



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu : QT.HCTH.01

Lần ban hành : 01



Ngày ban hành: 20/09/2023

Trang : 1/17



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu: QT.HCTH.01

	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>
Chức vụ	Hiệu trưởng	Trưởng phòng HCTH
Chữ ký		
Họ và tên	GS.TS. Nguyễn Huy Bằng	TS. Đinh Phan Khôi



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu : QT.HCTH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 2/17

I. MỤC ĐÍCH

Tài liệu này quy định một phương pháp thống nhất trong việc soạn thảo, xem xét, phê duyệt, phân phối, lưu trữ, thay đổi nội dung các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trường Đại học Vinh theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo:

- Viên chức, người lao động biết cách thức biên soạn các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng;
- Phân chia trách nhiệm xem xét, phê duyệt ban hành tài liệu;
- Kiểm soát quá trình thay đổi nội dung và hiệu lực tài liệu;
- Các tài liệu luôn rõ ràng và có sẵn phiên bản thích hợp nơi cần sử dụng;
- Các tài liệu bên ngoài được nhận biết và phân phối đúng nơi sử dụng;
- Ngăn ngừa vô tình sử dụng các tài liệu lỗi thời.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các tài liệu có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Trường Đại học Vinh.

III. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu.
- Tiêu chuẩn ISO 9000:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng.

IV. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ

4.1. Tài liệu: là các văn bản công bố về chính sách, mục tiêu, quy trình hoạt động, hướng dẫn công việc, tiêu chuẩn kiểm tra, tiêu chuẩn kỹ thuật.

4.2. Tài liệu nội bộ: là các tài liệu do Nhà trường biên soạn, ban hành và được sử dụng trong Trường.

4.3. Tài liệu bên ngoài: là những tài liệu không phải do Nhà trường biên soạn, ban hành bao gồm các tiêu chuẩn do khách hàng hay nhà cung cấp cung cấp; các văn bản pháp quy, các Tiêu chuẩn Việt Nam, công văn đến... nhưng có liên quan và có thể áp dụng cho hệ thống của Nhà trường.

4.4. Phó Hiệu trưởng phụ trách - Người được Hiệu trưởng uỷ quyền kiểm soát toàn bộ hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường.

4.5. Người biên soạn/sửa đổi: là viên chức, người lao động được phân công thực hiện biên soạn/sửa đổi tài liệu.

4.6. Người phê duyệt: là cán bộ quản lý có thẩm quyền của Nhà trường.

4.7. Tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng, bao gồm 6 nhóm chính:

4.7.1. Tài liệu Sổ tay chất lượng, nhóm Chính sách:

- Sổ tay chất lượng là tài liệu thuộc tầng thứ nhất trong hệ thống tài liệu quản lý chất lượng, mô tả mục đích, phạm vi áp dụng, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức,

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu : QT.HCTH.01 Lần ban hành : 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang : 3/17
---	---	--

nhóm chính sách và mục tiêu chất lượng, các yêu cầu phải thực hiện của hệ thống quản lý chất lượng.

- Nhóm chính sách gồm Chính sách chất lượng, chính sách người học... được biên soạn để xác định chủ trương, đường lối và định hướng cho các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường.

4.7.2. Tài liệu nhóm Quy trình (QT): là các văn bản được biên soạn để quy định hoặc mô tả các quá trình quản lý hoặc quá trình tác nghiệp phù hợp với các yêu cầu của nhà nước, ngành, hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và Nhà trường.

4.7.3. Tài liệu nhóm Tiêu chuẩn chất lượng (TC): là các văn bản được biên soạn nhằm quy định các yêu cầu cơ bản của một hoạt động, một quá trình, một sản phẩm/dịch vụ cung ứng cho các bên liên quan, hay các yêu cầu về chuẩn mực của kết quả công việc hoặc thái độ hành vi ứng xử viên chức, người lao động, dùng làm cơ sở đo lường kết quả thực hiện của một hoạt động, một quá trình, chức năng, nhiệm vụ, công việc trong Nhà trường.

