

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

I. Mục đích

- Đảm bảo tài liệu được biên soạn theo đúng các quy định về hình thức văn bản và đảm bảo sự logic, thống nhất, đầy đủ, chính xác về mặt nội dung trước khi được ban hành.
- Đảm bảo nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi của tài liệu hiện hành.
- Đảm bảo tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi cần sử dụng.
- Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và được kiểm soát khi phân phối chúng.
- Đảm bảo ngăn ngừa việc vô tình sử dụng các tài liệu đã hết hiệu lực và đảm bảo áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại với mục đích tham khảo.

II. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho các tài liệu trong hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường.

III. Giải thích thuật ngữ và chữ viết tắt

❖ *Định nghĩa*

- *Tài liệu nội bộ*: là các tài liệu do Nhà trường ban hành, được áp dụng trong nội bộ trường và chỉ áp dụng đối với các tài liệu sau: Chính sách chất lượng, Sổ tay chất lượng, Mục tiêu chất lượng, Sơ đồ tổ chức, Chức năng nhiệm vụ (của các đơn vị), Trách nhiệm quyền hạn (của CBVC); các Quy trình, các Hướng dẫn, Quy định, Quy chế của Nhà trường có liên quan.

- *Tài liệu bên ngoài*: bao gồm các văn bản quy phạm pháp luật Nhà nước hoặc các tài liệu hướng dẫn thực hiện công việc (tài liệu chuyên ngành) của các cơ quan, tổ chức bên ngoài có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ và quản lý, vận hành hoạt động của Nhà trường.

- *Hướng dẫn*: là tài liệu mô tả các bước thực hiện công việc cho một hoạt động; áp dụng cho một chức danh, hoặc áp dụng cho một đơn vị (ví dụ: hướng dẫn vận hành máy, hướng dẫn xử lý công văn đến, ...).

- *Trưởng đơn vị*: là Trưởng phòng, Khoa, Ban, Viện, Trung tâm, Trạm, Thư viện.

❖ *Quy định chữ viết tắt về tên đơn vị soạn thảo và tên tài liệu*:

Thực hiện theo “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ” hiện hành.

IV. Nội dung quy trình

1. Kiểm soát tài liệu nội bộ

1.1. Soạn thảo, hiệu chỉnh, lưu trữ quy trình

a. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đề xuất soạn thảo, hiệu chỉnh tài liệu	Trưởng đơn vị có yêu cầu
2	Xem xét đề xuất Phân công thực hiện	- Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng (P.ĐBCL) - BGH phụ trách đơn vị - Trưởng đơn vị liên quan
3	Thu thập thông tin - Biên soạn, hiệu chỉnh	- Trưởng đơn vị - Người được phân công
4	Xem xét trình BGH phê duyệt	- Trưởng P.ĐBCL - Người được phân công
5	Phê duyệt	- Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị - Trưởng đơn vị
6	Ban hành và lưu trữ tài liệu	- Trưởng P.ĐBCL - Chuyên viên - Trưởng các đơn vị
7	Áp dụng	Trưởng các đơn vị

