồi của khách hàng về sản phẩm dịch vụ;

e) Hồ sơ các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ;

f) Các hồ sơ chất lượng khác bắt nguồn từ việc áp dụng Hệ thống QLCL.

#### 4.2 Kiểm soát Hồ sơ chất lượng

##### 4.2.1 Thu thập

Hồ sơ chất lượng được lập ngay tại nơi tiến hành công việc ở các đơn vị, có thể được lưu giữ tạm thời ở đó nhằm đảm bảo hiệu quả công việc và do Đơn vị đó bảo quản.

Bố cục của Hồ sơ chất lượng nên lập theo thứ tự của các nội dung như đã nêu trong Mục 4.1.1 và 4.1.2 hoặc lập theo trình tự thời gian và được cập nhật theo thời gian thực hiện của dự án, tại những thời điểm mà Quy trình hoặc Hướng dẫn công việc quy định, theo yêu cầu của Hệ thống QLCL TEDI hoặc theo yêu cầu của các bên liên quan. Hồ sơ chất lượng dự án phải ghi rõ tên dự án, ngày lập, mục lục và đánh số trang, và có đủ các yếu tố pháp lý theo yêu cầu tương ứng.

Các Hồ sơ chất lượng nhận được từ bên ngoài (các cơ quan liên quan gửi về Tổng công ty/ Công ty) được kiểm soát theo Quy trình Kiểm soát công văn tài liệu TEDI-ISO-QT 06.

 <b>TEDI</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 5 / 12 LẦN BAN HÀNH: 1

#### 4.2.2 Nhận biết

Các Hồ sơ chất lượng dù đang hình thành hay đã hoàn thành, được lưu trữ ở Đơn vị thực hiện, hoặc được lưu trữ ở kho Tổng công ty/ Công ty đều phải bảo đảm dễ đọc và được lập thành bộ hồ sơ theo cách thức thích hợp, được thống kê có mã số ký hiệu (mục lục dán nhãn...) nhằm bảo đảm dễ nhận biết khi cần tìm để tra cứu, sử dụng.

Tất cả các loại Hồ sơ chất lượng đang sử dụng phải được nhận biết dễ dàng bằng việc sử dụng “Danh sách cặp Hồ sơ chất lượng” (BM QT 07-1). Khi lưu trữ Hồ sơ chất lượng tại kho, cán bộ lưu trữ phải lập “Danh sách Hồ sơ chất lượng trong cặp hồ sơ” (BM QT 07-2).

#### 4.2.3 Duy trì và bảo quản

PTĐV có trách nhiệm kiểm soát, bảo quản và lưu trữ Hồ sơ chất lượng liên quan đến công việc được giao của đơn vị mình ngay tại đơn vị. Đối với những hồ sơ quan trọng cần lưu trữ lâu dài theo quy định, Tổng công ty/ Công ty có trách nhiệm lưu trữ 01 bộ tại kho lưu trữ.

Các Hồ sơ chất lượng gắn liền với tài liệu của dự án như văn bản phê duyệt, bản vẽ, bản tính, v.v... phải được lưu trữ dưới dạng bản in và dạng file điện tử (đối với thuyết minh và các bản vẽ) tại cùng nơi, cùng thời hạn với tài liệu dự án.

Khi tiếp nhận Hồ sơ chất lượng để lưu trữ, cán bộ lưu trữ phải kiểm tra số lượng, tính hợp pháp của hồ sơ, ký xác nhận vào “Sổ giao hồ sơ” (BM QT07-3) của đơn vị giao và cập nhật vào “Sổ nhập hồ sơ lưu trữ” (BM QT07-4).

Tất cả hồ sơ phải được lưu trữ bảo quản trong môi trường phù hợp để đề phòng mất mát, hư hỏng.

Thời hạn lưu trữ Hồ sơ chất lượng dự án tuân theo các quy định về lưu trữ hồ sơ công trình xây dựng.

Thời gian lưu trữ Hồ sơ chất lượng hệ thống là 2 năm.

#### 4.2.4 Sử dụng

##### a) Sử dụng Hồ sơ chất lượng

Khi có quy định trong hợp đồng thì Khách hàng và đại diện của họ có thể được xem Hồ sơ chất lượng dự án để đánh giá kết quả công việc.

