



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/TKDM/...

Ngày cập nhật: ...

BẢNG THỐNG KÊ DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU

Stt	Danh mục	Mã	Ngày ban hành	Chỉnh sửa	Ghi chú
1	Quy trình kiểm soát tài liệu hồ sơ	TTĐT.QT06	02.02.20		
2	BM- Đề nghị thay đổi nội dung thông tin dạng văn bản	TTĐT.QT06. BM01	02.02.20		
3	BM-Quy trình trình bày.	TTĐT.QT06. BM02	02.02.20		
4	BM-Danh mục thông tin văn bản ban hành.	TTĐT.QT06. BM03	02.02.20		
5	BM-Sổ theo dõi cập nhật thông tin văn bản ban hành.	TTĐT.QT06. BM04	02.02.20		
6	BM-Thông báo ban hành quy trình.	TTĐT.QT06. BM05	02.02.20		
7	BM-Danh mục thông tin dạng văn bản	TTĐT.QT06. BM06	02.02.20		
8	BM-Phiếu đề nghị sao chép, mượn tài liệu hồ sơ.	TTĐT.QT06. BM07	02.02.20		
9	BM – Phiếu giao nhận tài liệu - hồ sơ.	TTĐT.QT06. BM08	02.02.20		
10	BM – Sổ theo dõi công văn đến.	TTĐT.QT06. BM09	02.02.20		
11	BM – Sổ theo dõi công văn đi	TTĐT.QT06. BM10	02.02.20		
12	Quy định mã các Khối, Phòng ban, Bộ phận.	TTĐT.QT06. QĐ01	02.02.20		
13	Quy định đánh mã thông tin dạng văn bản.	TTĐT.QT06. QĐ02	02.02.20		
14	Quy định mộc dấu trên tài liệu, hồ sơ.	TTĐT.QT06. QĐ03	02.02.20		
15	Quy định cây thư mục lưu trữ thông tin dạng văn bản.	TTĐT.QT06. QĐ04	02.02.20		
16	Quy định nhãn tên trên file bìa công.	TTĐT.QT06. QĐ05	02.02.20		
17	Quy định sơ đồ bố trí file lưu hồ sơ trên tủ kệ.	TTĐT.QT06. QĐ06	02.02.20		

HCM... Ngày 02... tháng 02... năm 2020

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

HCM... Ngày 02... tháng 02... năm 2020

Người phê duyệt

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngô Lưu Bình

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (LƯU HÀNH NỘI BỘ)	MS:TTĐT.QT03Rev000
		Ban hành lần: 01
		Ngày phát hành: 02/02/20
		Ngày hiệu lực: 02/02/20

Phân phối tài liệu

CTY CP ĐT XD BCONS

PHÁT HÀNH

NGÀY 02 THÁNG 02 NĂM 2020

Hội đồng quản trị	<input type="checkbox"/>	Khối Đầu tư & Dự án	<input type="checkbox"/>
Chủ tịch Hội đồng quản trị	<input type="checkbox"/>	Khối Kinh doanh	<input type="checkbox"/>
Tổng Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Khối Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Ban Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Khối Khách sạn	<input type="checkbox"/>
Khối Hành chính - Nhân sự	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần Địa Ốc Bcons	<input type="checkbox"/>
Khối Tài chính - Kế toán	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần Thiết kế Bcons Design	<input type="checkbox"/>
Khối Đầu thầu	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần BĐS Bcons Land	<input type="checkbox"/>
Khối Thi công	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ phần BDS Phú Mỹ Hiệp	<input type="checkbox"/>

Người lập Phó Ban ISO	Người kiểm tra Trưởng Ban ISO	Người phê duyệt Tổng Giám đốc
		
Lê Bảo Anh	Ngô Lưu Bình	Ngô Lưu Bình
02/02/2020	02/02/2020	02/02/2020

Theo dõi sửa đổi

Lần sửa đổi	Ngày ban hành	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi

1. Mục đích

Quy trình này quy định trách nhiệm và phương pháp thống nhất trong việc biên soạn, ban hành, phân phối, cập nhật, sử dụng, kiểm tra, bảo mật các tài liệu, thông tin sử dụng trong công tác quản lý hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9001 : 2015.

2. Phạm vi

Quy trình áp dụng cho tất cả các loại tài liệu do nội bộ Công ty ban hành và các tài liệu bên ngoài có liên quan đến hoạt động của Công ty bao gồm:

+ Tài liệu nội bộ (do Công ty ban hành): Chính sách, Mục tiêu chất lượng, Sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, kế hoạch chất lượng, biểu mẫu, quy định nội bộ, các văn bản định hướng và kiểm soát các hoạt động của Công ty.

+ Tài liệu bên ngoài: Văn bản pháp huy; tiêu chuẩn và tài liệu tham khảo, tài liệu nước ngoài phục vụ cho công tác chuyên môn.

Riêng đối với các dạng công văn, giấy tờ được kiểm soát theo Quy trình quản lý thông tin nội bộ.

3. Tài liệu liên quan

- Tiêu chuẩn ISO 9001 : 2015
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Sổ tay quản lý chất lượng.

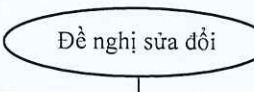

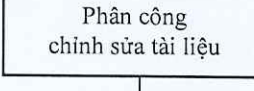
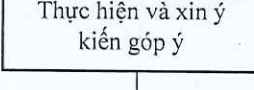
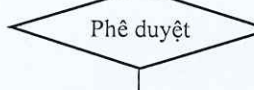
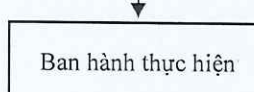

4. Định nghĩa

- **Tài liệu:** là các dạng văn bản chứa các thông tin nhằm quy định hoặc hướng dẫn thực hiện các hoạt động, các quá trình thuộc hệ thống chất lượng.
- **Tài liệu nội bộ:** là tài liệu do nội bộ Công ty ban hành và biên soạn.
- **Tài liệu bên ngoài:** là các loại tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài, do các tổ chức bên ngoài ban hành và có hiệu lực áp dụng tại Công ty.
- **Tài liệu được kiểm soát:** tài liệu có hiệu lực áp dụng cho các hoạt động tại Công ty và có đóng dấu của công ty.
- **Tài liệu không kiểm soát:** tài liệu không có hiệu lực áp dụng cho các hoạt động tại Công ty và không có đóng dấu của Công ty.
- **Hồ sơ:** Các dạng văn bản chứa đựng các thông tin ghi chép lại các kết quả thực hiện trong quá trình thực hiện công việc nhằm cung cấp các bằng chứng khách quan về việc thực hiện các yêu cầu của Hệ thống quản lý chất lượng.
- Quy định các từ viết tắt :
 - QT: Quy trình.
 - QĐ: Quy định.
 - HD: Hướng dẫn.
 - BM: Biểu mẫu.
 - HĐQT: Hội đồng quản trị.
 - BGD: Ban giám đốc.
 - ĐDLĐ: Đại diện lãnh đạo.

5. Nội dung

5.1 Xây dựng sửa đổi tài liệu nội bộ:

5.1.1 Lưu đồ quá trình xây dựng/ sửa đổi tài liệu:

STT	Lưu đồ	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu	Biểu mẫu
1		1 ngày	Cấp trưởng các Khối, Phòng ban công ty.	- Phiếu đề nghị sửa đổi tài liệu.	QT06.BM01
2		1 ngày	Ban ISO	- Phiếu đề nghị sửa đổi tài liệu. - Tài liệu cần sửa đổi.	
3		1 ngày	Ban Giám đốc	- Phiếu đề nghị sửa đổi tài liệu.	
4		5 ngày	Cấp trưởng các Khối, Phòng ban công ty.	- Biểu mẫu QT, QĐ, HD	QT06.BM02
5		1 ngày	ĐDLD	- Tờ trình phê duyệt (trên biểu mẫu)	QT06.BM02
6		1 ngày	Ban ISO	- Danh mục tài liệu ban hành. - Sổ theo dõi tài liệu. - Thông báo ban hành quy trình.	QT06.BM03 QT06.BM04 QT06.BM05
7		1 ngày	Ban ISO	- Theo quy trình lưu trữ hồ sơ.	QT05.Lưu tài liệu, hồ sơ.

5.1.2 Đề nghị sửa đổi tài liệu

- Các Khối hay Bộ phận, Phòng ban có yêu cầu lập mới hay sửa đổi tài liệu cần ghi rõ thông tin trong biểu mẫu QT06.BM01 “Phiếu đề nghị sửa đổi tài liệu” có chữ ký xác nhận của các cấp trưởng Khối.

5.1.3 Xem xét việc chỉnh sửa

- TTĐT xem xét đề nghị chỉnh sửa tài liệu của các Khối và cho ý kiến hoặc chấp thuận chỉnh sửa thì phản hồi trong biểu mẫu QT06.BM01 “Phiếu đề nghị sửa đổi tài liệu”.

5.1.4 Phân công chỉnh sửa

- Đại diện lãnh đạo chuyển cho nhân sự được phân công chỉnh sửa và theo dõi tiến độ chỉnh sửa theo biểu mẫu phân công QT06.BM02 “Phiếu phân công chỉnh sửa tài liệu”.

5.1.5 Thực hiện và xin ý kiến góp ý

- Người được phân công sau khi hoàn thành chỉnh sửa thì xin ý kiến, và được kiểm tra bởi đại diện lãnh đạo.

5.1.6 Phê duyệt

- Đại diện lãnh đạo kiểm tra, xem xét và nếu thấy không đạt yêu cầu thì đề nghị người chỉnh sửa phải viết và chỉnh sửa lại. Nếu xét thấy nội dung đã phù hợp thì ký xác nhận, phê duyệt và chuyển đến TTĐT xem xét trước khi ban hành và đi vào thực hiện.

5.1.7 Ban hành thực hiện

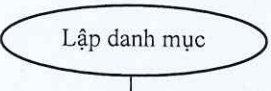
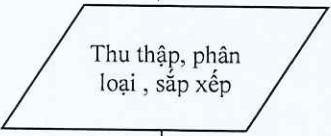
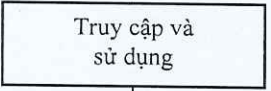
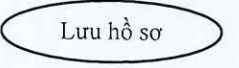
- Sau khi tài liệu được phê duyệt, TTĐT sẽ chuyển cho HNCS đóng dấu ban hành, cập nhật, phân phối tài liệu và lưu trữ.

5.1.8 Lưu hồ sơ

- Thực hiện theo quy trình lưu trữ hồ sơ TTĐT.QT05.

5.2 Kiểm soát hồ sơ

5.2.1 Lưu đồ kiểm soát tài liệu- hồ sơ

STT	Lưu đồ	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu	Biểu mẫu
1		1 ngày	Cá nhân được giao nhiệm vụ trong Khối/Phòng ban/Bộ phận	- Danh mục tài liệu, hồ sơ.	QT06.BM06
2		1 ngày	Cá nhân được giao nhiệm vụ trong Khối/Phòng ban/Bộ phận	- Quy định đánh mã. - Quy định về nhãn tên file.	QT06.QĐ02 QT06.QĐ05
3		1-7 ngày	Các cá nhân của Khối/Phòng ban/Bộ phận có nhu cầu	- Phiếu đề nghị sao chép/cho mượn tài liệu.	QT06.BM07
4		1 ngày	Cấp trưởng các Khối, Phòng ban công ty.	- Theo quy trình lưu trữ hồ sơ.	QT05.Lưu tài liệu, hồ sơ.