4.7.4. Tài liệu nhóm Hướng dẫn công việc (HD): là các văn bản được biên soạn để hướng dẫn chi tiết cách thức tiến hành một bước công việc, công đoạn trong một Quy trình hoặc một hoạt động tác nghiệp cụ thể.

4.7.5. Các tài liệu nghiệp vụ: là các văn bản có tính chất quy phạm, quy định các vấn đề liên quan đến hoạt động quản lý, nghiệp vụ của Nhà trường như công văn, biên bản họp, quyết định, thông báo... do Nhà trường ban hành.

4.7.6. Các biểu mẫu (BM): được quy định là các mẫu biểu để ghi nhận kết quả công việc hoặc một nghiệp vụ chỉ được ban hành kèm theo Quy trình, hướng dẫn công việc, tiêu chuẩn chất lượng, tài liệu nghiệp vụ.

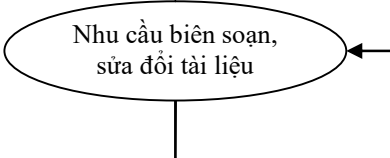
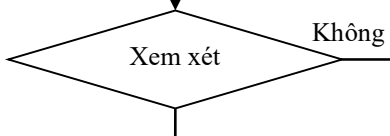
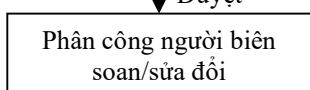
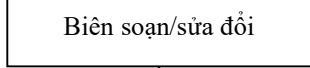
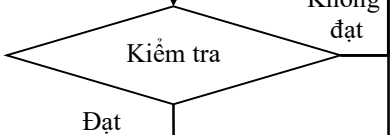
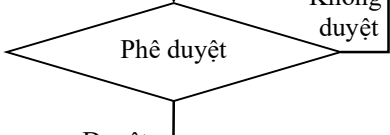
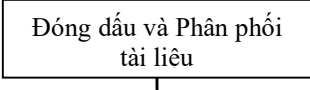
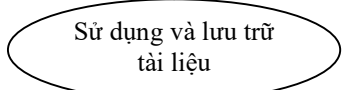


QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu : QT.HCTH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 4/17

V. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU NỘI BỘ

5.1. LƯU ĐỒ

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		Tất cả viên chức, người lao động	- Khi có nhu cầu biên soạn hoặc sửa đổi/cải tiến tài liệu, người đề xuất ghi vào phiếu yêu cầu. ☒ <i>Phiếu đề xuất biên soạn / sửa đổi / mua /hủy tài liệu QT.HCTH.01/BM.01</i>
2.		Hiệu trưởng/ Trưởng đơn vị	- Đánh giá tính hợp lý của đề xuất.
3.		Hiệu trưởng/ Trưởng đơn vị	- Phân công người biên soạn tài liệu dựa trên năng lực, chuyên môn và tình hình thực tế của đơn vị và Nhà trường.
4.		Người biên soạn	- Thực hiện biên soạn/sửa đổi.
5.		Hiệu trưởng/ Trưởng đơn vị	- Trưởng đơn vị kiểm tra tài liệu có đáp ứng mục tiêu soạn thảo, đầy đủ, chính xác, không mâu thuẫn với tài liệu hiện hành.
6.		Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách	- Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách tiến hành phê duyệt ban hành tài liệu.
7.		Phòng HCTH	- Phòng HCTH đóng dấu, phân phối tài liệu cho bộ phận liên quan. ☒ <i>Danh mục tài liệu nội bộ QT.HCTH.01/BM.02</i> ☒ <i>Danh sách phân phối tài liệu nội bộ QT.HCTH.01/BM.03</i>
8.		Các đơn vị	- Trưởng đơn vị hướng dẫn áp dụng tài liệu mới cho viên chức, người lao động. - Viên chức, người lao động thực hiện theo nội dung quy định trong tài liệu và lưu trữ tài liệu nơi thích hợp.



