

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01 – TL HS
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU - HỒ SƠ	Ngày ban hành: 17/05/2016 Lần ban hành : 02

Bảng theo dõi phân phối			
TT	Bộ phận được phân phối tài liệu	Ngày phân phối tài liệu	Ký nhận
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

1. MỤC ĐÍCH

- Quy trình này quy định phương pháp thống nhất trong việc soạn thảo, xem xét, phê duyệt, ban hành và quản lý, cập nhật các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.
- Qui định một phương pháp thống nhất trong việc nhận biết, bảo quản, bảo mật, sử dụng, xác định thời gian lưu trữ và hủy bỏ các loại hồ sơ chất lượng thuộc hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) theo ISO 9001: 2008 tại Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội ;

Lưu giữ những bằng chứng khách quan đáng tin cậy và dễ dàng truy tìm những thông tin cần thiết khi có yêu cầu

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình áp dụng để kiểm soát: Các tài liệu do Nhà trường ban hành; tài liệu bên ngoài mà Nhà trường phải áp dụng, bao gồm:

- + Tài liệu nội bộ (do Nhà trường ban hành): Chính sách, Mục tiêu chất lượng, Sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn, kế hoạch chất lượng, biểu mẫu, qui định nội bộ, các văn bản định hướng và kiểm soát các hoạt động của Nhà trường;

- + Tài liệu bên ngoài: Văn bản pháp quy; tiêu chuẩn và tài liệu tham khảo, tài liệu nước ngoài phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các loại hồ sơ chất lượng của Nhà trường

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- Tài liệu nội bộ: là tài liệu do biên soạn và phát hành.
- Tài liệu bên ngoài: là tài liệu có nguồn gốc (biên soạn và phát hành) từ bên ngoài
- Tài liệu được kiểm soát là các tài liệu đang có hiệu lực. Các tài liệu nội bộ phải có chữ ký của Lãnh đạo và có đóng dấu đỏ của Nhà trường.
- QMR (Quality Management Representative): Đại diện Lãnh đạo về chất lượng
- Hồ sơ: Những bằng chứng, ghi nhận về quá trình thực hiện, thực hiện công việc, phục vụ khách hàng, thông tin phản hồi của khách hàng, quản lý hành chính của Nhà trường

5. NỘI DUNG

5.1 Kiểm soát tài liệu nội bộ

5.1.1 Quy định về hình thức của tài liệu nội bộ

- Hình thức của Sổ tay chất lượng, quy trình được trình bày theo hình thức của quy trình này.
- Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng phải có các thông tin sau để kiểm soát (phụ lục 01):
- + Logo Trường: ở phần header, bên trái
- + Tên biểu mẫu: ở phần header, chính giữa, chữ in hoa, font Time New Roman.
- + Mã số biểu mẫu: ở phần header, bên phải
- + Ngày ban hành, trang.
- Các tài liệu khác được trình bày theo yêu cầu cụ thể của từng tài liệu.

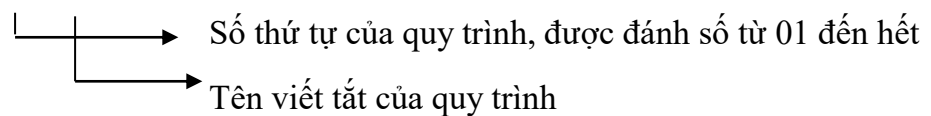
5.1.2 Hệ thống ký mã hiệu tài liệu

- Các tài liệu nội bộ được quy định mã số để thuận tiện cho việc sử dụng và kiểm soát.
- Mã số của các tài liệu cụ thể được quy định như sau:

a) Sổ tay chất lượng: STCL

b) Quy trình:

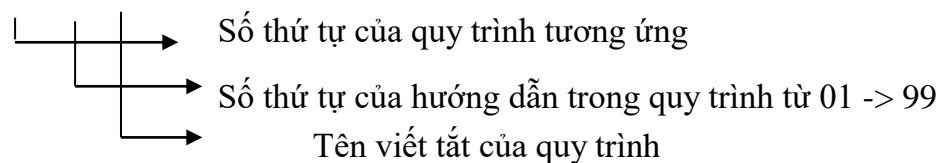
QT.XX-ZZ



Ví dụ: QT.01-TLHS là quy trình kiểm soát tài liệu hồ sơ, mã số 01

c) Hướng dẫn:

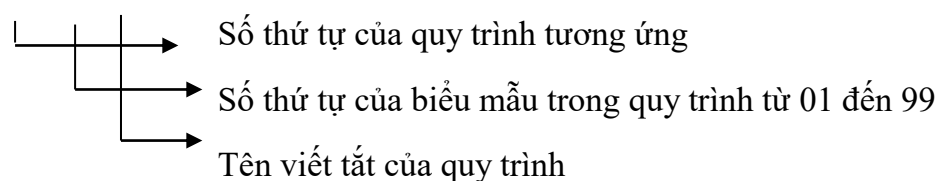
HD.XX.YY-ZZ



Ví dụ: NB.HD.01.05-TL là hướng dẫn số 05 của quy trình số 01 về kiểm soát tài liệu hồ sơ.

d) Biểu mẫu:

BM.XX.PP-ZZ



Ví dụ: BM.01.02-TLHS là biểu mẫu số 02 của quy trình 01 về kiểm soát tài liệu hồ sơ.

5.1.3 Qui định về trình bày nội dung tài liệu

a. Sổ tay chất lượng bao gồm các nội dung chính sau:



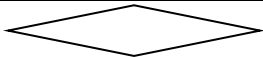

- Giới thiệu về Nhà trường;
- Giới thiệu về Hệ thống chất lượng;
- Các chính sách chung của Nhà trường.

b. Nội dung của Quy trình bao gồm các phần sau:

1. *Mục đích*: nêu lên vì sao cần quy trình này
2. *Phạm vi*: tài liệu áp dụng cho phòng/ đơn vị, công việc, lĩnh vực nào.
3. *Tài liệu viện dẫn*: các tài liệu hướng dẫn hay sử dụng để tiến hành công việc được đề cập đến trong quy trình
4. *Thuật ngữ và định nghĩa*: giải thích các thuật ngữ, chữ viết tắt sử dụng trong quy trình
5. *Nội dung*: nêu nội dung chi tiết của quy trình, tiến trình công việc, cách thức tiến hành và trách nhiệm thực hiện.
6. *Hồ sơ*: nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình, cách thức, thời gian lưu và nơi lưu trữ các hồ sơ đó.
7. *Phụ lục*: nêu các loại BM và tài liệu diễn giải cần thiết kèm theo (nếu có)

Lưu ý:

- Nếu các mục *Tài liệu viện dẫn; Thuật ngữ, định nghĩa; Hồ sơ; Phụ lục* không có nội dung thì ghi là ‘không’ hoặc ‘không áp dụng’.
- Đối với những hướng dẫn đơn giản có thể được trình bày luôn nội dung cụ thể.
- Đối với quy trình/ hướng dẫn có lưu đồ thì sử dụng ký hiệu vẽ (trường hợp có nhu cầu sử dụng các ký hiệu khác, tác giả phải giải thích ký hiệu trong lưu đồ của mình) như sau :

<i>Biểu tượng</i>	<i>Ý nghĩa</i>
	Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
	Các bước công việc cụ thể
	Ra quyết định: phê duyệt, kiểm tra
↓	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình
	Nối với nhánh khác (nhánh A)

c. Các tài liệu khác được trình bày theo yêu cầu cụ thể của từng tài liệu.

5.1.4 Trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt tài liệu:

- Tất cả các tài liệu nội bộ đều phải do Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền phê duyệt, ban hành.
- Trách nhiệm kiểm tra tài liệu trước khi phê duyệt, ban hành: Trưởng Bộ phận được phân công hoặc QMR.
- Sổ tay Chất lượng, Quy chế làm việc, Chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức các Phòng, Quy trình: do Cán bộ hoặc Trưởng Bộ phận lập; QMR kiểm tra;
- Các tài liệu khác do Lãnh đạo phân công cụ thể.

5.1.5 Phân phối, quản lý, sửa đổi và sử dụng tài liệu nội bộ:

- Tài liệu sau khi được biên soạn hoặc sửa đổi hoàn chỉnh, QMR chịu trách nhiệm in 01 bản gốc để phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, QMR chịu trách nhiệm sao lưu và cập nhật cho các Bộ phận liên quan. Bản gốc do QMR chịu trách nhiệm lưu giữ và quản lý.
- QMR lập, theo dõi và cập nhật danh mục, các tài liệu kiểm soát thuộc Hệ thống chất lượng của Nhà trường.
- Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần phải sửa đổi hoặc cần ban hành tài liệu mới thì người đề nghị thực hiện các bước theo Phụ lục 01.
- Khi sửa đổi tài liệu, tất cả các phần thay đổi so với phiên bản trước đó được *in nghiêng* và ghi tóm tắt trong bảng Theo dõi sửa đổi tài liệu. Trường hợp tài liệu có nhiều nội dung được sửa đổi hoặc đã sửa đổi quá 3 lần thì được ban hành lại như tài liệu mới.
- Các tài liệu lỗi thời sẽ do phòng được phân phối tự hủy hoặc giữ lại để tham khảo cần phải có dấu hiệu nhận biết.

