



Published by
giz Deutsche Gesellschaft
für Internationale
Zusammenarbeit (GIZ) GmbH



BỘ CÔNG THƯƠNG - MINISTRY OF INDUSTRY AND TRADE
CỤC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI
VIETNAM TRADE PROMOTION AGENCY

**DỰ ÁN HỖ TRỢ DỰ ÁN HỖ TRỢ HỢP TÁC KINH TẾ KHU VỰC CHÂU Á
(SRECA)**

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ
(Áp dụng cho quản lý hệ thống)**

SỐ HIỆU: HT-QL02
BẢN SAO SỐ: 00
LẦN BAN HÀNH: 01
NGÀY BAN HÀNH:

BIÊN SOẠN	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 1/33

Mục lục

Lời nói đầu

1. Phạm vi áp dụng

2. Định nghĩa và từ viết tắt

3. Tài liệu viện dẫn

4. Mục đích

5. Nội dung

5.1 Nhận dạng và thu thập hồ sơ

5.2 Phương pháp truy cập hồ sơ

5.3 Lưu trữ, bảo quản hồ sơ

5.4 Thu hồi

5.5 Hủy hồ sơ

5.6 Số hóa hồ sơ với Hợp tác xã và Doanh nghiệp nhỏ và vừa

6. Biểu mẫu áp dụng

7. Các phụ lục

Phụ lục 1: Khuyến nghị áp dụng hệ thống truy xuất xúc tiến thương mại

Phụ lục 2. Bối cảnh trong nước và quốc tế liên quan đến txng

Phụ lục 3. Sơ đồ vận hành cổng truy xuất xúc tiến thương mại

Phụ lục 4. Sơ đồ về hệ sinh thái TXNG-XTTM

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 2/33

LỜI NÓI ĐẦU

Các Quy trình được xây dựng theo sự đặt hàng của Dự án và của Cục XTTM. Nhóm tư vấn thống nhất với chủ Dự án cùng xây dựng các thông tin cơ bản sau để dùng chung cho các Quy trình và Bộ Quy trình, gồm:

1. Sở tay chất lượng: Đây là hoạt động không nằm trong yêu cầu của Dự án, xây dựng để hỗ trợ lại cho Cục XTTM tham khảo và có cơ sở sử dụng các Bộ quy trình.
2. Mục tư vấn/Lưu ý gồm:
 - a. Khuyến nghị áp dụng hệ thống XTNG XTTM
 - b. Lưu ý cho Cục XTTM với vai trò vận hành hệ thống XTNG XTTM
3. Phân tích tình huống thực tế: Nhóm tư vấn thống nhất cùng xây dựng Tình huống thực tế được thu thập dựa trên sự việc có thật được truyền thông rộng rãi. Các dữ liệu đều được giữ nguyên bản. Tuy nhiên, các phân tích theo từng góc độ dựa vào các chức năng của TXNG và từng bộ quy trình để giúp cho đơn vị điều hành hệ thống hiểu rõ hơn về bản chất của từng Quy trình và cả Bộ quy trình. C
4. Các thông tin nền: Tình hình thế giới liên quan đến TNXG, tình hình trong nước liên quan đến TXNG, Các thông tin nền do Cục XTTM cung cấp như Sơ đồ vận hành hệ sinh thái XTTM, thông tin liên quan đến Hệ thống TXNG XTTM, sơ đồ về hệ thống XTTM, các trao đổi/phỏng vấn với Cục XTTM để đưa vào Quy trình.

Các Quy trình này xây dựng riêng cho hệ sinh thái XTNG XTTM hay hệ thống TXNG XTTM. Đây là sản phẩm do tư vấn phát triển dựa trên nghiên cứu thực tế và kinh nghiệm thực tế, có trao đổi thông tin với Cục XTTM. Đây không phải văn bản chính thống và buộc phải áp dụng, Cục XTTM có thể nghiên cứu và áp dụng, phục vụ công việc và theo mục đích của hoạt động. Các tài liệu này không đề xuất dùng cho các hệ thống TXNG khác, ngoài hệ thống của cục XTTM.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 3/33

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

1. Phạm vi áp dụng

- Quy trình kiểm soát hồ sơ được áp dụng cho các đơn vị kiểm soát hồ sơ và văn bản dựa trên lưu trữ các văn bản cứng (giấy tờ) và các đơn vị đang trong quá trình số hoá (chuyển đổi các dạng văn bản giấy tờ thông qua ứng dụng công nghệ thông tin để số hoá). Hoạt động số hoá tài liệu đòi hỏi đơn vị cần có nguồn lực về ngân sách và nhân lực để từng bước triển khai. Với các Hợp tác xã và các doanh nghiệp nhỏ và vừa, việc số hoá tài liệu hiện chưa thể triển khai ngay do hạn chế về nguồn lực con người và ngân sách, việc kiểm soát hồ sơ vẫn đang triển khai theo phương pháp truyền thống (văn bản, hồ sơ giấy tờ) và phương pháp “lai ghép”, nghĩa là vừa theo hình thức truyền thống, vừa từng bước áp dụng công nghệ thông tin để xử lý và lưu trữ.
- Quy trình được viết và áp dụng cho Hệ thống truy xuất nguồn gốc xúc tiến thương mại, do Cục Xúc tiến thương mại – Bộ Công Thương là đơn vị quản lý và triển khai hoạt động.

Quy trình này áp dụng cho tất cả các loại hồ sơ do các đơn vị có liên quan đến tham gia hệ sinh thái TXNG XTTM

- Đơn vị điều phối hệ sinh thái TXNG XTTM: Cục XTTM và các đơn vị được phân quyền quản lý
- Các đơn vị tham gia hệ sinh thái TXNG XTTM: trồng trọt, chăn nuôi, sản xuất, vận chuyển, phân phối, thương mại
- Các đơn vị hỗ trợ hệ sinh thái: tổ chức tài chính, tư vấn pháp lý, tổ chức đánh giá kiểm nghiệm kiểm định
- Tất cả các hồ sơ trong hệ thống quản lý của các đơn vị tham gia: Hệ thống quản lý chất lượng, nhân sự, an toàn, giao nhận với các quy trình và biểu mẫu...

Lưu ý:

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

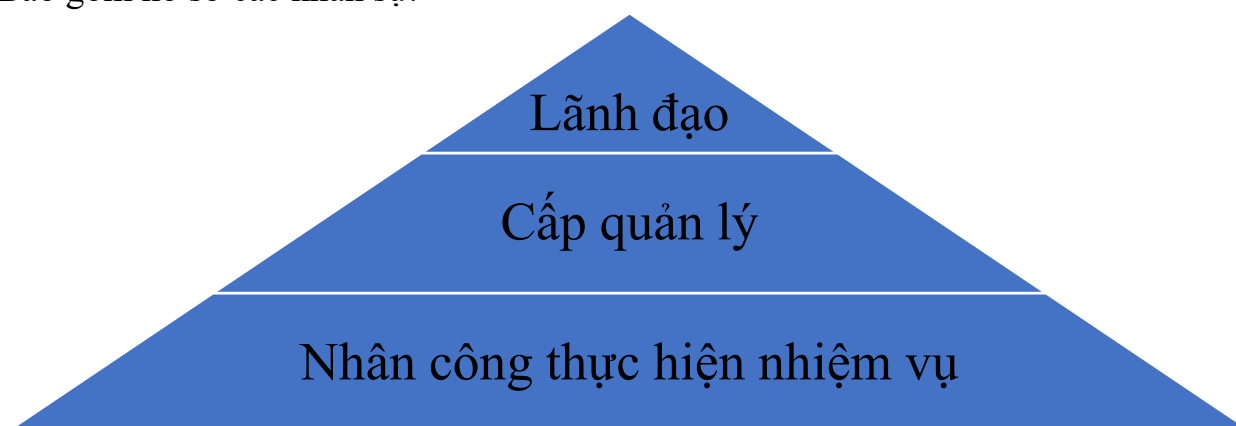
Trang: 4/33

- Quy trình này liên quan đến kiểm soát bộ hồ sơ cụ thể của một hoạt động hay một bộ phận theo một chu trình từ đầu đến cuối. Khác với quy trình kiểm soát tài liệu (liên quan nhiều đến các kỹ thuật chuyên môn và thể thức), với quy trình này, yêu cầu liên quan đến kỹ thuật của từng hoạt động được tập trung hơn.
- Đây là hoạt động quan trọng và nền tảng của bộ phận hay của hoạt động đó, việc chuẩn bị dữ liệu, lưu trữ và cập nhật cần tuân thủ theo các trình tự mang tính bài bản và khoa học. Cán bộ chuyên trách ngoài kỹ năng về lưu trữ tài liệu, còn phải có năng lực kỹ thuật chuyên môn đặc thù của hoạt động.
- Quy trình này cần được định kỳ rà soát (tối thiểu một năm/lần, vào giữa năm tài chính) nhằm đảm bảo chất lượng và các điều kiện cần của quy trình được triển khai đúng. Việc rà soát sẽ đi kèm với kiểm tra năng lực và những hoạt động rút kinh nghiệm trên thực tế.