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu : QT.HCTH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 5/17

5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG

5.2.1. Bước 1: Nhu cầu biên soạn, sửa đổi tài liệu

- Tất cả viên chức, người lao động khi sử dụng tài liệu nhận thấy có sự khác biệt giữa tài liệu và hoạt động thực tế của Nhà trường đều có quyền đề xuất biên soạn/sửa đổi tài liệu bằng cách ghi vào biểu mẫu "Phiếu đề xuất biên soạn/sửa đổi/mua/hủy tài liệu" (QT.HCTH.01/BM.01) và gửi cho Trưởng đơn vị.

- Nhu cầu biên soạn/sửa đổi/cải tiến có thể xuất phát từ:
 - + Yêu cầu xây dựng hệ thống tài liệu của tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
 - + Yêu cầu quản trị Nhà trường, chức năng nhiệm vụ của đơn vị, yêu cầu thực hiện công việc của cá nhân;
 - + Yêu cầu của cơ quan nhà nước, người học;
 - + Thay đổi trong Quy trình hoặc hướng dẫn công việc;
 - + Cải tiến hệ thống, cập nhật phiên bản mới;
 - + Phát hiện sự không phù hợp trong tài liệu/quá trình;
 - + Sáng kiến, ý tưởng cải tiến của viên chức, người lao động...

5.2.2. Bước 2: Xem xét/phê duyệt

- Trưởng đơn vị tiếp nhận và xem xét đề xuất biên soạn/sửa đổi tài liệu của viên chức, người lao động. Nếu thấy hợp lý, Trưởng đơn vị ký tên và chuyển Phiếu yêu cầu về Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định.

- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, quyết định việc biên soạn/sửa đổi tài liệu theo đề nghị.

- + Nếu đồng ý: Trưởng đơn vị phân công người thực hiện.
- + Nếu không đồng ý: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách ghi nhận và gửi trả phiếu lại cho người yêu cầu.

5.2.3. Bước 3: Phân công người biên soạn/sửa đổi tài liệu

Tùy theo yêu cầu công việc, tình hình thực tế của đơn vị, cấp có thẩm quyền liên quan quyết định giao cá nhân liên quan thực hiện biên soạn/sửa đổi tài liệu.

5.2.4. Bước 4: Biên soạn/sửa đổi tài liệu

5.2.4.1. Thu thập nội dung

- Người được chỉ định biên soạn/sửa đổi tài liệu thu thập dữ liệu, tham khảo các công việc liên quan, các tài liệu, hồ sơ hiện hành. Nếu sửa đổi tài liệu, người biên soạn phải tham khảo đến tài liệu liên quan đã có trước đó.

- Xác định tài liệu ban hành mới sẽ thay thế cho những tài liệu nào đã ban hành trước đó hoặc các tài liệu có liên quan.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu : QT.HCTH.01 Lần ban hành : 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang : 6/17
---	---	--

5.2.4.2. Biên soạn

- Người biên soạn /sửa đổi tài liệu phải luôn căn cứ vào yêu cầu của tiêu chuẩn ISO 9001, yêu cầu của Nhà trường, đặc thù công việc; đồng thời tham khảo tài liệu "Quy trình Kiểm soát tài liệu" (QT.HCTH.01) để đảm bảo sự phù hợp về nội dung và hình thức của tài liệu.

A. Quy định hình thức trình bày tài liệu/biểu mẫu

➤ Hình thức trình bày tài liệu:

✚ Tất cả các trang đều có header theo mẫu bên dưới và phải có đầy đủ nội dung bao gồm:

- + Bên trái header: Logo Trường Đại học Vinh
- + Chính giữa header: Tên tài liệu
- + Bên phải header: Mã hiệu của tài liệu, lần ban hành, ngày ban hành, trang/tổng số trang.

	TÊN TÀI LIỆU	Mã hiệu : Lần ban hành : Ngày ban hành: dd/mm/yyyy Trang : .../...
--	---------------------	---

✚ Thứ tự nội dung trong của Quy trình/hướng dẫn:

☞ Trang 1: Bao gồm logo Trường, tên tài liệu, mã số, ngày ban hành, chữ ký... (Xem phụ lục 1).