b. Mô tả chi tiết

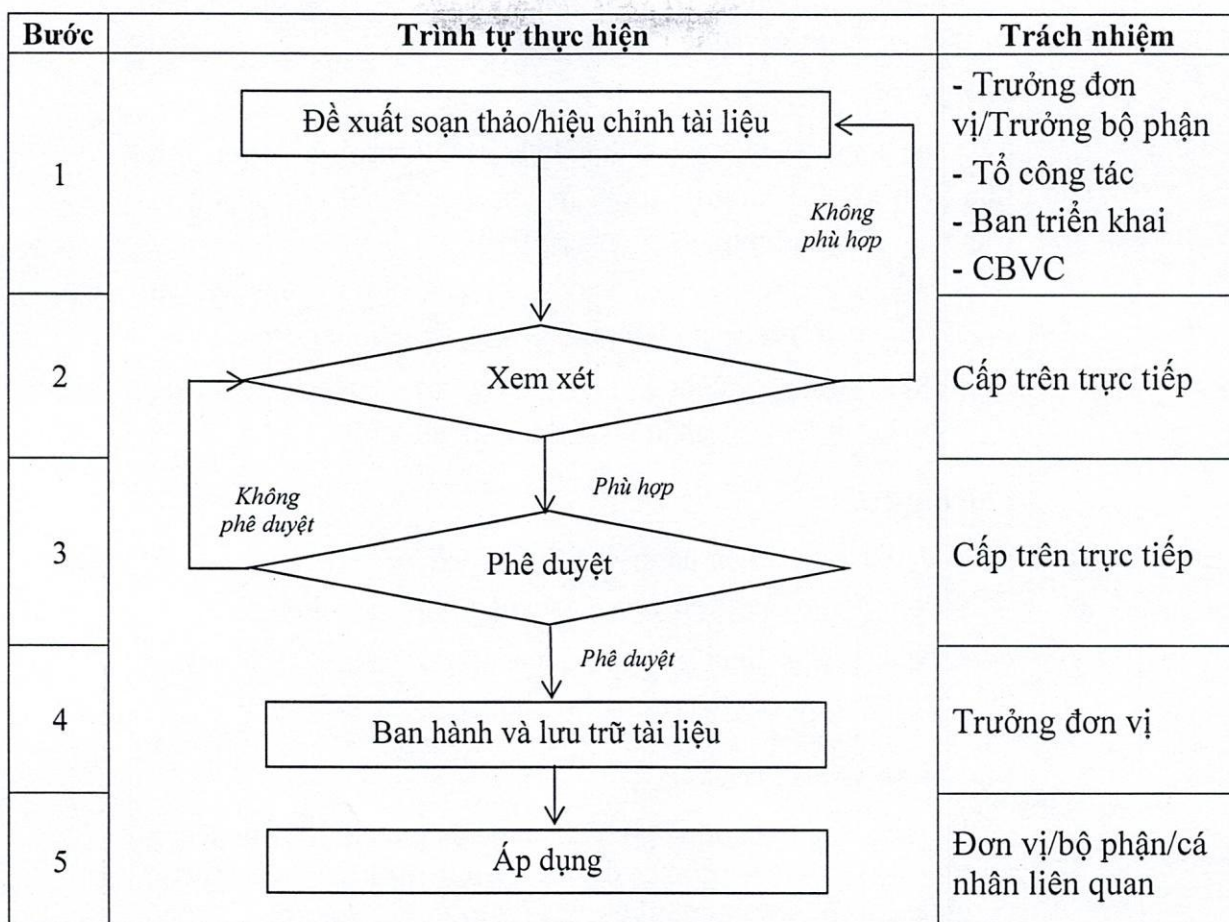
Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Đề xuất soạn thảo, hiệu chỉnh tài liệu: Khi có nhu cầu soạn thảo, hiệu chỉnh tài liệu nhằm duy trì và cải tiến hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường, đơn vị lập Phiếu đề xuất soạn thảo/hiệu chỉnh tài liệu (Biểu mẫu 1) và chuyển đến Trưởng Phòng Đảm bảo Chất lượng.	Trưởng đơn vị có yêu cầu

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
2	<p>Xem xét đề xuất - Phân công thực hiện: Khi nhận được Phiếu đề xuất soạn thảo/hiệu chỉnh tài liệu, Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng chuyển đến:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ BGH phụ trách đơn vị (nếu là đề xuất của các phòng ban chức năng). ✓ Trưởng đơn vị chức năng có liên quan (nếu là đề xuất của các khoa, viện, trung tâm và các đơn vị khác). ✓ Tiến hành xem xét, trao đổi với Trưởng đơn vị có yêu cầu và ghi rõ ý kiến (đồng ý/không đồng ý và lý do) trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt. ✓ Nếu đồng ý: Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt và phân công đơn vị/cá nhân soạn thảo/hiệu chỉnh (<i>căn cứ vào mức độ liên quan đến tài liệu cần soạn thảo, hiệu chỉnh</i>). ✓ Nếu không đồng ý: nêu rõ lý do và trả lại đơn vị đề xuất. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng P.ĐBCL - BGH phụ trách đơn vị - Trưởng đơn vị liên quan
3	<p>Thu thập thông tin - Biên soạn/hiệu chỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị/Người được phân công tiến hành soạn thảo, hiệu chỉnh, thu thập dữ liệu, tham khảo tài liệu, hồ sơ liên quan. <p><i>Lưu ý: Khi soạn thảo, sửa đổi phải đảm bảo tuân thủ đúng quy định về hình thức của văn bản, quy định về cấu trúc, định dạng, số hiệu, lần soát xét, ngày hiệu lực và đánh số trang của tài liệu theo hướng dẫn của Quy trình Kiểm soát tài liệu hiện hành.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi hoàn tất việc soạn thảo/hiệu chỉnh, Trưởng đơn vị/Người được phân công ký tên vào vị trí người soạn thảo, chịu trách nhiệm về nội dung soạn thảo. - Trưởng đơn vị ký tên vị trí người xem xét, gửi (<i>văn bản giấy và file mềm</i>) cho Phòng Đảm bảo Chất lượng rà soát. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị - Người được phân công
4	<p>Xem xét trình Ban Giám hiệu phê duyệt: Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng/Người được phân công tiến hành xem xét hình thức và nội dung của tài liệu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nếu phù hợp: ký tắt vào vị trí của người phê duyệt và trình BGH ký phê duyệt. ✓ Nếu không phù hợp: cho ý kiến và chuyển trả lại đơn vị soạn thảo để hiệu chỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng P.ĐBCL - Người được phân công