5.2.2 Lập danh mục

- Hồ sơ chất lượng được phân loại theo các quy trình, quy định, hướng dẫn công việc, và các loại hồ sơ khác. Các cá nhân được giao nhiệm vụ chủ trì phân loại việc lập danh mục các loại hồ sơ thuộc phạm vi quản lý của Khối, Phòng ban, Bộ phận mình.

5.2.3 Thu thập, phân loại và sắp xếp

- Các hồ sơ được phân biệt, sắp xếp và lưu theo file bìa công màu xanh dương (Xem phụ lục quy định file bìa công chuẩn A4, A3)
- Các file bìa công đều phải có nhãn tên để nhận biết (Xem phụ lục quy định nhãn tên file bìa công)
- Các loại hồ sơ khác nhau nằm trong cùng 1 file phải được phân riêng bằng các tờ phân trang có ghi tên hoặc ký mã hiệu của hồ sơ để dễ nhìn, dễ truy xuất.
- Trên trang đầu tiên của file bìa công phải có Danh mục hồ sơ của các loại hồ sơ được lưu trong file bìa công đó.

- Tùy theo tính chất của từng loại hồ sơ, người có trách nhiệm lưu hồ sơ phải sắp xếp theo thứ tự thời gian hoặc theo số hồ sơ từ nhỏ đến lớn (công văn).....đảm bảo nguyên tắc đánh mã hồ sơ (Xem phụ lục quy định đánh mã hồ sơ) để nhìn, dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết.

5.2.4 Truy cập và sử dụng

- Nhân viên trong cùng một Khối, Phòng ban, Bộ phận được phép truy cập, sử dụng hồ sơ của Khối, Phòng ban, Bộ phận của đơn vị mình.
- Nhân viên các Khối, Phòng ban, Bộ phận muốn truy cập, sử dụng, mượn hồ sơ của Khối, Phòng ban, Bộ phận khác phải được sự đồng ý của cấp trưởng Khối, Phòng ban, Bộ phận liên quan và phải ký nhận vào phiếu mượn tài liệu hồ sơ theo BM....

5.2.5 Lưu hồ sơ và xử lý hồ sơ

- Tuân thủ theo quy trình lưu trữ và xử lý hồ sơ TTĐT.QT05
- Có 2 cách lưu trữ hồ sơ
 - ♦ Các hồ sơ bản cứng: được lưu trữ tại tủ hồ sơ của Khối, Phòng ban, Bộ phận mình.
 - ♦ Các hồ sơ dạng dữ liệu (bản mềm) được lưu trữ trong bản cứng máy tính và sao lưu sang ổ cứng di động của riêng từng Khối, Phòng ban, Bộ phận.
- Thời gian lưu trữ:
 - ♦ Đối với hồ sơ hành chính, hồ sơ tuyển dụng, đào tạo và hồ sơ chất lượng: thời gian lưu trữ là 3 năm hoặc tùy thuộc vào tính chất và mức độ quan trọng của hồ sơ.
 - ♦ Đối với hồ sơ chuyên môn: thời gian lưu trữ là 10 năm hoặc tùy thuộc vào tính chất và mức độ quan trọng của hồ sơ.
- Các hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ sẽ được xem xét hủy bỏ.
- Việc rà soát, hủy bỏ được tiến hành vào tháng 12 hàng năm.

5.3 Trách nhiệm biên soạn, kiểm tra và phê duyệt tài liệu:

- Mọi tài liệu thuộc về hệ thống chất lượng đều phải được phê duyệt của người có trách nhiệm, có thẩm quyền trước khi ban hành.
- Công ty quy định cụ thể về các cấp thẩm quyền phê duyệt từng loại tài liệu cụ thể như sau:

STT	Tên tài liệu	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
1	Sổ tay chất lượng.	Ban Giám đốc	Phụ trách	Tổng Giám đốc
2	Quy trình.	Người được giao	Cấp trưởng	Tổng Giám đốc
3	Quy định nội bộ Khối, Phòng ban, Bộ phận.	Người được giao	Cấp trưởng	Tổng Giám đốc
4	Hướng dẫn công việc.	Người được giao	Cấp trưởng	Giám đốc Khối
5	Biểu mẫu.	Người được giao	Cấp trưởng	Giám đốc Khối
6	Quy chế, Chính sách.	Người được giao	Cấp trưởng	Tổng Giám đốc
7	Hợp đồng đào tạo	Người được giao	Cấp trưởng	Tổng Giám đốc

5.4 Hình thức của tài liệu

- Áp dụng cho quy trình, hướng dẫn công việc, không áp dụng cho biểu mẫu và các tài liệu khác phục vụ cho các hoạt động tác nghiệp của Công ty.
- **Phông chữ:** Sử dụng bộ mã Unicode theo TCVN 6909 -2001 phông Times New Roman, cỡ chữ 12.
- **Hình thức của các quy trình, hướng dẫn công việc:**
 - + Trang bìa: Theo mẫu và thể hiện tên của quy trình đó “ Bảng theo dõi sửa đổi”
 - + Header: Font Times New Roman cỡ chữ 10 và cách mép trên tờ giấy từ 10 - 15mm thể hiện mã quy trình.
 - + Footer: Font Times New Roman cỡ chữ 10 các mép dưới tờ giấy từ 10 - 15 mm thể hiện tên quy trình và góc cuối thể hiện số trang giấy.
- **Hệ thống ký mã hiệu tài liệu:**
 - + **Đối với quy trình:**

Cách đánh mã Footer BC.XX.QT YY- ZZ

Cách đánh mã Header BC.XX.QT YY.RevAA-DMY

- BC: Viết tắt BCONS
 - XX: Ký hiệu mã của Khối, Phòng ban, Bộ phận (Xem phụ lục 01- về ký hiệu Mã Khối, Phòng ban, Bộ phận)
 - QT: Viết tắt của Quy trình.
 - YY: Số thứ tự của quy trình được đánh số từ 01 đến hết.
 - ZZ: Tên của quy trình.
 - AA: Số phiên bản chỉnh sửa theo thứ tự tăng dần.
 - DMY: D viết tắt của ngày, M viết tắt của tháng, Y viết tắt của năm ban hành.
- Ví dụ: Quy trình kiểm soát tài liệu được đánh mã như sau:

BC.TTĐT.QT06-Kiểm soát tài liệu và BC.TTĐT.QT06-Rev001-022020

+ **Đối với hướng dẫn:** Cách đánh mã Footer BC.XX.QT YY- ZZ

- BC: Viết tắt BCONS
 - XX: Ký hiệu mã của Khối, Phòng ban, Bộ phận (Xem phụ lục 01- về ký hiệu Mã Khối, Phòng ban, Bộ phận)
 - HD: Viết tắt của Hướng dẫn.
 - YY: số thứ tự của quy trình được đánh số từ 01 đến hết.
 - ZZ: tên của quy trình.
 - AA: Số phiên bản chỉnh sửa theo thứ tự tăng dần.
 - DMY: D viết tắt của ngày, M viết tắt của tháng, Y viết tắt của năm ban hành.
- Ví dụ: Hướng dẫn kiểm soát tài liệu được đánh mã như sau:

BC.TTĐT.HD06-Kiểm soát tài liệu và BC.TTĐT.HD06-Rev001-022020




5.5 Nội dung của tài liệu:

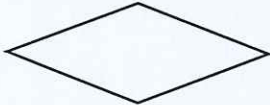
a) Nội dung thuộc các quy trình: thực hiện theo trình tự sau đây:

1. **Mục đích:** Nêu lên mục đích mà tài liệu hướng đến.
2. **Phạm vi áp dụng:** Nêu giới hạn tác động và phạm vi của tài liệu.
3. **Tài liệu viện dẫn:** Những tài liệu dẫn đến trong quy trình.
4. **Định nghĩa:** Định nghĩa các từ viết tắt và các thuật ngữ trong quy trình (nếu có).
5. **Nội dung:** Nêu lên nội dung chi tiết của quy trình (có lưu đồ và diễn giải)

5.1 Lưu đồ:

- Thứ tự các bước thực hiện.
- Trách nhiệm và thời gian xử lý.
- Các biểu mẫu và tài liệu đính kèm.
- Trong lưu đồ có các ký hiệu sau đây:

STT	Tiến trình	Ý nghĩa
1		Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
2		Các bước công việc cụ thể.
3		Việc tập hợp dữ liệu, thống kê.

4		Ra quyết định: Phê duyệt, kiểm tra.
5	↓	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình

Trong trường hợp có nhu cầu sử dụng ký hiệu khác, người viết phải giải thích ký hiệu trong lưu đồ của mình.

5.2 Diễn giải:

- Giải thích các công việc cần làm trong các bước quy trình hoặc viện dẫn những tài liệu liên quan để thực hiện bước quy trình.

6. **Hồ sơ:** Nêu các loại hồ sơ cần lưu giữ có liên quan đến quy trình và cách thức giữ hồ sơ theo bảng sau:

STT	Tên hồ sơ	Nơi/ Người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp hủy

7. **Phụ lục:** Nêu các loại biểu mẫu kèm theo (nếu có)

b) Hướng dẫn công việc:

Trình bày cụ thể từng bước công việc cần làm. Không cần thiết phải 7 phần như trong quy trình. Một số hướng dẫn có thể mô tả ngay trong nội dung quy trình liên quan.

c) Các tài liệu nội bộ khác:

Nội dung cụ thể tùy thuộc vào mục đích sử dụng tài liệu đó.

5.6 Ngôn ngữ thể hiện trên các tài liệu nội bộ

- Ngôn ngữ thể hiện trên các tài liệu nội bộ, trên các phụ lục và biểu mẫu bằng tiếng Việt.

5.7 Nhận biết, cách đánh mã hiệu, kiểm soát

a) Các thông tin nhận biết tài liệu – hồ sơ:

- Tên Công ty
- Tên tài liệu – hồ sơ.
- Mã hiệu tài liệu – Hồ sơ.
- Ngày ban hành: là ngày tài liệu được đưa vào sử dụng.
- Lần ban hành: là lần tài liệu được ban hành.
- Trang/Tổng số trang: Ghi số thứ tự trang/tổng số trang tài liệu.
- Con dấu đóng trên trang đầu tài liệu.

b) Các đánh mã tài liệu – Hồ sơ:

- Tham khảo phụ lục I – Quy định cách đánh mã hồ sơ – tài liệu.

c) Dấu hiệu kiểm soát:

- Tài liệu kiểm soát khi phân phối tới các đơn vị sử dụng một phân phối hoặc điền mã hiệu tương ứng với từng Khối, Phòng ban, Bộ phận.

