| | | |
|---|---|---|
| | ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5<br>**TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG** | Mã hóa: QT28/P.KTĐB |
| | | Ban hành lần đầu: 20/12/2018 |
| | | Lần ban hành: 02 |
| | | Ngày hiệu lực: 04/10/2021 |
| | | Tổng số trang: 08 |

# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

## 1. MỤC ĐÍCH:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì Quy trình này nhằm mục đích kiểm soát tất cả các tài liệu nằm trong hệ thống quản lý chất lượng được ban hành, sửa đổi và phân phối tài liệu, dữ liệu để đảm bảo:

- Tài liệu phải được phê duyệt trước khi ban hành.
- Tài liệu được cập nhật kịp thời và phê duyệt lại.
- Nhận biết sự thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu.
- Tài liệu phải rõ ràng, dễ nhận biết và có sẵn tại nơi sử dụng.
- Nhận biết được nguồn gốc, kiểm soát việc phân phối đối với các tài liệu bên ngoài.
- Ngăn ngừa sử dụng vô tình các tài liệu lỗi thời (có dấu hiệu nhận biết thích hợp khi lưu giữ các tài liệu lỗi thời.

## 2. PHẠM VI :

- Áp dụng đối với tất cả các đơn vị trong Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương.

## 3. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT :

### 3.1 Định nghĩa:

- Tài liệu là phương tiện chứa đựng thông tin.
- Thông tin là dữ liệu có ý nghĩa.
- Tài liệu được kiểm soát gồm
  + Toàn bộ tài liệu trong hệ thống bảo đảm chất lượng bao gồm
    - Chính sách chất lượng.
    - Sổ tay chất lượng.
    - Mục tiêu chất lượng.
    - Các kế hoạch thực hiện Mục tiêu chất lượng.
    - Các Quy trình, thủ tục, hướng dẫn công việc để thực hiện và kiểm soát thực hiện.
    - Các mẫu hồ sơ theo yêu cầu tiêu chuẩn hệ thống quản lý chất lượng.
  + Các tài liệu quản lý nội bộ (Quyết định, Quy định, Quy chế, Nội quy) và các tài liệu từ bên ngoài liên quan đến hoạch định, tác nghiệp và kiểm soát các quá trình hoạt động của Trường.
- Tài liệu không được kiểm soát: Các tài liệu không có liên quan đến hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường, các tài liệu chất lượng được sao chép, in từ tài liệu gốc nhằm mục đích tham khảo.

### 3.2 Từ viết tắt

| | | | |
|---|---|---|---|
| QT | Quy trình | ĐDLĐ | Đại diện lãnh đạo |
| QyĐ | Quy định | P.KTĐB | Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng |
| TL | Tài liệu | HS | Hồ sơ |
| HDCV | Hướng dẫn công việc | BM | Biểu mẫu |
| KSTL | Kiểm soát tài liệu | MTCL | Mục tiêu chất lượng |

## 4. LƯU ĐỒ:

- Xem trang 5

## 5. VĂN BẢN PHÁP LÝ

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Quyết định số 54/QĐ-KTCNHV-KTĐB ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành Quy định xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường;
- Quyết định số 116/QĐ-KTCNHV-KTĐB ngày 05 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành Quy định soạn thảo, ban hành văn bản quản lý nội bộ trong Trường;
- Quyết định số 117/QĐ-KTCNHV-KTĐB ngày 05 tháng 7 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Kỹ thuật Công nghệ Hùng Vương về ban hành Quy định rà soát hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Trường.

## 6. ĐẶC TẢ:

### 6.1. Trách nhiệm

- Đại diện lãnh đạo chịu trách nhiệm xem xét định kỳ và kiểm tra việc thực hiện Quy trình này.
- Các thành viên trong Trường chịu trách nhiệm thực hiện theo các bước tiến hành của Quy trình này.

