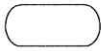


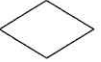





Từ ngữ	Định nghĩa
Hồ sơ	Là các tài liệu chứa đựng các thông tin về các kết quả đạt hoặc cung cấp bằng chứng về các hoạt động.
Tài liệu hết hiệu lực	Các phiên bản cũ hoặc các tài liệu được phê duyệt huỷ trong Hệ thống tài liệu của VAS.
Đơn vị soạn thảo	Nhân sự được phân công TPB BP chịu trách nhiệm soạn thảo, trình bày, hướng dẫn và tổ chức thực hiện tài liệu phù hợp với các quy định của Công ty.
Bộ phận phối hợp	Bộ phận có trách nhiệm phối hợp, liên quan trong quy trình thực hiện công việc.
Bộ phận tham khảo	Bộ phận có nhu cầu tham khảo tài liệu để xây dựng, soạn thảo tài liệu cho đơn vị bộ phận của mình.
Hình thức	Được trình bày theo đúng Chính sách thể thức trình bày và phát hành, lưu trữ văn bản số 001/CS.20/NIS-CT
Chuyên môn kỹ thuật	Đảm bảo đúng thao tác vận hành, tuân thủ theo yêu cầu tiêu chuẩn kỹ thuật của Nhà sản xuất, kỹ năng nghiệp vụ, ...
Rủi ro tuân thủ vận hành	Đảm bảo đầy đủ trình tự các bước, tính chất bất kiêm nhiệm, trách nhiệm tương minh của từng BP, nội dung phù hợp với các tài liệu liên quan, ...
Rủi ro Luật Pháp lý	Đảm bảo tuân thủ đúng Pháp luật về lao động, về môi trường, về đầu tư, về chính sách thuế - kế toán, ...

c. Ký hiệu lưu đồ

Stt	Ký hiệu	Diễn giải
1		Điểm bắt đầu kết thúc quy trình.
2		Thể hiện công việc được thực hiện bởi các PB BP Cá nhân có liên quan đến quy trình.
3		Điểm rẽ nhánh có điều kiện.
4		Bước kiểm tra và quyết định.
5		Điểm kết nối, điểm bắt đầu của quy trình tiếp theo
6		Quy trình nối tiếp liên quan
7		Tài liệu, hồ sơ

4. Hiệu lực thi hành

- Quy trình này có hiệu lực áp dụng từ ngày ký ban hành. Mọi văn bản khác có liên quan [nếu có] trái với quy trình này sẽ không còn hiệu lực áp dụng;
- Việc không tuân thủ hoặc vi phạm bất kỳ điểm nào của quy trình này sẽ xử lý theo quy định tại Nội quy lao động của Công ty và Quy định của pháp luật;
- Mọi sửa đổi, bổ sung hay bãi bỏ quy trình này phải được sự chấp thuận của Ban Tổng giám đốc.

5. Phân loại tài liệu

Stt	Tên VB	Ký hiệu	Nội dung
1	Quy chế, Thoả ước	QC TƯ	Là văn bản quy định, đưa ra các yêu cầu, mang tính nguyên tắc về chế độ chính sách, công tác nhân sự, quyền hạn, tổ chức hoạt động của một bộ phận đơn vị