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
5	<p>Phê duyệt:</p> <p>Phòng Đảm bảo Chất lượng chuyển tài liệu cho Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.</p> <p>✓ Nếu đồng ý: ký duyệt và chuyển cho Phòng Đảm bảo Chất lượng để ban hành áp dụng. Đơn vị soạn thảo tài liệu chuyển file mềm cho phòng Đảm bảo Chất lượng lưu trữ và kiểm soát chung.</p> <p>✓ Nếu không đồng ý: cho ý kiến và chuyển lại Trưởng đơn vị để xem xét lại.</p>	<p>- Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị</p> <p>- Trưởng đơn vị</p>
6	<p>Ban hành và lưu trữ tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên P.ĐBCL cập nhật tài liệu vào Danh mục tài liệu nội bộ (Biểu mẫu 2), bản gốc của tài liệu được lưu tại Phòng Đảm bảo Chất lượng. - Lưu trữ tài liệu: văn bản giấy hoặc văn bản điện tử hoặc kết hợp cả hai hình thức lưu trữ trên (<i>thực hiện theo mục IV.3 của tài liệu này</i>). - Công bố thông tin cho các bên liên quan: P.ĐBCL gửi email thông báo đính kèm bản scan của tài liệu cho cán bộ viên chức toàn trường được biết, đồng thời upload các quy trình hiện hành lên website của P.ĐBCL. - Trong trường hợp hiệu chỉnh tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trưởng phòng Đảm bảo Chất lượng công bố Phiếu thông báo thay đổi (Biểu mẫu 3) kèm theo tài liệu và thông báo cập nhật trên trang website Phòng ĐBCL. ✓ Các đơn vị có trách nhiệm thông báo/cập nhật (trên website đơn vị/email) cho các bên liên quan được biết các tài liệu hiện hành (đang lưu hành) và đã hết hiệu lực áp dụng tại đơn vị. 	<p>-Trưởng P.ĐBCL</p> <p>- Chuyên viên</p> <p>- Trưởng các đơn vị</p>
7	<p>Áp dụng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải đảm bảo các tài liệu liên quan đến hoạt động của đơn vị luôn sẵn có để sử dụng và tham khảo khi cần thiết. - Có trách nhiệm áp dụng đúng theo nội dung quy định của tài liệu. - Không được tự ý sửa đổi các nội dung của tài liệu đã ban hành. Nếu phát hiện tài liệu không còn phù hợp, đơn vị lập Phiếu đề xuất soạn thảo/hiệu chỉnh tài liệu. 	<p>Trưởng các đơn vị</p>

1.2. Soạn thảo, hiệu chỉnh, lưu trữ các loại tài liệu khác

a. Lưu trình



b. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Đề xuất soạn thảo/hiệu chỉnh tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị/Trưởng bộ phận/Tổ công tác/Ban triển khai/CBVC có thể đề xuất Trưởng đơn vị (phụ trách công việc liên quan) soạn thảo mới hoặc hiệu chỉnh tài liệu hiện hành khi nhận thấy: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sự cần thiết của việc ban hành tài liệu mới nhằm tăng cường hiệu quả của công tác quản lý, thực thi công việc. ✓ Tài liệu hiện hành đã lỗi thời, không còn phù hợp với tình hình thực tế. - Trưởng đơn vị/Trưởng bộ phận tiếp nhận đề xuất soạn thảo/hiệu chỉnh tài liệu, xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu (nếu có), sau đó (cử nhân sự) tiến hành thu thập dữ liệu, tham khảo tài liệu, hồ sơ liên quan và triển khai soạn thảo/hiệu chỉnh tài liệu. <p><i>Lưu ý: Khi soạn thảo, hiệu chỉnh phải đảm bảo đúng quy</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị/Trưởng bộ phận - Tổ công tác - Ban triển khai - CBVC

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
	<i>định về hình thức, cấu trúc và nội dung của tài liệu, quy định về định dạng, số hiệu, lần soát xét, ngày hiệu lực (nếu có) và đánh số trang của tài liệu.</i>	
2	<p>Xem xét:</p> <p>Sau khi hoàn tất việc soạn thảo/hiệu chỉnh, trình cấp trên trực tiếp xem xét (Trưởng bộ môn/Trưởng bộ phận/Trưởng đơn vị/Ban Giám hiệu phụ trách/Hiệu Trưởng):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nếu phù hợp: ký tên vào vị trí của người xem xét và trình cấp trên tiếp theo phê duyệt (nếu có/nếu cần). ✓ Nếu không phù hợp: cho ý kiến và chuyển trả lại cá nhân, đơn vị/bộ phận soạn thảo, hiệu chỉnh. 	Cấp trên trực tiếp
3	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo cấp trên tiến hành xét duyệt tài liệu.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nếu đồng ý: ký tên vào vị trí của người phê duyệt. ✓ Nếu không đồng ý: cho ý kiến và chuyển trả lại Trưởng đơn vị phụ trách/Trưởng bộ phận. 	Cấp trên trực tiếp
4	<p>Ban hành và lưu trữ tài liệu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị soạn thảo/hiệu chỉnh cập nhật tài liệu vào Danh mục tài liệu nội bộ của đơn vị (Biểu mẫu 2), scan (hoặc chụp hình) và gửi email cho các đơn vị/bộ phận/cá nhân có liên quan được biết để thực thi công việc. - Bản gốc của tài liệu được lưu trữ tại đơn vị. Hình thức lưu trữ tài liệu: văn bản giấy hoặc văn bản điện tử hoặc kết hợp cả hai hình thức lưu trữ trên (<i>thực hiện theo mục IV.3 của tài liệu này</i>). - Trong trường hợp hiệu chỉnh tài liệu, đơn vị ban hành tài liệu mới kèm theo Phiếu thông báo thay đổi tài liệu (Biểu mẫu 3), có thể lưu trữ tài liệu hết hiệu lực lại để tham khảo khi cần thiết. 	Trưởng đơn vị
5	<p>Áp dụng:</p> <p>Các đơn vị/bộ phận/cá nhân liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phải đảm bảo các tài liệu liên quan đến hoạt động của đơn vị/bộ phận/cá nhân luôn sẵn có để sử dụng và tham khảo khi cần thiết. - Có trách nhiệm áp dụng đúng theo nội dung quy định của tài liệu. - Không được tự ý sửa đổi các nội dung của tài liệu đã ban hành. Nếu phát hiện tài liệu không còn phù hợp thì đề xuất Trưởng đơn vị/Trưởng bộ phận hiệu chỉnh. 	Đơn vị/bộ phận/cá nhân liên quan

1.3. Quy định về định dạng, hình thức, cấu trúc nội dung của tài liệu

a. Định dạng, hình thức trình bày, cấu trúc nội dung

Tài liệu được định dạng theo “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ” hiện hành, chữ màu đen, kiểu chữ Times New Roman, size chữ 12 – 13 – 14 tùy từng nội dung, thực hiện theo hướng dẫn chi tiết.

❖ Đối với Quy trình

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH [size chữ 14]

I. Mục đích [size chữ 13]

II. Phạm vi áp dụng (nếu cần)

III. Tài liệu viện dẫn (nếu có)

Văn bản pháp quy do cơ quan Nhà nước ban hành, văn bản do Nhà trường ban hành, ... có liên quan [nội dung size 12 hoặc 13]

IV. Nội dung quy trình

1. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm

2. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Thời gian thực hiện	Trách nhiệm

Lưu ý:

- Có thể xóa bỏ cột “Thời gian thực hiện”, tích hợp thông tin trong phần Mô tả chi tiết.
- Trong trường hợp có nhiều lưu trình thì đánh số thứ tự cho từng lưu trình, phần mô tả chi tiết trình bày ngay dưới từng lưu trình tương ứng.

V. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Tiêu đề biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Biểu mẫu 1/BM1		
2	Biểu mẫu 2/BM2		

VI. Nội dung khác (nếu có)

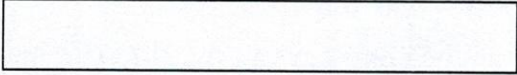



Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt [size 13 hoặc 14]

Số hiệu: Lần soát xét: Ngày hiệu lực: .../.../..... Trang: .../...

Được tạo trên footer

Ký hiệu hình vẽ sử dụng trong lưu trình	Diễn giải
	Một bước thực hiện trong quy trình
	Bước kiểm tra, xem xét, phê duyệt: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đạt yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo (<i>vẽ mũi tên hướng xuống</i>) - Nếu không đạt yêu cầu, quay về thực hiện bước phía trước hoặc ngừng/kết thúc việc thực hiện (<i>vẽ mũi tên chỉ hướng đi tương ứng</i>)
	Kết thúc
	Mũi tên: Dùng để chỉ hướng đi tiếp theo trong quá trình xử lý, thực thi công việc

❖ Đối với các biểu mẫu của quy trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TÊN BIỂU MẪU [size 14]

Nội dung tài liệu [size 12 hoặc 13]

Số hiệu: Lần soát xét: Ngày hiệu lực: .../.../..... Trang: .../...

Được tạo trên footer

❖ **Đối với các loại tài liệu khác**

Tài liệu áp dụng cấp trường:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Tài liệu áp dụng cấp đơn vị:

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TÊN ĐƠN VỊ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Tài liệu áp dụng cấp bộ phận:

**TÊN ĐƠN VỊ (KHOA,...)
TÊN BỘ PHẬN (BỘ MÔN,...)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

TÊN TÀI LIỆU *[size 14]*

Nội dung tài liệu *[size 12 hoặc 13]*

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt *[size 13 hoặc 14]*

Số hiệu:

Lần soát xét:

Ngày hiệu lực: .../.../.....

Trang: .../...

Được tạo trên footer, áp dụng đối với các văn bản được mô tả trong mục 1.3b

b. Quy định về số hiệu của tài liệu

Phạm vi áp dụng số hiệu đối với các tài liệu được mô tả trong bảng sau:

Loại tài liệu	Số hiệu	Diễn giải	Ví dụ	
Sổ tay chất lượng	STCL-*	*: Viết tắt tên đơn vị soạn thảo **: Viết tắt tên của tài liệu ***: Số thứ tự của biểu mẫu (hoặc ký hiệu riêng của BM trong trường hợp sử dụng BM theo quy định của Nhà nước/Cơ quan chủ quản,...)	STCL-P.ĐBCL	Sổ tay chất lượng do Phòng ĐBCL soạn thảo
Quy trình	QT-* - **		QT-P.ĐBCL-KSTL	Quy trình Kiểm soát tài liệu do Phòng ĐBCL soạn thảo
Hướng dẫn	HD -* - **		HD-P.ĐBCL-ST SAR	Hướng dẫn soạn thảo SAR của P.ĐBCL
Biểu mẫu	BM*** / Số hiệu của tài liệu/ lần soát xét của BM		BM01/QT-P.ĐBCL-KSTL/00	Biểu mẫu số 01 ban hành kèm theo quy trình Kiểm soát tài liệu, lần soát xét 00.

Quy định chữ viết tắt về tên đơn vị soạn thảo và tên tài liệu thực hiện theo “Quy chế công tác văn thư, lưu trữ” hiện hành

*** Lần soát xét, ngày hiệu lực, đánh số trang của tài liệu:**

- Lần soát xét: theo số thứ tự của lần thay đổi tài liệu, bắt đầu từ số 00. Khi thay đổi tài liệu: tăng lần soát xét lên 01 trên tất cả các trang của tài liệu và ghi ngày hiệu lực mới.
- Ngày hiệu lực: là ngày bắt đầu có hiệu lực/ngày được phê duyệt của tài liệu.
- Số trang: Số thứ tự của trang tài liệu/Tổng số trang.

Ví dụ: Phiếu thông báo thay đổi tài liệu đối với Quy trình Kiểm soát tài liệu (Biểu mẫu 3)

Số hiệu	Lần soát xét	Ngày hiệu lực	Nội dung hiệu chỉnh	Ghi chú
QT-P.ĐBCL-KSTL	00	01/8/2010	-	Ban hành lần đầu
QT-P.ĐBCL-KSTL	01	02/6/2014	Hiệu chỉnh nội dung quy trình và biểu mẫu	Hiệu chỉnh lần 1

QT-P.ĐBCL-KSTL	02	15/5/2020	Hiệu chỉnh nội dung quy trình và biểu mẫu	Hiệu chỉnh lần 2
BM1/ QT-P.ĐBCL-KSTL/03	03	15/6/2020	Hiệu chỉnh nội dung biểu mẫu, nội dung quy trình không đổi, do đó cần giữ nguyên lần soát xét trước đó của quy trình là 02, tăng lần soát xét của biểu mẫu lên 03	Hiệu chỉnh lần 3

c. Quy định về trách nhiệm soạn thảo, xem xét, phê duyệt tài liệu

Tên tài liệu	Soạn thảo	Xem xét		Phê duyệt
		Ký tắt	Ký xem xét	
Chính sách chất lượng	Trưởng Phòng ĐBCL	-	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	Hiệu trưởng
Sổ tay chất lượng	Trưởng Phòng ĐBCL	-	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	Hiệu trưởng
Quy trình	Trưởng đơn vị	TP.ĐBCL PTP.ĐBCL	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị
	Phó trưởng đơn vị			
	Chuyên viên			
Mục tiêu chất lượng của Trường	Trưởng Phòng ĐBCL	-	Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác ĐBCL	Hiệu trưởng
Mục tiêu chất lượng của các đơn vị	Trưởng đơn vị/Người được phân công	TP.ĐBCL/ PTP.ĐBCL	Trưởng đơn vị	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị
Sơ đồ tổ chức của trường	Trưởng Phòng TC-HC	-	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Trách nhiệm quyền hạn của Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng / Phó Hiệu trưởng	TP.TC-HC	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Sơ đồ tổ chức của đơn vị	Trưởng đơn vị	TP.TC-HC	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	Hiệu trưởng
Trách nhiệm quyền hạn của Trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị	TP.TC-HC	Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị	Hiệu trưởng
Trách nhiệm quyền hạn của Phó	Phó Trưởng đơn vị	TP.TC-HC	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng/Phó

Tên tài liệu	Soạn thảo	Xem xét		Phê duyệt
		Ký tắt	Ký xem xét	
Trưởng đơn vị				Hiệu trưởng phụ trách đơn vị
Trách nhiệm quyền hạn của Trưởng / Phó Trưởng Bộ môn	Trưởng / Phó trưởng Bộ môn	-	Trưởng đơn vị/Phó trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị
Trách nhiệm quyền hạn của các cá nhân trong đơn vị	Người được Trưởng đơn vị phân công	-	Trưởng đơn vị/Phó trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị
Các loại tài liệu khác do đơn vị ban hành	Cá nhân, bộ phận	-	Phó trưởng đơn vị /Trưởng bộ môn /bộ phận	Trưởng đơn vị

Ghi chú:

- Người xem xét (Ký tắt/Ký xem xét) chịu trách nhiệm xem xét về hình thức văn bản và sự logic, thống nhất, đầy đủ, chính xác về mặt nội dung.
- Người xem xét (Ký tắt): ký vào vị trí của Người phê duyệt.
- Đối với một số tài liệu đặc thù khác cần phải thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị chủ trì hoặc theo quy định của cơ quan quản lý Nhà nước.

1.4. Lập Danh mục tài liệu nội bộ

Các đơn vị lập và thường xuyên cập nhật Danh mục tài liệu nội bộ (**Biểu mẫu 2**) đối với các văn bản được Nhà trường ban hành và có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị hoặc CBVC đơn vị cần phải áp dụng để thực thi công việc.

2. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

2.1. Tiếp nhận tài liệu bên ngoài

a. Lưu trình tiếp nhận tài liệu bên ngoài

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận tài liệu bên ngoài</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	Trưởng đơn vị/ CBVC
2	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	CBVC đơn vị
3	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu trữ tài liệu bên ngoài</div> </div>	Đơn vị có liên quan

b. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Tiếp nhận tài liệu bên ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường đơn vị/CBVC tiếp nhận văn bản từ P.TC-HC qua các kênh hòm thư, email, hệ thống quản lý hành chính điện tử e-Office; hoặc đơn vị trực tiếp download từ các trang Web chính thức của các cơ quan Nhà nước (Bộ, Văn phòng Chính phủ, ...) hoặc cơ quan, tổ chức nước ngoài.- Hình thức văn bản: văn bản giấy hoặc văn bản điện tử. <p><i>Ghi chú: Quy trình tiếp nhận tài liệu bên ngoài của P.TC-HC áp dụng theo quy định riêng.</i></p>	Trưởng đơn vị/ CBVC
2	<p>Cập nhật vào danh mục tài liệu bên ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none">- Các đơn vị nhận tài liệu tiến hành cập nhật vào Danh mục tài liệu bên ngoài của đơn vị (Biểu mẫu 04).	CBVC đơn vị
3	<p>Lưu trữ tài liệu bên ngoài:</p> <ul style="list-style-type: none">- Hình thức lưu trữ: văn bản giấy hoặc văn bản điện tử hoặc kết hợp cả hai hình thức lưu trữ trên (<i>thực hiện theo mục IV.3 của tài liệu này</i>).- Các đơn vị có trách nhiệm kiểm soát những tài liệu bên ngoài có liên quan đến hoạt động của đơn vị, hủy hoặc đánh dấu nhận biết các tài liệu hết hiệu lực nếu muốn giữ lại để tham khảo.	Đơn vị có liên quan

2.2. Lập Danh mục tài liệu bên ngoài

Các đơn vị lập và thường xuyên cập nhật Danh mục tài liệu bên ngoài là các văn bản quy phạm pháp luật Nhà nước hoặc các tài liệu hướng dẫn thực hiện công việc (tài liệu chuyên ngành) của các cơ quan, tổ chức bên ngoài (có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị và CBVC đơn vị cần phải tham khảo để thực thi công việc) theo **Biểu mẫu 4**.

3. Quy định hình thức lưu trữ tài liệu

- Các tài liệu nội bộ hoặc tài liệu bên ngoài mà đơn vị đang sử dụng để áp dụng trong quá trình thực hiện công việc cần được lưu trữ đảm bảo tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi cần sử dụng.
- Danh mục tài liệu có thể được thiết lập cho từng mảng công việc để thuận tiện cho việc quản lý và cập nhật.
- Đối với những tài liệu đã hết hiệu lực, khi cần lưu lại để tham khảo, tài liệu đó sẽ được chuyển từ Danh mục/Thư mục **Tài liệu hiện hành** sang **Tài liệu hết hiệu lực**, đặt tên theo tên cũ bổ sung thêm chữ HHL và Ngày hết hiệu lực (xem ví dụ về cách lưu trữ tài liệu văn bản điện tử bên dưới).