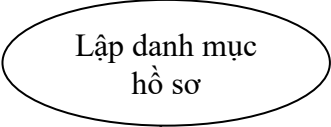
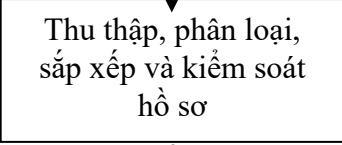
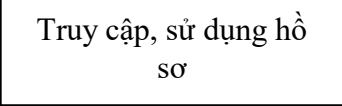
5.2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

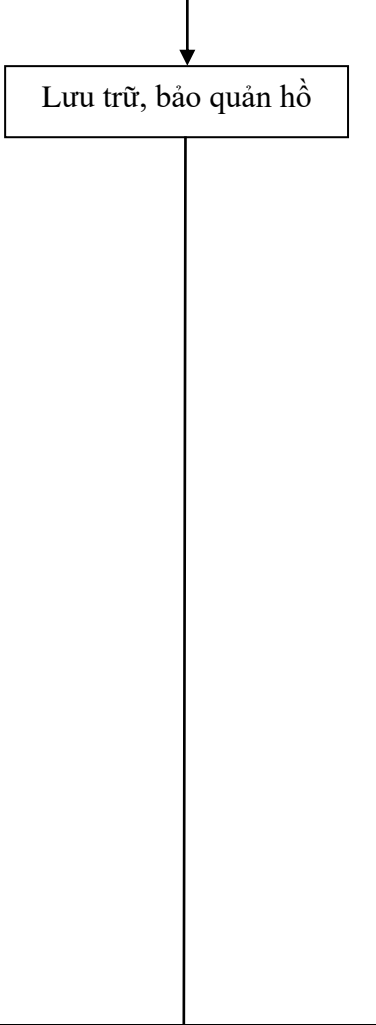

5.2.1. Tài liệu bên ngoài có thể ở dạng bản cứng hoặc bản mềm. Các Bộ phận chịu trách nhiệm cập nhật và quản lý sử dụng các tài liệu bên ngoài có liên quan (văn bản pháp quy, tài liệu kỹ thuật...).

5.2.2. Khi cần thiết, người sử dụng cần kiểm tra hiệu lực của tài liệu bên ngoài qua công cụ tìm kiếm www.google.com, qua website của cơ quan phát hành hoặc qua trang www.luatvietnam.vn (đối với các văn bản quy phạm pháp luật).

Đối với các tài liệu kỹ thuật, người sử dụng khi muốn áp dụng vào hoạt động có ảnh hưởng đến hoạt động thi công, chất lượng thì phải trình Trưởng Bộ phận xem xét và được Lãnh đạo phê duyệt trước khi đưa vào áp dụng thực tế

5.2 Kiểm soát hồ sơ

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải/Biểu mẫu
Cá nhân/đơn vị được giao nhiệm vụ		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ chất lượng được phân loại theo các qui trình, quy định, hướng dẫn công việc và các TP/PP có trách nhiệm chủ trì phân loại và quản lý các hồ sơ thuộc phạm vi quản lý của đơn vị mình.
Cá nhân/đơn vị có liên quan		<ul style="list-style-type: none"> - Mỗi đơn vị có trách nhiệm tự quản lý các hồ sơ chất lượng có liên quan của đơn vị mình thông qua việc thu thập, phân loại, sắp xếp hồ sơ. - Các hồ sơ được phân biệt, sắp xếp và lưu theo file. Các file đều phải có tên để nhận biết. Các loại hồ sơ khác nhau nằm trong cùng 1 file phải được phân riêng bằng các tờ phân trang có ghi tên hoặc ký mã hiệu của hồ sơ để dễ nhìn, dễ tìm. Trên trang đầu tiên của 1 file phải có Danh mục hồ sơ của các loại hồ sơ được lưu trong file đó. - Tùy theo tính chất của từng loại hồ sơ, người có trách nhiệm lưu hồ sơ phải sắp xếp các file, các hồ sơ xếp theo thứ tự thời gian hoặc theo số trên hồ sơ từ nhỏ đến lớn (công văn)... bảo đảm nguyên tắc; dễ nhìn, dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết.
Các cá nhân/đơn vị có nhu cầu		<ul style="list-style-type: none"> - CBCNV trong cùng một phòng, ban, đơn vị được phép truy cập, sử dụng các hồ sơ của phòng, ban, đơn vị mình. - Các phòng, ban, đơn vị muốn truy cập, sử dụng, mượn hồ sơ của phòng, ban, đơn vị khác phải được sự đồng ý của TP/PP liên quan và phải ký nhận vào Phiếu mượn tài liệu hồ sơ BM.01.04 - TLHS.

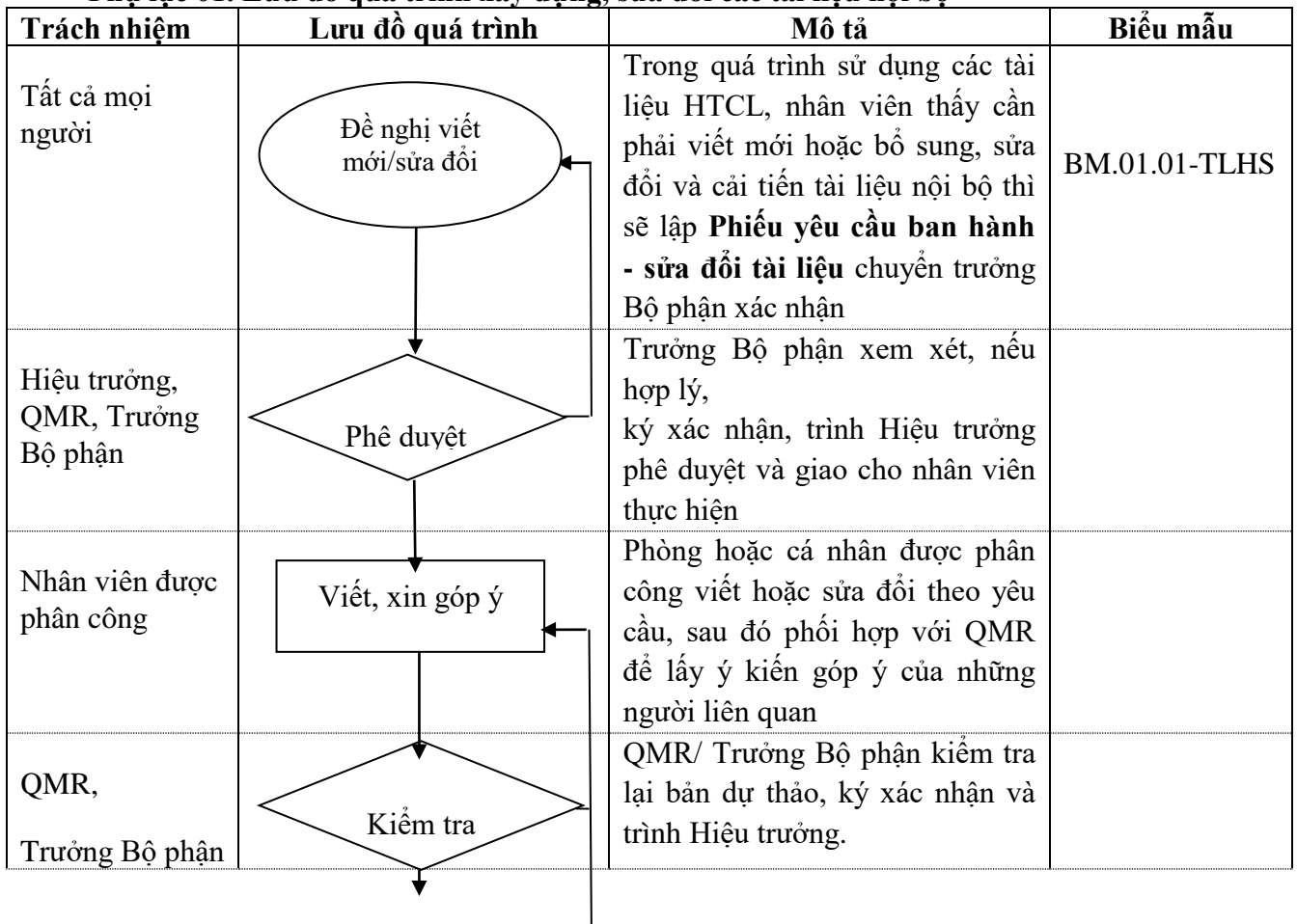
Trách nhiệm	Trình tự công việc	Diễn giải/Biểu mẫu
Các đơn vị có liên quan	 <p style="text-align: center;">Lưu trữ, bảo quản hồ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị khi thực hiện các quy trình của Hệ thống chất lượng có trách nhiệm áp dụng các phương pháp thích hợp để lưu trữ một cách khoa học các loại hồ sơ đảm bảo thuận tiện khi lưu trữ, sử dụng và tránh nhầm lẫn, mất mát hoặc hư hỏng do các nguyên nhân khách quan. Có hai cách lưu hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Các hồ sơ bản cứng: được lưu trữ tại tủ hồ sơ của các đơn vị. + Các hồ sơ dạng dữ liệu (bản mềm) được lưu trong ổ cứng máy tính và sao lưu sang ổ cứng di động của riêng từng bộ phận. - Thời gian lưu trữ: <ul style="list-style-type: none"> + Đối với hồ sơ hành chính, hồ sơ tuyển dụng, đào tạo và hồ sơ chất lượng: thời gian lưu trữ là 3 năm hoặc tùy thuộc vào tính chất và mức độ quan trọng của hồ sơ. + Đối với hồ sơ chuyên môn, thời gian lưu trữ là 10 năm hoặc tùy thuộc vào tính chất và mức độ quan trọng của hồ sơ.
Các đơn vị, hội đồng xét hủy hồ sơ	 <p style="text-align: center;">Xử lý hồ sơ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Các hồ sơ sau khi hết thời gian lưu trữ sẽ được xem xét hủy bỏ. - Việc rà soát, hủy bỏ được tiến hành vào tháng 12 hàng năm. - Phụ trách đơn vị phải chịu trách nhiệm quyết định thêm thời gian lưu trữ các hồ sơ đã hết hạn lưu trữ nếu thấy cần thiết trình Hiệu trưởng/Đại diện lãnh đạo xem xét phê duyệt. - Phụ trách đơn vị xem xét, phân loại các hồ sơ đã hết hạn cần hủy bỏ và ghi vào biên bản hủy hồ sơ theo biểu mẫu BM.01.05 - TLHS trình Hiệu trưởng /Đại diện lãnh đạo xem xét phê duyệt. - Đơn vị/cá nhân được giao có nhiệm vụ có trách nhiệm tiến hành hủy hồ sơ theo Biên bản hủy hồ sơ đã được phê duyệt BM.01.05 - TLHS