1. Đơn vị nuôi trồng

Với đơn vị nuôi trồng, việc kiểm soát hồ sơ vô cùng quan trọng. Hiện nay các thị trường đều yêu cầu nơi nuôi trồng áp dụng ít nhất một tiêu chuẩn. Với việc nuôi trồng phục vụ thị trường hàng hóa, các trang trại ngày càng áp dụng nhiều công nghệ. Việc áp dụng quy trình kiểm soát hồ sơ giúp các đơn vị có những bằng chứng về các việc cần triển khai

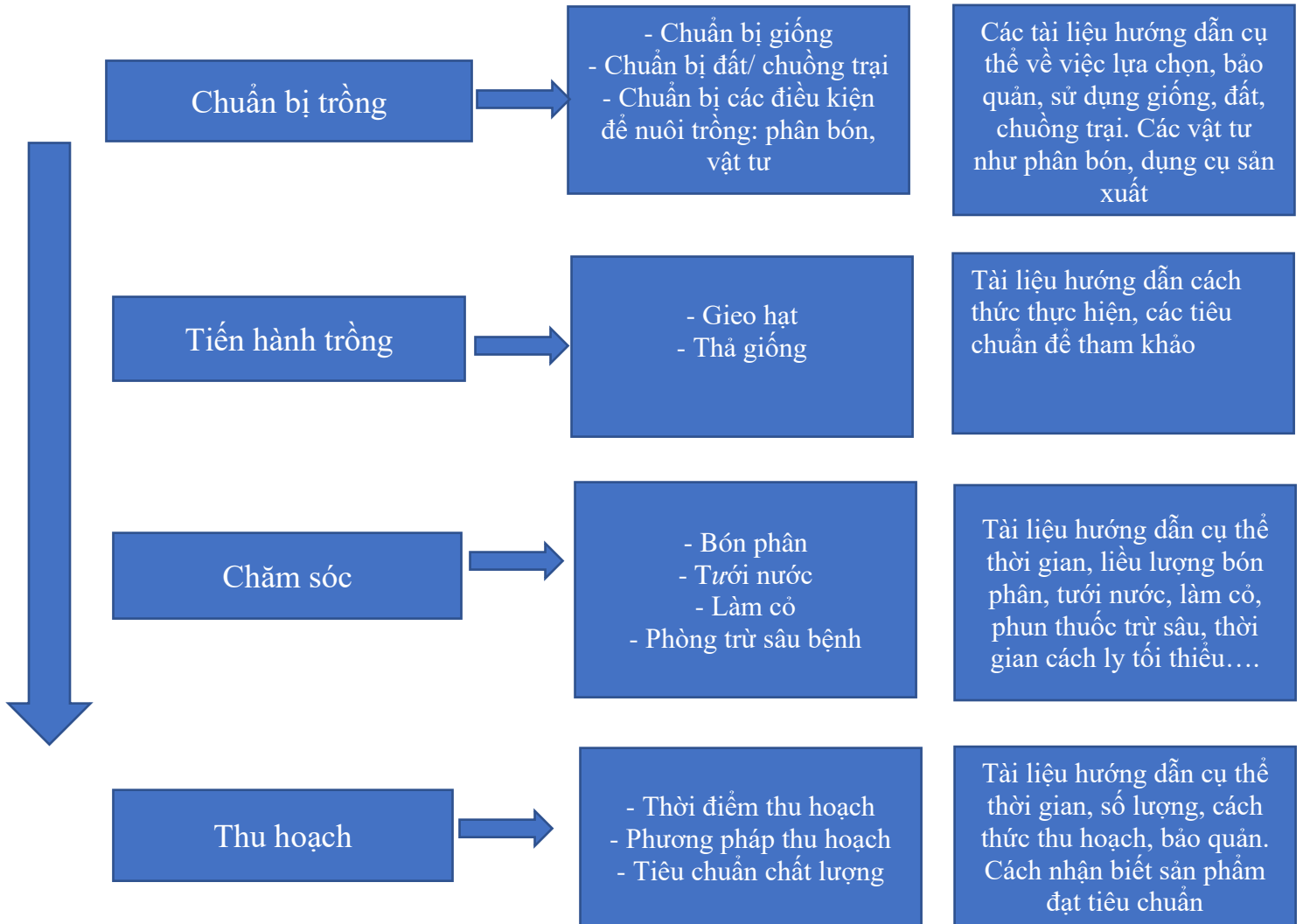
Bao gồm hồ sơ các nhân sự:



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02
Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
Ngày hiệu lực:
Trang: 5/33

Hồ sơ ở tất cả các khâu:



2. Đơn vị sản xuất

Đơn vị sản xuất là đơn vị quan trọng nhất trong cả hệ sinh thái TXNG-XTTM. Đây là mắt xích quan trọng nhất, quyết định chất lượng sản phẩm và dịch vụ. Đây là khâu phải tuân theo quy trình nghiêm ngặt, số lượng người tham gia lớn.

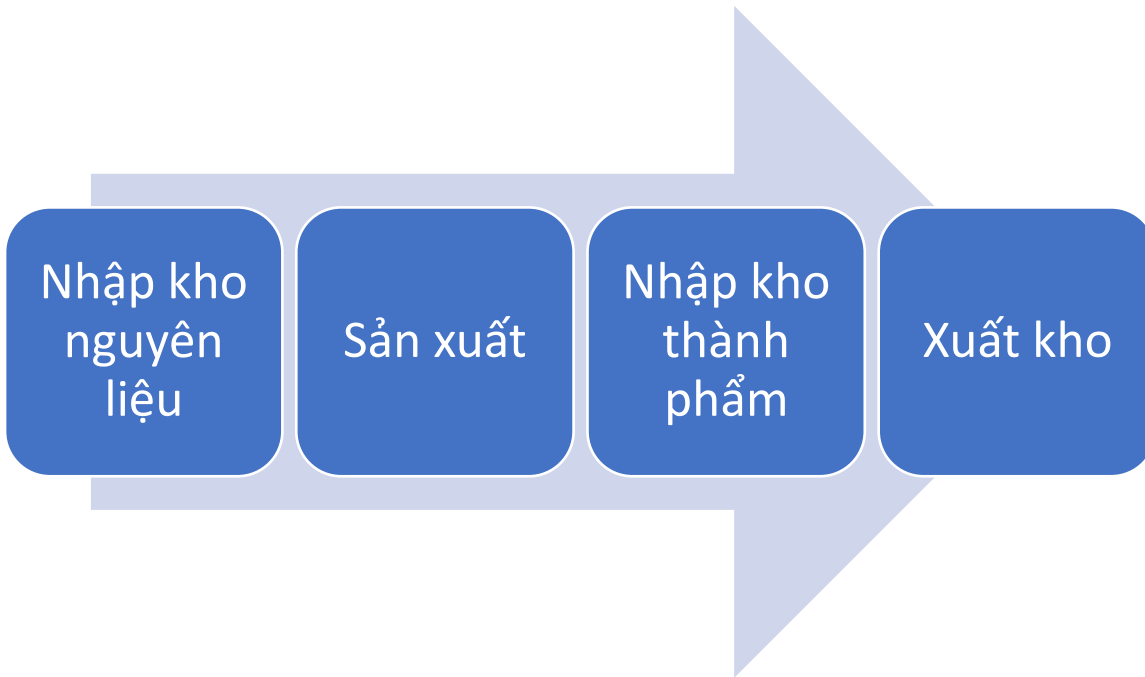
QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

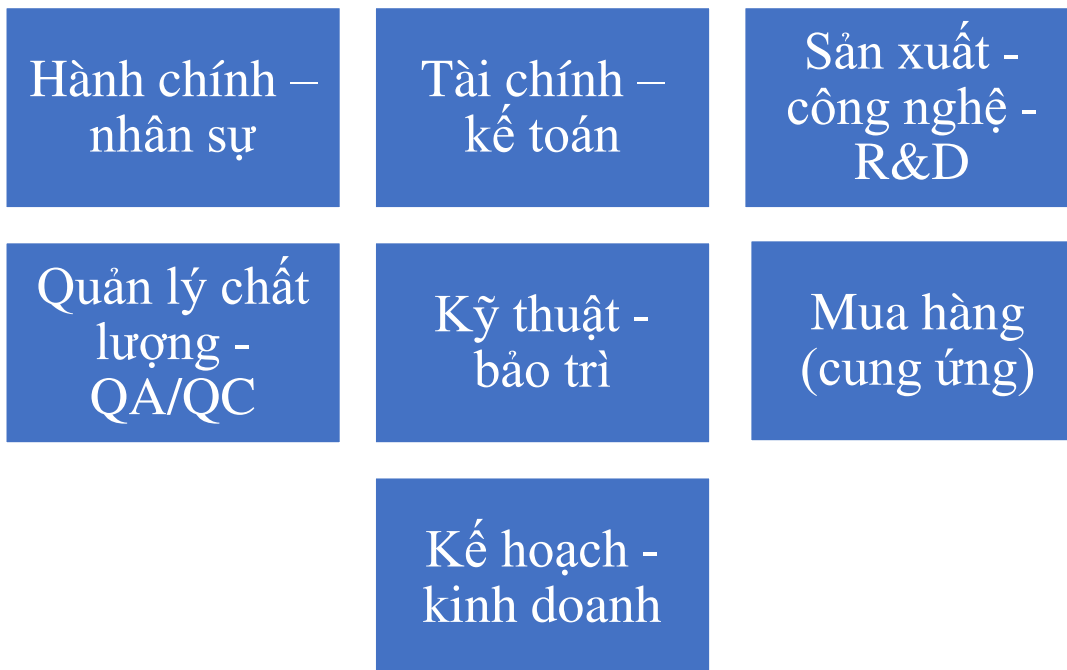
Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 6/33