☞ Từ trang thứ 2 trở đi: Nội dung bao gồm

- I. MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG
- II. PHẠM VI ÁP DỤNG
- III. TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có)
- IV. ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ
- V. QUY TRÌNH
 - 5.1. LƯU ĐỒ (nếu có)
 - 5.2. DIỄN GIẢI NỘI DUNG
- VI. PHỤ LỤC / BIỂU MẪU

➤ Hình thức trình bày biểu mẫu:

- + Trên header của biểu mẫu có nội dung như sau (Xem phụ lục 2):

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu : QT.HCTH.01 Lần ban hành : 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang : 7/17
---	---	--

	TÊN BIỂU MẪU	Mã hiệu : Lần ban hành :
---	---------------------	---

+ Đối với các biểu mẫu không sử dụng được các header như mẫu thì ghi ký mã hiệu của biểu mẫu vào bên trái footer của biểu mẫu với nội dung (Xem phụ lục 3):

Vd: QT.HCTH.01/BM.01

B. Quy định đặt mã hiệu tài liệu/biểu mẫu

✓ Quy tắc đặt mã tài liệu

AA.ZZZZ.xx

AA: Ký hiệu tên tài liệu (*xem phần ký hiệu tên tài liệu*)

ZZZZ: Ký hiệu viết tắt của đơn vị chủ trì (*xem phần ký hiệu viết tắt của đơn vị chủ trì, từ 2 đến 4 ký tự*)

xx: Ký hiệu số thứ tự của tài liệu, bắt đầu từ 01....

VD: QT.HCTH.01 là mã của Quy trình kiểm soát tài liệu. Quy trình đầu tiên của Phòng Hành chính Tổng hợp.

✓ Quy tắc đặt mã biểu mẫu kèm theo tài liệu

AA.ZZ.xx/BM.yy

AA.ZZ.xx: giống như Quy tắc đặt mã tài liệu

BM: Viết tắt tên biểu mẫu

yy: Ký hiệu số thứ tự của biểu mẫu đi kèm trong tài liệu xx, bắt đầu từ 01...

VD: QT.HCTH.01/BM.01 là mã của Biểu mẫu "Phiếu đề xuất biên soạn / sửa đổi / mua /hủy tài liệu" đi kèm theo Quy trình kiểm soát tài liệu (QT. HCTH 01).

✓ AA: Ký hiệu tên tài liệu

Tên tài liệu	Mã hiệu
Sổ tay	ST
Quy trình	QT
Tiêu chuẩn chất lượng	TC
Hướng dẫn công việc	HD
Bảng mô tả công việc	CV
Sơ đồ tổ chức	SD



**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã hiệu : QT.HCTH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 8/17

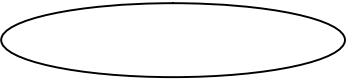
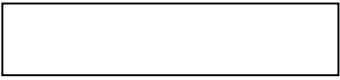
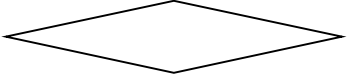

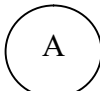
✓ ZZZZ: Ký hiệu viết tắt của đơn vị chủ trì

TT	Tên đơn vị	Mã hiệu
1.	Ban Quản lý Cơ sở II	CS2
2.	Ban Thanh tra Nhân dân	TTND
3.	Nhà Xuất bản Đại học Vinh	NXB
4.	Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên	CTCT
5.	Phòng Đào tạo	ĐT
6.	Phòng Đào tạo Sau đại học	SDH
7.	Phòng Hành chính Tổng hợp	HCTH
8.	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC
9.	Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế	KH
10.	Phòng Quản trị và Đầu tư	QTĐT
11.	Phòng Thanh tra - Pháp chế	TTPC
12.	Phòng Tổ chức Cán bộ	TCCB
13.	Trạm Y tế	YT
14.	Trung tâm Đảm bảo chất lượng	ĐBCL
15.	Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp	HTSV
16.	Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Vinh	GDQP
17.	Trung tâm Giáo dục thường xuyên	GDTX
18.	Trung tâm Kiểm định chất lượng giáo dục Trường Đại học Vinh	KĐ
19.	Trung tâm Nội trú	NT
20.	Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào	TV
21.	Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm	THTN
22.	Trường Mầm non Thực hành sư phạm	MNTH
23.	Trường Tiểu học, Trung học cơ sở và Trung học phổ thông Thực hành sư phạm	THSP
24.	Trường Trung học phổ thông Chuyên	PTC
25.	Văn phòng Đảng - Hội đồng trường - Đoàn thể	VP
26.	Viện Nghiên cứu và Đào tạo trực tuyến	ĐTTT