Stt	Tên VB	Ký hiệu	Nội dung
2	Nội quy	NQ	Là tài liệu hướng dẫn thực hiện quy định của một tổ chức đảm bảo tuân thủ quy định nội bộ và không trái pháp luật trong phạm vi tổ chức đó.
3	Quy tắc	QTA	Là các quy định, chuẩn mực hoặc các công thức, kết luận tổng quát buộc bộ phận cá nhân phải tuân theo trong một hoạt động chung hoặc trong một công việc nào đó.
4	Quy định	QĐ	Là tài liệu quy định những Quy tắc chuẩn mực, tiêu chuẩn, định mức được cơ quan có thẩm quyền hoặc tổ chức ban hành và buộc các bộ phận cá nhân có liên quan phải tuân thủ.
5	Quy trình	QT	Là trình tự [thứ tự, cách thức, phương pháp] thực hiện một hoạt động hoặc một quá trình [một quy trình có thể quản lý nhiều quá trình và ngược lại] đã được quy định, mang tính chất bắt buộc, đáp ứng những mục tiêu cụ thể của hoạt động quản trị trong tổ chức.
6	Hướng dẫn	HD	Tài liệu mô tả chi tiết cách thức thực hiện công việc cho một hoạt động nhằm đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật của từng nghiệp vụ cụ thể cho nhân sự trực tiếp thực hiện [không có sự tương tác].
7	Cẩm nang	CN	Tài liệu tóm tắt những thông tin cần thiết hoặc đúc kết những kinh nghiệm trong một lĩnh vực nhất định.
8	Tiêu chuẩn	TC	Tài liệu quy định đặc tính kỹ thuật được dùng làm cơ sở để phân loại, đánh giá chất lượng sản phẩm, dịch vụ.
9	Sổ tay	ST	Tài liệu mô tả hệ thống quản lý chất lượng, môi trường, an toàn sức khỏe nghề nghiệp, nghiệp vụ thực hành công việc hoặc các hệ thống quản lý khác có áp dụng.
10	Phụ lục	PL	Đối với tài liệu quản lý: thường chứa các số liệu, bảng biểu, các thông tin bổ sung khác để bổ sung cho các tài liệu chính được rõ ràng, đầy đủ, thuyết phục hơn; Đối với hợp đồng: ngoài nội dung nêu trên thì sử dụng điều chỉnh các thông số chỉ tiêu trong hợp đồng.
11	Biểu mẫu	BM	Là biểu mẫu được quy định sẵn các chỉ tiêu mà khi thực hiện công việc liên quan diễn vào theo yêu cầu bắt buộc hay tham khảo [trên tài liệu sẽ ghi rõ].
12	Sơ đồ tổ chức	SĐTC	Là xác định vai trò, quyền hạn và trách nhiệm được phân công, sắp xếp theo từng cấp khác nhau và phối hợp hiệu quả để thực hiện mục tiêu chung trong một phòng ban đơn vị.
13	Mô tả công việc	MTCV	Tài liệu mô tả thông tin vị trí, mục đích công việc, chức năng – nhiệm vụ, trách nhiệm - quyền hạn của một vị trí công việc.

6. Trách nhiệm xây dựng mới, sửa đổi tài liệu

a. Trách nhiệm xây dựng mới, sửa đổi

Stt	Đối tượng	Nội dung
1	TPB BP	Có trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các tài liệu giúp cho công tác điều hành của phòng ban đơn vị mình phụ trách đạt được hiệu quả, yêu cầu và mục tiêu mà BLD đề ra
2	Đơn vị soạn thảo	Trong trường hợp tài liệu dự thảo liên quan đến nhiều PB BP khác, ĐVST cần tổ chức các buổi họp trao đổi thống nhất ý kiến các vấn đề liên quan đến việc xây dựng sửa đổi tài liệu với sự tham gia của các đơn vị phụ trách chuyên môn có liên quan, đơn vị phụ trách quản lý hệ thống ISO [nếu có] và đơn vị thuộc đối tượng áp dụng của tài liệu.
3	Đơn vị sử dụng	Thực thi tài liệu được triển khai và trong hiệu lực.

Stt	Đối tượng	Nội dung
		Cấp quản lý phòng ban đơn vị đảm bảo thực hiện việc đào tạo, hướng dẫn và kiểm soát nhân viên phòng ban mình thực hiện đúng đủ và kịp thời
4	Bộ phận pháp lý	Tư vấn và đảm bảo các quy định pháp luật có liên quan đến nội dung của dự thảo tài liệu khi có yêu cầu từ ĐVST và/hoặc HTVH
5	Phòng Kiểm toán	Đề xuất, kiến nghị lên BLĐ và góp ý cho phòng ban đơn vị các điểm kiểm soát, rủi ro cần hoàn thiện dần trong tài liệu sau mỗi kỳ thực hiện kiểm toán hoặc trong quá trình kiểm soát vận hành
6	Phòng Hỗ trợ vận hành	Đồng hành, tư vấn, hướng dẫn cho các phòng ban đơn vị về nguyên tắc, phương pháp soạn thảo, tổ chức tài liệu và nội dung phù hợp với quy định của Công ty; Phối hợp với BP đào tạo để hướng dẫn việc triển khai tài liệu cho đơn vị sử dụng nhằm đảm bảo các phòng ban đơn vị hiểu đúng, làm đúng và kịp thời.

