	ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 5 **TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ HÙNG VƯƠNG**	Mã hóa: QT29/P.KTĐB Ban hành lần đầu: 20/12/2018 Lần ban hành: 02 Ngày hiệu lực: 04/10/2021 Tổng số trang: 06
QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG		

1. MỤC ĐÍCH:

- Kiểm soát tất cả các hồ sơ liên quan đến vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng, cung cấp đủ bằng chứng về sự phù hợp của các hoạt động tác nghiệp của Trường.
- Các hồ sơ phải rõ ràng, dễ nhận biết, dễ sử dụng và được bảo quản, thể hiện rõ thời gian lưu giữ và hủy bỏ hồ sơ.

2. PHẠM VI:

- Áp dụng cho tất cả các hồ sơ có ảnh hưởng đến chất lượng của nhà trường được nêu trong bảng Danh mục hồ sơ chất lượng.
- Áp dụng cho 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: Hồ sơ chất lượng là tài liệu đặt biệt công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện, đặc biệt cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác định, về hành động phòng ngừa.

3.2 Từ viết tắt:

QT	Quy trình	P.KTĐB	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
ĐDLĐ	Đại diện lãnh đạo	BM	Biểu mẫu
		MTCL	Mục tiêu chất lượng

4. LƯU ĐỒ: Xem trang 4.

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;

6. ĐẶC TẢ:

6.1. Trách nhiệm

- Đại diện lãnh đạo chất lượng chịu trách nhiệm kiểm soát và duy trì thủ tục này.
- Người quản lý Hồ sơ bảo đảm chất lượng, các thành viên liên quan có trách nhiệm thực hiện theo đúng các qui định nội dung của thủ tục.

6.2. Nội dung:

6.2.1 Các loại hồ sơ chất lượng cần kiểm soát

- Minh chứng thực hiện MTCL.
- Kết quả thực hiện các quy trình.

- Các hoạt động đánh giá, khắc phục, kiểm chứng (đánh giá nội bộ, đánh giá của các tổ chức chứng nhận, đánh giá kiểm chứng)

6.2.2 Cặp hồ sơ:

- Sử dụng bìa còng hoặc bìa dây tùy thuộc số lượng từng loại hồ sơ chất lượng.
- Gáy cặp in thông tin về đơn vị, nhóm hồ sơ/loại hồ sơ và số thứ tự các cặp lưu nhóm hồ sơ theo mẫu sau.

HỒ SƠ QT34/ P.KTĐB	KIỂM SOÁT THIẾT BỊ ĐÀO TẠO NĂM 2021 (ĐỢT 1)	PHÒNG KT&ĐB CL

6.2.3 Vách ngăn hồ sơ:

- Sử dụng loại vách ngăn loại số (31 số) bằng mica trong đối với cặp bìa còng.
- Sử dụng bìa nút hoặc bìa kẹp trong đối với cặp bìa dây.

6.2.4 Danh mục hồ sơ chất lượng (được kiểm soát)

- Danh mục hồ sơ chất lượng được lập cho từng cặp căn cứ vào loại hồ sơ được lưu trong cặp.
- Mẫu danh mục hồ sơ chất lượng theo BM01-QT29/P.KTĐB.
- Khi lập danh mục hồ sơ cần chú ý đến mức độ ưu tiên của các loại văn bản và vị trí lưu trong cặp hồ sơ.

6.2.5 Sắp xếp, lưu trữ

- Đối với các hồ sơ chất lượng bằng văn bản: được sắp xếp trong các bìa lưu hồ sơ, có nhãn ghi rõ tên hồ sơ, được sắp xếp sao cho việc truy xuất được dễ dàng, nhanh chóng; được lưu giữ trong ngăn, kệ, tủ hồ sơ.
- Đối với tài liệu điện tử (nếu có): các bộ phận tự quản lý, lưu trữ trong ổ đĩa; thư mục lưu ghi rõ tên hồ sơ, được sắp xếp, lưu trữ sao cho việc truy xuất được dễ dàng, nhanh chóng. Các file lưu trữ phải được định kỳ backup để dự phòng dữ liệu mất.

6.2.6 Hủy hồ sơ

- Hồ sơ phải được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi hủy bỏ.
- Hồ sơ bị hủy là hồ sơ được lưu trữ theo thời hạn tối đa so với tính chất hồ sơ. Quy định thời gian lưu trữ hồ sơ phụ thuộc vào từng loại hồ sơ.
- Hồ sơ bị hủy được rút ra khỏi cặp hồ sơ, xóa tên hồ sơ khỏi danh mục hồ sơ chất lượng (được kiểm soát).

