



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com
Fax: 038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

Mã hóa : QT.01
Điều khoản ISO liên quan : 4.2.3
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/11/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	NGUYỄN HỒNG HƯNG	HỒ VĂN ĐÀM	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. KHẢO THÍ	P.HT/ĐDDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- 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 để đảm bảo:
 - Tài liệu phải được phê duyệt trước khi ban hành.
 - Tài liệu được cập nhập 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 sẵn nơi sử dụng.
 - Nhận biết được nguồn gốc, kiểm soát việc phân phối đối với các tài liệu bên ngoài.
 - Ngăn ngừa sự sử dụng vô tình các tài liệu lỗi thời (có dấu hiệu nhận biết thích hợp khi lưu giữ các tài liệu lỗi thời).
 - Hủy tài liệu quá thời hạn lưu trữ
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Tài liệu là thông tin phương tiện hỗ trợ hay phương tiện chứa đựng thông tin.
- Thông tin là dữ liệu có ý nghĩa.
- Tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng gồm:
 - Sổ tay chất lượng.
 - Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng.
 - Các kế hoạch thực hiện mục tiêu chất lượng.
 - Quyền hạn, trách nhiệm và mô tả công việc.
 - Các thủ tục quy trình để thực hiện và kiểm soát thực hiện.
 - Các tài liệu nội bộ và các tài liệu từ bên ngoài liên quan đến hoạch định, tác nghiệp và kiểm soát các quá trình hoạt động của Trường.
 - Các mẫu hồ sơ theo yêu cầu tiêu chuẩn HTQLQL.

2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	HS	Hồ sơ
QĐ	Quy định	TCHC	Tổ chức hành chính
TL	Tài liệu	ĐDLLĐ	Đại diện lãnh đạo
HD	Hướng dẫn	BM	Biểu mẫu
KSTL	Kiểm soát tài liệu	LĐT	Lãnh đạo trường
MTCL	Mục tiêu chất lượng	TĐV	Trưởng đơn vị

III. QUẢN LÝ TÀI LIỆU

1. Phân loại tài liệu

1.1. 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)

1.2. Từng nhóm tài liệu được phân chia thành từng loại, ví dụ:

- **Nhóm tài liệu nội bộ**
 - Công văn đến
 - Công văn đi
 - Tờ trình/ Đề nghị
 - Thông báo
 - Quyết định
 - Quy chế
 - Quy định
 - Quy trình/ Thủ tục
 - Hướng dẫn, HDCV (Hướng dẫn công việc...)
 - Kế hoạch
 - Quyền hạn – Trách nhiệm
 - Các loại tài liệu khác
- **Nhóm tài liệu từ bên ngoài**
 - Luật
 - Nghị định
 - Thông tư/ Hướng dẫn
 - Công văn/ Thông báo
 - Các loại tài liệu khác

- **Tài liệu lỗi thời**

- Thực hiện phân loại theo 2 nhóm được xác định ở trên.


2. Lưu tài liệu

2.1. Cặp tài liệu

- Tài liệu của từng nhóm được lưu trong các cặp cồng có độ dày tùy thuộc vào số lượng tài liệu tại từng đơn vị.
- Màu sắc của cặp được xác định theo từng nhóm tài liệu cụ thể, cụ thể:

Stt	Nhóm tài liệu	Màu cặp	Ghi chú
1	Tài liệu nội bộ	Xanh lá cây	Có thể thay đổi màu sắc tùy thuộc vào đơn vị
2	Tài liệu có nguồn bên ngoài	Xanh da trời	
3	Tài liệu lỗi thời	Đỏ	

- 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 chú ý lưu cùng 1 loại tài liệu ở cùng 1 cặp.
- Gáy 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.

	TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP
	VIỆT NAM – HÀN QUỐC
	PHÒNG ĐÀO TẠO
	TÀI LIỆU NỘI BỘ
	(Quy chế, Quy định, Quy trình, HDCV)

2.2. Vách ngăn tài liệu

- Sử dụng loại vách ngăn tài liệu loại số (31 số) bằng mica trong.

2.3. Danh mục tài liệu

- 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 BM04.
- Khi lập danh mục tài liệu cần chú ý đến mức độ ưu tiên của các loại văn bản và vị trí lưu trong cặp tài liệu.

