


BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP



QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ

MÃ SỐ: QT. 01/LĐ

Bắc Giang, năm 2015

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 3/11

1. Mục đích:

Quy trình này quy định cách thức ban hành, sửa đổi và kiểm soát các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Trường. Đồng thời quy định cách thức quản lý, lưu trữ, bảo quản và huỷ bỏ các hồ sơ thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trường Cao Đẳng Kỹ thuật Công nghiệp.

2. Phạm vi áp dụng:

2.1. Quy trình áp dụng để kiểm soát các tài liệu sau:

- Chính sách, mục tiêu chất lượng
- Sổ tay chất lượng
- Các kế hoạch chất lượng, quy trình hệ thống quản lý chất lượng
- Các quy định công việc
- Các biểu mẫu
- Các tiêu chuẩn và tài liệu từ bên ngoài sử dụng trong hệ thống.

2.2. Các hồ sơ, văn bản lưu trữ thuộc phạm vi áp dụng của Quy trình này.

3. Tài liệu viện dẫn: Không

4. Thuật ngữ:


- Tài liệu kiểm soát: là các tài liệu có đóng dấu kiểm soát ở trang bìa, có số tương ứng với các bộ phận được phân phối. Những người sử dụng tài liệu kiểm soát sẽ được cập nhật mỗi khi tài liệu thay đổi.

- Tài liệu không kiểm soát: là tài liệu không có dấu kiểm soát ở trang bìa, người sử dụng tài liệu này không được cập nhật bản mới mỗi khi tài liệu này thay đổi.


- Hồ sơ chất lượng: là bằng chứng khách quan của các hoạt động đã được thực hiện hay kết quả thu được. Các loại hồ sơ bao gồm các dạng biên bản, báo cáo, các biểu mẫu sau khi đã sử dụng.

5. Nội dung quy trình:

5.1. Quy trình ban hành, sửa đổi và kiểm soát tài liệu, hồ sơ:

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 4/11

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Tất cả mọi người Cán bộ được phân công		Phiếu yêu cầu ban hành sửa đổi tài liệu BM.03-QT.01/LĐ
Phụ trách bộ phận Đại diện lãnh đạo		Mục 5.2
Phụ trách bộ phận Đại diện lãnh đạo		Mục 5.2
Các bộ phận có liên quan		Mục 5.2
Ban Giám hiệu		Mục 5.2
Đại diện lãnh đạo		BM.01-QT.01/LĐ BM.02-QT.01/LĐ
-Đại diện lãnh đạo -Cán bộ được phân công quản lý hồ sơ		Mục 5.2 Sổ mượn hồ sơ, tài liệu BM.05-QT.01/LĐ
Đại diện lãnh đạo Phụ trách bộ phận		- Sổ theo dõi phân phối tài liệu BM04-QT.01/LĐ - Biên bản hủy hồ sơ BM.06-QT.01/LĐ
Phụ trách bộ phận Lãnh đạo Trường		Mục 5.2
Cán bộ được phân công Những người sử dụng tài liệu		BM.01-QT.01/LĐ Biên bản hủy hồ sơ BM06-QT.01/LĐ

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 5/11

5.2. Quy định về hình thức tài liệu

5.2.1. Hình thức sổ tay chất lượng, quy trình và các quy định công việc được quy định giống trang 1 và trang 2 của tài liệu này.

5.2.2. Các *Quy định, Mô tả* ... trình bày trang 01 trình bày giống với Quy trình

5.2.3. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

- Tên tài liệu: Ghi tên của sổ tay chất lượng, kế hoạch chất lượng, quy trình hoặc quy định

- Mã số: theo quy định ở mục 5.3

- Lần ban hành: tài liệu ban hành lần đầu ghi lần ban hành là 01, sau đó mỗi lần tài liệu được sửa đổi thì lần ban hành được tăng lên 01 đơn vị.

- Ngày ban hành: ghi ngày ban hành tài liệu.

- Tài liệu được phân phối cho các bộ phận.

- Trang/Tổng số trang

5.2.4. Hình thức biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, nhưng cần phải có mã số và ngày ban hành để kiểm soát:

- Mã số, ngày ban hành biểu mẫu: ghi ở góc trên bên phải

- Trường hợp biểu mẫu có nhiều trang thì ghi số trang ở góc dưới phải.

5.3 Hệ thống ký mã hiệu tài liệu và bản số:

Quy định ký mã hiệu tài liệu và bản số của các bộ phận trong Trường được quy định như sau:

5.3.1 Sổ tay chất lượng: ký hiệu STCL

5.3.2 Mã số quy trình: QT.xy/AB

- QT là chữ viết tắt của quy trình

- AB là ký hiệu viết tắt của các đơn trong Trường


- xy là số thứ tự của quy trình từ 01

Các tài liệu do các bộ phận chịu trách nhiệm chính trong việc soạn thảo và thực hiện sẽ mang ký hiệu theo từng bộ phận tương ứng.