- Các hồ sơ, tài liệu của đơn vị sẽ có danh mục mộc dấu kiểm soát tài liệu riêng và được TTĐT phát hành (Tham khảo quy định mộc dốt kiểm soát tài liệu – hồ sơ)

d) Phân phối, quản lý, thu hồi tài liệu lỗi thời:

- ♦ Đối với tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng:
 - TTĐT có trách nhiệm lập danh mục toàn bộ tài liệu ban hành theo biểu mẫu BM.... và lập phiếu giao nhận tài liệu theo biểu mẫu BM...
 - Khi tài liệu có sửa đổi, chuyên viên lưu trữ có trách nhiệm cập nhật tài liệu mới và thu hồi tài liệu lỗi thời. Lập sổ theo dõi việc sửa đổi tài liệu theo biểu mẫu :
 - ♦ Đối với tài liệu của các Khối, Phòng ban, Bộ phận trong hệ thống:
 - Cấp trưởng phân công một cán bộ làm nhiệm vụ quản lý tài liệu.
 - Cán bộ làm nhiệm vụ quản lý tài liệu có trách nhiệm lập danh mục tài liệu nội bộ theo BM... và danh mục tài liệu bên ngoài theo BM...
 - Tài liệu hệ thống chất lượng khi gửi ra ngoài phải được sự đồng ý của Cấp trưởng.
 - Khi phân phối tài liệu mới thay thế tài liệu lỗi thời thì cán bộ phân phối có trách nhiệm thu lại tài liệu lỗi thời.

5.2 Quy định về kiểm soát tài liệu bên ngoài

- Tài liệu bên ngoài sử dụng có ảnh hưởng đến Hệ thống chất lượng bao gồm: Các Nghị định, Thông tư, Chỉ thị, Quyết định, Quy chế, Tiêu chuẩn quốc tế, Tiêu chuẩn nhà nước, Bộ, Ban ngành.
- Bộ phận theo dõi cập nhật tài liệu bên ngoài vào danh mục tài liệu bên ngoài như cập nhật tài liệu nội bộ và phân phối tới các bộ phận liên quan theo quy định.
- Các công văn được cập nhật vào sổ “ Theo dõi công văn đến “ và công văn đi được cập nhật vào sổ “ Theo dõi công văn đi ”.

5.3 Phân phối, quản lý, sửa đổi và sử dụng tài liệu nội bộ

a) Đối với việc quản lý tài liệu bằng bản cứng:

- Tài liệu sau khi được biên soạn hoặc sửa đổi hoàn chỉnh, TTĐT chịu trách nhiệm in 01 bản gốc để phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, TTĐT chịu trách nhiệm sao lưu và cập nhật cho các Khối, Phòng ban, Bộ phận liên quan. Bản gốc do TTĐT chịu trách nhiệm lưu trữ và quản lý.
- TTĐT lập, theo dõi và cập nhật danh mục, các tài liệu kiểm soát thuộc Hệ thống chất lượng Công ty.
- Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần phải sửa đổi hoặc cần ban hành tài liệu mới thì người đề nghị thực hiện theo bước 5.1
- Nội dung thay đổi được ghi trong bảng theo dõi sửa đổi tại trang đầu của mỗi tài liệu.
- Khi sửa đổi tài liệu, lần sửa đổi tăng thêm 1 đơn vị. Nội dung sửa đổi được ghi tóm tắt vào bảng theo dõi sửa đổi, tờ được sửa sẽ rút ra và thay bằng tờ mới. Sau 03 lần sửa đổi thì tài liệu được ban hành mới, lần ban hành mới được tăng thêm 1 đơn vị.
- Tài liệu lưu trữ phải là các văn bản mang tính pháp quy (Có đầy đủ chữ ký, đóng dấu đầy đủ), các mục trên BM văn bản khi có phần ký xác nhận cần được điền đầy đủ thông tin.

- Trường hợp số tờ thay đổi:

- ♦ Tăng thêm: Giữ nguyên số trang, ghi thêm a, b, c ... tại những tờ tăng.
- ♦ Tờ giảm: Tờ bỏ đi được ghi trên trang bìa theo dõi thay đổi, không cần đánh lại số trang.
- Với biểu mẫu: Khi thay đổi thì thay bằng biểu mẫu khác và thay đổi ngày ban hành biểu mẫu đó mà không nhất thiết phải thay đổi cả quy trình.
- Sau khi ban hành, tài liệu được đóng dấu mộc “Kiểm soát”, bản gốc tài liệu lỗi thời gần nhất được gạch chéo trên trang bìa. Các bản lỗi thời nói trên được lưu đến khi có bản lỗi thời mới. Các bản lỗi thời trước được hủy bỏ.

- Tài liệu bên ngoài khi thay đổi phải được cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài theo quy định về kiểm soát tài liệu bên ngoài, bản lỗi thời gần nhất được lưu để tham khảo cho đến khi có văn bản lỗi thời mới.

b) Đối với việc kiểm soát thay đổi tài liệu trên máy tính và trên Website:

- Đối với những tài liệu có yêu cầu thay đổi, được TTĐT tiếp nhận và kiểm tra cho chỉnh sửa ban hành, tên file tài liệu download sẽ ghi rõ ngày sửa đổi. Hàng tháng, việc cập nhật các dữ liệu sửa đổi sẽ được TTĐT thông báo đến các Khối, Phòng ban, Bộ phận để theo dõi và sử dụng cho phù hợp.
- Các tài liệu công văn đến/đi theo hòm thư điện tử được lưu trữ dưới dạng bản mềm trên máy tính, trên file tài liệu được đánh số vào sổ công văn đến/đi.
- Các công văn do BGĐ ký duyệt thì được tính là công văn đến cấp công ty. Các công văn cấp đơn vị ký duyệt thì được tính là công văn cấp đơn vị.

5.4 Kiểm soát tài liệu và lưu trữ trên máy tính

5.4.1 Sao lưu dự phòng

- Các Khối, Phòng ban, Bộ phận sử dụng máy tính phải tiến hành sao lưu định kỳ 3 tháng 1 lần. Tùy theo điều kiện của các Khối, Phòng ban, Bộ phận có thể sao lưu trên ổ đĩa cứng rời (di động) hoặc trên icloud hoặc đĩa DVD.

5.4.2 Quét virus

- Trước khi sử dụng các file chép từ USB hoặc các ổ cứng di động khác phải thực hiện quét Virus để tránh lây nhiễm. Tối thiểu, hàng tháng các máy được quét virus 1 lần và có bảng theo dõi.

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi/ Người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp huỷ
1	Phiếu yêu cầu sửa đổi tài liệu.	Ban ISO	File cứng File mềm	Đến thời hạn chỉnh	Xé hủy
2	Danh mục tài liệu nội bộ ban hành.	Ban ISO	File cứng File mềm	Đến thời hạn chỉnh	Xé hủy
3	Danh mục tài liệu bên ngoài.	Ban ISO	File cứng File mềm	Đến thời hạn chỉnh	Xé hủy
4	Phiếu đề nghị sao chép tài liệu.	Ban ISO	File cứng File mềm	Đến thời hạn chỉnh	Xé hủy
5	Sổ theo dõi sửa đổi tài liệu.	Ban ISO	File cứng File mềm	Đến thời hạn chỉnh	Xé hủy
6	Thông báo việc triển khai sửa đổi, cập nhật tài liệu.	Ban ISO	File cứng File mềm	Đến thời hạn chỉnh	Xé hủy

7. Phụ lục

STT	Tên mẫu biểu/phụ lục	Ký hiệu
1	Phiếu yêu cầu sửa đổi thông tin dạng văn bản	QT06.BM01
2	Biểu mẫu tờ phê duyệt quy trình.	QT06.BM02
3	Danh mục các thông tin văn bản ban hành.	QT06.BM03
4	Sổ theo dõi sửa đổi cập nhật thông tin văn bản hệ thống quy trình ban hành	QT06.BM04
5	Thông báo việc sửa đổi ban hành hệ thống quy trình	QT06.BM05
7	Danh mục thông tin dạng văn bản	QT06.BM06
4	Phiếu đề nghị sao chép tài liệu.	QT06.BM07

5	Phiếu đề nghị mượn tài liệu.	QT06.BM07
7	Phiếu giao nhận tài liệu – hồ sơ.	QT06.BM08
8	Sổ theo dõi công văn đến.	QT06.BM09
9	Sổ theo dõi công văn đi.	QT06.BM10
10	Quy định mã các Khối, Phòng ban, Bộ phận.	QT06.QĐ01
11	Quy định đánh mã thông tin dạng văn bản.	QT06.QĐ02
12	Quy định mộc dấu trên tài liệu, hồ sơ.	QT06.QĐ03
13	Quy định cây thư mục lưu trữ thông tin dạng văn bản	QT06.QĐ04
14	Quy định nhãn tên trên file (Bìa công)	QT06.QĐ05
15	Quy định sơ đồ bố trí file hồ sơ trên tủ, kệ.	QT06.QĐ06



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS


Số phiếu: ISO/PĐNSĐ/....

Ngày :

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI THÔNG TIN DƯỚI DẠNG VĂN BẢN

1. Tên tài liệu đề nghị:

Tên tài liệu	Mã hiệu	Lý do đề nghị sửa đổi	2. Đơn vị đề nghị
Ngày đề nghị:	3. Xác nhận của cấp trưởng		
Người đề nghị:			
Ký xác nhận:			
4. Kiểm tra tiếp nhận hồ sơ			
Ngày tiếp nhận hồ sơ:	Người nhận:		
6. Phê duyệt nội dung viết mới/ Sửa đổi: Ý kiến nhận xét:			Ngày phê duyệt:
			Người phê duyệt:
			Ngày ban hành:

	QUY TRÌNH [TÊN QUY TRÌNH]	MS:XX.QTTYRevYYY
		Ban hành lần:
		Ngày phát hành: .../.../20
		Ngày hiệu lực: .../.../20

Phân phối tài liệu

Hội đồng quản trị công ty	<input type="checkbox"/>	Khối Đầu tư dự án	<input type="checkbox"/>
Chủ tịch hội đồng quản trị	<input type="checkbox"/>	Khối Kinh Doanh	<input type="checkbox"/>
Tổng Giám đốc	<input type="checkbox"/>	Khối Đào tạo	<input type="checkbox"/>
Ban Giám đốc Khối	<input type="checkbox"/>	Khối Khách sạn	<input type="checkbox"/>
Khối Hành chính nhân sự	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ Phần Địa Ốc Bcons	<input type="checkbox"/>
Khối Tài chính kế toán	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ Phần Thiết kế Bcons Design	<input type="checkbox"/>
Khối đấu thầu	<input type="checkbox"/>	Công ty Cổ Phần BĐS Bcons	<input type="checkbox"/>
Khối Thi công	<input type="checkbox"/>	Công ty Phú Mỹ Hiệp	<input type="checkbox"/>

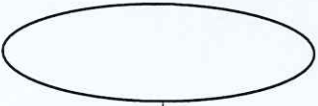
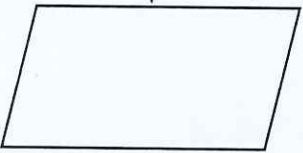
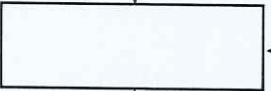

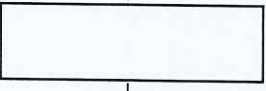

Người lập	Người kiểm tra	Người phê duyệt
<i>[Người biên soạn]</i>	<i>[Cấp trưởng Khối]</i>	Ngô Lưu Bình Tổng Giám đốc
.../.../2020/...../2020/...../2020

Theo dõi sửa đổi

Lần sửa đổi	Ngày ban hành	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi

1. Mục đích**2. Phạm vi****3. Tài liệu liên quan****4. Định nghĩa****5. Nội dung**

Lưu đồ quá trình:

STT	Lưu đồ	Thời gian	Trách nhiệm	Tài liệu	Biểu mẫu
1					
2					
3					
4					
5					
6					

5.1 [Tiêu đề & diễn giải các bước 1]

5.2 [Tiêu đề & diễn giải các bước 2]

5.3 [Tiêu đề & diễn giải các bước 3]

5.4 [Tiêu đề & diễn giải các bước 4]

5.5 [Tiêu đề & diễn giải các bước 5]

5.6 [Tiêu đề & diễn giải các bước 6]

6. Hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Nơi/ Người lưu	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Phương pháp huỷ
1					
2					
3					
4					

7. Phụ lục

STT	Tên mẫu biểu/phụ lục	Ký hiệu
1		
2		
3		
4		



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/DMTL/....