2.4. Sắp xếp tài liệu trong cặp

- 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 trước, ban hành sau xếp sau.

- Các tài liệu dày hoặc không dưới hình thức văn bản (file mềm tài liệu, băng, đĩa CD...) thì tại vị trí lưu trong cặp tài liệu cần có thông tin chỉ ra đường dẫn đến vị trí lưu hoặc địa chỉ truy cập đến tài liệu.

3. Sử dụng tài liệu

3.1. Vị trí lưu các cặp tài liệu

- Cặp tài liệu của đơn vị được lưu trong tủ cánh kính, không khóa (trường hợp đơn vị chưa có tủ thì cần lưu cặp tài liệu tại các vị trí dễ quan sát, dễ dàng cho các thành viên trong đơn vị truy cập và sử dụng.
- Cặp tài liệu đặt đứng trong tủ theo số thứ tự của cặp tài liệu

3.2. Sử dụng tài liệu

- Sử dụng danh mục tài liệu để tra cứu thông tin cần thiết. Tài liệu sau khi sử 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.

4. Kiểm soát tài liệu dưới dạng file mềm

- Tài liệu dưới dạng file mềm không có phần ký soạn thảo, kiểm tra, phê duyệt và được phép sửa đổi, bổ sung khi có sự đồng ý của Lãnh đạo trường/ĐDLLĐ bằng văn bản.

5. Hủy tài liệu

5.1. 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.

5.2. Hủy tài liệu

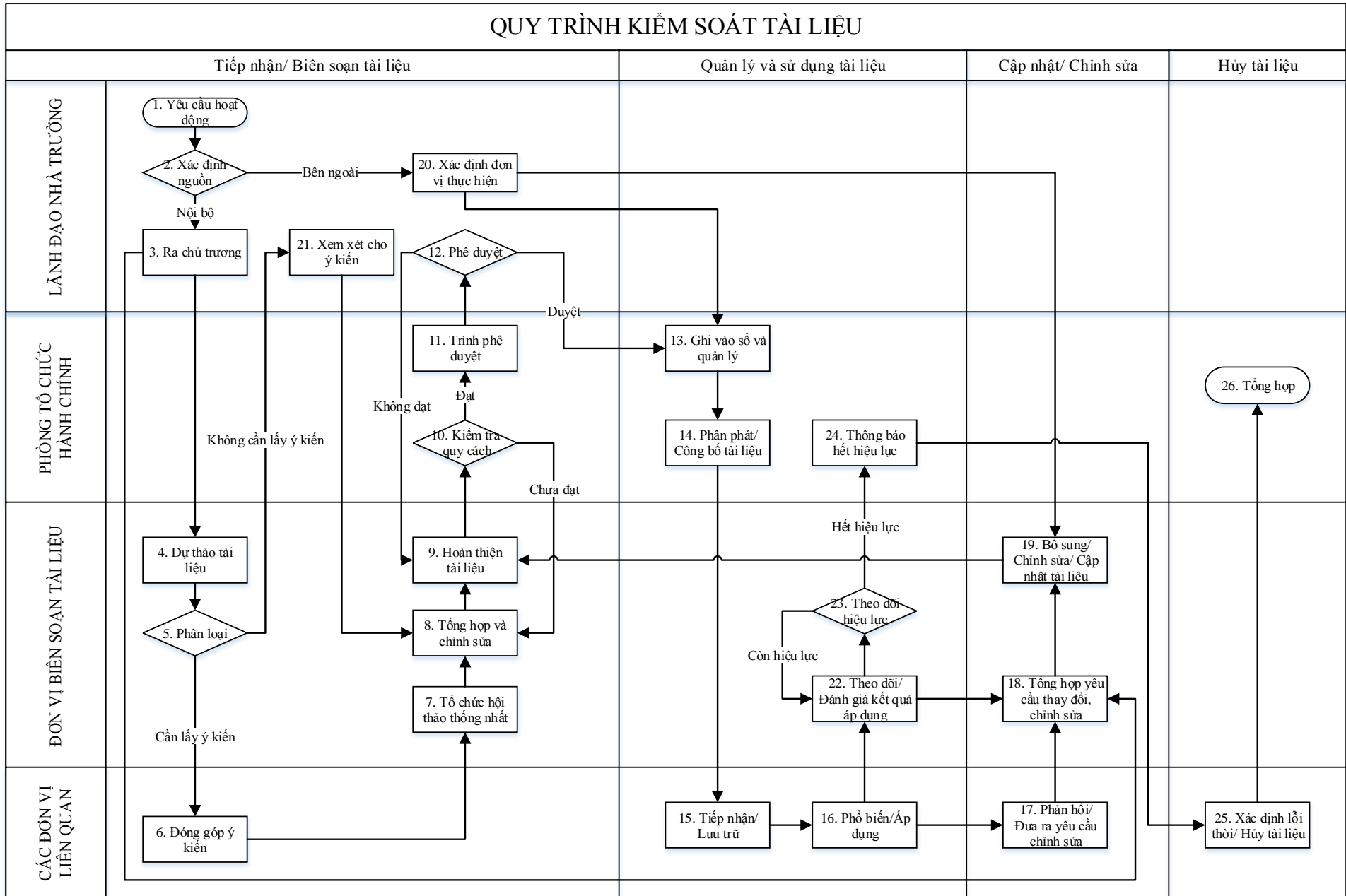
- Tài liệu bị hủy được rút ra khỏi file lưu trữ đồng thời xoá tên tài liệu khỏi danh mục tài liệu.