Các bộ phận cần phải áp dụng quy trình kiểm soát hồ sơ chặt chẽ trong đơn vị sản xuất



3. Đơn vị vận chuyển

Đơn vị vận chuyển cơ bản có những bộ phận và nghiệp vụ như:

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 7/33

- Bộ phận kinh doanh: lên báo giá, kết nối với bộ phận hỗ trợ để xử lý thông tin
- Bộ phận hỗ trợ: đội ngũ hỗ trợ chứng từ, sắp xếp tuyến đi
- Bộ phận giao nhận: đây là bộ phận chính của các đơn vị vận chuyển, sau khi nhận được đơn hàng gửi từ bộ phận hỗ trợ, chứng từ, hóa đơn sẽ thực hiện công việc vận chuyển giao nhận
- Kế toán: thực hiện các nghiệp vụ kế toán
- Nhân sự: thực hiện việc cung cấp, quản lý nhân sự ở các bộ phận

Đặc thù của đơn vị vận chuyển là tiếp xúc với hàng hóa và chứng từ. chính vì vậy các công ty vận chuyển có rất nhiều tài liệu, hồ sơ cần sắp xếp theo quy trình khoa học và chuyên nghiệp.

4. Đơn vị phân phối

Nhà phân phối là một đơn vị trung gian kết nối giữa nhà sản xuất các sản phẩm với đại lý cũng như người tiêu dùng. Nhà phân phối chịu trách nhiệm cung cấp hàng hóa trên thị trường cho doanh nghiệp. Nhà phân phối có nhiệm vụ rất quan trọng đó là tìm kiếm khách hàng cho doanh nghiệp. Nhà phân phối có đủ các bộ phận như:

- Kho bãi
- Vận chuyển
- Kinh doanh: đây là phần quan trọng nhất của nhà phân phối

Trong hệ sinh thái TXNG-XTTM thì vấn đề quan trọng nhất ảnh hưởng đến chất lượng sản phẩm, dịch vụ đó là vấn đề quản lý kho bãi của nhà phân phối.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

2.1 Thuật ngữ

Hồ sơ: là toàn bộ các tài liệu liên quan đến một hoạt động từ khi bắt đầu cho đến khi kết thúc.

Ví dụ: hồ sơ mua vật tư nông nghiệp, bộ phận lưu kho, bộ phận sử dụng, kiểm tra đối chiếu, lưu trữ ...

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 8/33

- *Hồ sơ chất lượng*: là bằng chứng khách quan của các hoạt động đã được thực hiện hay các kết quả đạt được.

- *Tài liệu*: là văn bản hướng dẫn cách thực hiện một hoạt động hay một công việc.

- *Danh mục hồ sơ*: là tập hợp các loại hồ sơ được lập tại các đơn vị thuộc công ty...

- *Mục lục hồ sơ*: là tập hợp các hồ sơ tại kho lưu trữ hiện hành của công ty.

- *Bộ hồ sơ*: là tập hợp các hồ sơ cùng loại trong một khoảng thời gian nhất định.

Thuật ngữ và từ viết tắt khác trong tài liệu này sử dụng như trong sổ tay chất lượng của công ty và tiêu chuẩn TCVN ISO 9001

2.2 Từ viết tắt:

- HS: hồ sơ

- ĐV: đơn vị

- iTrace247: Là hệ thống TXNG được Cục XTTM đặt tên cho hệ thống của mình

- TXNG: Truy xuất nguồn gốc

- XTTM: Xúc tiến thương mại

- CL: Chất lượng

- QL: Quản lý

3. Tài liệu viện dẫn

TCVN ISO 9001; ISO 45001: Trong ISO, sau khi thực hiện xong công việc, việc thiết lập hồ sơ và lưu trữ hồ sơ là công việc quan trọng và cần thiết, bởi vì đó là bằng chứng chứng minh công việc đã được thực hiện.

- Cung cấp bằng chứng về hoạt động kinh doanh của công ty, doanh nghiệp.

- Làm cơ sở để tổng hợp báo cáo, xử lý dữ liệu thống kê.

- Đánh giá hiệu quả kinh doanh cũng như xem xét hướng phát triển mới của doanh nghiệp.

- Cung cấp cho các cơ quan có thẩm quyền, các bên liên quan được yêu cầu.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 9/33

- Lưu trữ hồ sơ nhân viên, các tài liệu quan trọng khác về quá trình hoạt động của doanh nghiệp.

- Làm tài liệu đào tạo cho những nhân viên mới.

Nhận biết: bao gồm quy định ký mã hiệu của biểu mẫu làm cơ sở truy cập nguồn gốc biểu mẫu, số biểu mẫu để truy xuất hồ sơ nhanh chóng, chính xác hồ sơ cần truy xuất. Tại mỗi phòng ban, cần xây dựng “danh mục loại hồ sơ” để nắm rõ được bộ phận mình có bao nhiêu loại hồ sơ đang lưu giữ, đồng thời thiết lập danh sách để truy xuất cho từng hồ sơ.

Bảo quản:

- Để lưu hồ sơ tài liệu theo tiêu chuẩn ISO thì các hồ sơ sẽ được lưu trữ trên các file, bìa cứng và cứng.

- Hồ sơ lưu trữ cần phân loại về thời gian, khách hàng và loại hồ sơ. Tiêu đề file cần ghi rõ, sử dụng màu sắc khác nhau cho mỗi loại hồ sơ riêng biệt.

- Đối với những loại hồ sơ cần lưu trong thời gian dài, số lượng lớn và có tính chất quan trọng thì có thể sử dụng đến dịch vụ lưu trữ tại kho.

- Hồ sơ luôn phải được kiểm soát sao cho có thể “sẵn có và phù hợp để sử dụng tại nơi và khi cần” nhưng cần cần được đảm bảo tính an toàn, bảo mật và toàn vẹn.

- Mỗi doanh nghiệp nên có cách thức bảo vệ riêng phù hợp với từng loại hồ sơ. Tùy theo mức độ quan trọng của hồ sơ tài liệu ISO 9001 mà lựa chọn phương thức lưu trữ riêng.

Sử dụng hồ sơ lưu trữ:

- Cần nêu rõ các bộ phận công ty có quyền truy cập, sử dụng, trích lục hồ sơ khi có nhu cầu để phục vụ cho mục đích công việc. Việc sử dụng hồ sơ tùy theo yêu cầu công ty mà bắt buộc phải thông báo, tuân thủ quy trình hoặc không.

- Nếu sử dụng dịch vụ lưu trữ hồ sơ bên ngoài thì buộc người trích lục phải trình xuất giấy giới thiệu hoặc yêu cầu trích lục.

Xác định thời gian lưu trữ: tùy theo loại hồ sơ, theo yêu cầu khách hàng, luật pháp thì các hồ sơ sẽ được xác định thời hạn lưu trữ, tuy nhiên sẽ không ít hơn 1 năm để đảm bảo hoạt động đánh giá nội bộ và đánh giá chứng nhận định kỳ.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02
Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
Ngày hiệu lực:
Trang: 10/33

Hủy hồ sơ: các hồ sơ tài liệu theo tiêu chuẩn ISO 9001 sẽ được tiến hành hủy bỏ khi hết hạn. Đối với hồ sơ quan trọng phải lập hội đồng và phương pháp hủy có thể là đốt, sử dụng máy cắt giấy. Đối với những hồ sơ thông thường có thể gạch đi để sử dụng hoặc bán.