Ngày :

DANH MỤC THÔNG TIN VĂN BẢN BAN HÀNH

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ngày ban hành	Ghi chú

.....Ngàythángnăm.....

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS
BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY
Add: Bcons Tower_4A/167A.D1 St., Ward 25, Bình Thạnh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn
Tel: (84-8) 35129632 Fax: (84-8) 35129632 Website: www.bcons.com.vn

BẢN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/STDTL/...

Ngày:

SỔ THEO DÕI CẬP NHẬT THÔNG TIN VĂN BẢN HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001 : 2015

Từ ngày :.....

Đến ngày :.....

Quyển số:...../.....

BOONS

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn
Tel: (84-8) 35129632 Fax: (84-8) 35129632 Website: www.bcons.com.vn

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

[illegible]

Ngày tháng năm

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/TB/....

Ngày :

Kính gửi: Các Khối trong hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015

Trung Tâm Đào Tạo thông báo việc sửa đổi, ban hành mới tài liệu trong hệ thống các quy trình quản lý chất lượng ISO 9001:2015 của Công ty :

Từ ngày đến ngày.....

Tài liệu chỉnh sửa được Trung Tâm Đào Tạo cập nhật trên website Công ty. Bản gốc sẽ được lưu trữ tại Trung Tâm Đào Tạo, các tài liệu lỗi thời lưu trữ tại đơn vị sẽ được Trung Tâm Đào Tạo thu hồi.

STT	Tài liệu chỉnh sửa	Lý do chỉnh sửa	Thời gian áp dụng	Ghi chú
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

TPHCM, ngày tháng năm 20.....

Ban ISO Công ty

Ngày :

(Ký, ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: TTĐT/PĐNSC/....

Ngày :

PHIẾU ĐỀ NGHỊ SAO CHÉP / MƯỢN TÀI LIỆU

1. Người yêu cầu:	2. Chức vụ: 3. Khối, Phòng ban, Bộ phận công tác:
4. Tài liệu cần sao chép / Mượn:	Ngày đề nghị:
	Ký xác nhận:
5. Mục đích sao chép / Mượn:	6. Ý kiến của Trưởng bộ phận:
7. Phê duyệt đơn vị phụ trách:	Ngày phê duyệt:

.....Ngàythángnăm.....

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/PGNTL/....

Ngày :

PHIẾU GIAO NHẬN TÀI LIỆU – HỒ SƠ

1. Ngày :

2. Xác nhận phân phối và thu hồi:

Phân phối		Thu hồi	
Người giao	Người nhận	Người giao	Người nhận

Mục	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ngày ban hành	Lần ban hành/sửa đổi	Xác nhận	
					Ban hành mới	Thu hồi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

.....Ngàythángnăm.....

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/PCG/....

Ngày :

PHIẾU CHUYỂN GIAO TÀI LIỆU – HỒ SƠ

Nơi gửi:.....		Nơi đến:.....	
Ngày	Người giao	Ngày	Người nhận
	(Ký ghi rõ họ tên)		(Ký ghi rõ họ tên)
_____		_____	

❖ Chúng tôi gửi đến bạn: ☐ Bản vẽ ☐ Thuyết minh tính toán ☐ Hồ sơ thiết kế ☐ Hồ sơ năng lực.☐ Công văn ☐ Hồ sơ – tài liệu đệ trình phê duyệt. ☐ Mẫu vật liệu ☐ Hồ sơ chất lượng ☐ Khác

Mục	Bản copy	Ngày	Số lượng	Diễn giải
1.				
2.				
3.				
4.				

❖ Mục đích chuyển giao:

☐ Yêu cầu ☐ Xem xét ☐ Phê duyệt ☐ Phê duyệt & nhận xét ☐ Từ chối
☐ Ban hành áp dụng ☐ Tham khảo ☐ Thông tin ☐ Lý do khác.

Đồng gửi: _____ Ký tên: _____



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS
BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY
Add: Bcons Tower_4A/167A.D1 Str., Ward 25, Bình Thạnh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn
Tel: (84-8) 35129632 Fax: (84-8) 35129632 Website: www.bcons.com.vn

BÀN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/CVB/....

Ngày:

SỔ THEO DÕI CÔNG VẤN ĐẾN NĂM 2020

Từ số :.....	Đến số :.....
Từ ngày :.....	Đến ngày :.....

Quyển số:...../.....

[illegible]

.....Ngàythángnăm.....
Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS
BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY
Add: Bcons Tower, 4A/167A D1 Str., Ward 25, Bình Thạnh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn
Tel: (84-8) 35129632 Fax: (84-8) 35129632 Website: www.bcons.com.vn

BẢN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/CV/D/....

Ngày :

SỔ THEO DÕI CÔNG VIỆC NĂM 2020

Từ số :.....	Đến số :.....
Từ ngày :.....	Đến ngày :.....

Quyển số:...../.....



Website: www.bcons.com.vn

[illegible]

.....Ngàythángnăm.....
Người lập
 (Ký, ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/PĐNSĐ/....

Ngày :

QUY ĐỊNH

ĐÁNH MÃ [XX] CÁC KHỐI – PHÒNG BAN – BỘ PHẬN

1. Danh mục mã các Khối – Phòng ban – Bộ phận:

STT	Tên Khối/Phòng ban/Bộ phận	Mã quy định	Ghi chú
1	HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ.	HĐQT	
2	BAN GIÁM ĐỐC.	BGD	
3	KHỐI TÀI CHÍNH.	TAC	
3.1	BỘ PHẬN KẾ TOÁN.	KET	
3.2	BỘ PHẬN VẬT TƯ.	VT	
4	KHỐI HÀNH CHÍNH – NHÂN SỰ	HCNS	
4.1	BỘ PHẬN NHÂN SỰ	NS	
4.2	BỘ PHẬN HÀNH CHÍNH	HC	
4.3	BỘ PHẬN QUẢN LÝ TÒA NHÀ	QLTN	
5	KHỐI ĐẦU TƯ DỰ ÁN	ĐTDA	
5.1	BỘ PHẬN PHÁP LÝ	PLDA	
5.2	BỘ PHẬN QUẢN LÝ DỰ ÁN	QLDA	
5.3	BỘ PHẬN TƯ GIÁM SÁT	TVGS	
6	KHỐI THI CÔNG	TC	
6.1	PHÒNG THIẾT BỊ - BIỆN PHÁP	TBBP	
6.2	BAN AN TOÀN LAO ĐỘNG	ATLĐ	
6.3	BỘ PHẬN BẢO TRÌ & BẢO HÀNH	BTBH	
7	KHỐI THIẾT KẾ (CT THIẾT KẾ)	TK	
7.1	BỘ PHẬN KIẾN TRÚC	KT	
7.2	BỘ PHẬN KẾT CẤU	KC	
7.3	BỘ PHẬN M&E	ME	
7.4	BỘ PHẬN QUẢN LÝ BIM	BIM	



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

8	KHỐI KINH DOANH	KD	
8.1	KHÁCH SẠN	KS	
8.2	BỘ PHẬN IT	IT	
8.3	ĐẤT ĐỘNG SẢN	BĐS	
8.4	THUÊ BẤT ĐỘNG SẢN	TBĐS	
9	KHỐI ĐẦU THẦU	ĐT	
9.1	BỘ PHẬN KỸ THUẬT VÀ CCDC	CCDC	
9.2	BỘ PHẬN KHO VÀ CƠ KHÍ	CK	
10	TRUNG TÂM ĐÀO TẠO	TTĐT	
11	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS	BC	
12	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐỊA ỐC BCONS	BCR	
13	CÔNG TY CỔ PHẦN BĐS BCONS LAND	BCL	
14	CÔNG TY CỔ PHẦN BĐS PHÚ MỸ HIỆP	PMH	
15	CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT KẾ BCONS DESIGN	BCD	

.....Ngàythángnăm.....

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/QĐMTT/....

Ngày :

QUY ĐỊNH

ĐÁNH MÃ THÔNG TIN DƯỚI DẠNG VĂN BẢN

A) QUY ĐỊNH ĐÁNH MÃ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

❖ Đối với loại thông tin dạng văn bản hàng chính ban hành từ công ty:

1. Mã thông tin dạng văn bản hàng chính từ cấp Công ty được đánh như sau:

[(A) Số văn bản]/	(B) Năm ban hành/	/(C) Loại văn bản -	BCONS
-------------------	-------------------	---------------------	-------

- ♦ Với (A): Số văn bản được đánh theo số thứ tự tăng dần từ 01 đến N.
- ♦ Với (B): Số năm ban hành của công văn. Lưu ý phải ghi rõ 4 con số, không viết tắt.
- ♦ Với (C): Loại công văn quy định trong Bảng 01 như sau:

Tên loại văn bản	Viết tắt (C)	Mã thông tin	Ví dụ
01. Công văn	CV	[(A)]/[(B)]/CV-BCONS	Số Quyết định ban hành lần thứ 05 trong năm 2020 được đánh mã như sau: 05/2020/QĐ-BCONS
02. Nghị Quyết	NQ	[(A)]/[(B)]/NQ-BCONS	
03. Quyết định	QĐ	[(A)]/[(B)]/QĐ-BCONS	
04. Chỉ Thị	CT	[(A)]/[(B)]/CT-BCONS	
05. Quy chế	QC	[(A)]/[(B)]/QC-BCONS	
06. Quy định	QĐ	[(A)]/[(B)]/QĐ-BCONS	
07. Thông cáo	TC	[(A)]/[(B)]/TC-BCONS	
08. Thông báo	TT	[(A)]/[(B)]/TT-BCONS	
09. Chương trình	CT	[(A)]/[(B)]/CT-BCONS	
10. Kế hoạch	KH	[(A)]/[(B)]/KH-BCONS	
11. Hướng dẫn	HD	[(A)]/[(B)]/HD-BCONS	
12. Phương án	PA	[(A)]/[(B)]/PA-BCONS	
13. Đề án	ĐA	[(A)]/[(B)]/ĐA-BCONS	
14. Dự án	DA	[(A)]/[(B)]/DA-BCONS	
15. Báo cáo	BC	[(A)]/[(B)]/BC-BCONS	
16. Biên bản	BB	[(A)]/[(B)]/BB-BCONS	
17. Tờ trình	TT	[(A)]/[(B)]/TT-BCONS	
18. Hợp đồng	HĐ	[(A)]/[(B)]/HĐ-BCONS	
19. Công văn	CV	[(A)]/[(B)]/CV-BCONS	