b. Trách nhiệm kiểm soát trong quá trình xây dựng, sửa đổi tài liệu

Stt	Yêu cầu kiểm soát	Trách nhiệm	Tài liệu chuyên môn kỹ thuật	Tài liệu vận hành	Tài liệu Pháp luật lao động
1	Hình thức	ĐVST	x	x	x
		PC			x
2	Chuyên môn kỹ thuật	ĐVST	x	x	x
		HTVH		x	x
		PC			x
3	Rủi ro tuân thủ vận hành	ĐVST	x	x	x
		HTVH	x	x	x
		PC			
4	Rủi ro Luật Pháp lý	ĐVST	x	x	x
		HTVH			
		PC		x	x

Ghi chú:

x	Chịu trách nhiệm chính
	Hỗ trợ [nếu có]

7. Thời gian soạn thảo và soát xét tài liệu

Stt	Nội dung	Soát xét	Thời gian
1	Tài liệu do PB BP xây dựng cập nhật	HTVH	Phòng ban Bộ phận: <ul style="list-style-type: none"> Gửi tài liệu hoàn tất xây dựng thảo đến HTVH; Phản hồi trong vòng 3-5 ngày làm việc kể từ ngày nhận thông tin soát xét từ KKT. Trường hợp có thay đổi về thời hạn phản hồi phải tiến hành thông tin qua email đến KKT và các PB BP có liên quan. Hỗ trợ vận hành Đăng ký qua email thời gian soát xét theo kế hoạch công việc của KKT hoặc đề xuất từ ĐVST.
2	PB BP soạn thảo theo	HTVH	Phòng ban Bộ phận:

Stt	Nội dung	Soát xét	Thời gian
	yêu cầu từ KKT hoặc BLĐ		Có trách nhiệm hoàn tất xây dựng dự thảo và gửi về HTVH soát xét theo thời gian yêu cầu của BLĐ hoặc thời gian kiến nghị trên Báo cáo kiểm toán đã được BLĐ phê duyệt. Hỗ trợ vận hành: Đăng ký thời gian soát xét theo kế hoạch công việc của HTVH hoặc đề xuất từ ĐVST.

8. Thẩm quyền phê duyệt ban hành tài liệu

Stt	Loại tài liệu	Xem xét		Soát xét	Phê duyệt			
		TPB BP	GD PGĐ phụ trách	GDKT	CT.HĐQT	ĐDPL	TGD PTGD	GD PGĐ phụ trách
1	Tài liệu áp dụng chung hệ thống VAS		[*]	x	x			
2	Quy chế hoạt động		x	x			x	
3	Quy trình hoạt động		x	x		x		
4	Nội quy lao động		x			x		
5	Thoả ước LĐTT		x				x	
6	Quy định		x				x	
7	Hướng dẫn, Cẩm nang	x					x	x
8	Tiêu chuẩn		x				x	
9	Sổ tay	x					x	
10	Tài liệu nội bộ của BP	x	x					x
11	Tài liệu khác						x	

Lưu ý:

- Trong trường hợp Công ty thành viên có từ hai [02] ĐDPL trở lên thì thẩm quyền ký duyệt tài liệu sẽ tham chiếu theo quyền hạn của từng ĐDPL quy định tại Điều lệ Công ty;
- Trường hợp PB | BP không có vị trí TPB | BP thì vai trò TBP | BP trong hàng trên sẽ được tính tới cấp quản lý trực tiếp BP | PB đó, khi đó nhân sự được phân công sẽ ký vào vị trí "Soạn thảo";
- [*]: Trường hợp này, nhân sự được phân công sau khi soạn thảo phải lấy ý kiến đồng thuận của TBP | CTTV liên quan và các cấp xem xét tương ứng từng loại tài liệu theo quy định trên trước khi trình GDKT soát xét;
- Trường hợp có Quyết định khác về việc Ủy quyền phê duyệt so với bảng trên thì thẩm quyền phê duyệt sẽ căn cứ theo Quyết định mới nhất đang có hiệu lực.