### 6.2. Nội dung

#### 6.2.1 *Ký hiệu tài liệu:*

- CSCL: Chính sách chất lượng
- STCL: Sổ tay chất lượng
- MTCL: Mục tiêu chất lượng
- TT✶✶/ĐVBS: Thủ tục, ✶✶ là số thứ tự của thủ tục trong hệ thống bảo đảm chất lượng, ĐVBS là đơn vị biên soạn. Vd: TT01/P.KTĐB; TT02/P.KT; .....
- QT✶✶/ĐVBS: Quy trình, ✶✶ là số thứ tự của quy trình trong hệ thống bảo đảm chất lượng, ĐVBS là đơn vị biên soạn. Vd: QT01/P.ĐT; QT02/P.TCHC (Quy trình số 1, quy trình số 2 trong danh mục quy trình của hệ thống bảo đảm chất lượng của trường).
- HD✶-TT✶✶; HD✶-QT✶✶: Hướng dẫn công việc, ✶ là số thứ tự hướng dẫn công việc trong cùng một thủ tục/quy trình liên quan.
- BM✶✶-TT✶✶/ĐVBS; BM✶✶-QT✶✶/ĐVBS: Biểu mẫu,✶✶ là số thứ tự biểu mẫu tương ứng với thủ tục/quy trình liên quan, ĐVBS là đơn vị biên soạn. Vd: BM 01-TT01/P.KTĐB

- P.TCHC: Phòng Tổ chức Hành chính - Quản trị
- P.CTHS: Phòng Công tác học sinh – sinh viên
- P.KTĐB: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
- P.KT: Phòng Kế toán
- P.ĐT: Phòng Đào tạo

**6.2.2 Quản lý tài liệu**

**a. Phân loại tài liệu:**

- Tài liệu được phân theo các nhóm sau:
  + Tài liệu nội bộ
  + Tài liệu có nguồn từ bên ngoài (cấp trên, cơ quan/tổ chức khác…)
  + Tài liệu lỗi thời (gồm cả 2 loại tài liệu nói trên)
- Từng nhóm tài liệu được phân chưa thành từng loại, ví dụ:
  + Nhóm tài liệu nội bộ

| | | |
|---|---|---|
| • Tờ trình/Đề nghị | • Quyết định | • Các loại tài liệu khác |
| • Thông báo | • Quy chế | |
| • Quyết định | • Quy định | |
| • Quy chế | • Quy trình/Thủ tục | |
| • Tờ trình/Đề nghị | • HDCV | |
| • Thông báo | • Kế hoạch | |

  + Nhóm tài liệu từ bên ngoài

| | | |
|---|---|---|
| • Luật, Bộ Luật | • Thông tư/ Thông tư liên tịch | • Các loại tài liệu khác |
| • Nghị định, Quyết định | • Kế hoạch/Công văn/ Thông báo | |

  + Nhóm tài liệu lỗi thời: thực hiện phân loại theo 2 nhóm được xác định ở trên.

**b. Lưu tài liệu**

- Cặp tài liệu:
  + Tài liệu của từng nhóm được lưu trong các bìa còng có độ dày tùy thuộc vào số lượng tài liệu tại từng đơn vị.
  + Trường hợp cần lưu vào nhiều cặp tài liệu khác nhau cần đánh số thứ tự cho từng cặp tài liệu, trong trường hợp này cần chú ý lưu cùng loại tài liệu ở cùng 1 cặp.
  + Gáy của cặp in thông tin về đơn vị, nhóm tài liệu, loại tài liệu và số thứ tự các cặp lưu nhóm tài liệu theo mẫu sau

| | |
|---|---|
| 1 | TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ<br>KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG<br>**PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**<br><br>**TÀI LIỆU NỘI BỘ**<br>**(Quyết định, Quy chế, Quy định, Nội quy)** |

- Vách ngăn tài liệu: Sử dụng loại vách ngăn tài liệu loại 12 số/31 số bằng mica trong.
- Danh mục tài liệu:
  + Được lập cho từng cặp căn cứ vào loại tài liệu được lưu trong cặp.
  Mẫu Danh mục tài liệu theo biểu mẫu BM02, BM03.
- Sắp xếp tài liệu: Tài liệu trong cặp được xếp vào đúng vách ngăn, được xác định tại danh mục tài liệu theo nguyên tắc tài liệu ban hành trước xếp vào trước, ban hành sau xếp vào sau.

