

THỦ TỤC VÀ HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT TÀI LIỆU HỒ SƠ

Mục đích:

Thủ tục này được lập ra nhằm kiểm soát mọi tài liệu, bao gồm tài liệu nội bộ và tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài được đưa vào áp dụng trong Công ty.

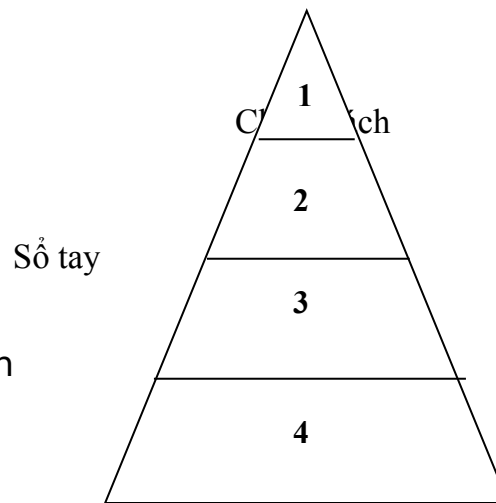
Phạm vi:

Tài liệu và dữ liệu cần kiểm soát theo thủ tục này bao gồm các tài liệu theo phân định nghĩa dưới đây.

Định nghĩa:

Tài liệu: là những văn bản, sơ đồ...mà CNV phải tuân theo để thực hiện công việc, tài liệu trước khi đưa vào sử dụng phải được Ban Giám đốc Công ty phê duyệt (phân biệt với hồ sơ là bằng chứng về việc thực hiện tài liệu, bằng chứng về việc thực hiện công việc của nhân viên).

Phân cấp tài liệu: Cấu trúc tài liệu của hệ thống được mô tả như sau:



Các Thủ tục

Các tài liệu Hướng dẫn tác nghiệp,
các Qui định, Kế hoạch, Mục tiêu,
Tiêu chuẩn, Bản vẽ, Sơ đồ.

Các loại Hồ sơ ,các Biểu mẫu

Phân loại tài liệu:

Tài liệu sử dụng trong công ty gồm 03 loại: Tài liệu nội bộ là những tài liệu phát sinh từ nội bộ công ty. Tài liệu bên ngoài là những tài liệu phát sinh từ bên ngoài công ty nhưng được đưa vào áp dụng trong công ty. Tài liệu tham khảo là những tài liệu không bắt buộc áp dụng nhưng có tính chất tham khảo, hướng dẫn thực hiện công việc.

Tài liệu nội bộ gồm các loại sau:

- *Chính sách* bao gồm các chính sách và và mục tiêu của công ty. Chính sách là những quan điểm của công ty về những lĩnh vực nhất định.
- *Mục tiêu* là những lĩnh vực cần hướng tới thể hiện qua các con số cụ thể, mục tiêu là sự cụ thể hoá của chính sách.
- *Sổ tay*: là tài liệu qui định một Hệ thống quản lý của Công ty.
- *Thủ tục*: cách thức ấn định để thực hiện một hoạt động hay một quá trình trong một hay nhiều lĩnh vực.
- *Hướng dẫn công việc*: cách thức ấn định để thực hiện một công việc chuyên biệt, cụ thể trong một hoạt động.
- *Biểu mẫu*: là tài liệu đã có một hình thức sẵn có, áp dụng cho cùng một nội dung cho nhiều hành động khác nhau.