VD: Quy trình Kiểm soát tài liệu và hồ sơ là quy trình do Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm viết, được mang số hiệu là QT.01/LĐ

5.3.3. Mã số quy định: QĐ.xy/AB - MN (đối với quy định thuộc quy trình).

- QĐ là chữ viết tắt của quy định

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 6/11

- AB là ký hiệu viết tắt của các đơn trong Trường
- xy là mã số của quy trình
- Nếu quy định thuộc quy trình thì mn là số thứ tự của quy định từ 01

5.3.3 Mã số biểu mẫu:

Đối với biểu mẫu của Quy trình: Mã số BM.mn-QT.xy/AB

- BM là chữ viết tắt của biểu mẫu
- AB là ký hiệu viết tắt của các đơn trong Trường
- xy là mã số của quy trình tương ứng
- mn là số thứ tự của biểu mẫu từ 01

Ghi chú: Biểu mẫu chỉ được đánh số theo quy trình tương ứng. Quy định không có biểu mẫu kèm theo.

5.4 Nội dung tài liệu

5.4.1. Sổ tay chất lượng:

Sổ tay chất lượng của Trường có những nội dung như sau:

- Phạm vi áp dụng của hệ thống chất lượng
- Giải thích các thuật ngữ và chữ viết tắt trong sổ tay chất lượng
- Giới thiệu về Trường
- Chính sách chất lượng của Trường
- Sơ đồ tổ chức của Trường
- Trách nhiệm và quyền hạn của các cán bộ chủ chốt trong Trường
- Sơ đồ các quá trình cung cấp dịch vụ
- Chính sách của Trường đối với các yêu cầu của tiêu chuẩn, và viện dẫn tới các quy trình của hệ thống.

5.4.2 Các Quy trình:


Nội dung của quy trình được quy định thống nhất gồm các mục sau:

Mục đích: Nêu lý do tại sao tài liệu được viết ra.

Phạm vi áp dụng: Nêu cụ thể quy trình được áp dụng cho đối tượng nào, hoạt động nào, bộ phận nào?

Tài liệu viện dẫn: Liệt kê những tài liệu mà người thực hiện phải sử dụng khi thực hiện từng bước công việc.

Thuật ngữ: Nêu lên định nghĩa hoặc các chữ viết tắt trong tài liệu, nếu có.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 7/11

Nội dung: Nêu lên nội dung chi tiết của quy trình. Trình bày quy trình có thể dưới dạng mô tả bằng lời, dùng sơ đồ dòng chảy hoặc kết hợp trình bày sơ đồ dòng chảy trước, sau đó là mô tả.

Hồ sơ - Phụ lục:

- Nêu các loại hồ sơ liên quan đến quy trình và cách thức lưu trữ các hồ sơ đó
- Liệt kê các loại biểu mẫu và kèm theo mẫu ở phần sau của quy trình.

Quy trình nào không có tài liệu viện dẫn hoặc không có các từ ngữ cần phải định nghĩa thì mục đó được ghi là: Không. Chú ý không được bỏ, thay đổi tên hoặc trình tự của các mục trên.

5.4.3 Quy định :

Nội dung của quy định có thể bao gồm các mục như trong quy trình. Nếu quy định đơn giản thì có thể trình bày ngay phần nội dung.

5.5 Trách nhiệm ban hành các loại tài liệu

Loại tài liệu	Người viết	Kiểm tra	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng	Cán bộ được giao	Trưởng bộ phận/Ban Lãnh đạo	Ban Giám hiệu
Các quy trình	Cán bộ được giao	Trưởng bộ phận/ Ban Lãnh đạo	Ban Giám hiệu
Quy định công việc	Cán bộ được giao	Trưởng bộ phận/ Ban Lãnh đạo	Ban Giám hiệu


5.6. Quản lý và phân phối tài liệu

5.6.1. Tài liệu sau khi được phê duyệt, đại diện lãnh đạo cập nhật vào danh mục tài liệu theo biểu mẫu BM.01- QT.01/LĐ và sao chụp số lượng theo yêu cầu sử dụng để phân phối cho các bộ phận liên quan.

5.6.2. Các tài liệu sao phải có đóng dấu kiểm soát ở trang bìa (theo mẫu dưới đây) và ghi số của nơi nhận theo quy định.

5.6.3. Khi phân phối phải ghi vào Sổ theo dõi phân phối tài liệu theo biểu mẫu BM.04-QT.01/LĐ và có chữ ký của người nhận.

Các tài liệu khi phân phối ra bên ngoài phải được sự đồng ý của Hiệu Trưởng.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 8/11

(Tài liệu ISO có thể được phân phối thông qua website của nhà Trường, bản nội dung các tài liệu được phân phối theo dạng PDFs, các biểu mẫu để định dạng Words, cá nhân, đơn vị có nhu cầu tài liệu có trách nhiệm download nhưng không được thay đổi định dạng, nội dung của các tài liệu, biểu mẫu)

5.7. Sửa đổi và cập nhật tài liệu

5.7.1. Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần phải sửa đổi thì người đề nghị phải ghi yêu cầu sửa đổi vào phiếu theo biểu mẫu BM.03-QT.01/LĐ và chuyển cho đại diện lãnh đạo theo dõi thực hiện.

5.7.2 Trình tự sửa đổi tài liệu:

- Việc sửa đổi được thực hiện theo lưu đồ mục 5.1.
- Khi sửa đổi không nhất thiết phải in lại cả tập tài liệu mà chỉ cần in lại trang sửa đổi và cập nhật vào trang bìa đầu phần *Theo dõi sửa đổi tài liệu*.
- Để thuận lợi cho việc sửa đổi tài liệu, khi sửa đổi trang nào của tập tài liệu, trang đó sẽ được in lại, ghi lần ban hành kế tiếp, được đóng dấu Kiểm soát tài liệu và thay thế vào tập tài liệu.


* Dấu hiệu nhận biết việc sửa đổi nêu trên được ghi vào trang bìa tập tài liệu. Cần ghi rõ các nội dung như sau :

- Vị trí sửa đổi : Nếu nội dung sửa đổi < 1/3 trang, ghi vị trí trang/đề mục/dòng... Nếu nội dung thay đổi > 1/3 trang, ghi *thay đổi cả trang số N*
- Lần sửa đổi. VD: Sửa đổi lần 2.
- Nội dung sửa đổi.
- Ký nhận của Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm về việc sửa đổi nêu trên.

Sau khi sửa đổi, QMR có trách nhiệm thông báo việc sửa đổi và cập nhật tài liệu sửa đổi cho các bộ phận, ghi Sổ theo dõi phân phối tài liệu BM.04-QT.01/LĐ để kiểm soát.

5.7.3 Quy định hình thức nhận biết đối với trang có nội dung sửa đổi :

- Trang sửa đổi sẽ phải được ghi đầy đủ các thông tin như sau :
 - Lần ban hành: tăng 01 đơn vị.
 - Ngày ban hành: ghi ngày văn bản sửa đổi có hiệu lực.
 - Đóng dấu Kiểm soát tài liệu

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 9/11

- Trên trang sửa đổi, nếu nội dung sửa đổi dưới 1/3 trang thì phần nội dung đó được *in nghiêng*. Nếu nội dung thay đổi nhiều hơn 1/3 trang thì phần thay đổi đó không phải in nghiêng

- Cỡ chữ sử dụng: không quá cỡ chữ 14
- Font chữ sử dụng: Times New Roman – Unicode
- Quy định việc đánh số trang thay đổi như sau: N-A (B /C/D..). Trong đó:

N: là trang bị sửa đổi ; A (B/C/D..) ký hiệu cho những trang bổ sung thay thế cho trang N bị sửa đổi.

VD : Khi sửa đổi trang 10, cần trình bày nội dung sửa đổi trong 2 trang thì 2 trang đó sẽ có ký hiệu là : 10-A và 10-B.

5.7.4. Căn cứ vào Sổ phân phối tài liệu BM-04/QT.01/LĐ, đại diện lãnh đạo thu hồi tài liệu cũ và phân phối tài liệu mới, cập nhật vào sổ phân phối.

5.7.5. Huỷ bỏ tài liệu thu hồi, bản gốc tài liệu cũ có thể giữ lại để tham khảo, nhưng trang bìa phải gạch chéo để tránh nhầm lẫn.

5.8. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

5.8.1. Tài liệu bên ngoài của Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Công Nghiệp bao gồm: các quy định của Nhà nước, của ngành, các tiêu chuẩn, các tài liệu tham khảo do các Cơ quan, đơn vị bên ngoài ban hành mà Trường sử dụng để áp dụng thực hiện hoặc tham khảo...

Các tài liệu bên ngoài này được quản lý tại các bộ phận sử dụng.


5.8.2. Các Bộ phận có trách nhiệm lập Danh mục tài liệu bên ngoài theo biểu mẫu BM-07/QT.01/LĐ để kiểm soát toàn bộ các tài liệu bên ngoài mà Bộ phận đang sử dụng.

5.8.3. Định kỳ hàng năm, bộ phận sử dụng và Đại diện lãnh đạo có trách nhiệm xem xét các tài liệu bên ngoài mà các Bộ phận đang sử dụng để cập nhật các tiêu chuẩn, văn bản mới cho phù hợp với hoạt động của đơn vị.