9. Quản lý và khai thác tài liệu

a. Phân phối, cập nhật, lưu trữ

Stt	Loại tài liệu	Đơn vị soạn thảo	BP phối hợp	BP tham khảo	HCNS
1	Các tài liệu áp dụng cho công ty mẹ - con	x	x	x	x
2	Quy chế hoạt động	x	x	x	x
3	Quy trình hoạt động	x	x	x	x
4	Nội quy lao động	x	x	x	x
5	Thoả ước LĐTT	x	x	x	x
6	Quy định	x	x	x	x
7	Hướng dẫn, Cẩm nang	x	x	x	x

Stt	Loại tài liệu	Đơn vị soạn thảo	BP phối hợp	BP tham khảo	HCNS
8	Tiêu chuẩn	x	x		x
9	Sổ tay	x			
10	Tài liệu nội bộ của BP	x			
11	Tài liệu sản xuất	x			
12	Tài liệu công nghệ	x			

- IT VASG có trách nhiệm phân quyền cho tất cả các tài khoản của CB - NV VAS theo nguyên tắc:
 - + Đơn vị nào chỉ được truy cập thư mục của đơn vị đó;
 - + Phòng ban nào chỉ được truy cập vào thư mục của phòng ban đó [đối với các tài liệu bảo mật];
 - + CB - NV chỉ được quyền xem tài liệu trên sever.
 - + IT có trách nhiệm kiểm tra tình trạng sao lưu dữ liệu trên sever, đảm bảo dữ liệu được sao lưu liên tục và đầy đủ.
- Tại thư mục tài liệu chung [\\192.168.100.6\Van Ban VAS] của Công ty, chỉ có Phụ trách ISO | HCNS mới được quyền cắt, copy, điều chỉnh, các Đơn vị | Phòng | Ban chỉ được phép xem và copy tài liệu, không được phép điều chỉnh hoặc cắt, xóa tài liệu;
- Các tài liệu mang tính bảo mật như: tài liệu kỹ thuật, tài liệu công nghệ, kinh doanh, sổ tay, tài liệu nội bộ sẽ do Cấp quản lý của Bộ phận tự cập nhật vào các thư mục của Bộ phận [\\192.168.100.6]

b. Hủy tài liệu

- Một tài liệu chỉ được hủy khi thỏa mãn các điều kiện sau:
 - + Tài liệu bị chống chéo và đã có tài liệu thay thế, bản ban hành mới nhất sẽ là bản có hiệu lực;
 - + Tài liệu quy định hướng dẫn thực hiện chức năng, nhiệm vụ, công việc mà Công ty loại bỏ [có quyết định được CTO phê duyệt];
 - + Cấp GD Khối | TPB có trách nhiệm thông báo cho KKT và HCNS khi phát sinh hoạt động hủy tài liệu trước khi thực hiện.
- Cách hủy bỏ tài liệu:
 - + Tài liệu bản điện tử [bản scan lưu trên Server chung]: chuyển từ folder "Đang áp dụng" sang "Hết hiệu lực" trên Server chung và lưu trữ không thời hạn.
 - + Tài liệu bản gốc ghi nhận hết hiệu lực trên tài liệu và phân loại lưu giữ ít nhất 10 năm;
 - + Tài liệu bản sao được phân phối đến các đơn vị: Các đơn vị tự hủy các tài liệu đã hết hiệu lực đảm bảo không xảy ra tình trạng áp dụng tài liệu hết hiệu lực tại đơn vị.

10. Rà soát và báo cáo

- Định kỳ ngày 25 hàng tháng, HCNS tại CTTV tổng hợp và gửi danh mục báo cáo [theo biểu mẫu đính kèm] về KKT nhằm phát hiện kịp thời những tài liệu không còn phù hợp:
- Với quy định của pháp luật hiện tại;
 - Với chủ trương, định hướng phát triển của Công ty và hoạt động nghiệp vụ của các Đơn vị.

11. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

- Đối với tài liệu bên ngoài khi cần tham khảo, sử dụng, TPB | BP, HTVH, BPPC có trách nhiệm soát xét nội dung các tài liệu;
- Nếu là tài liệu cung cấp qua đường Công văn thì BTGD | BGD sẽ xem xét nội dung và yêu cầu các PB | BP thực hiện;
- Nếu là các tài liệu bằng các file mềm thì TPB | BP, HTVH, BPPC có trách nhiệm soát xét nội dung tài liệu và phân công các nhân viên liên quan tham khảo thực hiện.

12. Tài liệu tham khảo

TCVN ISO 9001:2015: Các yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng.

13. Mẫu bố cục theo một số phân loại tài liệu

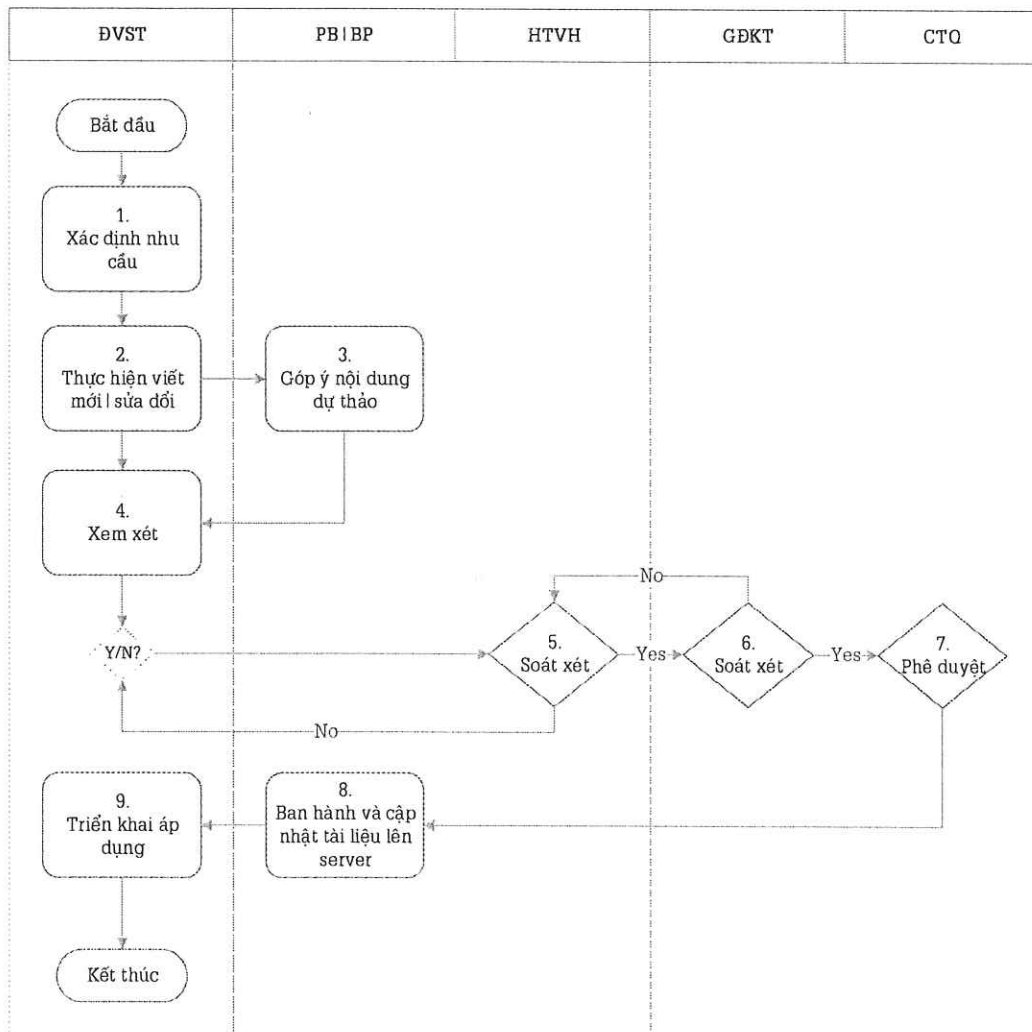
Link server lưu trữ \\192.168.100.6\Van Ban VAS\Biểu mẫu xây dựng tài liệu, bao gồm:

- Mẫu bố cục [quy chế, quy trình, quy định, ...];
- Tài liệu hướng dẫn các ký hiệu sử dụng trong vẽ lưu đồ quy trình;
- Tài liệu hướng dẫn cách thiết lập và vẽ lưu đồ.
- Mẫu bố cục Footer, Header, ...

14. Quy trình

14.1 Quy trình soạn thảo và ban hành tài liệu

a. Lưu đồ



b. Diễn giải

Bước	Công việc	Thời hạn
1	Xác định nhu cầu	
	Nhu cầu tạo mới hoặc sửa đổi tài liệu có thể do: <ul style="list-style-type: none"> - Phòng ban đơn vị tự xác định nhu cầu xây dựng tài liệu nhằm phục vụ hoạt động chuyên môn hoặc rà soát định kỳ theo quy định; Phòng ban đơn vị chuyên môn dựa trên kết quả kiểm toán của KKT; - Yêu cầu của tiêu chuẩn [ISO], luật định có liên quan; 	Phát sinh

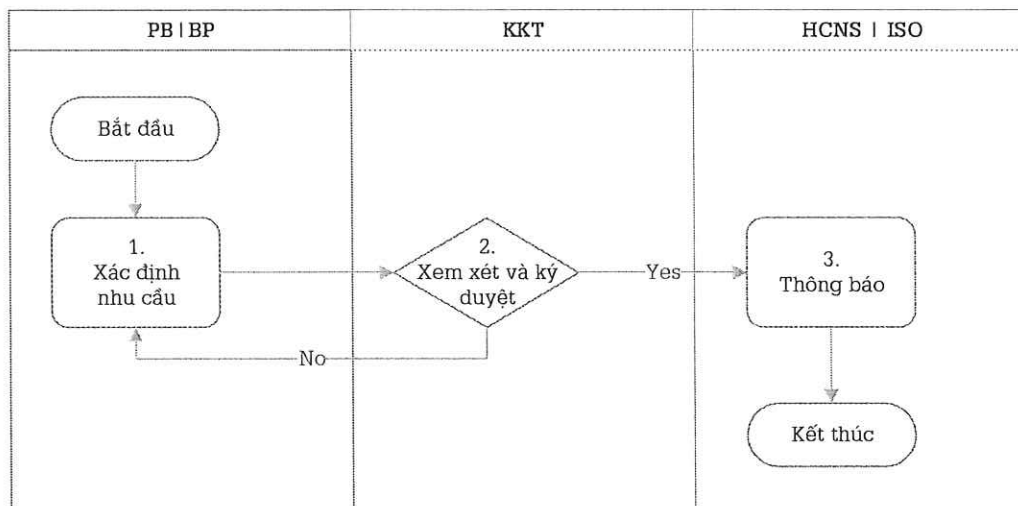
Bước	Công việc	Thời hạn
	– Chỉ đạo của cấp có thẩm quyền.	
2	Thực hiện viết mới sửa đổi	
	<ul style="list-style-type: none"> – TPB BP chịu trách nhiệm xây dựng mới sửa đổi tài liệu hoặc phân công người chịu trách nhiệm thực hiện; – Khi thực hiện soạn thảo tài liệu cần phải tuân thủ các quy định về: quy định về thể thức trình bày và cấu trúc tài liệu; – Nội dung tài liệu cùng lúc phải: <ul style="list-style-type: none"> + Phù hợp với thực tế hoạt động của Phòng ban đơn vị và hệ thống quản lý hiện tại của Tổ chức; + Phù hợp với các tiêu chuẩn chuyên ngành [nếu có]; + Phù hợp với các yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 [nếu có]; + Phù hợp với các văn bản pháp luật liên quan đến chất lượng, môi trường, an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp, ... [nếu có]; + Phù hợp với các yêu cầu của khách hàng [nếu có]; + Đảm bảo sự đầy đủ các nội dung cần thiết của văn bản từ khi bắt đầu tới khi kết thúc; + Hạn chế sự chồng chéo, mâu thuẫn nội dung giữa các văn bản với nhau; + Nguyên tắc là các tài liệu được xây dựng, ban hành thống nhất chung cho VAS, trừ trường hợp các tài liệu bắt buộc phải ban hành riêng lẻ từng đơn vị theo yêu cầu của quy định Nhà nước; + Đối với phòng ban có nhiều quy trình, cần tập hợp những quy trình riêng lẻ thành một bộ quy trình duy nhất để ban hành. Khi cần sửa đổi, bổ sung sẽ thực hiện trên bộ quy trình đã ban hành trước đó; + Sau khi viết mới sửa đổi, người thực hiện phải ký vào cột "Soạn thảo" ở trang đầu tài liệu, sau đó chuyển đến CTO xem xét theo đúng phân cấp phê duyệt tại mục 7. 	Phát sinh
3	Góp ý nội dung dự thảo	
	Phụ trách soạn thảo phải tổ chức họp trao đổi và gửi tài liệu dự thảo đến các PB BP có liên quan [bao gồm cả HTVH] để được phối hợp và góp ý xây dựng kiện toàn nội dung.	Phát sinh
4	Xem xét	
	<p>TPB BP xem xét đảm bảo tài liệu phù hợp với nhu cầu và mục tiêu của PB BP, nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Đồng ý tài liệu: Chuyển tài liệu đến HTVH thực hiện các bước soát xét trước khi trình phê duyệt chính thức. – Không đồng ý: Yêu cầu người soạn thảo tài liệu chỉnh sửa lại nội dung. 	Theo thời gian quy định tại mục 7
5	Soát xét	
	<ul style="list-style-type: none"> – Trách nhiệm soát xét tập trung vào phạm vi chuyên môn chính của thành viên PB BP như đã phân công ở Mục 6b. – Ngoài ra, các thành viên PB BP tham gia vào kiểm soát tài liệu có thể hỗ trợ tư vấn thêm cho ĐVST nếu nhận thấy các nội dung khác chưa phù hợp – Phạm vi soát xét: Thực hiện theo trách nhiệm phân quyền tại mục 6b. – Tiêu chí soát xét: <ul style="list-style-type: none"> + Sự phù hợp về hình thức trình bày của dự thảo tài liệu so với Quy định thể thức trình bày văn bản của Hệ thống tài liệu; 	Theo thời gian quy định tại mục 7