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

20. Công điện	CĐ	[(A)]/[(B)]/CĐ/BCONS
21. Bản ghi nhớ	BGN	[(A)]/[(B)]/BGN/BCONS
22. Bản cam kết	BCK	[(A)]/[(B)]/BCK/BCONS
23. Bản thỏa thuận	BTT	[(A)]/[(B)]/BTT/BCONS
24. Giấy chứng nhận	GCN	[(A)]/[(B)]/GCN/BCONS
25. Giấy ủy quyền	GUQ	[(A)]/[(B)]/GUQ/BCONS
26. Giấy mời	GM	[(A)]/[(B)]/GM/BCONS
27. Giấy giới thiệu	GGT	[(A)]/[(B)]/GGT/BCONS
28. Giấy nghỉ phép	GNP	[(A)]/[(B)]/GNP/BCONS
29. Giấy đi đường	GĐĐ	[(A)]/[(B)]/GĐĐ/BCONS
30. Giấy biên nhận hồ sơ	BNHS	[(A)]/[(B)]/BNHS/BCONS

2. Mã thông tin dạng văn bản phát hành từ các Khối/Phòng ban/Bộ phận được bổ sung như sau:

(A) Số văn bản/	(B) Năm ban hành	(C) Loại văn bản	(D) Khối/Phòng ban/BP	-BCONS
-----------------	------------------	------------------	-----------------------	--------

- ♦ Với (A): Số văn bản được đánh theo số thứ tự tăng dần từ 01 đến N.
- ♦ Với (B): Số năm ban hành của công văn. Lưu ý phải ghi rõ 4 con số, không viết tắt.
- ♦ Với (C): Loại văn bản quy định trong Bảng 01.
- ♦ Với (D): Tra cứu trong bảng tại Quy định số 02 “Quy định đánh mã Khối – Phòng ban – Bộ phận”

3. Ví dụ: Biên bản ghi nhớ phát hành lần thứ 05 trong năm 2020 từ Khối Đầu thầu như sau:

05	2020/	BBGN/	ĐT/	-BCONS
----	-------	-------	-----	--------

☞ Lưu ý: Việc đánh mã thông tin dạng văn bản (hồ sơ – tài liệu) trong quy trình là cách đánh mã Header và Footer của quy trình không phải quy định đánh mã hồ sơ trong quy định này.

❖ Đối với loại thông tin dạng văn bản tại BCH công trình:

- Mã thông tin dạng văn bản tại công trình được đánh như sau:

(1) Mã dự án	(2) Mã văn bản	(3) Hạng mục/ Công tác	(4) Số biên bản
--------------	----------------	---------------------------	-----------------

- ♦ (1) Mã dự án: Mã dự có công thức như sau

[Tên viết tắt dự án] x [Số hợp đồng thi công x năm ký hợp đồng]

[Tên viết tắt dự án]: Được lấy từ 3 chữ cái đầu tiên



[Số hợp đồng]: là số thứ tự trong hợp đồng ký kết.

[Năm ký hợp đồng]: là năm ký hợp đồng chính thức.

- Ví dụ: Dự án Bcons Greenview có số hợp đồng thi công là 01 năm 2020. Vậy mã dự án sẽ được đánh như sau: **BGV0120**

♦ (2) **Mã văn bản**: Theo bảng danh mục hồ sơ tại Bảng 02

♦ (3) **Hạng mục/Công tác**: Tên viết tắt các hạng mục hoặc công tác thi công.

♦ (4) **Số biên bản**: Theo thứ tự tăng dần từ 01 đến N.

- Ví dụ: Đánh mã hồ sơ nghiệm thu đổ bê tông đầm sàn tầng 10 được đánh mã như sau:

BGV0120/BBNTCV/DAMSAN/T10/001
 (1) (2) (3) (4)

❖ **Đối với bản vẽ thi công**:

- Thực hiện việc đánh mã theo quy định riêng của Thiết kế - TVGS.
- Áp dụng cho bản vẽ shopdrawing và bản vẽ hoàn công dự án.
- BCH công trường trao đổi và thống nhất cách đánh mã trước khi thực hiện việc đánh mã.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

PHỤ LỤC I : DANH MỤC VIẾT TẮT THAM KHẢO

- Danh mục các văn bản theo Bảng 02:

Tên loại văn bản	Mã	Tên hạng mục / công tác	Mã
1.Hồ sơ pháp lý	HSPL	Kết cấu	KC
2.Sơ đồ tổ chức	SĐTC	Hoàn thiện	HT
3.Phiếu yêu cầu nghiệm thu	YCNT	Dầm	DAM
4.Biên bản nghiệm thu	BBNT	Sàn	SAN
5.Quyết định bổ nhiệm	QĐBN	Cột	COT
6.Nhật ký thi công	NKTC	Lắp đặt thép	LĐTH
7.Biên bản họp	BBH	Lắp đặt cốt pha	LĐCP
8.Thư tay công trường	TTCT	Lắp đặt ống	LĐO
9. Biên bản vi phạm	BBVP	Lắp đặt thiết bị	LĐTB
10.Biên bản sự việc	BBSV	Công tác xây tường	XT
11.Báo cáo tuần	BCTU	Công tác tô tường	TT
12.Báo cáo tháng	BCTH	Công tác bả mastic	BA
13.Kế hoạch tuần	KHTU	Công tác sơn nước	SN
14.Kế hoạch tháng	KHTH	Công tác lắp tấm trần	LT
15.Tiến độ tuần	TĐTU	Công tác cán nền	CN
16.Tiến độ tháng	TĐTH	Công tác đục bê tông	DUC
17. Bản vẽ	BV	Công tác vệ sinh	VS
18.Thuyết minh tính toán	TMTT	Công tác ốp lát	OL
19.Bản vẽ thi công	BVTC	Công tác ép cọc	EC
18.Bản vẽ đấu thầu	BVĐT	Công tác khoan dẫn	KD
20.Bản vẽ hoàn công	BVHC	Công tác bảo dưỡng	BD
21.Bản vẽ shopdrawing	BVSD	Công tác an toàn	AT
22.Hồ sơ năng lực	HSNL	Công tác lắp đặt	LĐ
23.Hồ sơ vật liệu	HSVL	Công tác kiểm tra	KT
24.Hồ sơ chất lượng	HSCL	Công tác thí nghiệm	TN
25.Hồ sơ thanh toán	HSTT	Công tác ME	ME
26.Hồ sơ nghiệm thu	HSNT	Công tác coupler	Coupler
27.Checklist	CHL	Công tác cọc nhồi	CKN
28. Nghiệm thu	NT	Công tác shoring	SHR
29. Công việc	CV	Công tác chống thấm	CT
30. Nội bộ	NB	Công tác đóng cừ larsen	Larsen
31. Công việc	CV	Công tác vệ sinh môi trường	VSMT



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/HTMD/....

Ngày :

QUY ĐỊNH

HỆ THỐNG MỘC DẤU TRONG QUẢN LÝ TÀI LIỆU HỒ SƠ

1. Hệ thống mộc dấu trong quản lý tài liệu hồ sơ:

STT	Tên mộc dấu	Hình ảnh	Kích thước	Chức năng	Đề xuất
A	Mộc kiểm soát tài liệu – hồ sơ.				
1	Công văn đến	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</small> CÔNG VĂN ĐẾN Số:..... Ngàytháng.....năm..... </div>	28 x 51mm	-Sử dụng kiểm soát các công văn đến từ bên ngoài công ty.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
2	Công văn đi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</small> CÔNG VĂN ĐI Số:..... Ngàytháng.....năm..... </div>	28 x 51mm	-Sử dụng kiểm soát các công văn đi từ bên trong công ty.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
3	Đã gửi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</small> ĐÃ GỬI (SEND) Số:..... Ngàytháng.....năm..... </div>	28 x 51mm	-Sử dụng kiểm soát các tài liệu/ hồ sơ đã gửi.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
4	Đã nhận	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</small> ĐÃ NHẬN (RECEIVED) Số:..... Ngàytháng.....năm..... </div>	28 x 51mm	-Sử dụng kiểm soát các tài liệu/ hồ sơ đã nhận	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
5	Bản sao	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</small> BẢO SAO Số:..... Ngàytháng.....năm..... </div>	28 x 51mm	-Sử dụng cho các bản sao (copy)	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
6	Bản gốc	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <small>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</small> BẢN GỐC Số:..... Ngàytháng.....năm..... </div>	28 x 51mm	-Sử dụng cho các bản gốc (original)	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
7	Hủy	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">HỦY</div>	13 x 30mm	-Sử dụng các tài liệu, hồ sơ đã không còn sử dụng hủy	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng..
8	Khẩn	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">KHẨN</div>	13 x 30mm	-Sử dụng các tài liệu, hồ sơ hoặc công văn mang tính chất khẩn cấp	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
9	Tham khảo	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">THAM KHẢO</div>	13 x 30mm	-Sử dụng các tài liệu, hồ sơ mang tính chất tham khảo.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
10	Bản dự thảo		13 x 30mm	-Sử dụng các tài liệu, hồ sơ mang	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

		BẢN DỰ THẢO		tính chất đang dự thảo và đệ trình.	dụng.
11	Mộc tên & chức danh	TỔNG GIÁM ĐỐC NGÔ LƯU BÌNH	14 x 38 mm	-Sử dụng đóng dấu mộc tên trên các vị trí chữ ký trong văn bản mang tính pháp lý.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
12	Phát hành	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS PHÁT HÀNH Số:..... Ngày.....tháng.....năm.....	28 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các văn bản phát hành nội bộ.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
13	Đã kiểm tra	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS ĐÃ KIỂM TRA Người kiểm tra:..... Chữ ký:..... Ngày.....tháng.....năm.....	41 x 63mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ đã kiểm tra.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
14	Ban Quản lý dự án	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN Chữ ký:..... Ngày.....tháng.....năm.....	51 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
15	Ban chỉ huy công trình	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS BAN CHỈ HUY CÔNG TRÌNH Chữ ký:..... Ngày.....tháng.....năm.....	51 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
16	Mộc Khối	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS TRUNG TÂM ĐÀO TẠO Chữ ký:..... Ngày.....tháng.....năm.....	32 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
	Mộc Khối	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS KHOI ĐẦU THẦU Chữ ký:..... Ngày.....tháng.....năm.....	32 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
	Mộc Khối	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS KHOI THI CÔNG Chữ ký:..... Ngày.....tháng.....năm.....	32 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
	Mộc Khối	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS KHOI KINH DOANH Chữ ký:..... Ngày.....tháng.....năm.....	32 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
	Mộc Khối	CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS KHOI ĐẦU TƯ DỰ ÁN Chữ ký:..... Ngày.....tháng.....năm.....	32 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