Tiêu chuẩn Global GAP tại mục: lưu giữ hồ sơ và tự đánh giá kiểm tra nội bộ

ĐIỂM KIỂM SOÁT	CHUẨN MỤC TUÂN THỦ
Hồ sơ lưu trữ về thanh tra nội bộ có được giữ ít nhất 2 năm và vẫn còn sử dụng được?	Người sản xuất phải giữ hồ sơ cập nhật tối thiểu 2 năm. Hồ sơ điện tử vẫn có giá trị. Thanh tra lần đầu tiên, người sản xuất giữ hồ sơ ít nhất 3 tháng trước ngày thanh tra bên ngoài hoặc từ ngày đăng ký. Người đăng ký mới phải có hồ sơ đầy đủ tài liệu tham khảo mỗi khu vực được đăng ký với tất cả các hoạt động nông nghiệp liên quan đến hệ thống truy xuất nguồn gốc itrace 247 được áp dụng.
Nông trại có thực hiện ít nhất một cuộc thanh tra nội bộ mỗi năm theo quy trình của hệ thống truy xuất nguồn gốc xúc tiến thương mại không?	Có bằng chứng bằng văn bản trong Lựa chọn 1: 1 bản thanh tra nội bộ của nông trại. 1 bản đánh giá nội bộ bao gồm tất cả các điểm kiểm soát, kể cả các hợp đồng phụ. Checklist của đánh giá nội bộ bao gồm bằng chứng quan sát cho tất cả các điểm kiểm soát không phù hợp và không tuân thủ. Việc này cũng được cập nhật lên hệ thống truy xuất nguồn gốc xúc tiến thương mại
Có những hành động khắc phục hiệu quả của các lỗi do thanh tra nội bộ phát hiện ra cá điểm không phù hợp?	Các hành động khắc phục được văn bản hóa và được thực hiện đầy đủ. Không có KAD.
Bản ghi về việc hoàn thành các bước của quá trình sản xuất, kinh doanh trong đó các thực thể vật lý hoặc thực thể kỹ thuật số được xử lý.	CHÚ THÍCH: Mỗi sự kiện nhận biết thu thập đối tượng nào tham gia vào quá trình, khi nào quá trình diễn ra, các đối tượng đã và sẽ ở đâu sau đó, và tại sao (tức là bối cảnh sản xuất kinh doanh khi quá trình diễn ra).
Toàn bộ quá trình từ khi sản phẩm ra đời đến khi loại bỏ	

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

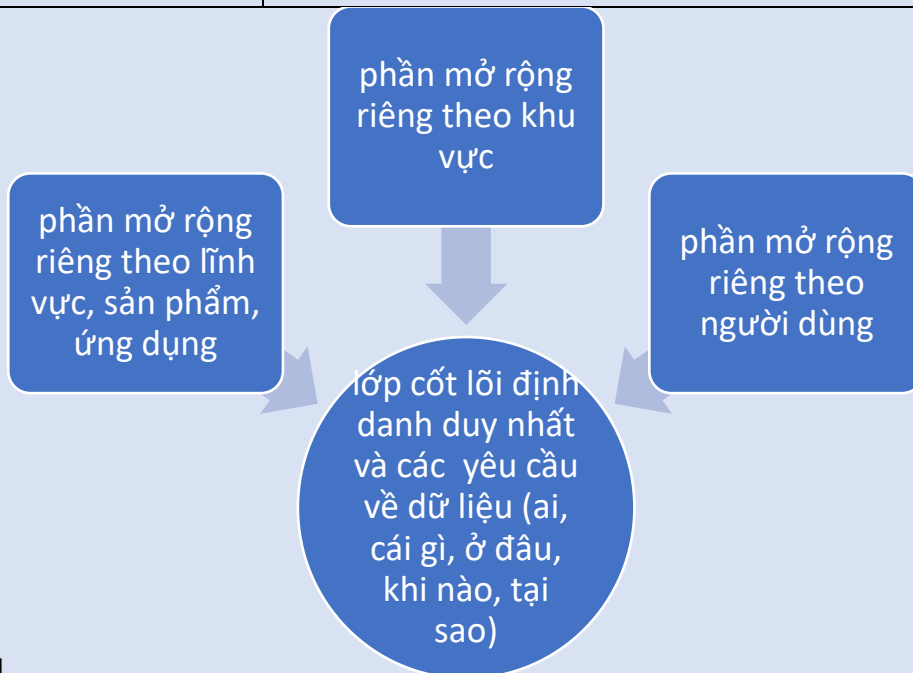
Trang: 11/33

Hình 1 - Khung chung cho hệ thống truy xuất nguồn gốc có khả năng tương tác

CHÚ THÍCH 1: Khi xác định khung chung cho hệ thống truy xuất nguồn gốc cần tuân thủ tiêu chuẩn quốc gia cụ thể về truy xuất nguồn gốc của lĩnh vực, sản phẩm tương ứng (nếu có).

CHÚ THÍCH 2: Phần cốt lõi có thể được mở rộng để bao gồm cả các ngành và khu vực được thiết kế để đáp ứng các yêu cầu cụ thể, chẳng hạn như các yêu cầu pháp lý. Hệ thống có thể được điều chỉnh để giải quyết các yêu cầu dựa trên các mối quan hệ và thỏa thuận và cần sự xem xét của các bên tham gia. Nếu có thể, nên hạn chế các phần mở rộng theo người dùng cụ thể do việc này sẽ làm tăng độ phức tạp và chi phí cho các bên khác trong chuỗi cung ứng và làm giảm khả năng tương tác.

CHÚ THÍCH 3: Khả năng trao đổi thông tin là một yếu tố quan trọng để đảm bảo sự tương tác liền mạch giữa các thành phần hệ thống khác nhau của một tổ chức.



Hình 1

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 12/33

4. Mục đích

Quy trình này hướng dẫn và quy định trách nhiệm cho việc kiểm soát hồ sơ tại Công ty. Quy định cách thức thống nhất trong việc xây dựng, lưu trữ, bảo quản và thời gian lưu trữ tất cả các hồ sơ có liên quan.

Vai trò lưu trữ hồ sơ trong doanh nghiệp là điều bắt buộc và rất quan trọng liên quan tới hoạt động trong kinh doanh cũng như đảm bảo về tính pháp lý.

Đối tượng áp dụng.

Các Doanh nghiệp sản xuất: Là đơn vị sản xuất/là hợp tác xã hoặc người nông dân tham gia trực tiếp vào hệ thống TXNG XTTM

Nhà máy đóng gói: Là đơn vị trong chuỗi cung ứng, tham gia vào hệ thống TXNG XTTM.

Nhà máy sơ chế, chế biến: Là một hay nhiều đơn vị trong chuỗi cung ứng, tập trung vào các hoạt động chế biến hay sơ chế, tham gia vào hệ thống TXNG XTTM.

Đơn vị giám sát, xét nghiệm: Trong hệ sinh thái TXNG XTTM, đơn vị này tham gia hệ sinh thái với vai trò vừa cung ứng dịch vụ, vừa nâng cao năng lực về lĩnh vực quản lý chất lượng nhà sản xuất và các đơn vị tham gia vào chuỗi cung ứng. Đơn vị vận hành hệ sinh thái TNXG XTTM (Cục XTTM) nên có các thoả thuận cụ thể để vai trò và vị trí của đơn vị này phát huy, nhằm hỗ trợ cho chuỗi cung ứng và hoạt động minh bạch thông tin về chất lượng sản phẩm được đảm bảo.

Đơn vị vận chuyển hay phân phối: Thông thường, đối với rất nhiều hệ thống TXNG, đơn vị vận chuyển/phân phối vẫn chưa có sự liên kết và thể hiện cụ thể vai trò và trách nhiệm đối với chất lượng sản phẩm. Việc kiểm soát hồ sơ với đối tượng này là cần thiết, đặc biệt là hoạt động truy vết và quy trách nhiệm khi sự cố xảy ra.

Các nội dung cơ bản:

- *Bước cơ bản:*

- Lập hồ sơ, Nhận biết, Bảo quản, Bảo mật, Sử dụng, Lưu trữ và huỷ bỏ, Quản lý hồ sơ điện tử.
- Công ty lập và duy trì quy trình dạng văn bản để quy định cách thức xác định hồ sơ cần kiểm soát, thu thập, lập danh mục, truy cập, sắp xếp, lưu trữ, huỷ bỏ các hồ sơ chất lượng.

- *Hồ sơ chất lượng:* Hồ sơ chất lượng được lưu trữ để chứng tỏ sự phù hợp với các yêu cầu quy định và sự hoạt động có hiệu lực của hệ thống chất lượng, hồ sơ chất lượng bao gồm cả hồ sơ của nhà cung cấp.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 13/33

- *Thẻ thức*: Hồ sơ phải rõ ràng, sạch sẽ, được bảo quản phù hợp, thời gian lưu trữ hồ sơ được quy định tại các tài liệu liên quan. Mỗi Bộ phận phải có danh sách hồ sơ lưu trữ để dễ dàng tìm thấy, không thất lạc.
- Nếu có thỏa thuận trong hợp đồng thì hồ sơ chất lượng phải được cung cấp đầy đủ cho khách hàng hoặc đại diện khách hàng xem xét.
- *Thời hạn*: Thời hạn lưu trữ hồ sơ chất lượng được xác định bởi ban dự án, khách hàng, các cơ quan quản lý chất lượng bên ngoài, theo luật định của Nhà nước và theo thời hạn sử dụng của sản phẩm, tối thiểu là 2 năm.
- *Kiểm soát*: Kiểm soát hồ sơ được thực hiện theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

5. Nội dung quy trình kiểm soát hồ sơ

5.1. Sơ đồ quá trình kiểm soát hồ sơ

Nhóm nghiên cứu lập thành sơ đồ đơn giản, dễ hiểu và dễ nhận biết để các đơn vị có thể tham khảo và triển khai từng bước, đảm bảo quá trình kiểm soát hồ sơ được tiện lợi và chất lượng:

STT	Sơ đồ	Trách nhiệm	Mô tả/ mẫu biểu
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập danh mục hồ sơ</div>	Từng bộ phận	Xem 5.1
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓ - Thu thập, phân loại, sắp xếp hồ sơ - Truy cập sử dụng hồ sơ - Lưu trữ bảo quản hồ sơ</div>	Từng bộ phận	Xem 5.2; 5.3
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓ Huỷ hồ sơ</div>	Từng bộ phận	Xem 5.4

- Hồ sơ được thiết lập dựa trên các biểu mẫu do những người trực tiếp vận hành ghi nhận kết quả công việc, quá trình. Các đề mục được ghi đầy đủ, cần thiết cho việc nhập các dữ liệu tạo nên hồ sơ lưu trữ

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 14/33

- Mỗi biểu mẫu áp dụng được mã hóa số hiệu riêng biệt theo quy trình kiểm soát tài liệu (HT-QL1)

- Hồ sơ được cập nhật, phân phối và kiểm soát theo danh mục hồ sơ (HT-QL2-BM01)

- Danh mục phân phối và kiểm soát hồ sơ do trưởng bộ phận lập theo từng danh mục bộ phận áp dụng và cập nhật đến bộ phận kiểm soát lưu trữ. Trưởng các bộ phận áp dụng có trách nhiệm phân công một cán bộ phụ trách kiểm soát và lưu trữ hồ sơ. Bản gốc danh mục phân phối và kiểm soát hồ sơ lưu trữ tại bộ phận kiểm soát của Công ty

- Thời gian lưu trữ từng loại hồ sơ được xác định trên từng quy trình đính kèm của loại hồ sơ đó. Riêng những hồ sơ khác xuất phát từ các biểu mẫu sẽ do trưởng các bộ phận căn cứ vào tầm quan trọng và mức độ ảnh hưởng của chúng mà quyết định thời gian lưu trữ. Mỗi quy trình có các biểu mẫu kèm theo, các bộ phận có thể sao chép các biểu mẫu từ biểu mẫu gốc do bộ phận kiểm soát lưu trữ để sử dụng hoặc các biểu mẫu sẽ in ấn để tạo thành hồ sơ phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.

5.2 Lập hồ sơ chất lượng

5.2.1 Toàn thể cán bộ, công nhân viên khi thực hiện nhiệm vụ được giao đều có trách nhiệm lập các hồ sơ theo đúng các biểu mẫu đã quy định trong các quy trình tương ứng của công việc hoặc hoạt động đó.

5.2.2 Các loại hồ sơ phải được điền đầy đủ các mục, ghi ngày, tháng và có đủ chữ ký của những người có liên quan.

5.3 Lưu trữ và bảo quản

5.3.1 Các đơn vị khi thực hiện các quy trình của Hệ thống chất lượng có trách nhiệm áp dụng các phương pháp thích hợp (phương tiện lưu, hình thức nhận biết) để lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ chất lượng đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do tác động của môi trường.

5.3.2 Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ chất lượng: hình thức trình bày, phương pháp lưu, thời gian lưu, quyền hạn sử dụng hoặc hình thức huỷ được quy định trong Mục 6: Hồ sơ chất lượng của mỗi quy trình.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: **15/33**

5.3.3 Hồ sơ trong mỗi cặp hồ sơ phải được sắp xếp khoa học theo cách sau:

- + Sắp xếp theo trình tự thời gian (VD công văn đến trước đặt ở dưới, đến sau đặt ở trên),
- + Sắp xếp theo số công văn (từ nhỏ đến lớn), sắp xếp theo năm đào tạo.
- + Sắp xếp theo chủng loại như quyết định, quy định, công văn pháp quy, văn bản ban hành, văn bản tiếp nhận.

5.3.4 Trước khi đưa hồ sơ vào nơi lưu trữ, người được giao nhiệm vụ có trách nhiệm:

- + Sắp xếp lại hồ sơ cho phù hợp với quy luật sắp xếp (*việc sắp xếp này phải được huấn luyện bài bản*).
- + Đóng gói lại hồ sơ thành từng gói, mỗi loại hồ sơ thành một gói riêng biệt có nhãn hồ sơ để nhận dạng (xem mẫu nhãn hồ sơ).

Tên hồ sơ:.....

Ngày đóng gói:.....

Tập số trong số.....tập

Số hồ sơ trong tập:.....

Thời gian lưu giữ:.....

Người đóng gói:.....

Ký tên

5.3.5. Đối với các hồ sơ lưu trữ điện tử:

- + Công văn đến theo đường điện tử: hồ sơ sẽ được nhập vào sổ công văn đến/ công văn đi (dưới dạng file mềm), sau đó tải xuống lưu trữ trên máy tính, tên file lưu trữ là tên sổ công văn đến/công văn đi đã được vào sổ.
- + Sau một năm các hồ sơ này sẽ phải được thanh lọc để loại bỏ những công văn mang tính nhất thời, hết hiệu lực, thời gian lưu trữ tùy theo tính chất quan trọng của mỗi hồ sơ cần lưu trữ.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 16/33

+ Nếu đơn vị có hệ thống kiểm soát hồ sơ điện tử, việc kiểm soát hồ sơ và lưu trữ cần được đơn vị cung ứng giải pháp tập huấn. Đây là hoạt động số hoá tài liệu đòi hỏi đơn vị cần có nguồn lực về ngân sách và nhân lực để từng bước triển khai.

5.4 Sử dụng

Mọi sự truy cập, sử dụng hồ sơ khác bộ phận đều phải được sự đồng ý của Giám đốc, trưởng bộ phận hoặc nhân viên phụ trách tránh việc thất lạc hồ sơ.

5.4.1 Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ. Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ.

5.4.2 Người ngoài bộ phận khi cần sử dụng hồ sơ phải được sự đồng ý của Trưởng bộ phận quản lý hồ sơ hoặc những người có trách nhiệm bảo quản hồ sơ. Khi mượn hồ sơ phải ký vào "Sổ mượn hồ sơ"

5.5 Huỷ hồ sơ

Hết thời hạn sử dụng, các loại hồ sơ chất lượng được hủy theo đúng phương pháp quy định.

Đối với những loại hồ sơ cần bảo mật phải do những người có trách nhiệm hủy theo phương pháp cần thiết.

5.6 Số hóa hồ sơ với Hợp tác xã và Doanh nghiệp nhỏ và vừa

Hiện nay số hóa lưu trữ tài liệu được tiến hành thực hiện theo tiêu chuẩn của Thông tư số 02/2019/TT – BNV quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu dữ liệu điện tử.

Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa

Vị trí: góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu

Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế có dấu, có định dạng (.png)

Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian đăng ký (ngày, tháng, năm, giờ, phút, giây...)

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Số hiệu: HT-QL02
	Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
	Ngày hiệu lực:
	Trang: 17/33

Bảng quy định về định dạng tiêu chuẩn trên tài liệu số hóa

1	Số lưu trữ	Archives Number	String	50
2	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
3	Tên sự kiện	EventName	String	500
4	Tiêu đề phim/âm thanh	Movie Title	String	500
5	Ghi chú	Description	String	500
6	Tác giả	Recorder	String	300
7	Địa điểm	Record Place	String	300
8	Thời gian	Record Date	String	DD/MM/YYYY
9	Ngôn ngữ	Language	String	100
10	Thời lượng	Play Time	String	8
11	Tài liệu đi kèm	Doc Attached	String	300
12	Chế độ sử dụng	Mode	String	20
13	Chất lượng	Quality	String	50
14	Tình trạng vật lý	Format	String	50

Bước 1: Nhận tài liệu lưu trữ đã được lựa chọn

Việc lựa chọn này là cần thiết, vì không có một cơ quan, tổ chức nào lại có thể số hóa một lần cả kho lưu trữ của mình. Tiêu chuẩn để số hóa tùy thuộc vào mục tiêu của chủ sở hữu tài liệu lưu trữ mà các dịch vụ scan tài liệu ngoài sẽ thay đổi theo. Ví dụ, số hóa để bảo hiểm tài liệu lưu trữ, tài liệu được chọn phải là tài liệu thuộc diện quý, hiếm theo quy định của Pháp luật.

– Bước 2: Chuẩn bị tài liệu

Công việc bao gồm:

- Lấy ra các bìa cứng, ghim kẹp; làm phẳng các trang tài liệu;
- Phân loại tài liệu, tách riêng những tài liệu rách, hư hỏng, nếu việc số hóa áp dụng cho các hồ sơ lưu trữ và dùng kỹ thuật scan từng tờ tài liệu. Nếu việc số hóa tài liệu lưu trữ dạng đóng quyển, thì có thể áp dụng công nghệ mới tiến hơn như Bookscan cho việc số hóa lưu trữ tài liệu.

– Bước 3: Thiết lập hệ thống

Scan và thiết lập hệ thống ảnh, đặt tên file, đặt định dạng, đóng, ghim lại theo trật tự tổ chức tài liệu ban đầu, tạo siêu siêu dữ liệu (Metadata).