5.9. Lập danh mục quản lý các hồ sơ:

5.9.1 Hồ sơ của mỗi hoạt động được liệt kê trong mục 6 của từng quy trình, quy định và trong các kế hoạch chất lượng tương ứng.

5.9.2. Đối với các hồ sơ chất lượng (có quy định biểu mẫu trong phần phụ lục của Mục 6-Hồ sơ -Phụ lục), có thể được theo dõi quản lý theo Danh mục quản lý hồ sơ/ biểu mẫu HTQLCL BM.02-QT.01/LĐ để thuận lợi cho việc kiểm soát.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 10/11

5.9.3. Đối với các hồ sơ khác, cán bộ được phân công của mỗi bộ phận chịu trách nhiệm xác định và cập nhật các loại hồ sơ của bộ phận mình vào Danh mục hồ sơ theo biểu mẫu BM-02/QT.01/LĐ.

5.10. Lưu hồ sơ:

5.10.1. Hồ sơ chất lượng cần được lưu trong các cặp (file), trên các cặp phải có dấu hiệu để nhận biết, ít nhất bao gồm:

5.10.2. Tên hồ sơ

5.10.3. Mã số (nếu có)

5.10.4. Các cặp hồ sơ phải có tủ hoặc giá để lưu trữ, cần có biện pháp bảo quản để đảm bảo hồ sơ không bị hư hỏng, mất mát.

5.10.5. Tùy theo từng loại hồ sơ mà việc sắp xếp trong cặp hồ sơ có thể theo thứ tự thời gian, theo vần chữ cái (a, b, c), theo thứ tự hồ sơ hoặc theo quá trình giải quyết công việc. Từng bộ phận phải xác định cách sắp xếp cho hợp lý để đảm bảo nguyên tắc dễ thấy, dễ lấy khi cần thiết.

5.10.6. Trong quá trình lưu hồ sơ nếu bộ phận khác cần tìm hiểu hồ sơ. Thì người lưu trữ hồ sơ khi giao nhận, cho mượn phải có trách nhiệm cập nhật các thông tin cần thiết vào Sổ mượn tài liệu/hồ sơ theo biểu BM.05-QT.01/LĐ để đảm bảo các hồ sơ được kiểm soát.


5.11. Huỷ bỏ hồ sơ:

5.11.1. Các hồ sơ sau khi hết thời gian lưu giữ như quy định trong từng tài liệu tương ứng sẽ được xem xét huỷ bỏ.

5.11.2. Việc xem xét, huỷ bỏ hồ sơ được tiến hành vào tháng 12 hàng năm.

5.11.3. Phụ trách bộ phận chịu trách nhiệm phân công cán bộ xem xét, phân loại các hồ sơ đã hết hạn và ghi vào Biên bản huỷ bỏ hồ sơ chất lượng theo biểu mẫu BM-06/QT.01/LĐ. Phụ trách bộ phận có thể quyết định thêm thời gian lưu trữ các hồ sơ nếu thấy cần thiết.

5.11.4. Hồ sơ có thể được huỷ bỏ bằng cách cắt huỷ, đốt hoặc sử dụng vào các mục đích khác. Chỉ được bán giấy vụn các hồ sơ không cần phải bảo mật.

	QUY TRÌNH	Mã số: QT.01/LĐ
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU/HỒ SƠ	Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 26/11/2015
		Trang: 11/11

6. Lưu hồ sơ

TT	Tên văn bản cần lưu	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1.	Danh mục tài liệu HTQLCL	Các đơn vị	2 năm
2.	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị	2 năm
3.	Phiếu yêu cầu ban hành/sửa đổi tài liệu	Các đơn vị	2 năm
4.	Sổ theo dõi phân phối tài liệu	Các đơn vị	2 năm
5.	Sổ theo dõi mượn tài liệu/ hồ sơ	Các đơn vị	2 năm
6.	Biên bản huỷ hồ sơ chất lượng	Ban ISO	2 năm
7.	Danh mục tài liệu bên ngoài	Các đơn vị	2 năm

7. Phụ lục:

TT	Tên hồ sơ/Phụ lục (PL)	Mã số
1.	Danh mục tài liệu HTQLCL	BM.01-QT.01/LĐ
2.	Danh mục hồ sơ	BM.02-QT.01/LĐ
3.	Phiếu yêu cầu ban hành/sửa đổi tài liệu	BM.03-QT.01/LĐ
4.	Sổ theo dõi phân phối tài liệu	BM.04-QT.01/LĐ
5.	Sổ theo dõi mượn tài liệu/ hồ sơ	BM.05-QT.01/LĐ
6.	Biên bản huỷ hồ sơ chất lượng	BM.06-QT.01/LĐ
7.	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM.07-QT.01/LĐ