**c. Sử dụng tài liệu**

- Cặp tài liệu của đơn vị được lưu trong tủ cánh kính, không khóa (trường hợp đơn vị chưa có tủ thì lưu cặp tài liệu tại các vị trí dễ quan sát, dễ dàng cho việc truy cập và sử dụng.
- Cặp tài liệu đặt đứng trong tủ theo số thứ tự của cặp tài liệu.
- Tài liệu sau khi sử dụng dụng xong phải cất vào đúng vị trí để tiện cho lần tra cứu sau.
- Tài liệu mới được cập nhật phải được cho vào đúng vách ngăn được xác định tại danh mục tài liệu và cập nhật tên văn bản vào danh mục tài liệu.

**d. Hủy tài liệu**

**- Quy định hủy tài liệu:** Tài liệu bị hủy là tài liệu được lưu trữ theo thời hạn tối đa so với tính chất tài liệu. Quy định thời gian lưu trữ tài liệu phụ thuộc vào từng tài liệu.

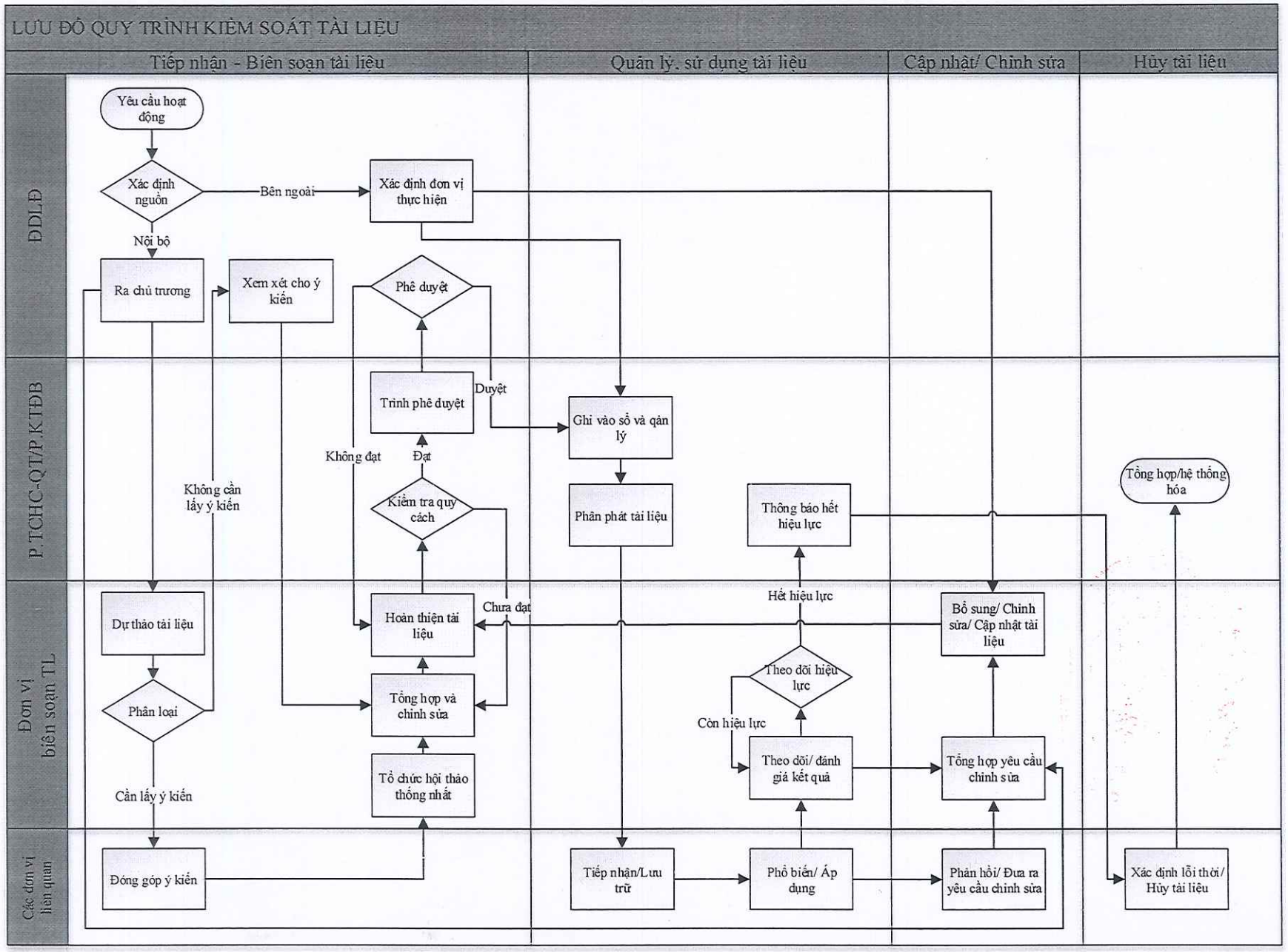
**- Hủy tài liệu:** Tài liệu bị hủy được rút ra khỏi file lưu trữ đồng thời xóa tên tài liệu khỏi danh mục tài liệu.