Bước	Công việc	Thời hạn
	<ul style="list-style-type: none"> + Sự phù hợp về nội dung của dự thảo tài liệu so với chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị; sự nhất quán của dự thảo tài liệu so với quy định của Hệ thống tài liệu; + Sự phù hợp về Luật Pháp luật Pháp lý và các quy định nội bộ về kiểm soát vận hành liên quan đến nội dung của tài liệu; + Sự phù hợp với đặc điểm hoạt động của VAS. - ĐVST khi nhận được ý kiến soát từ HTVH có trách nhiệm xem xét và phản hồi về: <ul style="list-style-type: none"> + Nội dung yêu cầu bổ sung điều chỉnh dự thảo tài liệu theo yêu cầu [nếu có]; + Đảm bảo thời gian phản hồi theo quy định. 	
6	Soát xét	
	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi dự thảo tài liệu được HTVH kiểm tra và hoàn tất các bước soát xét phản hồi tại Bước 5, HTVH chuyển tài liệu đến GDKT soát xét tài liệu; - Trả lại HTVH trao đổi thêm với ĐVST nếu cần bổ sung hiệu chỉnh. Hoặc, - Ký tên vào cột "Soát xét" ở trang đầu của tài liệu nếu đồng thuận. 	Phát sinh
7	Phê duyệt	
	<p>Sau khi tài liệu được cấp Soát xét ký duyệt, ĐVST trình tài liệu đến CTQ phê duyệt theo quy định tại mục 7, Cấp phê duyệt xem xét tài liệu, nếu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chưa đồng thuận: Trả lại ĐVST, yêu cầu sửa đổi bổ sung; - Đồng thuận: Ký phê duyệt. <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ĐVST có trách nhiệm trình ký đúng Cấp phê duyệt quy định tại mục 8; - HTVH ISO HCNS có trách nhiệm theo dõi quá trình ký cho đến khi ban hành của các tài liệu này. 	Phát sinh
8	Thông báo và cập nhật tài liệu lên Server, lưu trữ	
	<p>Đơn vị soạn thảo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ĐVST nhận tài liệu đã được CTQ phê duyệt đầy đủ và chuyển cho HCNS đóng dấu, ghi số ban hành tài liệu theo quy định Thể thức trình bày văn bản và chuyển cho HCNS lưu trữ bản gốc đã được phê duyệt. - Thông tin đến nhân sự phụ trách ban hành tài liệu về: <ul style="list-style-type: none"> + Mô tả sửa đổi của tài liệu [trường hợp tài liệu ban hành từ lần 2]; + Tài liệu bị thay thế hết hiệu lực; + Các điểm lưu ý khác [nếu có]. - Lưu trữ bản mềm [word, excel, ...] của tài liệu đã được phê duyệt trên file dùng chung [server] của từng đơn vị PB BP đảm bảo truy xuất dễ dàng khi cần. <p>HCNS Phụ trách ISO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - HCNS Phụ trách ISO scan tài liệu gốc [tài liệu đã được phê duyệt] và gửi email thông báo ban hành đến các đơn vị PB BP có liên quan; - Cập nhật tài liệu vào file danh mục tài liệu của Công ty; - Đồng thời cập nhật bản scan tài liệu [file pdf] và biểu mẫu đi kèm nếu có [file Word Excel] lên server lưu trữ chung của Công ty theo đúng tình trạng PB BP [tính theo ĐVST] và chuyển bản cũ đến folder "Tài liệu hết hiệu lực" đối với các tài liệu ban hành từ lần 02. 	Tối đa 01 ngày kể từ khi tài liệu được phê duyệt
9	Triển khai áp dụng	

