

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

- 1. Mục đích:** Qui định các phương pháp kiểm soát tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng nhằm đảm bảo các tài liệu thích hợp luôn sẵn có để sử dụng khi cần thiết.
- 2. Phạm vi:** Áp dụng với tất cả các tài liệu do Trường ban hành và các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng.
- 3. Tài liệu tham khảo:** Thông tư 55/2005/TTLB-BNV-VPCP
- 4. Định nghĩa :** Tài liệu bên ngoài là các tài liệu do các Cơ quan bên ngoài Trường ban hành (văn bản pháp luật, nghị định, thông tư hướng dẫn, chỉ thị của Bộ, Cục, Ủy Ban...)
- 5. Nội dung quy trình:**
 - A. Tài liệu nội bộ:**

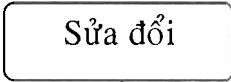
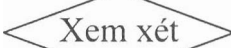
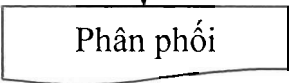
Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Người yêu cầu	1 Biên soạn / sửa đổi	- Khi có nhu cầu biên soạn, sửa đổi, trao đổi với người biên soạn tài liệu hoặc Đại diện lãnh đạo.
Người biên soạn	2 Dự thảo tài liệu	- Nếu yêu cầu về biên soạn hoặc sửa đổi hợp lý - Lấy ý kiến các Phòng Khoa, Trung tâm liên quan - Sửa đổi dự thảo tài liệu cho phù hợp
Người duyệt	3 Xem xét	- Xem xét tính đầy đủ trước khi phê duyệt, - Đảm bảo tài liệu rõ ràng, dễ hiểu
Người biên soạn	4 Phân phối	- Cập nhật vào danh mục tài liệu nội bộ - Photo đủ số bản cần thiết - Đóng dấu mộc đỏ của Trường, và giữ bản chính không đóng dấu để tiện phân phối về sau - Phân phối và yêu cầu ký nhận
Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm	5 Áp dụng	- Kiểm tra trước khi nhận - Phổ biến tài liệu trong Phòng, Khoa, Trung tâm. - Áp dụng đầy đủ yêu cầu trong tài liệu.
Người kiểm soát	6 Thu hồi	- Khi tài liệu hết hiệu lực hay không còn phù hợp, đóng dấu "THAM KHẢO" bằng mực đỏ nếu cần lưu. - Soát xét, sửa đổi, phân phối tài liệu từ bước đầu.

B. Tài liệu bên ngoài:

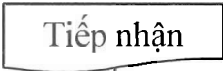

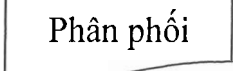
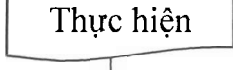
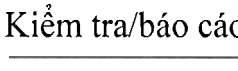
Người thực hiện	Công việc	Cách thực hiện
Trưởng Phòng Khoa, Trung tâm	1 Xác định nhu cầu	- Căn cứ vào yêu cầu công việc giảng dạy, quản lý trong nhà Trường, Cử nhân viên thực hiện - Nếu tài liệu đến theo đường công văn thực hiện bước 3.
Người kiểm soát	2 Tìm tài liệu	- Liên hệ cơ quan bên ngoài để yêu cầu cung cấp - Truy cập tài liệu từ internet, công báo...
	3 Thực hiện bước 5, phần A	- Khi nhận được tài liệu bên ngoài phân phối theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường, - Cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