**6.2.3 Đặc tả quy trình:** Xem trang 6 - 8

## 7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

| MÃ SỐ | TÊN BIỂU MẪU |
|---|---|
| BM01- QT28/P.KTĐB | Danh sách phân phối tài liệu |
| BM02- QT28/P.KTĐB | Danh mục tài liệu nội bộ |
| BM03- QT28/P.KTĐB | Danh mục tài liệu bên ngoài |
| BM04- QT28/P.KTĐB | Phiếu góp ý chỉnh sửa tài liệu nội bộ |
| BM05- QT28/P.KTĐB | Thông báo văn bản hết hiệu lực |
| BM06- QT28/P.KTĐB | Tờ trình về hủy hồ sơ/tài liệu (kèm danh mục) |
| BM07- QT28/P.KTĐB | Quyết định số …./QĐ-KTCNHV-… ngày …/…/20… của Hiệu trưởng Trường TCN KTCN Hùng Vương về thành lập Hội đồng hủy hồ sơ, tài liệu năm 20… |
| BM08- QT28/P.KTĐB | Quyết định số …./QĐ-KTCNHV-… ngày …/…/20… của Hiệu trưởng Trường TCN KTCN Hùng Vương về hủy hồ sơ, tài liệu năm 20… |
| BM09- QT28/P.KTĐB | Biên bản hủy hồ sơ, tài liệu |

| | Người soạn thảo | Người kiểm tra | Người phê duyệt |
|---|---|---|---|
| Chữ ký | | | |
| Họ và tên | **Trần Mộng Danh** | **Nguyễn Ngọc Hạnh** | **Phạm Quang Trang Thủy** |
| Chức danh | **TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL** | **PHÓ HIỆU TRƯỞNG** | **HIỆU TRƯỞNG** |


LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
Tiếp nhận - Biên soạn tài liệu
Quản lý, sử dụng tài liệu
Cập nhật/ Chỉnh sửa
Hủy tài liệu
DDLĐ
P.TCHC-QT/P.KTĐB
Đơn vị biên soạn TL
Các đơn vị liên quan
Yêu cầu hoạt động
Xác định nguồn
Bên ngoài
Xác định đơn vị thực hiện
Nội bộ
Ra chủ trương
Xem xét cho ý kiến
Phê duyệt
Trình phê duyệt
Duyệt
Không đạt
Đạt
Kiểm tra quy cách
Không cần lấy ý kiến
Ghi vào sổ và quản lý
Phân phát tài liệu
Thông báo hết hiệu lực
Tổng hợp/hệ thống hóa
Dự thảo tài liệu
Phân loại
Cần lấy ý kiến
Hoàn thiện tài liệu
Chưa đạt
Tổng hợp và chỉnh sửa
Tổ chức hội thảo thống nhất
Hết hiệu lực
Bổ sung/ Chỉnh sửa/ Cập nhật tài liệu
Theo dõi hiệu lực
Còn hiệu lực
Theo dõi/ đánh giá kết quả
Tổng hợp yêu cầu chỉnh sửa
Đóng góp ý kiến
Tiếp nhận/Lưu trữ
Phổ biến/ Áp dụng
Phản hồi/ Đưa ra yêu cầu chỉnh sửa
Xác định lỗi thời/ Hủy tài liệu

# ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

| TT | Tên bước | Nội dung công việc | Bộ phận thực hiện | Bộ phận phối hợp thực hiện | Biểu mẫu |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Yêu cầu hoạt động | Đưa ra yêu cầu khi phát sinh tài liệu mới | Lãnh đạo nhà trường | | |
| 2. | Xác định nguồn | Xem xét xác định nguồn tài liệu là nội bộ hay bên ngoài. Nếu là nguồn nội bộ, đi đến bước 3; nếu là nguồn bên ngoài, đi đến bước 20 | Lãnh đạo nhà trường | | |
| 3. | Ra chủ trương | Yêu cầu đơn vị biên soạn tài liệu chuẩn bị dự thảo tài liệu | Lãnh đạo nhà trường | Đơn vị biên soạn tài liệu | |
| 4. | Dự thảo tài liệu | Dựa trên chủ trương của lãnh đạo, đơn vị được phân công dự thảo tài liệu | Đơn vị biên soạn tài liệu | Các đơn vị có liên quan | |
| 5. | Phân loại | Xem xét phân loại tài liệu:<br>- Cần lấy ý kiến, gửi tài liệu đến các đơn vị liên quan, đi đến bước 6<br>- Không cần lấy ý kiến, đi đến bước 21 | Đơn vị biên soạn tài liệu | | |
| 6. | Đóng góp ý kiến | Các đơn vị liên quan cho ý kiến đóng góp đối với tài liệu qua email hoặc trực tiếp bằng văn bản<br>Đơn vị biên soạn tổng hợp ý kiến đóng góp | Các đơn vị có liên quan | Đơn vị biên soạn tài liệu | |
| 7. | Tổ chức hội thảo thống nhất (nếu cần) | Sau khi các đơn vị gửi ý kiến đóng góp, đơn vị biên soạn tài liệu lên lịch tổ chức hội thảo để thống nhất ý kiến (nếu cần) | Đơn vị biên soạn tài liệu | Các đơn vị có liên quan | |
| 8. | Tổng hợp và chỉnh sửa sau hội thảo | Các ý kiến thống nhất cuối cùng được tổng hợp và chỉnh sửa | Đơn vị biên soạn tài liệu | Các đơn vị có liên quan | |
| 9. | Hoàn thiện tài liệu | Dựa trên bảng tổng hợp ý kiến lần 1/ lần 2 –nếu có, đơn vị biên soạn hoàn thiện tài liệu | Đơn vị biên soạn tài liệu | Các đơn vị có liên quan | |
| 10. | Kiểm tra quy cách | Sau khi hoàn thiện, tài liệu được đưa xuống P.TCHC-QT để kiểm tra quy cách.<br>Nếu chưa đạt quay lại bước 8 để chỉnh sửa | P.TCHC-QT | Đơn vị biên soạn tài liệu | |
| 11. | Trình phê duyệt | Tài liệu đạt yêu cầu được P.TCHC-QT trình lên ĐDLĐ chờ phê duyệt | P.TCHC-QT | ĐDLĐ | |