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu : QT.HCTH.01 Lần ban hành : 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang : 9/17
---	---	--

5.2.4.3. Hướng dẫn vẽ lưu đồ

Đối với quy trình có lưu đồ thì sử dụng ký hiệu vẽ như sau:

<i>Biểu tượng</i>	<i>Ý nghĩa</i>
	Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
	Các bước công việc cụ thể
	Kiểm tra/ xem xét/ phê duyệt
	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình
	Nối với nhánh khác (nhánh A)

5.2.4.4. Sửa đổi

- Tính hiện hành và hiệu lực của tài liệu được thể hiện thông qua Lần ban hành và Ngày ban hành của tài liệu đó.

- Tài liệu nội bộ sau thời gian sử dụng nảy sinh những vấn đề như nội dung không đủ, sai biệt với thực tế... cần chỉnh sửa hoặc cải tiến tốt hơn thì tiến hành đề nghị sửa đổi hoặc hủy bỏ.

+ Các tài liệu ban hành lần đầu tiên thì Lần ban hành là 01. Khi tài liệu được chỉnh sửa, thay đổi nội dung thì phải tăng lần ban hành, các lần ban hành tiếp theo sẽ là 02, 03... Ví dụ: Lần ban hành thứ 2 là 02.

+ Những trang có nội dung sửa đổi, phần sửa đổi sẽ được in nghiêng, đậm, chữ màu đỏ. Từ Lần ban hành thứ 3 trở đi các nội dung được sửa đổi của Lần ban hành trước đó sẽ được trả lại kiểu chữ bình thường, màu đen.

+ Tất cả các Lần ban hành, ngày ban hành và tóm tắt nội dung thay đổi đều phải cập nhật vào "Lịch sử thay đổi" ở phần cuối của từng tài liệu.

5.2.5. Bước 5: Kiểm tra

- Sau khi tài liệu được soạn thảo, người biên soạn chuyên Trưởng đơn vị đề kiểm tra.

- Nội dung kiểm tra: đáp ứng mục tiêu soạn thảo, đầy đủ, chính xác, không mâu thuẫn với tài liệu hiện hành, phù hợp với luật định.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu : QT.HCTH.01 Lần ban hành : 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang : 10/17
---	---	---

5.2.6. Bước 6: Phê duyệt

Cấp có trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt tài liệu nội bộ được chỉ định như sau:

Loại tài liệu	Cấp kiểm tra	Cấp phê duyệt
Sổ tay, Chính sách, Sơ đồ tổ chức, Mục tiêu của Nhà trường	Đại diện lãnh đạo	Hiệu trưởng
Quy trình	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách
Hướng dẫn công việc, tiêu chuẩn kiểm tra	Trưởng đơn vị	Phó Hiệu trưởng phụ trách/Trưởng đơn vị

5.2.7. Bước 7: Đóng dấu và phân phối tài liệu

5.2.7.1. Đóng dấu tài liệu

➤ Quy định loại dấu

- + Bản gốc được đóng dấu mộc Nhà trường trên chữ ký người phê duyệt ở trang đầu tiên của tài liệu.
- + Bản phân phối được đóng dấu "ĐƯỢC KIỂM SOÁT" ở mặt trước của trang bìa, phía trên bên tay phải.
- + Tài liệu cũ được giữ lại tham khảo sẽ đóng dấu "TÀI LIỆU CŨ". Áp dụng trong trường hợp Nhà trường cần giữ lại để tham khảo; khi không cần giữ lại, có thể huỷ tài liệu cũ.

➤ Quy cách con dấu

- + Tất cả các con dấu đều là hình chữ nhật.
- + Nội dung theo mẫu dưới đây:

- Tài liệu bản gốc - dấu màu đỏ - vị trí: đóng dấu mặt sau trang đầu:

TÀI LIỆU BẢN GỐC
Ngày ... Tháng ... Năm 20....