IV. LƯU ĐỒ (Xem trang 7)

V. ĐẶC TẢ (Xem trang 8 - 12)

VI. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc	01/QT-KTCNVH.QĐ01
2	Bảng tổng hợp đóng góp ý kiến	01/QT-KTCNVH.BM01
3	Danh sách phân phối tài liệu	01/QT-KTCNVH.BM02
4	Đề nghị soạn thảo, sửa đổi, cung cấp tài liệu	01/QT-KTCNVH.BM03
5	Hướng dẫn lưu và quản lý tài liệu	01/QT-KTCNVH.HD01
5.1	Danh mục kiểm soát tài liệu	01/QT-KTCNVH.BM04



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
1	Yêu cầu hoạt động	Đưa ra yêu cầu	Lãnh đạo nhà trường		Phát sinh tài liệu mới		
2	Xác định nguồn	Xem xét xác định nguồn tài liệu từ nội bộ hay bên ngoài. Nếu xác định nguồn nội bộ, đi đến bước 3. Nguồn bên ngoài, đi đến bước 20.	Lãnh đạo nhà trường		Xác định được tài liệu mới là tài liệu nội bộ hay tài liệu bên ngoài		
3	Ra chủ trương	Yêu cầu đơn vị biên soạn tài liệu chuẩn bị dự thảo tài liệu	Lãnh đạo nhà trường	Đơn vị dự thảo tài liệu	Xác định được phương hướng, cách thức để xây dựng 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	Bản dự thảo tài liệu		01/QT-KTCNVH.QĐ01: Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Trường Cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
5	Phân loại	Xem xét phân loại những tài liệu nào cần lấy ý kiến, tài liệu nào không. Nếu cần lấy ý kiến, đi đến bước 6. Không cần lấy ý kiến, đi đến bước 21.	Đơn vị biên soạn tài liệu		Xác định được tài liệu có cần lấy ý kiến đóng góp hay không		
6	Đóng góp ý kiến	Tài liệu cần lấy ý kiến được gửi cho các đơn vị liên quan để nhận các ý kiến phản hồi.	Các đơn vị liên quan	Đơn vị dự thảo tài liệu	Bảng tổng hợp các ý kiến đóng góp		01/QT-KTCNVH.BM01: Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp
7	Tổ chức hội thảo thống nhất	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	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Thu thập được ý kiến bổ sung, chỉnh sửa tài liệu		
8	Tổng hợp và chỉnh sửa	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	Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp sau hội thảo		Bảng tổng hợp
9	Hoàn thiện tài liệu	Dựa trên bảng tổng hợp ý kiến sau khi hội thảo thống nhất đơn vị biên soạn hoàn thiện tài liệu.	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Bản tài liệu hoàn thiện		Bản tài liệu hoàn thiện