C. Cách sửa đổi tài liệu:

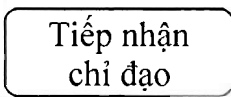
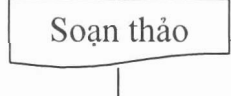
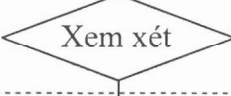
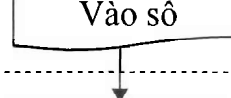
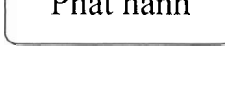
Người thực hiện	Nội dung công việc	Cách thực hiện
-Người soạn -Người kiểm soát	1 	a. Thay đổi lớn: Trường hợp thay đổi toàn bộ tài liệu : Đánh máy lại, tăng số soát xét cho tài liệu, thay đổi ngày hiệu lực, trình duyệt và phân phối như tài liệu mới (TD: Lần soát xét từ 00 thành 01). b. Thay đổi từng trang: đánh máy lại trang cần thay đổi, tăng lần sửa đổi chỉ của trang đó (thí dụ: lần soát xét từ 00 thành 00/01), lập thông báo thay đổi tài liệu c. Thay đổi nhỏ (như thay đổi vài từ, thay đổi chức danh): lập thông báo thay đổi tài liệu, trình duyệt và phân phối thông báo thay đổi tài liệu (có ký nhận).
Người duyệt	2 	- Phê duyệt nếu đầy đủ, hợp lý.
Người kiểm soát	3 	- Photo số bản cần thiết. - Đóng dấu mộc đỏ của Trường trên bản photo. - Phân phối thông báo thay đổi tài liệu (và tài liệu đã sửa đổi nếu có), yêu cầu ký nhận - Riêng trường hợp thay đổi lớn thì không lập thông báo thay đổi tài liệu mà in phân phối tài liệu mới, thu hồi lại bản cũ và người nhận ký nhận vào phiếu nhận tài liệu khi phân phối tài liệu mới.

C Kiểm soát công văn đến

Người thực hiện	Nội dung	Cách thực hiện
NV văn thư		- Tiếp nhận công văn từ các nguồn bên ngoài, - Đóng mộc công văn đến, đánh số thứ tự và vào sổ công văn đến. Nếu gửi trực tiếp cho Lãnh đạo thì thực hiện mục tiếp theo - Trình công văn cho Ban Giám hiệu duyệt.
Ban Giám hiệu		- Chỉ đạo cho các phòng ban hoặc cá nhân thực thi, - Chuyển văn bản đã duyệt cho văn thư
NV văn thư		-Phô tô nhân bản văn bản và phân phối công văn cho đơn vị hoặc cá nhân dựa trên phê duyệt của Ban Giám hiệu (người nhận ký vào sổ giao nhận công văn).
Trưởng đơn vị		-Trả lời văn bản (tham khảo phần D); -Thực hiện theo các yêu cầu của văn bản
Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp		- Kiểm tra việc thực hiện theo tiến độ đã giao của Lãnh đạo Trường và báo cáo kết quả thực hiện cho Lãnh đạo Trường trong cuộc họp giao ban.

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

D. Kiểm soát công văn đi

Người thực hiện	Nội dung	Cách thực hiện
Trưởng phòng		- Thông qua họp giao ban, thông tin nội bộ trong Trường...
Nhân viên		- Soạn Công văn theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu - Trình Trưởng Phòng, Khoa. Giám đốc Trung tâm xem xét trước khi trình Ban Giám hiệu,
Ban Giám hiệu		- Xem xét và phê duyệt khi hợp lý - Chuyển công văn cho Văn thư
NV văn thư		- Cho sổ công văn đi, đóng dấu - Vào sổ công văn đi
		- Phát hành công văn đến nơi nhận hoặc người nhận qua bưu điện, gửi trực tiếp hoặc fax (nếu khẩn) - Lưu trữ bản gốc công văn đi

* Ghi chú:

- Hiệu trưởng/ phó Hiệu trưởng Trường phê duyệt tài liệu cấp 2 và cấp 3
- Trưởng Phòng, Khoa, Trung tâm phê duyệt các tài liệu cấp 4
- Tài liệu nội bộ, bên ngoài do Phòng Hành chính-Tổ chức kiểm soát.
- Các công văn đi và đến được kiểm soát theo sổ công văn đi và đến.

6. Biểu mẫu:

- a. Danh mục tài liệu nội bộ
- b. Danh mục tài liệu bên ngoài
- c. Phiếu nhận tài liệu
- d. Thông báo thay đổi tài liệu
- e. Mẫu trình bày tài liệu ISO
- g. Mẫu sổ công văn đến
- h. Mẫu sổ công văn đi

Trưởng phòng
Hành chính Tổng hợp



Mai Ngọc Đức