- Tài liệu được phân phối cho các phòng - màu xanh - vị trí: đóng dấu mặt trước trang đầu tiên.

ĐƯỢC KIỂM SOÁT
Ngày ... Tháng ... Năm 20....

- Tài liệu Nhà trường nhận từ bên ngoài - màu đỏ - vị trí: đóng dấu mặt trước trang đầu tiên.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu : QT.HCTH.01 Lần ban hành : 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang : 11/17
---	---	---

TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Ngày ... Tháng ... Năm 20....

- Tài liệu cũ không còn sử dụng và dùng để tham khảo.

TÀI LIỆU CŨ

Ngày ... Tháng Năm 20....

5.2.7.2. Phân phối tài liệu mới và thu hồi tài liệu cũ

➤ Cập nhật Tài liệu mới vào Danh mục tài liệu nội bộ (QT.HCTH.01/BM.02)

➤ Trước khi phân phối tài liệu mới cho các đơn vị, Văn thư phải:

+ Xác định số lượng tài liệu cần phân phối tương ứng với từng đơn vị và cá nhân liên quan.

+ Kiểm tra hồ sơ "Danh sách phân phối tài liệu" để xác định số lượng tài liệu photo của Lần ban hành trước đây đã phân phối cho các đơn vị liên quan (nếu có).

➤ Phân phối tài liệu mới

+ Văn thư photo bản gốc, đóng dấu "ĐƯỢC KIỂM SOÁT" và chuyển bản photo cho các phòng liên quan, đồng thời cập nhật vào "Danh sách phân phối tài liệu nội bộ" (QT.HCTH.01/BM.03)

+ Người nhận tài liệu kiểm tra đúng tài liệu, số lượng được phân phối; và ký tên vào "Danh sách phân phối tài liệu nội bộ".

➤ Thu hồi tài liệu cũ (nếu có)

+ Văn thư thu hồi lại các Lần ban hành đã phân phối cho các phòng. Ghi nhận vào "Danh sách phân phối tài liệu nội bộ".

+ Trong trường hợp phòng/cá nhân cần giữ lại để tham khảo, Văn thư phải đóng dấu "TÀI LIỆU CŨ" vào các Lần ban hành trước đây.

+ Văn thư tiến hành tiêu hủy tài liệu cũ bằng các phương pháp thích hợp.

5.2.8. Bước 8: Sử dụng và lưu trữ tài liệu

- Trưởng các đơn vị hướng dẫn áp dụng tài liệu mới cho cấp thừa hành.

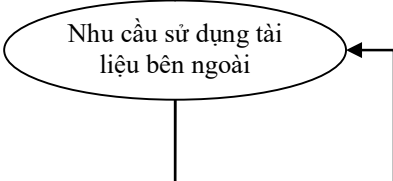
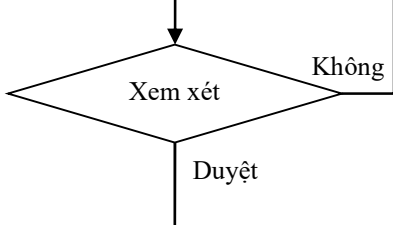
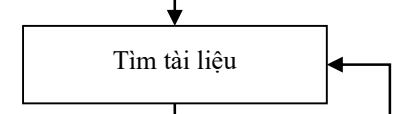
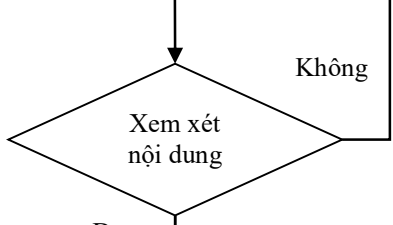
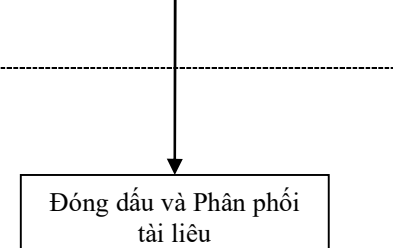
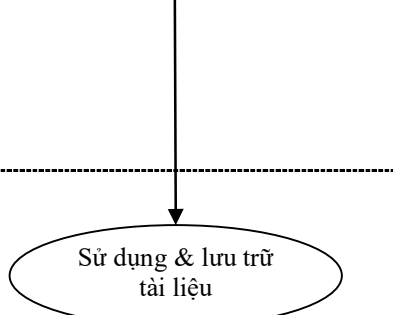
- Viên chức, người lao động thực hiện theo nội dung quy định trong tài liệu và lưu các tài liệu được phân phối tại nơi thích hợp để mọi nhân viên trong đơn vị có thể truy cập và sử dụng khi cần thiết.