	Mộc Khối	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>KHOI TAI CHINH KẾ TOÁN</div> <div>Chữ ký: _____</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	32 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
	Mộc Khối	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>KHOI HANH CHINH NHÂN SỰ</div> <div>Chữ ký: _____</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	32 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
	Mộc Khối	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>KHOI THIẾT KẾ</div> <div>Chữ ký: _____</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	32 x 51mm	-Sử dụng đóng dấu mộc trên các tài liệu, hồ sơ của Khối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
B	Mộc dẫu kế toán				
1	Đã thanh toán	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>ĐA THANH TOÁN</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các chứng từ thanh toán.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
2	Đã quyết toán	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>ĐA QUYẾT TOÁN</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các chứng từ quyết toán.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
3	Đã thu tiền	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>ĐÃ THU TIỀN</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các hóa đơn thu.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
4	Đã chi tiền	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>ĐÃ CHI TIỀN</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các hóa đơn chi.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
5	Hồ sơ thanh toán	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>HỒ SƠ THANH TOÁN</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các hồ sơ thanh toán.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
6	Hồ sơ quyết toán	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>HỒ SƠ QUYẾT TOÁN</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các hồ sơ quyết toán.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
7	Hồ sơ tạm ứng	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>HỒ SƠ TẠM ỨNG</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các hồ sơ tạm ứng.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
8	Hồ sơ công nợ	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>HỒ SƠ CÔNG NỢ</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các hồ sơ công nợ.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
9	Hồ sơ phát sinh	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>HỒ SƠ PHÁT SINH</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng trên các hồ sơ phát sinh.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
C	Mộc dẫu bản vẽ				
1	Bản vẽ thi công	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>BẢN VẼ THI CÔNG</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng bản vẽ phát hành thi công.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
2	Bản vẽ đấu thầu	<div> <div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS</div> <div>BẢN VẼ ĐẤU THẦU</div> <div>Ngàytháng.....năm.....</div> </div>	28 x 51mm	-Sử dụng bản vẽ phát hành đấu thầu.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

3	Bản vẽ Shopdrawing.	<div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS BẢN VẼ SHOPDRAWING Ngàytháng.....năm.....</div>	28 x 51mm	-Sử dụng bản vẽ phát hành shopdrawing	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
4	Bản vẽ thiết kế cơ sở	<div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS THIẾT KẾ CƠ SỞ Ngàytháng.....năm.....</div>	28 x 51mm	-Sử dụng bản vẽ thiết kế cơ sở.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
5	Thiết kế kỹ thuật.	<div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS THIẾT KẾ KỸ THUẬT Ngàytháng.....năm.....</div>	28 x 51mm	-Sử dụng bản vẽ thiết kế kỹ thuật.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
6	Thay thế	<div>THAY THẾ</div>	13 x 30mm	-Sử dụng bản vẽ đã bị thay thế.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
7	Hủy bỏ	<div>HỦY BỎ</div>	13 x 30mm	-Sử dụng bản vẽ đã bị hủy bỏ.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
8	Tham khảo	<div>THAM KHẢO</div>	13 x 30mm	-Sử dụng bản vẽ chỉ tham khảo.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
9	Phân phối	<div>PHÂN PHỐI</div>	13 x 30mm	-Sử dụng bản vẽ phân phối.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
10	Lưu trữ	<div>LƯU TRỮ</div>	13 x 30mm	-Sử dụng bản vẽ lưu trữ	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
11	Mộc hoàn công	<div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS BẢN VẼ HOÀN CÔNG Ngàytháng.....năm 20..... Họ và tên: Chức vụ:</div>	60 x 100mm	-Sử dụng bản vẽ hoàn công.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
D	Quản lý chất lượng				
1	Phê duyệt BCH	<div>BAN CHỈ HUY CÔNG TRÌNH PHÊ DUYỆT <input type="checkbox"/> Chấp thuận phê duyệt (A) <input type="checkbox"/> Chấp thuận với nhận xét (B) <input type="checkbox"/> Không chấp thuận (C) Ngàytháng.....năm.....</div>	32 x 51mm	-Hồ sơ phê duyệt.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
2	Phê duyệt BQLDA	<div>BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN PHÊ DUYỆT <input type="checkbox"/> Chấp thuận phê duyệt (A) <input type="checkbox"/> Chấp thuận với nhận xét (B) <input type="checkbox"/> Không chấp thuận (C) Ngàytháng.....năm.....</div>	32 x 51mm	-Hồ sơ phê duyệt.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
3	Hồ sơ chất lượng	<div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG Đợt:..... Ngàytháng.....năm.....</div>	28 x 51mm	-Hồ sơ chất lượng.	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.
4	Hồ sơ hoàn công	<div>CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS HỒ SƠ HOÀN CÔNG Ngàytháng.....năm.....</div>	28 x 51mm	-Hồ sơ hoàn công	<input type="checkbox"/> Áp dụng <input type="checkbox"/> Không áp dụng.

.....Ngàythángnăm.....

Người lập

(Ký, ghi rõ họ tên)

BAN ISO BCONS

Số phiếu: ISO/CTM/....

Ngày :

QUY ĐỊNH

CÂY THƯ MỤC LƯU TRỮ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

1. Xây dựng cây thư mục:

STT	Cấp thư mục	Nội dung	Trách nhiệm quản lý	Bảo mật
1	Thư mục cấp I (Thư mục cha)	<ul style="list-style-type: none"> Thư mục cấp I là thư mục của toàn Công ty. Trong đó, bao gồm rất nhiều thư mục con. Thư mục con là thư mục của các công ty con hoặc của Khối; Phòng ban; Bộ phận trong công ty. <u>Đặt tên cho thư mục cấp I:</u> <ul style="list-style-type: none"> Thông thường là tên viết tắt của công ty. Ví dụ: Bcons Group hoặc BC Group. Thư mục toàn công ty do Admin hệ thống công ty quản lý hoặc bộ phận IT công ty quản lý. <u>Thư mục yêu cầu bảo mật:</u> để tránh việc người ngoài công ty có thể truy cập vào hệ thống dữ liệu nội bộ công ty. <u>Thời gian sao chép dữ liệu:</u> 6 tháng/ 1 lần (theo biểu mẫu sao chép dữ liệu) 	Admin Cấp công ty	Yêu cầu Bảo mật truy cập
2	Thư mục cấp II (Thư mục con cấp I)	<ul style="list-style-type: none"> Thư mục cấp II là thư mục của các Khối; Phòng ban; Bộ phận trong công ty. Trong thư mục cấp II có thể phân thành nhiều nhánh tùy theo số lượng Khối; Phòng ban; Bộ phận trong công ty. <u>Đặt tên cho thư mục cấp II:</u> <ul style="list-style-type: none"> Tên cho thư mục cấp II thông thường là tên của các Khối; Phòng ban; Bộ phận. Ví dụ như: Khối Thi công, Khối HCNS. Thư mục này do các Khối/Phòng ban/Bộ phận quản lý và kiểm soát. <u>Thư mục yêu cầu bảo mật:</u> để tránh việc người ngoài công ty truy cập vào hệ thống dữ liệu. Nhân viên Khối; Phòng ban; Bộ phận nào thì chỉ thấy thư mục cấp II của Khối/Phòng ban/Bộ phận đó. <u>Thời gian sao chép dữ liệu:</u> 3 tháng/ 1 lần (theo biểu mẫu sao chép dữ liệu) 	Admin Cấp Khối; Bộ phận; Phòng ban	Yêu cầu Bảo mật truy cập



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

3	Thư mục cấp III (Thư mục con cấp II)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Bao gồm danh mục các loại hồ sơ – tài liệu cần lưu trữ theo tính chất, nội dung của hồ sơ – tài liệu. ♦ Số lượng thư mục phụ thuộc vào số lượng tài liệu hồ sơ theo danh mục hồ sơ tài liệu của cấp Khối; Phòng ban; Bộ phận cần lưu trữ. ♦ <u>Đặt tên cho thư mục cấp III:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Là tên gọi của các hồ sơ – tài liệu cần lưu trữ. - Ví dụ như: Công văn đến, Công văn đi, Hợp đồng xây dựng.....vv. Các Khối/Phòng ban/Bộ phận cần xây dựng cây thư hồ sơ tài liệu của mình (Tham khảo mẫu cây thư mục tại phụ lục I) ♦ Thư mục này do Admin của Khối/Phòng ban/Bộ phận quản lý. ♦ <u>Yêu cầu bảo mật thông tin:</u> tránh sao chép và xóa dữ liệu. ♦ <u>Lưu ý:</u> Những thư mục liên quan đến hồ sơ – tài liệu bí mật công ty như: Tài chính, Lương nhân viên, công nghệ...vv. Phải được đặt Password bảo mật riêng và quy định quyền và trách nhiệm người truy xuất. 	Admin Cấp Khối; Bộ phận; Phòng ban	Chỉ dành cho thành viên trong Khối; Phòng ban; Bộ phận truy xuất
4	Thư mục cấp n+1 (Thư mục con cấp n)	<ul style="list-style-type: none"> ♦ Là thư mục con của thư mục cấp n trong thư mục trước đó. Bao gồm các thư mục hồ sơ – tài liệu ở cấp nhỏ hơn. ♦ Ví dụ: trong thư mục cấp III về Hồ sơ vật liệu có thư mục Bê tông, Thép, Gạch đất sét nung...vv. ♦ <u>Đặt tên cho thư mục:</u> Theo tên của hồ sơ tài liệu cần lưu trữ. ♦ <u>Yêu cầu bảo mật thông tin:</u> Tránh sao chép và xóa dữ liệu. 	Admin Cấp Khối; Bộ phận; Phòng ban	Chỉ dành cho thành viên trong Khối; Phòng ban; Bộ phận truy xuất

1. Nguyên tắc đánh số thư mục:

- **Thư mục cấp I:** X.[Tên nội dung thư mục] với X có thể là CHỮ hoặc số LA MÃ. Ví dụ tên thư mục cấp I của công ty : A.BCONS GROUP
- **Thư mục cấp II:** X.Y[Tên nội dung thư mục] với X như trên, Y là chữ số tự nhiên. Ví dụ tên thư mục cấp II : A.1 Khối thi công.
- **Thư mục cấp III:** Z.[Tên danh mục hồ sơ].[THÁNG][NĂM], với Z là số tự nhiên. Ví dụ tên thư mục cấp III của Khối thi công : 1. Hồ sơ bê tông. 0520
- **Thư mục cấp n + 1:** cách đánh mã tương tự như trong thư mục cấp III. Ví dụ thư mục con bê trong thư mục 1. Hồ sơ bê tông.0520 là : 1. Bê tông Hồng Hà.0520
- A.BCONS.GROUP/A.1 Khối Thi công/ 1. Hồ sơ bê tông.0520/1.Bê tông Hồng Hà 0520