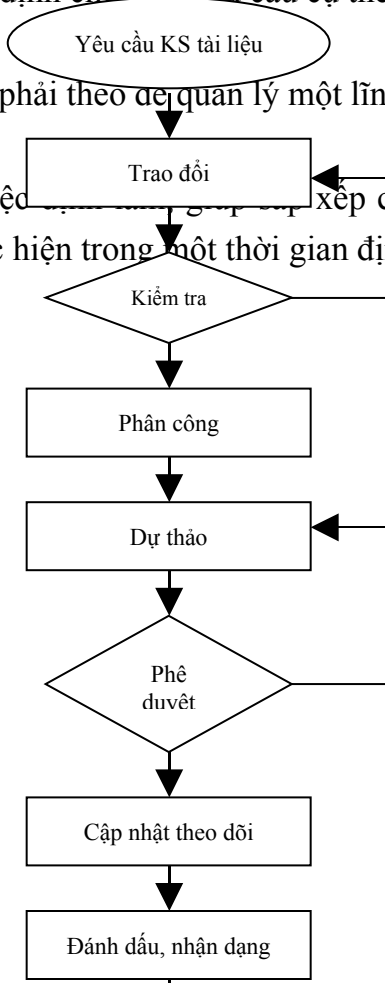
- *Bản vẽ, sơ đồ*: là các bản vẽ thiết kế, sơ đồ tổ chức liên quan đến các hoạt động của Công ty.
- *Tài liệu bên ngoài*: tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài Công ty được Ban Giám Đốc phê duyệt cho sử dụng trong Công ty.
- *Tiêu chuẩn*: là mức độ qui định cho một yêu cầu cụ thể cho một lĩnh vực nhất định.

- *Qui định*: Nêu những điều phải theo để quản lý một lĩnh vực.

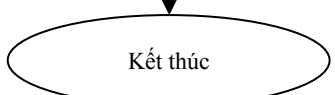
- *Kế hoạch*: Là những sự việc... xếp công tác có hệ thống qui vào một mục đích nhất định và thực hiện trong một thời gian định trước.

Nội dung:

4.1 Lưu đồ:



<i>Người thực hiện</i>	<i>Quy trình</i>	<i>Tài liệu, Biểu mẫu</i>
Bộ phận có yêu cầu	Pho to, Phân phối	Phiếu đề xuất làm; thay đổi tài liệu
Trưởng bộ phận	Lập Hồ sơ	
	Lưu hồ sơ	Phiếu đề xuất làm;



		thay đổi tài liệu
Trưởng bộ phận		Phiếu đề xuất làm; thay đổi tài liệu
Trưởng bộ phận		Phiếu đề xuất làm; thay đổi tài liệu
Người soạn thảo		Hướng dẫn biên soạn tài liệu. Dự thảo tài liệu
Trưởng bộ phận Trưởng phòng HCNS Giám đốc Cty		Tài liệu được phê duyet. Danh mục tài liệu
Phòng HCNS		Đóng dấu kiểm soát
Phòng HCNS		Danh sách phân phối tài liệu.
Phòng HCNS		
Phòng HCNS		
Phòng HCNS		

4.2 Nội dung (thuyết minh lưu đồ):

a> *Phát sinh tài liệu mới:*

- Người yêu cầu gửi giấy đề nghị (theo mẫu mã số: 1/BM – TTKSTL) tới Trưởng bộ phận xem xét.
- Nếu không đồng ý thì Trưởng bộ phận thông báo lại cho người yêu cầu biết. Nếu người đề nghị không thoả mãn thì có thể gửi đề nghị cho Trưởng phòng HCNS để xem xét giải quyết.
- Nếu đồng ý thì Trưởng bộ phận chỉ định người biên soạn và hướng dẫn người biên soạn soạn thảo tài liệu và ghi ý kiến của mình trong giấy đề nghị (biểu mẫu mã số: 1/BM – TTKSTL) và Trưởng bộ phận chuyển giấy đề nghị cho người soạn thảo.

b> *Biên soạn tài liệu:*

- Người soạn thảo tiến hành soạn thảo tài liệu, đánh máy, ghi lần ban hành, ký vào ô người biên soạn (xem hướng dẫn số hiệu tài liệu trong Hướng dẫn biên soạn tài liệu mã số: 1 / HDCV);
- Ngày ban hành là ngày tài liệu bắt đầu có giá trị hiệu lực.
- Người soạn thảo chuyển tài liệu soạn thảo tới các Bộ phận chuyên môn liên quan, người yêu cầu có ý kiến (việc xin ý kiến về tài liệu là không bắt buộc). Sau đó người soạn thảo tổng hợp các ý kiến để tiếp tục soạn thảo;
- Trình Trưởng bộ phận xem xét (có kèm theo ý kiến của cá nhân, Bộ phận chuyên môn theo mục trên đây - nếu có). Đối với các nội dung mà người biên soạn, Bộ phận chuyên môn liên quan, Người kiểm soát tài liệu có ý kiến khác nhau thì trình các ý kiến đó cho Giám đốc công ty để Giám đốc có quyết định cuối cùng.
- Sau đó Trưởng bộ phận chuyển tài liệu cùng các hồ sơ liên quan cho Phòng HCNS xem xét sự phù hợp về hình thức và sự phù hợp về hệ thống. Nếu Phòng HCNS có ý kiến thì chuyển lại cho Trưởng bộ phận để chỉnh sửa. Nếu Phòng HCNS không có ý kiến gì thêm thì phòng HCNS sẽ trình tài liệu, hồ sơ đính kèm cho Giám đốc Công ty phê duyệt.