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu : QT.HCTH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 12/17

VI. QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

STT	Lưu đồ công việc	Trách nhiệm	Diễn giải/Biểu mẫu
1.		Tất cả viên chức, người lao động	- Khi có nhu cầu sử dụng tài liệu bên ngoài, người đề xuất ghi vào phiếu đề xuất và trình Trưởng đơn vị xem xét. ☒ <i>Phiếu đề xuất biên soạn / sửa đổi / mua tài liệu QT.HCTH.01/BM.01</i>
2.		Hiệu trưởng/ Trưởng đơn vị	- Đánh giá tính hợp lý của đề xuất. + Duyệt: Yêu cầu chính đáng và cần thiết. Ký phê duyệt vào Phiếu yêu cầu và cho mua tài liệu từ bên ngoài. + Không: Yêu cầu không phù hợp, đề nghị người yêu cầu xem lại hoặc giải thích thêm.
3.		Người được phân công	- Tìm tài liệu.
4.		Hiệu trưởng/ Trưởng đơn vị	- Xem xét nội dung tài liệu bên ngoài cần sử dụng: + Duyệt: Nếu phù hợp nhu cầu sử dụng thì ký thuận cho sử dụng lên trang đầu của tài liệu và chỉ định những cá nhân, bộ phận cần phân phối. + Không: Nếu không phù hợp nhu cầu sử dụng thì không phê duyệt và yêu cầu người được chỉ định sưu tầm đúng tài liệu cần sử dụng.
5.		Văn thư	- Văn thư đóng dấu "TÀI LIỆU BÊN NGOÀI" lên tài liệu. Quy cách con dấu xem tại mục 5.2.7 - Cập nhật vào Danh mục tài liệu bên ngoài. - Phân phối cho các phòng liên quan. Ghi nhận vào danh sách phân phối tài liệu bên ngoài. ☒ <i>Danh mục tài liệu bên ngoài QT.HCTH.01/BM.04</i> ☒ <i>Danh sách phân phối tài liệu bên ngoài QT.HCTH.01/BM.05</i>
6.		Các đơn vị	- Trưởng đơn vị nghiên cứu nội dung tài liệu, phổ biến cho viên chức, người lao động. Chỉ định người sửa đổi tài liệu hiện tại của phòng (nếu cần). - Viên chức, người lao động đọc tài liệu và sử dụng các thông tin liên quan cho công việc hiện tại. Lưu trữ tài liệu nơi thích hợp.



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hiệu : QT.HCTH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 13/17

VII. PHỤ LỤC/ BIỂU MẪU

7.1. Phụ lục:

- Phụ lục 1: Mẫu trình bày bì quy trình, hướng dẫn
- Phụ lục 2: Mẫu trình bày biểu mẫu (Có Header)
- Phụ lục 3: Mẫu trình bày biểu mẫu (Không có Header)

7.2. Biểu mẫu

STT	TÊN BIỂU MẪU	SỐ HIỆU	THỜI GIAN LƯU
01	Phiếu đề xuất biên soạn/sửa đổi/mua/hủy tài liệu	QT.HCTH.01/BM.01	3 năm
02	Danh mục tài liệu nội bộ	QT.HCTH.01/BM.02	3 năm
03	Danh sách phân phối tài liệu nội bộ	QT.HCTH.01/BM.03	3 năm
04	Danh mục tài liệu bên ngoài	QT.HCTH.01/BM.04	3 năm
05	Danh sách phân phối tài liệu bên ngoài	QT.HCTH.01/BM.05	3 năm