Bước	Công việc	Thời hạn
	Tổ chức hướng dẫn thực hiện tài liệu đến các bên liên quan sau khi tài liệu được ban hành, đảm bảo tính hiệu lực của tài liệu, trừ trường hợp CTO có quyết định khác.	Ngày khi tài liệu có hiệu lực

14.2 Quy trình huỷ bỏ tài liệu

a. Lưu đồ



b. Diễn giải

Bước	Công việc	Thời hạn
1	Xác định nhu cầu	
	Căn cứ vào quy định tại mục 9.b, khi phát sinh nhu cầu huỷ bỏ tài liệu, ĐVST tài liệu lập "Phiếu yêu cầu huỷ tài liệu [Biểu mẫu đính kèm]" và trình ký TPB BP trước khi chuyển về HTVH kiểm tra.	Phát sinh
2	Xem xét và ký duyệt	
	KKT kiểm tra sự phù hợp của phiếu yêu cầu so với quy định huỷ tài liệu tại mục 8, nếu: <ul style="list-style-type: none"> Chưa đúng quy định: trả lại ĐVST sửa đổi, bổ sung thông tin; Đạt yêu cầu: GĐKT ký duyệt nếu đồng thuận. 	Tối đa 02 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu
3	Thông báo huỷ và cập nhật tình trạng trên server	
	<ul style="list-style-type: none"> HCNS Phụ trách ISO gửi email thông báo đến PB BP liên quan đồng thời cập nhật lại danh mục tài liệu hiện hành của Công ty và chuyển bản Scan tài liệu từ folder "Đang áp dụng" sang "Hết hiệu lực" trên server lưu trữ chung của Công ty; Tài liệu bản gốc, có chữ ký tay ghi nhận "hết hiệu lực" trên tài liệu và lưu giữ ít nhất 10 năm. 	Tối đa 02 ngày kể từ ngày Phiếu yêu cầu được phê duyệt