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
10	Kiểm tra quy cách	Sau khi hoàn thiện, tài liệu được đưa xuống phòng TCHC để kiểm tra quy cách. Nếu chưa đạt quay lại bước số 8 để tổng hợp và chỉnh sửa.	Phòng TCHC	Đơn vị biên soạn tài liệu	Bản tài liệu hoàn thiện đúng quy cách		
11	Trình phê duyệt	Tài liệu đạt yêu cầu được phòng TCHC trình lên Lãnh đạo nhà trường chờ phê duyệt	Phòng TCHC	Lãnh đạo nhà trường			
12	Phê duyệt	Xem xét, phê duyệt. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu quay lại bước 9.	Lãnh đạo nhà trường	Phòng TCHC	Bản tài liệu đã được phê duyệt		Bản tài liệu đã được phê duyệt
13	Ghi số và vào sổ quản lý	Tài liệu được duyệt sẽ được ghi số và vào sổ quản lý	Phòng TCHC	Lãnh đạo nhà trường	Tài liệu đã được mã hóa		Sổ quản lý
14	Phân phát/công bố tài liệu	Tài liệu sau khi được phê duyệt và đóng dấu sẽ được công bố ban hành phân phát đến các đơn vị để thực hiện	Phòng TCHC	- Đơn vị biên soạn tài liệu - Phòng tổ chức	Tài liệu đã được ban hành		01/QT-KTCNVH.BM02: Danh sách phân phối tài liệu
15	Tiếp nhận/lưu trữ	Tiếp nhận và lưu trữ tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Phòng TCHC	Các đơn vị nhận được tài liệu		01/QT-KTCNVH.HD01: Hướng dẫn lưu và quản lý tài liệu

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
16	Phổ biến áp dụng	Phổ biến và áp dụng tài liệu được phân phối	Các đơn vị có liên quan		Tài liệu được áp dụng vào thực tế		Thông báo ban hành
17	Phản hồi/ đưa ra yêu cầu chỉnh sửa	Đưa ra phản hồi và các yêu cầu cần chỉnh sửa cho phù hợp với thực tế của đơn vị.	Các đơn vị có liên quan	Đơn vị biên soạn tài liệu			01/QT-KTCNVH.BM03: Đề nghị soạn thảo, sửa đổi, cung cấp tài liệu
18	Tổng hợp yêu cầu thay đổi, 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	Bảng tổng hợp các yêu cầu thay đổi, chỉnh sửa		Bảng tổng hợp
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	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Bản tài liệu đã được cập nhật		Bản tài liệu đã được cập nhật
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	Lãnh đạo nhà trường	- Đơn vị biên soạn tài liệu - Phòng tổ chức	Tài liệu bên ngoài do đơn vị nào tiếp nhận và thực hiện		Tài liệu bên ngoài
21	Xem xét cho ý kiến	Đối với những tài liệu không cần lấy ý kiến từ các đơn vị có liên quan, lãnh đạo nhà trường sẽ xem xét đưa ra chủ trương phù hợp.	Lãnh đạo nhà trường	- Đơn vị biên soạn tài liệu	Tổng hợp ý kiến của LĐT		

STT	TÊN BƯỚC	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BỘ PHẬN/ NGƯỜI THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/NGƯỜI PHỐI HỢP THỰC HIỆN	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU/HỒ SƠ
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.	Đơn vị biên soạn tài liệu	Các đơn vị có liên quan	Tổng hợp kết quả đạt được khi áp dụng tài liệu vào thực tế		Bảng tổng hợp
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	- Đơn vị biên soạn tài liệu - Phòng tổ chức	Xác định tài liệu còn hiệu lực không		
24	Thông báo hết hiệu lực	Tài liệu hết hiệu lực cần được thông báo cho tất cả các đơn vị	Phòng TCHC	Đơn vị biên soạn tài liệu	Tài liệu không được áp dụng vào thực tế		Thông báo
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	Phòng TCHC	Tài liệu xác định là lỗi thời và bị hủy		Sổ quản lý
26	Tổng hợp	Tổng hợp	Phòng TCHC	Các đơn vị có liên quan	Bảng tổng hợp các thông tin liên quan đến tài liệu		