Cấp I

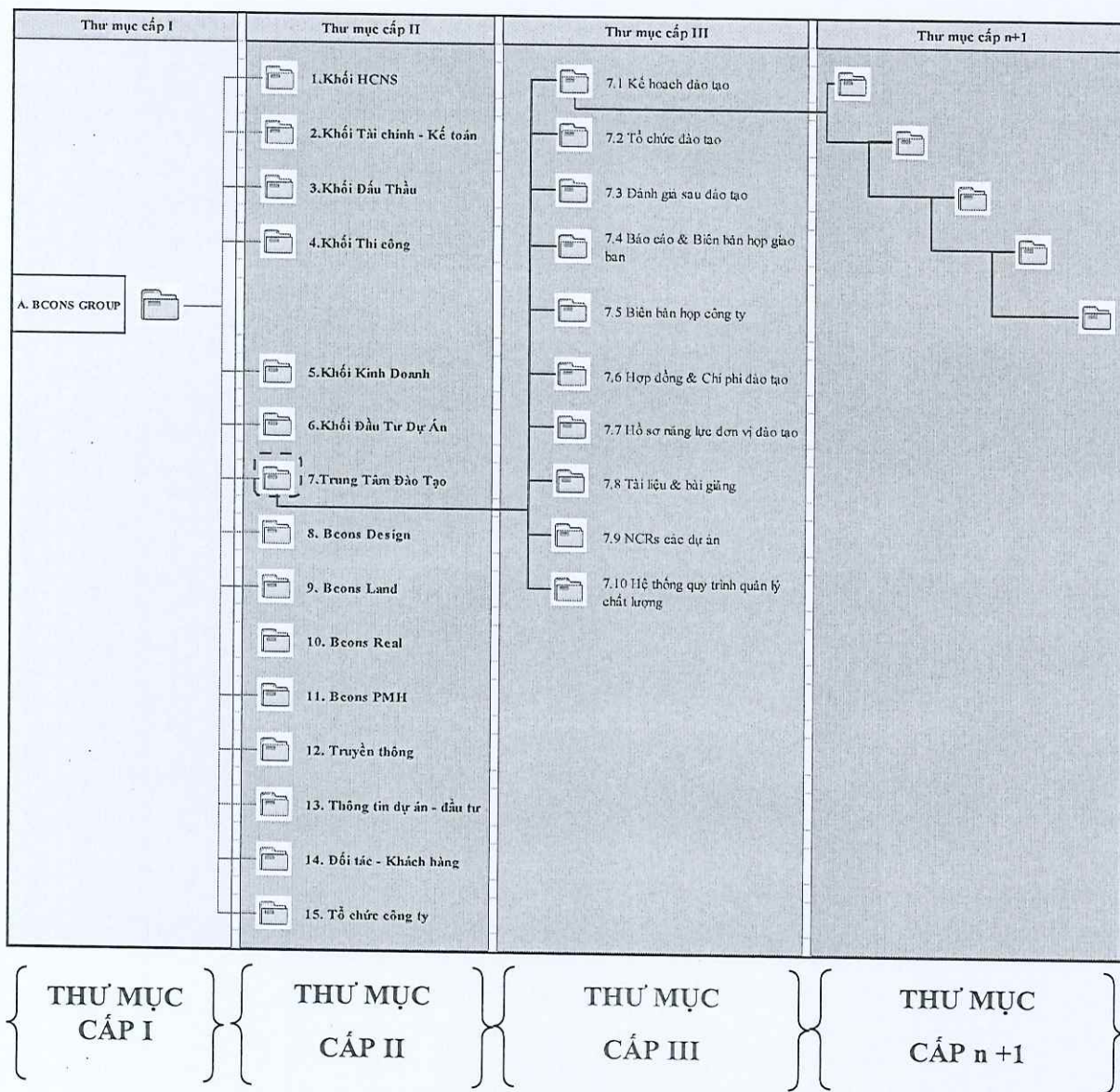
Cấp II

Cấp III

Cấp n + 1

PHỤ LỤC – I

VÍ DỤ MẪU VỀ XÂY DỰNG CÂY THƯ MỤC



Từ cấp cha đến cấp con



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

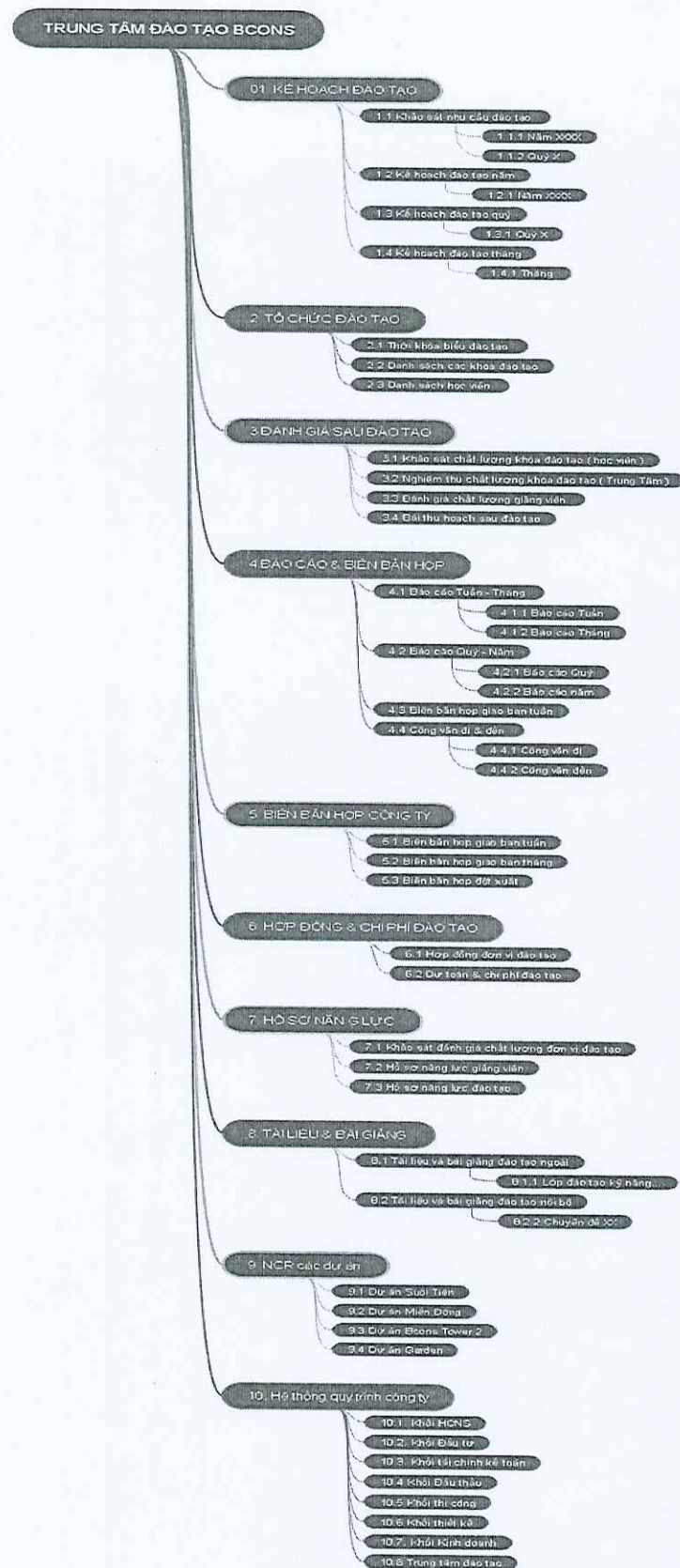
Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

VÍ DỤ XÂY DỰNG CÂY THƯ MỤC DANH MỤC HỒ SƠ KHỐI / PHÒNG BAN / BỘ PHẬN

THƯ MỤC CẤP III





CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS

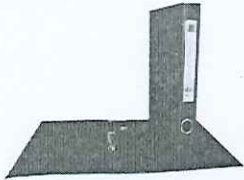









Số phiếu: ISO/NGBC/....

Ngày :

QUY ĐỊNH

FILE LƯU TRỮ THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN - NHÃN GÁY

1. Bìa còng lưu trữ A4:

STT	Bìa còng lưu trữ	Kích thước	Màu sắc chuẩn	Khả năng lưu
1		A4 Bìa còng 3.5 cm (28.5 x 35 cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 250 tờ A4. - Áp dụng: đối với công văn đến và đi.
2		A4 Bìa còng 5 cm (28.5 x 35 cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 330 tờ A4. - Áp dụng: đối với các hồ sơ, tài liệu hành chính.
3		A4 Bìa còng 7 cm (28.5 x 35 cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 480 tờ A4. - Áp dụng: đối với các tài liệu, hồ sơ quản lý chất lượng, hồ sơ chuyên môn, chứng từ...vv
4		A4 Bìa còng 10 cm (28.5 x 35 cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 580 tờ A4. - Áp dụng: đối với tài liệu, hồ sơ quản lý chất lượng dự án.
5		A4 Bìa còng ống 13 cm (25.2 x 14.6 x 30.7cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 1300 tờ A4. - Áp dụng: đối với tài liệu, hồ sơ quản lý chất lượng dự án.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

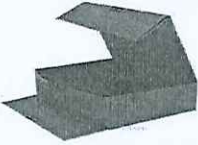





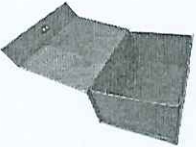



BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn





Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

6		A4 Bìa hộp 5cm (25.2 x 30.7cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 500 tờ A4. - Áp dụng: đối với tài liệu, hồ sơ tài liệu không được đóng lỗ.
		A4 Bìa hộp 7cm (25.2 x 30.7cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 500 tờ A4. - Áp dụng: đối với tài liệu, hồ sơ tài liệu không được đóng lỗ.
		A4 Bìa hộp 10cm (25.2 x 30.7cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 1000 tờ A4. - Áp dụng: đối với tài liệu, hồ sơ tài liệu đấu thầu, dự thầu.
		A4 Bìa hộp 15cm (25.2 x 30.7cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 1200 tờ A4. - Áp dụng: đối với tài liệu, hồ sơ tài liệu đấu thầu, dự thầu.
		A4 Bìa hộp 20cm (25.2 x 30.7cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 1500 tờ A4. - Áp dụng: đối với tài liệu, hồ sơ tài liệu đấu thầu, dự thầu.

2. Bìa còng lưu trữ A3:

STT	Bìa còng lưu trữ	Kích thước	Màu sắc chuẩn	Khả năng lưu
1		A3 Bìa còng 3 cm (44.1 x 31.4 cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 300 tờ A3. - Áp dụng: đối với bản vẽ shopdrawing.
2		A3 Bìa còng 5 cm (44.1 x 31.4 cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 500 tờ A3. - Áp dụng: đối với bản vẽ shopdrawing.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS



BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn


Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

3		A3 Bìa còng 7 cm (28.5 x 35 cm)	 Xanh dương	- Có thể lưu tối đa 700 tờ A4. - Áp dụng: đối với bản vẽ shopdrawing.
---	---	---------------------------------------	---	---

3. QUY ĐỊNH CÁCH THỨC TRÌNH BÀY NHÃN GÁY HỒ SƠ ÁP DỤNG CỘNG CHUẨN

	01. Logo công ty.	(B)
CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh	02. Tên và địa chỉ.	
[SỐ THỨ TỰ]	03. Số thứ tự file hồ sơ trên tủ.	
[TÊN HỒ SƠ]	04. Tên hồ sơ lưu trữ.	
[THÁNG/ NĂM]	05. Tháng & năm lưu trữ.	
[TÊN KHỐI/ PHÒNG BAN]	06. Khối / Phòng ban/ Bộ phận.	
[MÃ HỒ SƠ LƯU]	07. Mã hồ sơ lưu. BC.XX.[M][Y].[Tên viết tắt]	
FILE...../.....	08. Số lượng file lưu.	