c> *Phân phối tài liệu:*

www.vctel.com/www.vanchung.vn

- Tài liệu sau khi phê duyệt chính thức, Phòng HCNS tiến hành lập danh sách phân phối, chuyển Giám đốc Công ty phê duyệt theo biểu mẫu: 2/BM – TTKSTL .
- Phòng HCNS cho photo nhiều bản thích hợp, đóng dấu " Kiểm soát " theo Quy định về đóng dấu tài liệu (Hướng dẫn công việc biên soạn tài liệu mã số: 1/HDCV), phân phối đến người nhận tài liệu theo bản phân phối tài liệu đã được Giám đốc Công ty phê duyệt.
- Phòng HCNS cập nhật tài liệu vào danh sách tài liệu (mã số: 3 / BM – TTKSTL). Danh mục này phải có sẵn để mọi nhân viên truy cập khi muốn xác nhận tài liệu nhằm tránh sử dụng tài liệu lỗi thời.
- Tất cả các bộ phận nhận được tài liệu phải lập danh mục tài liệu theo mã số 3 / BM – TTKSTL để kiểm soát việc sử dụng tài liệu trong bộ phận mình.
- Người nhận tài liệu phải kiểm tra để đảm bảo đã nhận đúng tài liệu, phổ biến tài liệu đến tất cả nhân viên có liên quan và lưu tài liệu sao cho dễ dàng nhận biết, dễ dàng lấy ra tra khảo khi cần thiết.
- Phòng HCNS lưu trữ tài liệu gốc theo từng tài liệu, bản tài liệu gốc này không đóng dấu "Kiểm soát " để có thể photo và phân phối khi cần thiết.

4.3 Thay đổi tài liệu hiện hành:

- Người yêu cầu gửi phiếu đề xuất thay đổi tài liệu tới Trưởng bộ phận (biểu mẫu mã số: 4 / BM – TTKSTL).
- Nếu không đồng ý thì Trưởng bộ phận thông báo lại cho người yêu cầu; Nếu người đề nghị không thoả mãn thì có thể gửi đề nghị cho Trưởng phòng HCNS để xem xét giải quyết.
- Nếu đồng ý thì chỉ định Người biên soạn và hướng dẫn Người biên soạn thay đổi tài liệu và ghi ý kiến của mình trong phiếu đề xuất thay đổi tài liệu (biểu mẫu mã số: 4 / BM – TTKSTL) và Trưởng bộ phận chuyển phiếu yêu cầu thay đổi tài liệu cho Người biên soạn.
- Người biên soạn tiến hành soạn thảo phần thay đổi tài liệu và thực hiện theo các bước trong phần 4.2 cho đến khi được Giám đốc công ty phê duyệt tài liệu.

- Khi thay đổi tài liệu, Phòng HCNS tiến hành: hiệu chỉnh lần ban hành tăng lên một đơn vị và hiệu chỉnh ngày ban hành cho phù hợp. Ghi chú những thay đổi tài liệu trong phần trang theo dõi sửa đổi tài liệu.
- Khi thay đổi tài liệu Phòng HCNS sẽ đề xuất thay đổi cả tài liệu hay chỉ thay đổi những trang tài liệu bị thay đổi nhằm thuận lợi cho việc phân phối tài liệu. Nếu thay đổi cả tài liệu thì không phải đổi fonts chữ từ VNT – Times sang VNI – Zap.
- Phòng HCNS photo đủ bản sao bảng theo dõi thay đổi tài liệu và các trang tài liệu đã thay đổi đóng dấu " Kiểm soát ", tiến hành phân phối tương tự trong phần 4.2.
- Người giữ tài liệu phải trả lại những tài liệu “lỗi thời” cho Phòng HCNS để hủy, nếu không hủy mà cần thiết phải lưu lại thì tài liệu lỗi thời đó phải được đóng dấu "*hết hiệu lực*" theo Hướng dẫn biên soạn tài liệu .
- Phòng HCNS phải lưu lại một bản gốc tài liệu lỗi thời được đóng dấu " Hết hiệu lực " và cập nhật lại vào danh mục tài liệu.