Hồ sơ chất lượng phải được xem xét trong các cuộc đánh giá chất lượng nội bộ định kỳ hàng năm hoặc sau khi dự án kết thúc.

PTĐV phải bảo vệ bản quyền đối với Hồ sơ chất lượng và có biện pháp bảo mật phù hợp với tính chất của hồ sơ theo Quy định của Tổng công ty/ Công ty.

PTĐV phải kiểm soát việc cho mượn Hồ sơ chất lượng theo các quy định sau:

	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 6/ 12 LẦN BAN HÀNH: 1

- Mượn hồ sơ

*Đối với người trong Tổng công ty/ Công ty*

Khi có nhu cầu mang hồ sơ ra khỏi phòng lưu trữ, người mượn phải đăng ký vào “Phiếu mượn hồ sơ lưu trữ” – (BM QT 07-5).

Nếu hồ sơ mượn chỉ dùng để tra cứu tại chỗ thì phải được cán bộ lưu trữ chấp nhận và người mượn phải ký vào Sổ cho mượn hồ sơ.

*Đối với người ngoài Tổng công ty/ Công ty*

Khi có nhu cầu tra cứu hồ sơ lưu trữ, người ngoài Công ty cần có:

Giấy giới thiệu hoặc công văn của cơ quan chủ quản, trong đó ghi rõ mục đích, nội dung cần tra cứu, được TGD/ GD duyệt.

Người ngoài Tổng công ty/ Công ty không được mang hồ sơ ra khỏi phòng lưu trữ.

- Sao chép hồ sơ

Khi sao chép hồ sơ phải được TGD/ GD đồng ý bằng văn bản và việc sao chép sẽ do cán bộ lưu trữ hồ sơ tiến hành.

- Mất mát và hư hỏng hồ sơ

Nếu làm mất hồ sơ, người mượn phải chịu trách nhiệm theo Quy chế bảo mật của Tổng công ty/ Công ty.

Nếu làm hư hỏng hồ sơ, người mượn phải bồi thường mọi chi phí cho việc khôi phục sửa chữa.

b) Sử dụng Hồ sơ chất lượng hệ thống

Hồ sơ chất lượng hệ thống được TGD/ GD, Ban chỉ đạo ISO, PTĐV sử dụng để xem xét, đánh giá việc áp dụng, duy trì Hệ thống QLCL trong Tổng công ty/ Công ty.

4.2.5 Huy bỏ hồ sơ

Việc huy bỏ Hồ sơ chất lượng dự án phải theo quy định của Luật pháp và phải có ý kiến phê duyệt của TGD/ GD.

Việc huy bỏ Hồ sơ chất lượng hệ thống phải có ý kiến phê duyệt của TGD/ GD.

PTĐV phải đảm bảo việc loại bỏ các Hồ sơ chất lượng đã hết hiệu lực. PTĐV phải đảm bảo rằng các hồ sơ đó hoặc đã bị tiêu hủy, hoặc được cất vào kho và phải có dấu “LOẠI BỎ” để nhận biết.

**5 LƯU TRỮ**

Tất cả Hồ sơ chất lượng dự án phải được lưu trữ tùy theo yêu cầu của công việc, theo quy định trong Quy trình hoặc Hướng dẫn, hoặc theo quy định của Luật pháp. Sau thời gian lưu trữ tối thiểu theo quy định, PTĐV đề xuất và được

 <b>TEDI</b> <b>ISO 9001:2015</b>	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07 NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017	TRANG : 7 / 12 LẦN BAN HÀNH: 1

TGD/ GD chấp thuận thì có thể chuyển Hồ sơ chất lượng dự án tới lưu trữ ở kho của Tổng công ty/ Công ty. Bộ phận lưu trữ có trách nhiệm tổng hợp toàn bộ Hồ sơ chất lượng dự án từ các đơn vị (Đơn vị quản lý Hợp đồng, Đơn vị quản lý chất lượng, Đơn vị thực hiện,...) thành Hồ sơ chất lượng chung cho toàn dự án.

Hồ sơ chất lượng hệ thống được lưu trữ 2 năm.

## **6 PHỤ LỤC**

Phụ lục 1: Danh sách cặp hồ sơ chất lượng – BM QT 07-1

Phụ lục 2: Danh sách hồ sơ chất lượng trong cặp hồ sơ – BM QT 07-2

Phụ lục 3: Sổ giao hồ sơ – BM QT 07-3

Phụ lục 4: Sổ nhập hồ sơ lưu trữ – BM QT 07-4

Phụ lục 5: Mẫu phiếu mượn hồ sơ lưu trữ – BM QT 07-5



**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07  
NGÀY HIỆU LỰC: 01/6/2017

TRANG : 8/ 12  
LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 1  
BM QT07-1

## DANH SÁCH CẬP HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG

Đơn vị : .....

TT	Tên cập hồ sơ	Ký mã hiệu (nếu có)	Nơi lưu trữ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Ngày/ tháng/ năm:  
Người lập:



**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 9/ 12  
LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 2  
BM QT07-2

## DANH SÁCH HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG TRONG CẬP HỒ SƠ

Đơn vị: .....

Cập hồ sơ số: .....

TT	Tên hồ sơ	Ghi chú
I		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

Ngày/ tháng/ năm:

Người lập:



**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07  
NGÀY HIỆU LỰC: 01 / 6 / 2017

TRANG : 10/ 12  
LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 3  
BM QT07-3

### SỔ GIAO HỒ SƠ

TT	Ngày tháng	Tên công trình/ Hạng mục công trình	Đơn vị nhận hồ sơ	Số lượng hồ sơ	Ký nhận	Ký giao	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							



**TEDI**  
ISO 9001:2015

**TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP**

TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07  
NGÀY HIỆU LỰC: 01/6/2017

TRANG : 11/ 12  
LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 4  
BM QT07-4

**TÊN TỔNG CÔNG TY/  
CÔNG TY**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Đơn vị:**.....

**SỔ NHẬP HỒ SƠ LƯU TRỮ**

***Các thông tin chung***

Tên hồ sơ:

Năm thực hiện:

Địa điểm xây dựng:

Tên Khách hàng/ Đơn vị chủ quản:

Tên Đơn vị thực hiện:

Loại hồ sơ:

Số lượng hồ sơ: (bộ)

TT	Tên bộ phận	Tên công trình và ký hiệu CT	Ngày tháng nhập	Tên tài liệu	Tác giả (nếu có)	Ghi chú

***Phần giao nộp hồ sơ***

Ngày giao nộp hồ sơ:

Họ tên người giao nộp hồ sơ:

Chữ ký:

Họ tên người nhận lưu trữ hồ sơ:

Chữ ký:

***Phần cập nhật hồ sơ***

Ngày cập nhật hồ sơ:

Họ tên người cập nhật hồ sơ:

Địa chỉ hồ sơ:

Loại hồ sơ	Hình thức bảo quản		Tập hồ sơ	Ngày lưu trữ	Mã số hồ sơ
	Giá dựng	Ngăn dựng			

	<b>TỔNG CÔNG TY TƯ VẤN THIẾT KẾ GIAO THÔNG VẬN TẢI - CTCP</b>	
	TÀI LIỆU SỐ : TEDI-ISO-QT 07 NGÀY HIỆU LỰC: 01/6/2017	TRANG : 12/ 12 LẦN BAN HÀNH: 1

PHỤ LỤC 5  
BM QT07-5

TÊN ĐƠN VỊ  
\_\_\_\_\_

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU MƯỢN HỒ SƠ LƯU TRỮ**  
(Dành cho người trong Tổng công ty/ Công ty)

**Các thông tin chung:**

Họ và tên người mượn: ..... Đơn vị mượn: .....

Tên hồ sơ đăng ký mượn: .....

Năm xuất bản: ..... Địa chỉ hồ sơ: .....

Loại hồ sơ	Giá đựng	Ngăn đựng	Hộp hồ sơ	Ngày lưu trữ	Mã số hồ sơ

**HỒ SƠ MƯỢN**

Ngày mượn: ..... Ký mượn: .....

Người cho mượn: .....

Tình trạng hồ sơ khi cho mượn: .....

Số lượng: .....

Chất lượng: .....

**Ngày đăng ký trả:** .....

Ngày trả: ..... Ký trả: .....

Người nhận: .....

Tình trạng hồ sơ khi trả: .....

Số lượng: .....

Chất lượng: .....

**Phương án giải quyết:** (nếu có hư hỏng, mất mát)

.....

.....

**Phụ trách Đơn vị mượn hồ sơ**

**Phụ trách lưu trữ/ Đơn vị cho mượn**  
(Duyệt cho mượn)