(A)



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

Kích thước (mm)	Còng 3.5 (mm)	Còng 5 (mm)	Còng 7 (mm)	Còng 10 (mm)
(A)	30	45	65	95
(B)	220	220	220	220

- Lưu ý: Kích thước có thể sai số tùy thuộc vào kích thước bìa của từng nhà sản xuất khác nhau. Nên cần phải đo lại chiều dài và chiều ngang chính xác trước khi setup kích thước nhãn tên.
- Mục số 07 :
XX => là tên mã Khối – Phòng ban – Bộ phận.
[M]: Tháng , [Y]: Năm , [Tên viết tắt]: Nội dung của file lưu trữ lấy 3 chữ cái đầu.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn











Tel:(84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

PHỤ LỤC – I

VÍ DỤ MẪU ĐÁNH NHÃN GÁY BÌA LƯU TRỮ THEO DANH MỤC HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Mã	Tên bìi công	Kích thước	Màu sắc	Phân trang	Hình ảnh	Số lượng
1	001	▸ Kế hoạch đào tạo 2020	A4 - 7cm	Xanh dương	▸ Khảo sát nhu cầu đào tạo ▸ Kế hoạch đào tạo Năm ▸ Kế hoạch đào tạo Quý ▸ Kế hoạch đào tạo Tháng		1
2	002	▸ Tổ chức đào tạo 2020	A4 - 7cm	Xanh dương	▸ Thời khóa biểu đào tạo ▸ Danh sách các khóa đào tạo ▸ Danh sách học viên ▸ Check list công tác tổ chức.		1
3	003	▸ Đánh giá sau đào tạo	A4 - 7cm	Xanh dương	▸ Khảo sát đánh giá chất lượng khóa đào tạo. ▸ Nghiệm thu chất lượng khóa đào tạo. ▸ Đánh giá chất lượng giảng viên. ▸ Bài thu hoạch sau các khóa đào tạo.		1
4	004	▸ Báo cáo & Biên bản họp	A4 - 7cm	Xanh dương	▸ Báo cáo tuần - Tháng ▸ Báo cáo Quý - Năm ▸ Công văn đi - đến ▸ Biên bản họp giao ban tuần		1
5	005	▸ Biên bản họp Công ty	A4 - 7cm	Xanh dương	▸ Biên bản họp tuần ▸ Biên bản họp tháng ▸ Biên bản họp đột xuất		1
6	006	▸ Hợp đồng & chi phí đào tạo.	A4 - 7cm	Xanh dương	▸ Hợp đồng đơn vị đào tạo ngoài. ▸ Dự toán & Chi phí đào tạo.		1
7	007	▸ Hồ sơ năng lực các đơn vị đào tạo ngoài	A4 - 7cm	Xanh dương	▸ Khảo sát đánh giá chất lượng đơn vị đào tạo ngoài. ▸ Hồ sơ năng lực đơn vị đào tạo. ▸ Hồ sơ năng lực giảng viên đào tạo.		1
8	008	▸ Tài liệu & bài giảng các khóa đào tạo nội bộ	A4 - 7cm	Xanh dương	▸ Tài liệu, bài giảng các khóa đào tạo ngoài. ▸ Tài liệu, bài giảng các khóa đào tạo nội bộ		1
9	009	NCRs các dự án	A4 - 7cm	Xanh dương	01. Dự án Suối Tiên (Đóng / Mở) 02. Dự án Miền Đông (Đóng / Mở) 03. Dự án Bcons Tower 2 (Đóng / Mở) 03. Dự án Bcons Garden (Đóng / Mở)		1
10	010	Các quy trình quản lý hệ thống chất lượng ISO 9001 : 2015	A4 - 10cm	Xanh dương	Quy trình các phòng ban		1

- Lưu ý: Danh mục hồ sơ theo danh mục cụ thể của từng Khối – Phòng ban – Bộ phận.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

PHỤ LỤC – II

DANH MỤC ĐÁNH MÃ GÁY HỒ SƠ
LƯU TRỮ BẰNG FILE BÌA CÒNG

 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 001 KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO NĂM THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001KHDT FILE 01 /01	 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 002 TỔ CHỨC ĐÀO TẠO THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001TCDT FILE 01 /01	 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 003 ĐÁNH GIÁ SAU ĐÀO TẠO THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001DGDT FILE 01 /01	 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 004 BÁO CÁO & BIÊN BẢN HỌP THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001BBH FILE 01 /01	 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 005 BIÊN BẢN HỌP CÔNG TY THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001BBHCT FILE 01 /01
 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 006 HỢP ĐỒNG & CHI PHÍ ĐÀO TẠO THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001HDCP FILE 01 /01	 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 007 HỒ SƠ NĂNG LỰC CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO NGOÀI THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001HSNL FILE 01 /01	 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 008 TÀI LIỆU & NỘI DUNG BÀI GIẢNG THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001NDBG FILE 01 /01	 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 009 NCRs DỰ ÁN THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001NCRs FILE 01 /01	 CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG BCONS 4A/167A Đường D1 Phường 25, Quận Bình Thạnh 010 HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001 : 2015 THÁNG 01 2020 TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BC.TTDT.2001ISO90012015 FILE 01 /01



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

BAN ISO BCONS




Số phiếu: ISO/SĐLT/....

Ngày :

QUY ĐỊNH

SƠ ĐỒ BỐ TRÍ FILE HỒ SƠ TRÊN TỦ KỆ

1. Kích thước tủ lưu hồ sơ:

STT	Kích thước tủ	Màu sắc	Thương hiệu	Số lượng bìa công	Hình ảnh
1	W915xD450xH1830	Màu xám – có kính	Hòa phát TU08H	60 Bìa công	
2	W915xD450xH1830	Màu xám – không có kính	Hòa phát	60 Bìa công	
3	W350xD1000H2400	Màu xám	Kệ sắt V lỗ gia công	50 Bìa công	

Lưu ý:

- Kệ lưu hồ sơ tại dự án nếu gia công bằng sắt V-lỗ thì gia công theo bản vẽ quy định.
- Số lượng kệ lưu hồ sơ phụ thuộc vào quy mô của dự án và số lượng hồ sơ thực hiện.
- Phải xây dựng danh mục hồ sơ tài liệu tổng dự án và ước tính số lượng hồ sơ cần lưu để xác định số lượng tủ bố trí cho dự án.



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG BCONS

BCONS CONSTRUCTION INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY

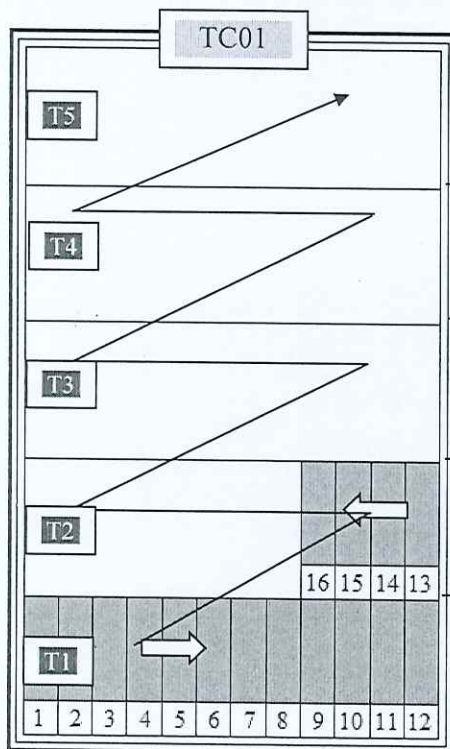
Add: Bcons Tower_4A/167A D1 Str., Ward 25, Binh Thanh Dist, HCM City Email: info@bcons.com.vn

Tel: (84-8) 35129632

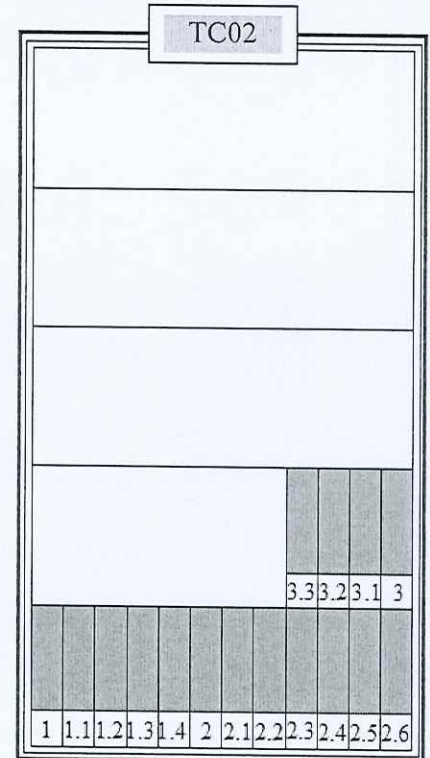
Fax: (84-8) 35129632

Website: www.bcons.com.vn

2. Sơ đồ tìm kiếm hồ sơ – tài liệu trong kệ tủ.



Cách đánh 01



Cách đánh 02

[Mã tủ]	[Mã tầng]	[Bộ phận]	[Mã folder]	[Tên hồ sơ]	SL	Ngày cập nhật
TC01	T01	QC	1.2.3	- Hồ sơ quản lý chất lượng	3	20/04/20
TC01	T01	QC	4.5.6.7.8	- Hồ sơ đệ trình.	5	20/04/20
TC01	T01	QC	9.10.11.12	- Hồ sơ vật liệu đầu vào	4	20/04/20
TC01	T02	QC	13.14.25.16	- Hồ sơ thí nghiệm	4	20/04/20

Quy tắc: Để tìm kiếm 1 hồ sơ bất kỳ trên tủ lưu hồ sơ ta thực hiện tìm kiếm theo mã sau:

[Mã tủ tầng] x [Mã tầng] x [Bộ phận] x [Mã folder] - [Tên gọi hồ sơ]

- Mã tủ tầng: theo nguyên tắc tên tủ là tên [Khối]x[Số thứ tự tủ]
- Mã tầng: theo nguyên tắc số tầng kí hiệu T01, T02....T0n.
- Mã bộ phận: Bộ phận lưu hồ sơ.
- Mã folder: Số kí hiệu folder được đánh số tăng dần từ trái sang phải và từ phải sang trái cho tầng tiếp theo (Quy tắc zizac)
- Mã tên hồ sơ: Nội dung tên hồ sơ lưu.

Ví dụ 01: Để tìm công số 16 trong tủ hồ sơ TC01 ta có mã tìm như sau:

➔ TC01.T02.QC.16-Hồ sơ thí nghiệm

Ví dụ 02: Để tìm công số 6 trong tủ hồ sơ TC01 ta có mã tìm như sau:

➔ TC01.T01.QC.06 – Hồ sơ đệ trình.

1944

[illegible]