4.4 Tài liệu bên ngoài:

- Người yêu cầu muốn sử dụng tài liệu bên ngoài, trước khi đưa vào sử dụng trong hệ thống tài liệu của Công ty, phải gửi TLBN kèm theo phiếu đề xuất áp dụng TLBN (theo biểu mẫu mã số: 5 / BM – TTKSTL) tới Trưởng bộ phận xem xét và Giám đốc Công ty phê duyệt.
- Sau khi TLBN được phê duyệt, Người yêu cầu sẽ ghi mã số tham khảo của tài liệu theo quy định của hướng dẫn biên soạn tài liệu: 1 / HDCV, đóng dấu kiểm soát, lập danh mục tài liệu (bên ngoài) theo biểu mẫu: 3 / BM – TTKSTL .
- Trường hợp tài liệu bên ngoài cần giao cho nhiều bộ phận sử dụng, người yêu cầu phải lập danh mục phân phối theo biểu mẫu: 2 / BM – TTKDTL. Tài liệu bên ngoài dù là tài liệu gốc hay photo, trước khi phân phối phải đóng dấu kiểm soát.

4.5 Tài liệu kỹ thuật:

Tài liệu kỹ thuật sử dụng cho sản xuất, kinh doanh của công ty được quy định riêng.

4.6 Kiểm soát tài liệu:

Định kỳ 6 tháng, Phòng HCNS lập kế hoạch soát xét lại toàn bộ hệ thống tài liệu của công ty. Kết quả soát xét được lập hồ sơ báo cáo cho Giám đốc công ty. Tài liệu không cần thiết sẽ được loại bỏ, tài liệu không phù hợp sẽ được sửa đổi theo Thủ tục này.

4.6 Phê duyệt tài liệu:

Mọi tài liệu đưa vào áp dụng trong công ty đều phải được Giám đốc công ty phê duyệt, Trưởng các bộ phận không được tự đặt ra các quy định hoặc tự ý áp dụng các tài liệu bên ngoài.

5. Tài liệu tham khảo:

Không có tài liệu tham khảo

6. Phụ lục:

Phiếu đề xuất soạn thảo tài liệu mới	(mã số: 1 / BM – TTKSTL)
Danh sách phân phối tài liệu	(mã số: 2 / BM – TTKSTL)
Danh sách tài liệu	(mã số: 3 / BM – TTKSTL)
Phiếu đề xuất thay đổi tài liệu	(mã số: 4 / BM – TTKSTL)
Phiếu đề xuất áp dụng TLBN	(mã số: 5 / BM – TTKSTL)

□□□

DANH SÁCH TÀI LIỆU

Bộ phận:
.....

Stt	Tên tài liệu	Mã số	Thời gian ban hành	Lần ban hành	Bộ phận soạn thảo	Ghi chú

St t	Tên tài liệu	Mã số	Ngày ban hành	Số ban hành	Bộ phận nhận					

Lưu ý : Bộ phận được nhận đánh dấu “x”, không được nhận đánh dấu “o”

Stt	Chức danh	Bộ phận	Họ và Tên	Ký nhận	

Ghi chú: Phần bộ phận bên trên được đánh số thứ tự theo số tiến, phần bộ phận bên dưới ghi rõ tên bộ phận và ghi thêm mã số bộ phận bên trên.

Phê duyệt
 Giám đốc Công ty

Trưởng phòng HCNS

Ngày
 N

PHIẾU ĐỀ NGHỊ LÀM TÀI LIỆU MỚI

**Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty
 Lãnh đạo cấp trên**

Người đề nghị :Bộ phận :

.....

Mục đích của việc làm tài liệu mới:

.....