| TT | Tên bước | Nội dung công việc | Bộ phận thực hiện | Bộ phận phối hợp thực hiện | Biểu mẫu |
|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Phê duyệt | Xem xét, phê duyệt<br>Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu quay lại bước 9 | ĐDLĐ | P.TCHC-QT | |
| 13. | Ghi số và vào sổ quản lý | Tài liệu được duyệt sẽ được ghi số và vào sổ quản lý hoặc được mã hóa theo quy định | P.TCHC-QT/ P.KTĐB | | |
| 14. | Phân phát tài liệu | Tài liệu sau khi được phê duyệt và đóng dấu sẽ được phân phát đến các đơn vị để thực hiện<br>Công bố ban hành qua email/ website | Đơn vị biên soạn tài liệu | Các đơn vị có liên quan | BM01-QT28/P.KTĐB |
| 15. | Tiếp nhận/ lưu trữ | Tiếp nhận và lưu trữ tài liệu | Các đơn vị có liên quan | Đơn vị biên soạn tài liệu | BM02-QT28/P.KTĐB<br>BM03-QT28/P.KTĐB |
| 16. | Phổ biến, áp dụng | Phổ biến và áp dụng tài liệu được phân phối | Các đơn vị có liên quan | | |
| 17. | Phản hồi/yêu cầu chỉnh sửa | Trong quá trình sử dụng tài liệu, đưa ra ý kiến phản hồi và yêu cầu chỉnh sửa cho phù hợp với thực tế | Các đơn vị có liên quan | Đơn vị biên soạn tài liệu | BM04-QT28/P.KTĐB |
| 18. | Tổng hợp yêu cầu chỉnh sửa | Tổng hợp các yêu cầu thay đổi chỉnh sửa từ các đơn vị có liên quan | Đơn vị biên soạn tài liệu | Các đơn vị có liên quan | |
| 19. | Bổ sung/chỉnh sửa/ cập nhật tài liệu | Tiến hành bổ sung/chỉnh sửa/ cập nhật tài liệu theo yêu cầu từ các đơn vị có liên quan theo quy trình | Đơn vị biên soạn tài liệu | Các đơn vị có liên quan | |
| 20. | Xác định đơn vị thực hiện | Sau khi xác định tài liệu từ nguồn bên ngoài, xác định đơn vị thực hiện và chỉ thị thực hiện | ĐDLĐ | Đơn vị biên soạn tài liệu P.TCHC-QT | |
| 21. | Xem xét cho ý kiến | Đối với những tài liệu không cần lấy ý kiến từ các đơn vị có liên quan, ĐDLĐ sẽ xem xét đưa ra chỉ đạo phù hợp | ĐDLĐ | Đơn vị biên soạn tài liệu | |
| 22. | Theo dõi/ đánh giá kết quả áp dụng | Tài liệu sau khi được phổ biến áp dụng, phải được theo dõi/ đánh giá kết quả áp dụng thường xuyên/định kỳ | Đơn vị biên soạn tài liệu | Các đơn vị có liên quan | |

| TT | Tên bước | Nội dung công việc | Bộ phận thực hiện | Bộ phận phối hợp thực hiện | Biểu mẫu |
|---|---|---|---|---|---|
| 23. | Theo dõi hiệu lực | Xem xét theo dõi hiệu lực của tài liệu. Nếu còn hiệu lực quay lại bước 22 | Đơn vị biên soạn tài liệu | P.TCHC-QT | |
| 24. | Thông báo hết hiệu lực | Tài liệu hết hiệu lực cần được thông báo bằng văn bản cho tất cả các đơn vị liên quan | P.TCHC-QT | Các đơn vị có liên quan | |
| 25. | Xác định lỗi thời/hủy tài liệu | Theo dõi xác định tài liệu lỗi thời, làm thủ tục hủy tài liệu | Các đơn vị có liên quan | P.TCHC-QT | BM05-QT28/P.KTĐB<br>BM06 - QT28/P.KTĐB |
| 26. | Tổng hợp, hệ thống hóa | Tổng hợp, hệ thống hóa | P.KTĐB<br>P.TCHC-QT | Các đơn vị có liên quan | |

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
**PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN/TRUNG TÂM**

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

# DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU

| STT | TÊN TÀI LIỆU | KÝ HIỆU | BỘ PHẬN | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Phòng ..... | Phòng ..... | Phòng ..... | Phòng ..... | Phòng ..... | Khoa. .. | Khoa. .. | Khoa. .. | Khoa. .. | Khoa. .. | Bộ môn... | Trung tâm.... |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Người lập bảng**

*Quận 5, ngày ..... tháng ..... năm .....*
**TRƯỞNG P/K/BM/TT**

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
**PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN/TRUNG TÂM..**

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

# DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

| STT | TÊN LOẠI TÀI LIỆU | SỐ HIỆU | NGÀY BAN HÀNH | TRÍCH YẾU NỘI DUNG | ĐƠN VỊ BIÊN SOẠN | LẦN BAN HÀNH | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
**PHÒNG/KHOA/BỘ MÔN/TRUNG TÂM..**

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

# DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

| STT | TÊN LOẠI TÀI LIỆU | SỐ HIỆU | NGÀY BAN HÀNH | TRÍCH YẾU NỘI DUNG | CƠ QUAN BAN HÀNH | LẦN BAN HÀNH | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |