

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

- Mục đích:** Quy định phương pháp thống nhất trong việc kiểm soát nhằm đảm bảo các hồ sơ (HS) được xác định, lưu trữ và kiểm soát thích hợp.
- Phạm vi :** Áp dụng cho tất cả các hồ sơ có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng.
- Tài liệu tham khảo:** Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Nội dung Quy trình:**

Trách nhiệm	Công việc	Cách thực hiện
Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm/ NV. Lưu trữ	Xác định hồ sơ	1. Xác định hồ sơ cần lưu giữ và đưa vào danh mục HS. 2. Phụ thuộc vào loại hồ sơ, lên thư mục HS theo thứ tự A, B, C..., theo ngày, theo số thứ tự... 3. Xem xét tính đầy đủ, chính xác của HS trước khi cập nhật vào hồ sơ. Tất cả HS phải dễ đọc, rõ ràng và có đầy đủ thông tin. 4. Lưu trữ HS sao cho không bị mất mát, hư hỏng và dễ dàng truy cập khi cần thiết. Các HS riêng lẻ được chứa trong một tập hồ sơ lớn phải ghi rõ tên tập hồ sơ. 5. Lưu trữ HS theo thời gian qui định của Nhà nước, khách hàng, hoặc theo yêu cầu của Trường. 6. Hồ sơ lưu trên máy vi tính phải được lưu trữ tại 2 ổ đĩa.
	Lưu trữ	
Ban Giám hiệu	Thông báo thay đổi	8. Thông báo đến các Trưởng Phòng Khoa, Giám đốc Trung tâm có liên quan khi thay đổi thời gian lưu trữ HS.
	Truy cập hồ sơ	9. Chuẩn bị HS sẵn sàng để bên đánh giá thứ ba/ Cơ quan bên ngoài xem xét khi cần thiết. Tuy nhiên khi cần xem hoặc photo HS phải có ý kiến của Ban Giám hiệu Trường.
Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm/ NV. Lưu trữ	Hủy hồ sơ	10. Hướng dẫn nhân viên trong mỗi Phòng, Khoa, Trung tâm cách truy cập HS, tuy nhiên khi truy cập phải có ý kiến của Trưởng Phòng, Khoa, Giám đốc Trung tâm. 11. Hết hạn lưu trữ, hủy HS bằng phương pháp thích hợp (xé, ...) hoặc hủy theo yêu cầu của Nhà nước, Ban Giám hiệu Trường. 12. Lập biên bản hủy hồ sơ đối với các hồ sơ quan trọng và khi hủy có sự chứng kiến của Hội đồng.

5. Biểu mẫu: Danh mục hồ sơ

Trưởng phòng
Hành chính Tổng hợp


Sài Ngọc Đức

Hiệu Trưởng

PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Đoàn Hữu Lực