Www.vctel.com/www.vanchung.vn

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nay đề xuất làm tài liệu mới với nội dung như sau:

Tên tài liệu mới :

.....

Nội dung của tài liệu :.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nơi nhận:

TP Hồ Chí Minh, Ngàytháng.....năm

200...

Ông/Bà:.....

Người đề xuất ký tên

.....
.....
.....

Họ và tên:.....

Phản ý kiến của Lãnh đạo cấp trên

<p>Không đồng ý: <input type="checkbox"/></p> <p><i>(Vui lòng thông báo cho người đề nghị biết)</i></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p>Đồng ý:</p> <p>Người được chỉ định soạn thảo là:</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>TP Hồ Chí Minh, Ngàytháng.....năm 200...</p> <p>Lãnh đạo ký tên</p> <p>Họ và tên:.....</p>
---	---

Phần dành cho người soạn thảo

- Người soạn thảo thực hiện theo hướng dẫn công việc soạn thảo tài liệu (tham khảo thêm Thủ tục kiểm soát tài liệu).
- Ý kiến của người soạn thảo tài liệu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sau khi soạn thảo xong, người soạn thảo liên hệ Phòng HCNS để xác định số của tài liệu cho phù hợp trước khi ký và chuyển cho Trưởng bộ phận ký và phần xem xét.

Ghi chú:

Sau khi ký tên xong, người soạn thảo chuyển

TP Hồ Chí Minh, Ngàytháng.....năm
200...

Người soạn thảo ký tên

tài liệu đã được ký vào ô soạn thảo, ô xem
xét kèm phiếu đề xuất này cho Phòng HCNS
làm Thủ tục phê duyệt và phân phối

Họ và tên:.....

Phần dành cho Phòng HCNS (trách nhiệm kiểm soát tài liệu của Công ty)

Nhận xét:	TP Hồ Chí Minh, Ngàytháng....năm 200... TP Hành chính – Nhân sự
1. Phù hợp về hình thức tài liệu: Có phù hợp <input type="checkbox"/> Không phù hợp <input type="checkbox"/>	
2. Phù hợp về nội dung hệ thống: <input type="checkbox"/> Có phù hợp Không phù hợp	
	Họ và tên:.....

Ghi chú: Nếu không phù hợp, Phòng HCNS chuyển tài liệu lại cho bộ phận soạn thảo chỉnh
sửa lại, nếu phù hợp thì chuyển tài liệu cùng với phiếu này lên Ban Giám đốc phê duyệt.
Sau đó phân phối tài liệu và lưu phiếu đề nghị.

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÀI LIỆU

**Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty
Lãnh đạo cấp trên**

Người đề nghị :Bộ phận :

.....

Tên tài liệu mới :

.....

Mã số tài liệu:.....ngày ban hành.....lần ban hành:

.....

www.vctel.com/www.vanchung.vn

Lý do đề nghị việc thay đổi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nay đề nghị thay đổi với nội dung như sau:

Stt	Trang, Chương, Mục đề nghị thay đổi	Nội dung đề nghị thay đổi	Ý kiến	
			Chấp thuận	Không chấp thuận

Nơi nhận:

TP Hồ Chí Minh, Ngàytháng.....năm
200...

Ông/Bà:.....
.....
..
.....
...

Người đề xuất ký tên

Họ và tên:.....

Phần ý kiến của Lãnh đạo cấp trên

Không đồng ý: <input type="checkbox"/> (Vui lòng thông báo cho người đề nghị biết) <input type="checkbox"/> Đồng ý:	TP Hồ Chí Minh, Ngàytháng.....năm 200... Lãnh đạo ký tên
--	--

Phần dành cho Phòng HCNS (trách nhiệm kiểm soát tài liệu của Công ty)

Nhận xét:	TP Hồ Chí Minh, Ngàytháng.....năm 200... TP Hành chính – Nhân sự
1. Phù hợp về hình thức tài liệu: Có phù hợp <input type="checkbox"/> Không phù hợp <input type="checkbox"/>	
2. Phù hợp về nội dung hệ thống: <input type="checkbox"/> Có phù hợp <input type="checkbox"/> Không phù hợp <input type="checkbox"/>	
	Họ và tên:.....