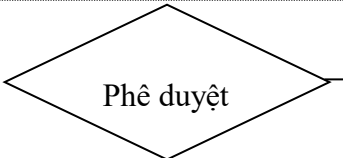
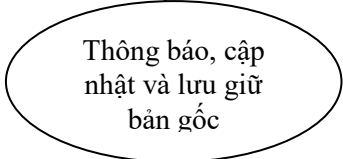
6. HỒ SƠ

TT	TÊN HỒ SƠ	Nơi/người lưu	P/pháp lưu	T/gian lưu	Hủy bỏ
1	Những yêu cầu sửa đổi tài liệu	QMR	Theo quy định	01 năm	Theo quy định Nhà trường
2	Danh mục tài liệu	QMR	Lưu đến khi có bản danh mục mới		
3	Sổ phân phối tài liệu	QMR	Bản cứng	02 năm	
4	Biên bản xử lý hồ sơ	Nơi phát sinh hồ sơ		03 năm	
5	Phiếu mượn hồ sơ	Các đơn vị	Bản cứng	Theo quy định Nhà trường	Theo quy định Nhà trường
6	Biên bản xử lý hồ sơ				Theo quy định Nhà trường

7. PHỤ LỤC

- BM.01.01-TLHS: Phiếu yêu cầu ban hành, sửa đổi tài liệu
 BM.01.02-TLHS: Danh mục tài liệu hiện hành
 BM.01.03-TLHS: Sổ phân phối - cho mượn tài liệu
 BM.01.04-TLHS: Phiếu mượn hồ sơ, tài liệu
 BM.01.05-TLHS: Biên bản xử lý hồ sơ

Phụ lục 01. Lưu đồ quá trình xây dựng, sửa đổi các tài liệu nội bộ

Hiệu trưởng		Trong trường hợp cần chỉnh sửa, bổ sung, Hiệu trưởng yêu cầu người được phân công điều chỉnh lại.	
QMR		Đóng dấu, cập nhật vào danh mục tài liệu HTCL và thông báo, cấp phát tới các phòng/ cá nhân liên quan.	BM.01.02-TLHS BM.01.03-TLHS