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02
Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
Ngày hiệu lực:
Trang: **18/33**

Đây là bước quyết định nhất để chuyển đổi tài liệu truyền thống sang tài liệu số hóa. Danh mục tài liệu số hóa được lập và gắn vào tài liệu được thông qua một phần mềm ứng dụng và tạo ra metadata. Đồng thời, tài liệu được đặt định dạng theo sự lựa chọn được định trước.

– Bước 4: Kiểm tra tài liệu

Kiểm tra chất lượng tài liệu đã được và làm lại những ảnh hưởng không đạt yêu cầu.

– Bước 5: Nghiệm thu, bàn giao tài liệu lưu trữ

Công việc bao gồm bàn giao lại tài liệu số hóa và bàn giao tài liệu gốc. Nếu tài liệu này là tài liệu lưu trữ của một lưu trữ lịch sử thì với những văn bản không đóng quyền trong một hồ sơ, việc bàn giao phải được kiểm tra chặt chẽ từng trang tài liệu để đảm bảo đầy đủ như tài liệu ban đầu đã nhận ở bước 1

6. Biểu mẫu áp dụng

STT	Tên biểu mẫu	Số hiệu
1	Danh mục hồ sơ chất lượng	HT-QL2-BM1
2	Sổ mượn hồ sơ	HT-QL2-BM02
3	Mẫu phiếu lưu hồ sơ	HT-QL2-BM03

6.1 Danh mục hồ sơ chất lượng

	DANH MỤC HỒ SƠ	BM.01-QT.HT.03 30/5/18-REV:0
--	----------------	---------------------------------

Mục	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Số hiệu: HT-QL02
	Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
	Ngày hiệu lực:
	Trang: 19/33

6.					
7.					
8.					

6.2 Sổ mượn hồ sơ

	SỔ MƯỢN HỒ SƠ	BM.02-QT.HT.03 30/5/2018-REV:0
--	---------------	-----------------------------------

Đơn vị:.....

Ngày mượn	Tên người mượn	Tên hồ sơ	Ký mượn	Tên người cho mượn	Ngày trả	Người cho mượn ký	Ghi chú

6.3 Mẫu phiếu lưu hồ sơ

	MẪU PHIẾU LƯU HỒ SƠ/TÀI LIỆU	BM.03-QT.HT.03 30/5/18-REV:0
--	------------------------------	---------------------------------

TÊN HỒ SƠ/RECORD NAME

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

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: **20/33**

BỘ PHẬN/SECTION.....

TỪ/FROM.....ĐẾN/TO.....

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 21/33

7. Phụ lục

Phụ lục 1

Khuyến nghị áp dụng hệ thống truy xuất xứ tiên thương mại

1. Đối với đơn vị sản xuất/nông dân sản xuất trực tiếp.

- Cần phải có đội ngũ cán bộ/hoặc cán bộ được huấn luyện đào tạo, có năng lực quản lý hệ thống TXNG.

- Cần phải có cán bộ có năng lực về công nghệ thông tin để có thể vận hành và giám sát hoạt động sản xuất của địa phương.

- Cần hiểu rõ hệ thống và quy trình kiểm soát hồ sơ (1) truy xuất thông tin nhanh chóng, chính xác tương đương quy trình lưu trữ hồ sơ bản cứng; (2) quản lý và giảm được tình trạng giả hồ sơ tài liệu; (3) truy xuất và xác định vùng nguyên liệu một cách dễ dàng.

- Định kỳ thực hiện các hoạt động giám sát theo hướng dẫn của quy trình kiểm soát hồ sơ.

- Đơn vị sản xuất/người nông dân cần được huấn luyện, đào tạo, tư vấn thường xuyên để có thể sử dụng nhật ký điện tử một cách hiệu quả.

- Cần hiểu rõ bản chất của quy trình kiểm soát hồ sơ, đặc biệt là hồ sơ của từng khâu sản xuất.

- Từng bước nâng cao năng lực để áp dụng công nghệ thông tin, nhật ký điện tử vào sản xuất. Điều này đặc biệt quan trọng vì việc áp dụng đúng sẽ hỗ trợ chứng minh năng lực hàng hóa, chất lượng sản phẩm, tạo niềm tin đối với người tiêu dùng trên cơ sở minh chứng mang tính khoa học. Từng bước, tạo dựng niềm tin bền vững cho cả người sản xuất và tiêu dùng khi áp dụng quy trình kiểm soát hồ sơ.

Nhà sản xuất/người nông dân cần được thông tin và hiểu rõ khi áp dụng quy trình kiểm soát hồ sơ.

2. Đối với doanh nghiệp chế biến, thương mại hàng hóa.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 22/33

Doanh nghiệp cần hiểu rõ Công Truy xuất xúc tiến thương mại là công cụ đắc lực giúp các doanh nghiệp, ngoài việc cung ứng sản phẩm với thông tin minh bạch, họ sẽ tự tin khi có công cụ để truy tìm và quy trách nhiệm khi có sự cố xảy ra trong chuỗi giá trị.

Các thông tin và kiến thức doanh nghiệp cần nắm khi áp dụng quy trình kiểm soát hồ sơ của hệ thống TXNG Cụ thể:

1. Đáp ứng yêu cầu tiêu chuẩn ngày càng cao của thị trường người tiêu dùng về nguồn gốc xuất xứ sản phẩm, chất lượng, an toàn vệ sinh thực phẩm.
2. Giúp doanh nghiệp khẳng định sự minh bạch, xây dựng hình ảnh, tăng khả năng cạnh tranh.
3. Giúp doanh nghiệp xây dựng vùng nguyên liệu, quản lý chuỗi cung ứng tốt hơn
4. Chống hàng giả, bảo vệ thương hiệu doanh nghiệp, không bị kẻ xấu lợi dụng thương hiệu của doanh nghiệp
5. Giúp doanh nghiệp đáp ứng các quy định của quốc tế và quốc gia nhập khẩu liên quan đến hồ sơ sản phẩm.
6. Là kênh thông tin truyền thông và tiếp thị hiệu quả tới người mua hàng trong nước và các nhà nhập khẩu để tăng doanh thu và lợi nhuận.

3. Đối với người tiêu dùng

Trên thực tế, Công Truy xuất xúc tiến thương mại là công cụ thông tin chính thống về truy xuất nguồn gốc và xúc tiến thương mại. Nó giúp người tiêu dùng tiếp cận được sản phẩm minh bạch về nguồn gốc và chất lượng, tạo ra thói quen mua hàng là phải có nguồn gốc xuất xứ. Sử dụng tem truy xuất nguồn gốc đơn giản, tiện lợi và nhanh chóng chỉ thông qua một thao tác quét mã đơn giản có thể biết rõ về nguồn gốc, xuất xứ,... sản phẩm. Khách hàng có thể an tâm và hoàn toàn tin tưởng đối với các sản phẩm được dán nhãn và tránh mua phải hàng giả, hàng nhái kém chất lượng, đảm bảo an toàn cho người sử dụng. Do đó, với quy trình thu hồi sản phẩm, người tiêu dùng cần được thông tin và nắm bắt các nội dung sau:

Có kênh thông tin chính thống để người tiêu dùng nhận biết về các quy trình trong chuỗi và trong hệ thống TXNG.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 23/33

Được thông tin về quyền lợi được bảo vệ khi sử dụng sản phẩm có TXNG.

Với các sản phẩm lỗi hoặc khiếu nại có liên quan, người tiêu dùng sẽ được hướng dẫn các kênh để xử lý nhanh chóng và hiệu quả dựa theo quy trình kiểm soát hồ sơ.

4. Lưu ý khi tham gia vào cổng TXNG xúc tiến thương mại

- Đơn vị triển khai truy xuất nguồn gốc

Quá trình xây dựng và áp dụng Hệ thống xúc tiến thương mại cho trang trại nuôi trồng với các tiêu chuẩn tự nguyện mà trang trại đang áp dụng, GlobalGAP hay VietGAP:

- Tập huấn cho trang trại quy định về truy xuất nguồn gốc xuất xứ theo quy định hiện hành.
- Xây dựng cơ chế, cách nhận biết và truy xét nguồn gốc sản phẩm (ghi chép và lưu hồ sơ về nguyên liệu đầu vào, quá trình sản xuất trong trang trại và khách hàng mua sản phẩm đầu ra); hoạt động này nên được tiến hành lồng ghép với việc kiểm soát hoạt động sản xuất theo tiêu chuẩn.
 - Thực hiện thủ tục đăng ký và bảo hộ nhãn hiệu thương mại trong nước và quốc tế (nếu cần) và các biện pháp thực tiễn để chống hàng giả, hàng nhái.
 - Thực hiện các giải pháp tiếp thị hữu hiệu để kết nối với thị trường (hệ thống phân phối, thông tin trên nhãn/ bao bì, quảng cáo, triển lãm, hội thảo, hoạt động xã hội / công ích...)