Ghi chú: Nếu không phù hợp, Phòng HCNS chuyển tài liệu lại cho bộ phận soạn thảo chỉnh sửa lại, nếu phù hợp thì chuyển tài liệu cùng với phiếu này lên Ban Giám đốc phê duyệt. Sau đó phân phối tài liệu và lưu phiếu đề nghị.

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ÁP DỤNG TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty

Người đề xuất :Bộ phận :

.....

Nay đề xuất áp dụng tài liệu bên ngoài như sau:

Stt	Tên tài liệu	Nội dung	Ngày ban hành	Mã số	Mã số tham khảo của Cty	Mục đích sử dụng

Phê duyệt
Giám đốc Công ty

Trưởng bộ phận

Ngàytháng.....năm
200...
Người đề xuất ký tên

HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC

Biên soạn tài liệu

1. **Mục đích:**

- Cung cấp một phương pháp thống nhất trong việc soạn thảo các tài liệu.
- Đảm bảo các tài liệu được triển khai áp dụng một cách nhất quán về hình thức và cách trình bày.
- Nâng cao tính hiệu lực, hiệu quả của tài liệu.

2. **Phạm vi:**

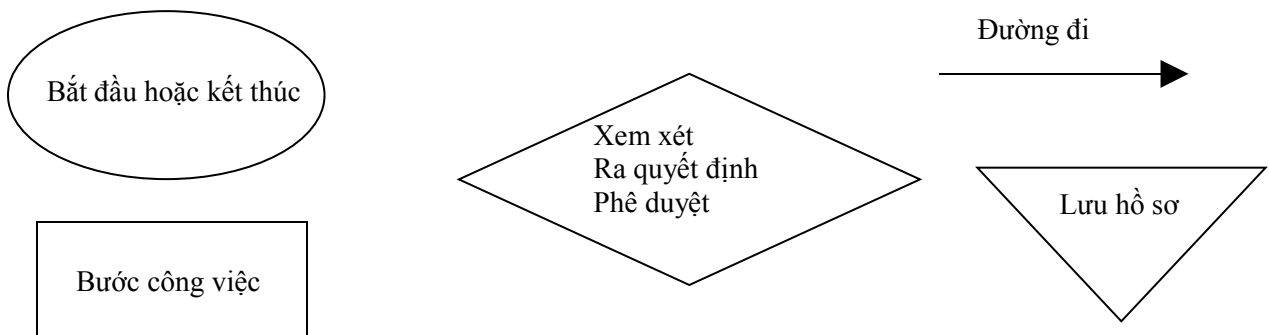
Hướng dẫn này áp dụng cho tất cả các loại tài liệu trong mọi hoạt động của Công ty theo Thủ tục kiểm soát tài liệu: 1/ TT .

3. **Định nghĩa:** không có.

4. **Nội dung:**

4.1 **Hình thức tài liệu:**

- Mẫu chữ là chữ theo fonts VNI –Times, kích cỡ là 12, đối với phần tài liệu sửa đổi thì thay bằng fonts VNI - Zap.
- Các tài liệu thuộc các Hệ thống quản lý của Công ty có dạng văn viết và/hoặc lưu đồ .
- Quy ước biểu diễn trong các lưu đồ quy trình được sử dụng bắt buộc cho tất cả các các loại tài liệu như sau:



- Hình thức của một lưu đồ trình bày trong phần nội dung của Thủ tục như sau:

<i>Cá nhân/Bộ phận thực hiện</i>	<i>Quy trình</i>	<i>Tài liệu/Mẫu biểu</i>

Tất cả các tài liệu có thể trình bày bằng văn xuôi hoặc dạng lưu đồ ..., tuy nhiên với tài liệu là Thủ tục thì nên trình bày dưới dạng lưu đồ.

- Phần bìa của tài liệu theo trang 1 của tài liệu này (trừ biểu mẫu).
- Phần trên cùng của tài liệu (bao gồm logo của Công ty, tên Công ty – tên của tài liệu, phần theo dõi hiệu lực của tài liệu) có trong tất cả các trang của tài liệu.
- Phần theo dõi sửa đổi của tài liệu như trang 2 của hướng dẫn này.

4.2 Nội dung tài liệu: *Nội dung của tài liệu bao gồm các mục theo thứ tự như sau:*

- *Mục đích:* là mục đích của việc sử dụng tài liệu.
- *Phạm vi:* Lĩnh vực, phạm vi áp dụng tài liệu.
- *Định nghĩa:* định nghĩa các thuật ngữ và/hoặc các từ viết tắt (nếu có).
- *Nội dung tài liệu:* nêu thứ tự các bước thực hiện một công việc bao gồm các thông tin về:

- ❖ Cái gì cần làm, phải làm hay nên làm?
- ❖ Tại sao?
- ❖ Ai thực hiện công việc ấy?
- ❖ Thực hiện như thế nào?
- ❖ Thực hiện ở đâu?
- ❖ Khi nào thực hiện?

LƯU Ý: Phần nội dung được thực hiện trình tự: Phần thứ nhất là lưu đồ (nếu có), phần thứ hai là phần thuyết minh theo lưu đồ và trả lời các câu hỏi trên.

- *Tài liệu tham khảo:* Các tài liệu, văn bản được dùng làm cơ sở việc soạn thảo tài liệu.
- *Phụ lục* : các Hướng dẫn công việc, Quy định, Tiêu chuẩn, Mẫu biểu ... đính kèm với tài liệu.

4.3 Trình bày tài liệu: Theo cách trình bày của Hướng dẫn công việc này

- *Số hiệu, loại tài liệu:*

STT	Loại tài liệu	Cách đánh số hiệu	Ví dụ
01	THỦ TỤC KIỂM SOÁT TÀI	Mã số: x / viết tắt	Mã số: 1 / TT

	LIỆU	<u>của loại tài liệu -</u>	
--	------	----------------------------	--

Viết tắt của các loại tài liệu cụ thể như sau:

Loại tài liệu	Ký hiệu viết tắt	Ghi chú
Sổ tay	ST -	
Thủ tục	TT -	
Quy định	QD -	
Tiêu chuẩn	TC -	
Bản vẽ	BV -	
Sơ đồ	SD -	
Kế hoạch	KH -	
Hướng dẫn công việc	HDCV -	
Hướng dẫn vận hành	HDVH -	
Biểu mẫu	BM – tên viết tắt của tài liệu -	Biểu mẫu phải đính kèm các tài liệu, biểu mẫu thuộc tài liệu nào thì ghi ký hiệu tài liệu đó.

Đối với mã số thì mỗi loại tài liệu sử dụng mã số tiến theo thời gian, tuy nhiên riêng đối với biểu mẫu thì chỉ đánh số của biểu mẫu từ 1 đến biểu mẫu cuối cùng trong tài liệu đó. Ví dụ nếu Thủ tục kiểm soát tài liệu có 05 biểu mẫu thì các biểu mẫu đó được đánh số là : 1 / BM – TTKSTL , 2 / BM – TTKSTLv.v.

Đối với tài liệu bên ngoài thì ngoài các số hiệu của chúng đã có sẵn, công ty sử dụng số tham khảo là: mã số tiến / TLBN – tên viết tắt của bộ phận sử dụng. Ví dụ Phòng HCNS sử dụng nghị định số 114 / ND – CP của chính phủ quy định chi tiết về thời giờ làm việc và thời giờ nghỉ ngơi thì số hiệu tham khảo là: 1 (mã số ví dụ) / TLBN – HCNS. Mã số tham khảo của bộ phận nào thì bộ phận đó tự ghi vào tài liệu bên ngoài.

- Qui định về đóng dấu tài liệu: Để kiểm soát tài liệu Công ty dùng 03 mẫu dấu là dấu kiểm soát, dấu hết hiệu lực và dấu tham khảo. Dấu được đóng lên tất cả các trang của tài liệu , Mẫu dấu cụ thể như sau:

W Công ty ĐÃ KIỂM SOÁT	ch Công ty HẾT HIỆU LỰC	Công ty TÀI LIỆU THAM KHẢO
---------------------------	----------------------------	-------------------------------

5. Tài liệu tham khảo: Thủ tục Kiểm soát tài liệu Mã số: 1 / TT

6. Phụ lục: không có

□□□