**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã hiệu : QT.HCTH.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành: 20/09/2023


Trang : 14/17

LỊCH SỬ THAY ĐỔI

STT	Lần ban hành	Ngày ban hành	Trang sửa đổi	Nội dung/ Vị trí thay đổi


	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu : QT.HCTH.01
		Lần ban hành : 01
		Ngày ban hành: 20/09/2023
		Trang : 15/17

PHỤ LỤC 1: MẪU TRÌNH BÀY BÌA QUY TRÌNH, HƯỚNG DẪN

	QUY TRÌNH / HƯỚNG DẪN	Mã hiệu : Lần ban hành : Ngày ban hành :/...../..... Trang :/.....												
Logo Trường	Tên tài liệu	Mã hiệu tài liệu Ấn bản Ngày ban hành Số trang/ Tổng số trang												
Logo →														
Tên tài liệu (Size 26) →													
Mã số tài liệu (Size 18) →													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;"><i>Người phê duyệt</i></th> <th style="width: 40%; text-align: center;"><i>Người soạn thảo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chức vụ</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Chữ ký</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Họ và tên</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>	Chức vụ			Chữ ký			Họ và tên		
	<i>Người phê duyệt</i>	<i>Người soạn thảo</i>												
Chức vụ														
Chữ ký														
Họ và tên														

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã hiệu : QT.HCTH.01 Lần ban hành : 01 Ngày ban hành: 20/09/2023 Trang : 16/17
---	---	---

PHỤ LỤC 2: MẪU TRÌNH BÀY BIỂU MẪU (Có Header)

	TÊN BIỂU MẪU	Mã hiệu : Lần ban hành :															
<p>Nội dung biểu mẫu</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nội dung biểu mẫu</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Nội dung biểu mẫu																
Nội dung biểu mẫu																	



**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**

Mã hiệu : QT.HCTH.01
Lần ban hành : 01
Ngày ban hành: 20/09/2023
Trang : 17/17

PHỤ LỤC 3: MẪU TRÌNH BÀY BIỂU MẪU (Không có Header)

TÊN BIỂU MẪU

Nội dung biểu mẫu

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

Nội dung biểu mẫu		

Mã biểu mẫu (Footer)

Đơn vị:

Nghệ An, ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐỀ XUẤT
BIÊN SOẠN/SỬA ĐỔI/MUA/HỦY TÀI LIỆU

PHẦN ĐỀ NGHỊ:

1. Tên tài liệu:..... Mã số:

2. Người thực hiện:

3. Nội dung:

.....

.....

4. Lý do:

.....

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI LẬP PHIẾU

SÓÁT XÉT: Phù hợp

Không phù hợp

NHẬN XÉT:

.....

.....

TRƯỞNG BAN ISO KIỂM TRA

PHÊ DUYỆT: Đồng ý

Không đồng ý

THỜI HẠN HOÀN THÀNH:.....

Nghệ An, ngày tháng năm 20.....

LÃNH ĐẠO PHÊ DUYỆT



DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

Mã hiệu: : QT.HCTH.01/BM.02
Lần ban hành : 01

TT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Lần ban hành	Ngày ban hành
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

PHÊ DUYỆT

Nghệ An, ngày tháng năm 20.....

NGƯỜI LẬP



DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU NỘI BỘ

Mã hiệu: : QT.HCTH.01/BM.03
Lần ban hành : 01

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Đơn vị nhận	Ngày nhận	Người nhận <i>(ký, ghi rõ họ tên)</i>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					



DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Mã hiệu: : QT.HCTH.01/BM.04
Lần ban hành : 01

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	Ngày hiệu lực	Ngày cập nhật danh mục	Người cập nhật danh mục
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							



DANH SÁCH PHÂN PHỐI TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

Mã hiệu: : QT.HCTH.01/BM.05

Lần ban hành : 01

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Đơn vị nhận, số lượng					
			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Ký nhận, ghi rõ họ tên:								