5. Cho người quản lý điều hành hệ thống TXNG

Nhóm tư vấn khuyến nghị, để có được thị trường và giá bán tốt hơn, các nhà sản xuất cần (tự mình hoặc có sự hỗ trợ của tư vấn) thực hiện các hoạt động sau:

- Đào tạo nhận thức chung về vai trò và tác dụng của việc xây dựng và áp dụng Hệ thống TXNG XTTM cho tất cả cán bộ và người lao động.
 - Nghiên cứu tiêu chuẩn, quy phạm pháp luật của nơi sản xuất và thị trường xuất khẩu để xây dựng cách thức nuôi/ trồng đáp ứng yêu cầu.
 - Thực hiện việc nuôi/ trồng theo quy trình đã xây dựng, ghi chép và lưu hồ sơ cần thiết theo yêu cầu đã xây dựng.
 - Đào tạo đánh giá viên nội bộ và tiến hành đánh giá nội bộ trước khi đăng ký chứng nhận.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 24/33

– Tham gia và thực hiện quá trình chứng nhận với tổ chức chứng nhận đã được công nhận và phê duyệt.

– Thực hiện tiếp các hoạt động xây dựng thương hiệu và thị trường để có được giá bán tốt hơn.

Nhận thức về sản xuất và thương mại bền vững: Thực tế, áp dụng và chứng nhận hệ thống “Thực hành Nông nghiệp tốt” theo Hệ thống TXNG XTMM trên cơ sở tiêu chuẩn tự nguyện (GlobalGap, VietGAP, hay bất cứ tiêu chuẩn nào...) là giải pháp nền tảng để nhà sản xuất nông nghiệp xây dựng thương hiệu, tìm kiếm thị trường và giá bán tốt hơn cho sản phẩm của mình. Vì thế, cần nâng cao nhận thức cho nhà sản xuất về các chi phí dành cho TXNG hay các tiêu chuẩn tự nguyện GlobalGap/VietGAP, vv... thực chất là đầu tư cho sự phát triển lâu dài, bền vững chứ không phải đơn thuần là chi phí cho sản phẩm.

- Hệ thống TXNG XTMM được coi là cây cầu nối giữa nhà sản xuất với người tiêu dùng với sứ mệnh minh bạch thông tin cho cả hai phía thông qua một công cụ đặc lực (TXNG) của bên thứ 3.

6.Lưu ý cho Cục Xúc tiến thương mại về bộ quy trình Quản lý chất lượng

Cục XTMM là đơn vị vận hành hệ thống truy xuất nguồn gốc, ban hành ra các quy trình nhằm giúp các đơn vị sản xuất, chế biến, công ty thương mại, người tiêu dùng tuân thủ các quy trình và phân rõ trách nhiệm tại mỗi khâu trong chuỗi sản xuất, tiêu thụ. Đây cũng là cơ sở để phân định trách nhiệm có liên qua đối với người tiêu dùng cuối cùng khi xảy ra sự cố.

Với các đơn vị cung cấp dịch vụ TXNG, Cục XTMM cần có các bước hợp chuẩn với người mua, đặc biệt là thị trường nhập khẩu, có cách thức hướng dẫn các đơn vị cung cấp TXNG khác để triển khai đúng 05 Quy trình thuộc bộ áp dụng cho quản lý hệ thống: (1) Quy trình kiểm soát tài liệu; (2) Quy trình kiểm soát hồ sơ; (3) Quy trình đào tạo; (4) Quy trình giải quyết khiếu nại khách hàng; (5) Quy trình hành động khắc phục, phòng ngừa.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: **25/33**

Với vai trò điều phối Hệ sinh thái truy xuất nguồn gốc, đặc biệt về hoạt động quản lý chuất lượng cho sản phẩm sử dụng dịch vụ TXNG, Cục XTTM cần có cơ chế điều hành và khuyến cáo các đơn vị sản xuất áp dụng quy trình.

- Tập huấn các đơn vị tham gia trong chuỗi sản xuất hiểu rõ và vận hành theo quy trình
- Hỗ trợ điều phối quy trình khi xảy ra sự cố liên quan đến chất lượng sản phẩm gây thiệt hại hoặc nguy hiểm cho người tiêu dùng, nếu là các hoạt động trong khuôn khổ của Hệ sinh thái.
- Chứng nhận cho những đơn vị tham gia trong chuỗi sản xuất áp dụng truy xuất nguồn gốc xúc tiến thương mại.
- Hợp chuẩn về thông tin liên quan đến TXNG, quy định về kiểm soát chất lượng với những thị trường mục tiêu mà hàng hóa của Việt Nam xuất khẩu

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ	Số hiệu: HT-QL02
	Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
	Ngày hiệu lực:
	Trang: 26/33

Phụ lục 2

Bối cảnh trong nước và quốc tế liên quan đến TXNG

1 Bối cảnh quốc tế

Các nước trên thế giới đã áp dụng quy định truy xuất nguồn gốc cho hàng hóa lưu thông nội địa và hàng hóa nhập khẩu từ rất lâu. Từ năm 2005, Liên minh Châu Âu truy xuất nguồn gốc là quy định bắt buộc cho các nước thành viên. Ở Ấn Độ, từ năm 2006, các nhà sản xuất, chế biến nho đã thiết lập và áp dụng hệ thống truy xuất nguồn gốc điện tử.

Từ năm 2010, Thái Lan ban hành chuẩn quốc gia về truy xuất nguồn gốc điện tử, xây dựng cổng thông tin truy xuất nguồn gốc điện tử để nông dân vào đăng ký dùng miễn phí. Tất cả các sản phẩm chuỗi, sàu riêng bán ở cửa hàng rau quả nhỏ ở Thái Lan cũng được dán mã QR code. Nhờ đó, đã mang lại hiệu quả kinh tế rõ ràng cho người nông dân. Năm 2011, Hoa Kỳ ban hành Luật Hiện đại hóa An toàn thực phẩm (FSMA - Food Safety Modernization Act), trong đó: yêu cầu tăng cường theo dõi, truy vết, lưu trữ hồ sơ đối với thực phẩm nguy cơ cao. Ireland, Canada quy định nghiêm ngặt về việc dán nhãn mác, nhận diện sản phẩm, cơ sở sản xuất.

2 Thực tế Việt Nam

TXNG là hoạt động còn khá mới. Nhiều đơn vị sản xuất, nhiều doanh nghiệp còn chưa thực sự hiểu rõ nội hàm của TXNG.

Thời gian qua, tem TXNG hàng hoá chưa được chuẩn hoá tại Việt Nam, chưa có quy định pháp lý cụ thể cho tem và QR code. Do đó, hiện tại, mỗi đơn vị cung cấp giải pháp TXNG đang làm theo cách của riêng mình, thông tin không đầy đủ gây hoài nghi cho người tiêu dùng về hiệu quả của các hệ thống TXNG trên thị trường.

Hiện đang có nhiều cơ sở, DN sử dụng mã QR để cung cấp thông tin về sản phẩm và gọi đó là tem TXNG trong khi hoạt động này không có sự chuẩn hoá về thông tin liên quan đến nội dung và hình thức. Tem này về bản chất chỉ mới sử dụng được hệ thống mã nội bộ, chưa thể được coi là TXNG vì không kết nối được với các cơ quan quản lý, không có

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: 27/33

khả năng mở để các bên tham gia hệ thống TNXG khác, không có khả năng kết nối với các hệ thống TXNG của các nước khác.

Có thể thấy, TXNG là một hoạt động do khách hàng yêu cầu nhà cung ứng sản phẩm phải áp dụng. Đặc biệt, TXNG hỗ trợ DN kinh doanh trong quản lý và vận hành hoạt động. Đây còn là công cụ đặc lực hỗ trợ cho các DN trong chuỗi xử lý các sự cố liên quan đến khiếu nại hay lỗi trong quá trình vận hành, sản xuất, hậu cần. Nói cách khác, thông qua hệ thống truy xuất nguồn gốc, doanh nghiệp có thể nhanh chóng phát hiện và xử lý kịp thời sự cố xảy ra đối với sản phẩm, đồng thời giúp xác định và khoanh vùng chính xác sản phẩm có vấn đề để thực hiện kịp thời các hành động thu hồi hoặc loại bỏ sản phẩm khỏi chuỗi cung ứng.

Việc sử dụng tem TXNG tại Việt Nam và thế giới ngày càng phổ biến. Người tiêu dùng và các bên liên quan có thể truy xuất thông tin nhanh chóng, chính xác, qua đó nâng cao niềm tin của người tiêu dùng vào các sản phẩm có gắn tem TXNG. Các tiêu chuẩn như ISO, GTS, HACCP... cũng được tích hợp trong TXNG hỗ trợ các bên tham gia trong chuỗi.

3.Hệ thống truy xuất nguồn gốc xúc tiến thương mại

Hệ thống TXNG xúc tiến thương mại là hệ thống do Cục XTTM với sự hỗ trợ kỹ thuật từ GIZ (Đức) phát triển. Mục tiêu hướng đến của hệ thống TXNG là từng bước phát triển Hệ sinh thái XTTM, tiến hành các hoạt động TXNG cho các sản phẩm tiêu thụ nội địa và xuất khẩu, đặc biệt, là các hoạt động xúc tiến thương mại hỗ trợ đầu ra.

Các sản phẩm được TXNG đều được Cục XTTM định hướng các hoạt động đầu ra theo các kênh từ truyền thống như chấp môi kinh doanh, nghiên cứu thị trường, khảo sát thị trường, hội chợ triển lãm...đến các phương thức mới, áp dụng ứng dụng công nghệ thông tin trong xúc tiến thương mại như kết nối trực tuyến, xây dựng mạng lưới trực tuyến, thương mại điện tử (thông qua các sàn TMĐT trong và ngoài nước).

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: **28/33**

Thực tế, hệ thống TXNG XTTM triển khai các hoạt động như đào tạo và cung ứng giải pháp kiểm soát và truy xuất nguồn gốc nông nghiệp, phát triển hướng đến 100% hàng hóa có hồ sơ nguồn gốc xuất xứ và đạt tiêu chuẩn theo yêu cầu của thị trường người tiêu dùng. Một trong các chức năng chính của tiêu chuẩn Hệ thống TXNG xúc tiến thương mại

- Chức năng nhật ký điện tử: Đây là chức năng quan trọng, giúp các doanh nghiệp, HTX, Nông dân có thể cập nhật thay thế cho ghi chép tay và cũng là chức năng mà các nhà nhập khẩu, người mua hàng yêu cầu.
- Chức năng kiểm định: phân quyền độc lập trên hệ thống truy xuất nguồn gốc, liên kết dữ liệu sản xuất theo lô, công bố kết quả minh bạch, là chức năng quan trọng hỗ trợ cho doanh nghiệp sản xuất và người bán hàng cuối cùng tự tin về chất lượng.
- Chức năng hậu cần (logistics): Điểm quan trọng trong chuỗi và cũng là điểm không thể thiếu trong hệ sinh thái TXNG. Để truy vết và hỗ trợ hoạt động quản lý, chức năng này được tích hợp và là một trong những cấu phần không thể thiếu trong TNXG.
- Chức năng giám sát độc lập: phân quyền trên hệ thống truy xuất nguồn gốc. Chức năng này hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức giám sát được chỉ định do bên mua hàng hoặc bộ phận giám sát của công ty có thể giám sát toàn bộ quá trình sản xuất của đơn vị sản xuất, nông trại một cách dễ dàng và hiệu quả.
- Chức năng kết nối tiêu thụ bán hàng, xúc tiến thương mại: Đây là chức năng khác biệt của hệ thống TXNG XTTM do Cục XTTM vận hành. Như đã nêu, các sản phẩm được dán thêm TXNG của hệ thống sẽ được hỗ trợ và tư vấn đầu ra theo các kênh phù hợp, từ truyền thống đến áp dụng công nghệ, thương mại điện tử.

Khuyến nghị của nhóm tư vấn cho nhà sản xuất, đặc biệt đối với sản phẩm nông sản, thực phẩm, liên quan đến sức khỏe và bảo vệ môi trường sống, cần cân nhắc các yếu tố sau nhằm xây dựng niềm tin và hình ảnh sản phẩm chất lượng, minh bạch thông tin cho khách hàng:

- Áp dụng quy trình truy xuất nguồn gốc, nuôi trồng an toàn theo Hệ thống TXNG xúc tiến thương mại.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02

Lần ban hành/sửa đổi: 01/00

Ngày hiệu lực:

Trang: **29/33**

- Phát triển và vận hành nhật ký điện tử hoạt động này nên được tiến hành lồng ghép với việc kiểm soát hoạt động sản xuất và giám sát của bên thứ 3 theo tiêu chuẩn. Đây là hoạt động khá thách thức, cần có sự hướng dẫn và đồng hành của đơn vị điều hành hệ thống TXNG đối với từng đối tượng cụ thể.
- Đăng ký và bảo hộ nhãn hiệu thương mại: Đây là hoạt động cần làm để hỗ trợ việc chống hàng giả, hàng nhái, xúc tiến thương mại thành công hơn

Liên kết và chấp mối kinh doanh: các giải pháp kết nối với thị trường theo các phương thức đa dạng từ trực tiếp đến trực tuyến. Ngoài việc kết nối, các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật tiếp nối để các đơn hàng được xuất khẩu thành công và bền vững.

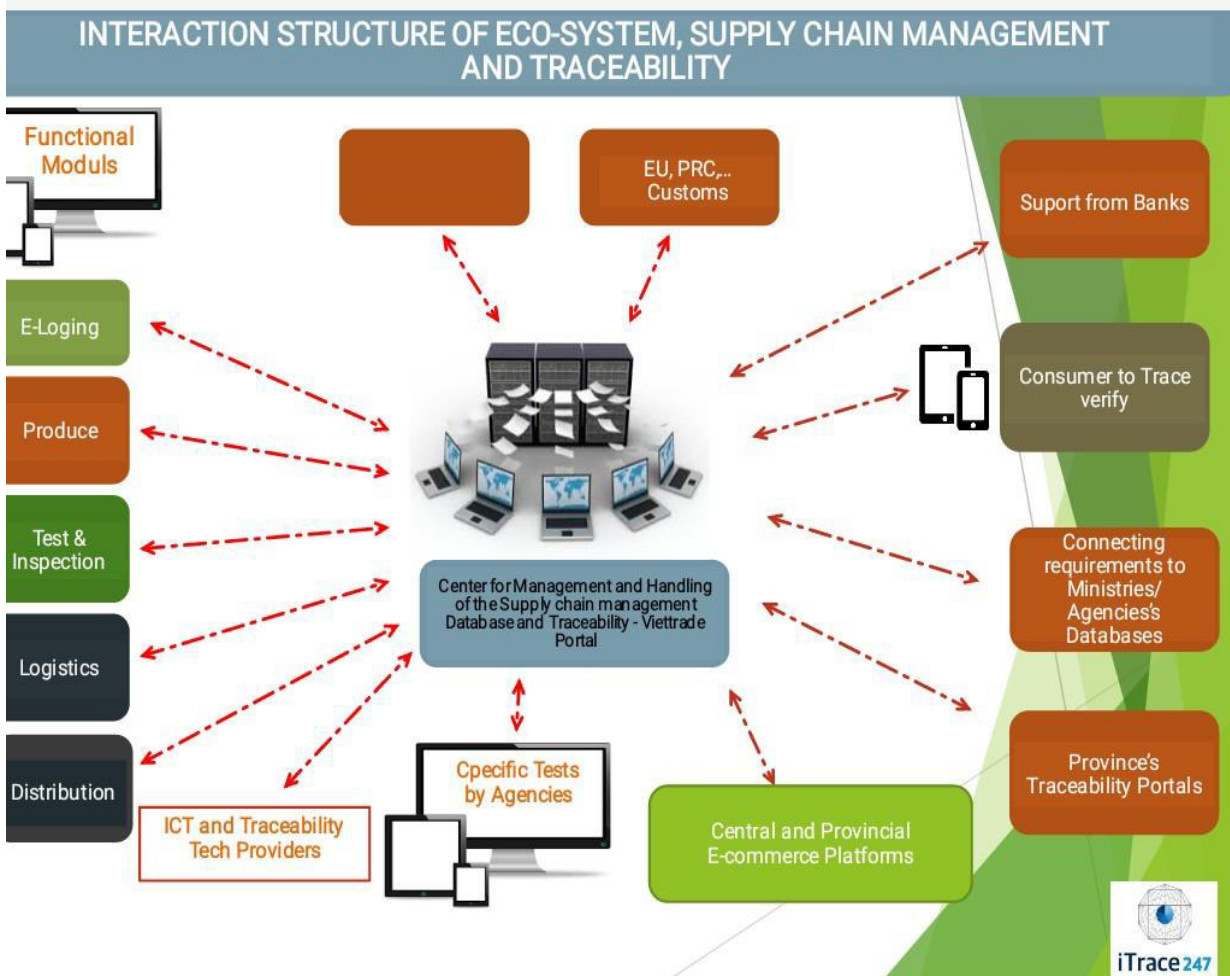
QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02
Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
Ngày hiệu lực:
Trang: 30/33

Phụ lục 3

Sơ đồ vận hành công truy xuất xứ tiến thương mại

(Nguồn: Cục Xúc tiến thương mại – Bộ Công Thương cấp)



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Số hiệu: HT-QL02
Lần ban hành/sửa đổi: 01/00
Ngày hiệu lực:
Trang: 31/33

Phụ lục 4

Sơ đồ về Hệ sinh thái TXNG XTTM

(Nguồn: Do Cục XTTM – Bộ Công Thương cung cấp)

Sơ đồ liên quan đến các đơn vị/tổ chức tham gia vào hệ sinh thái XTTM gồm Tổ chức tài chính, pháp lý, kiểm định. Cục XTTM là đơn vị điều phối hệ sinh thái.

Có 05 bước TXNG được tích hợp trong hệ thống (các ô dòng cuối cùng) gồm: Sản xuất (nhật ký), Giám sát, Nhà máy (đóng gói, chế biến...), Vận chuyển, Phân phối.