6.2.7 Đặc tả quy trình: xem trang 05-06

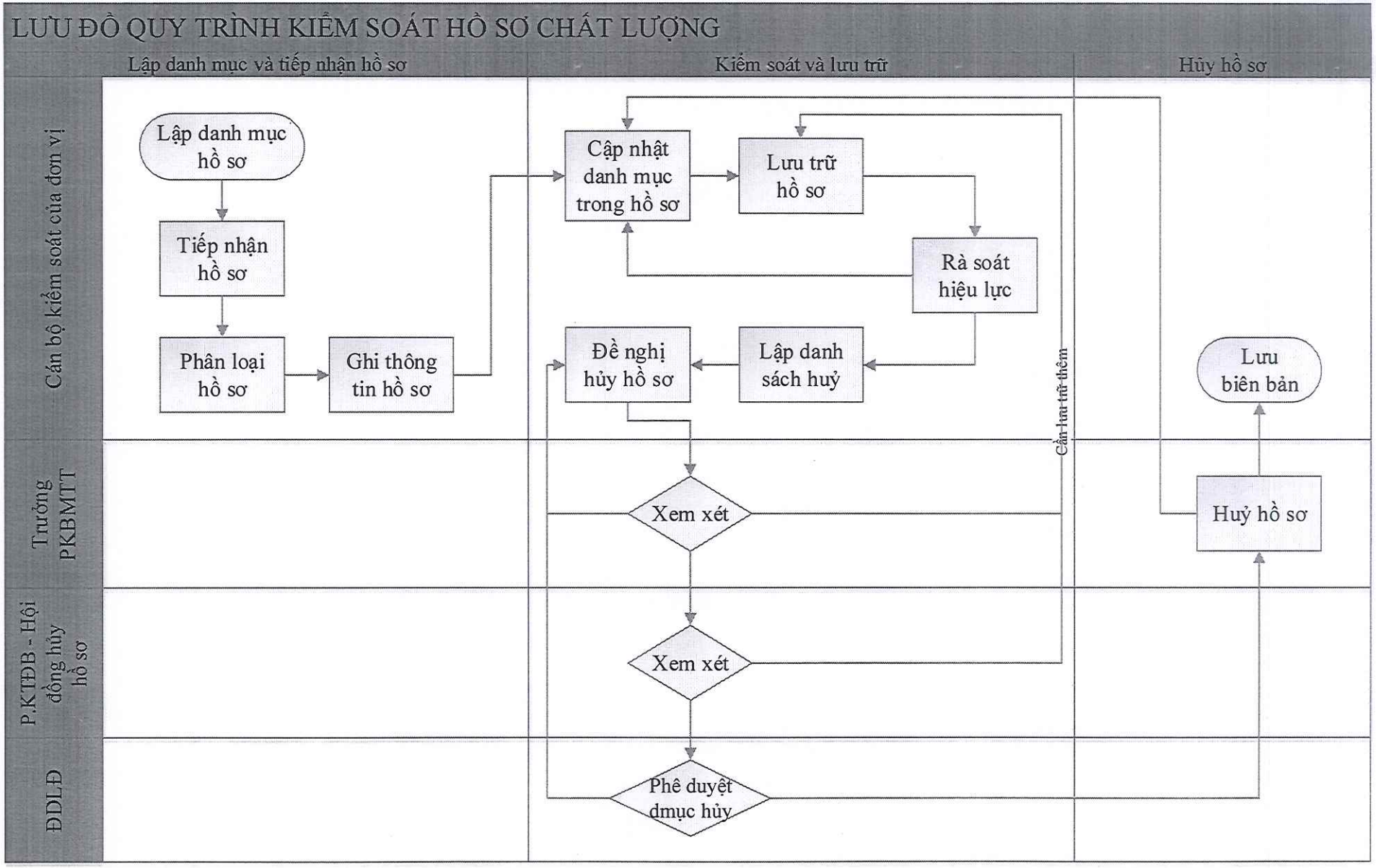
7. BIỂU MẪU SỬ DỤNG:

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
BM01-QT29/P.KTĐB	Danh mục hồ sơ chất lượng
BM02-QT29/P.KTĐB	Danh mục văn bản/tài liệu trong hồ sơ
BM06- QT28/P.KTĐB	Tờ trình về hủy hồ sơ/tài liệu

MÃ SỐ	TÊN BIỂU MẪU
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 Thuỷ**
Chức danh	**TRƯỞNG PHÒNG KT&ĐBCL**	**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**	**HIỆU TRƯỞNG**

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Biểu mẫu
1	Lập danh mục hồ sơ	Các đơn vị lập Danh mục hồ sơ chất lượng	Nhân viên kiểm soát của đơn vị	Trưởng PKBMTT	BM01-QT29/P.KTĐB
2	Tiếp nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ chất lượng thực hiện trong nội bộ P/K/BM/TT	Nhân viên kiểm soát của đơn vị		
3	Phân loại hồ sơ	Phân loại hồ sơ gồm: Các hồ sơ minh chứng thực hiện MTCL, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các quy trình, hoặc hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các nội dung khác	Nhân viên kiểm soát của đơn vị		
4	Ghi thông tin hồ sơ	Ghi các thông tin gồm: Số thứ tự vách ngăn, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, thời gian lưu trong biểu mẫu 01.	Nhân viên kiểm soát của đơn vị		
5	Cập nhật danh mục văn bản/tài liệu trong hồ sơ	Cập nhập hồ sơ (minh chứng) công việc thực hiện của đơn vị	Nhân viên kiểm soát của đơn vị		BM02-QT29/P.KTĐB
6	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ	Nhân viên kiểm soát của đơn vị		
7	Rà soát hiệu lực	Kiểm tra thời gian hiệu lực của hồ sơ	Nhân viên kiểm soát của đơn vị	P.KTĐB	
8	Lập danh sách huỷ	Lập danh sách hồ sơ đề nghị hủy	Nhân viên kiểm soát của đơn vị		
9	Đề nghị hủy hồ sơ	Lập tờ trình đề nghị hủy hồ sơ khi hết thời gian lưu trữ	Nhân viên kiểm soát của đơn vị	Trưởng PKBMTT	BM06-QT28/P.KTĐB
10	Xem xét	Kiểm tra các thông tin của hồ sơ. Nếu trong trường hợp đặc biệt cần lưu trữ thêm thời gian, yêu cầu tiếp tục lưu hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hết giá trị sử dụng, trình ĐDLĐ phê duyệt huỷ hồ sơ.	Hội đồng hủy hồ sơ, tài liệu	Trưởng PKBMTT	

TT	Tên bước	Nội dung công việc	Bộ phận thực hiện	Bộ phận phối hợp thực hiện	Biểu mẫu
11	Lập Hội đồng	Thành lập Hội đồng hủy hồ sơ, tài liệu			BM07-QT28/P.KTĐB
12	Phê duyệt danh mục hủy	Danh sách thông tin hồ sơ đề nghị hủy được trình Hiệu trưởng xem xét duyệt hủy hồ sơ.	ĐDLĐ	Trưởng PKBMTT	BM08-QT28/P.KTĐB
13	Huỷ hồ sơ	Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo, để sử dụng mặt sau hoặc huỷ bỏ toàn bộ.	Nhân viên kiểm soát của đơn vị	Hội đồng hủy hồ sơ	BM09-QT28/P.KTĐB
14	Lưu biên bản	Lưu biên bản huỷ hồ sơ trong file hồ sơ; thời hạn lưu trữ tuỳ theo yêu cầu cụ thể.	Nhân viên kiểm soát của đơn vị	P.KTĐB	

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 HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG ĐƯỢC KIỂM SOÁT

STT	Tên hồ sơ chất lượng	Mã số	Phương pháp lưu	Thời gian lưu	Nơi lưu
1	Ví dụ: Thanh tra thực hiện đào tạo	QT09/P.KTĐB	File cứng	03 năm	Ngăn tủ 01

Quận 5, ngày tháng năm 20....
NGƯỜI LẬP

TRƯỞNG P/K/BM/TT

TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ
KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ
HÙNG VƯƠNG
P/K/BM/TT....

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

DANH MỤC VĂN BẢN TRONG HỒ SƠ .....NĂM 20...

TT	THỜI GIAN CẬP NHẬT	TÊN LOẠI — NGÀY BAN HÀNH – ĐƠN VỊ – TRÍCH YẾU NỘI DUNG VĂN BẢN	SỐ HIỆU	GHI CHÚ