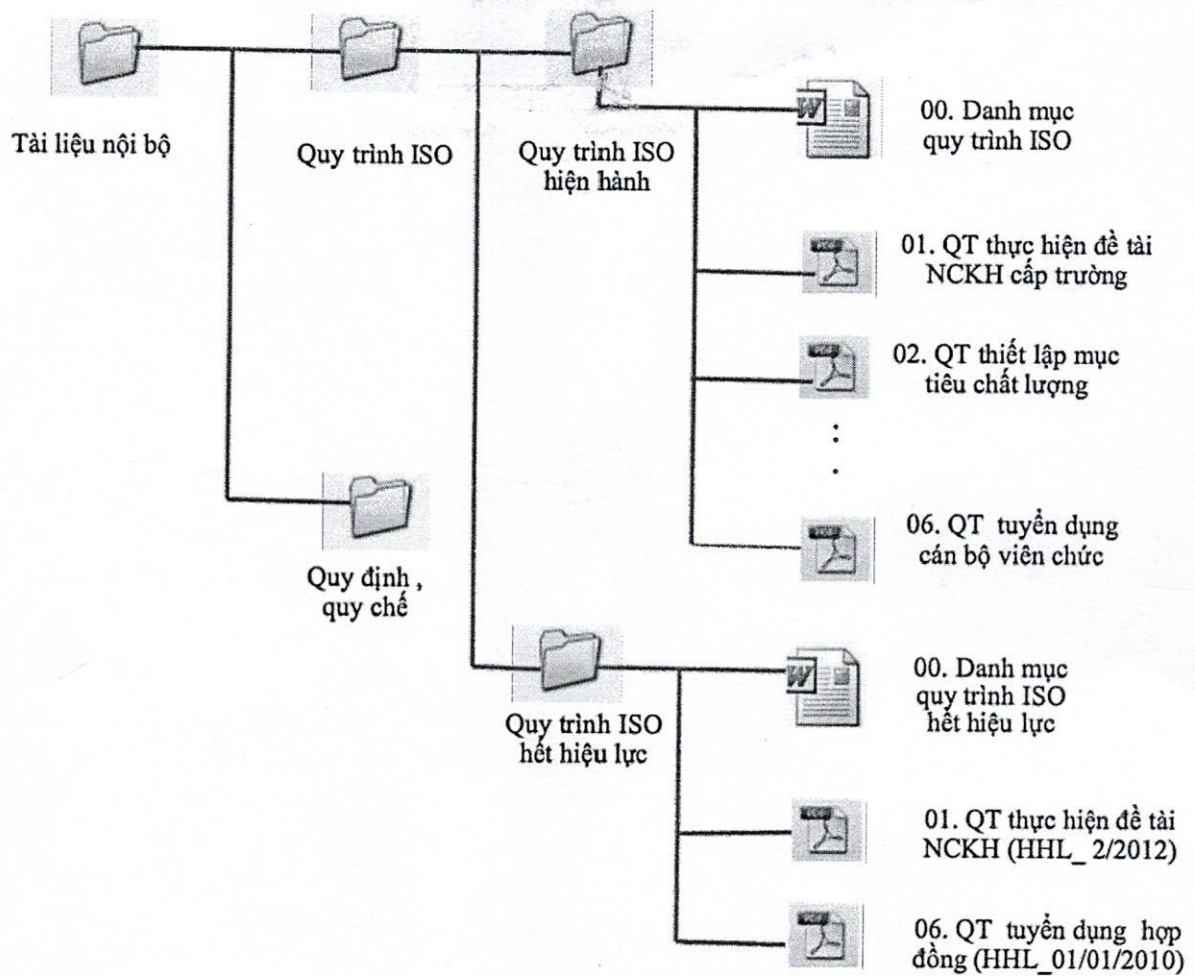
a. Lưu trữ tài liệu hình thức văn bản giấy

- Đối với các tài liệu nội bộ: cập nhật văn bản vào Danh mục tài liệu nội bộ (**Biểu mẫu 02**).
- Đối với các tài liệu bên ngoài: cập nhật văn bản vào Danh mục tài liệu bên ngoài (**Biểu mẫu 04**).
- Văn bản được đánh số thứ tự theo đúng số thứ tự trong Danh mục tài liệu nội bộ/bên ngoài và sắp xếp theo đúng trình tự thời gian phát sinh tài liệu trong các bìa/túi đựng tài liệu.

b. Lưu trữ tài liệu hình thức văn bản điện tử

- Đối với các tài liệu nội bộ, tài liệu bên ngoài được phân phối đến các đơn vị theo dạng file điện tử với các định dạng khác nhau như: pdf, jpeg...
- Đơn vị tự tạo một “nơi lưu trữ chung” trên mạng Internet (ví dụ như Dropbox, Google Drive, OneDrive....) hoặc mạng nội bộ,... để chia sẻ với các thành viên trong đơn vị thông tin, tài liệu hiện có của đơn vị.
- CBVC tiếp nhận văn bản và upload lên “nơi lưu trữ chung”.
- Tùy theo loại tài liệu là tài liệu nội bộ, tài liệu bên ngoài, các đơn vị tạo **thư mục tổng** với tên là loại tài liệu (vd: Quy trình ISO). Trong **thư mục tổng** chứa 2 **thư mục con** là **Tài liệu hiện hành** (chứa các tài liệu đang lưu hành) và **Tài liệu hết hiệu lực** (chứa các tài liệu hết hiệu lực), (vd: Quy trình ISO hiện hành và quy trình ISO hết hiệu lực). Trong mỗi **thư mục con** có thể bao gồm nhiều file:
 - ✓ File đầu tiên là **mục lục** của thư mục con, đặt tên là: “00.” + “**tên Danh mục tài liệu <...>**”, có thể ở dạng word hoặc excel để tiện chỉnh sửa (**Biểu mẫu 02** hoặc **Biểu mẫu 04**). File này sẽ được cập nhật khi có tài liệu mới được ban hành hay tài liệu hết hiệu lực.
 - ✓ Các file tiếp theo là các file tài liệu, đặt tên là: “01.”, “02.”, ... (*số thứ tự*) + “**tên tài liệu**”. Số thứ tự của các file tài liệu trùng với số thứ tự trong cột “STT” của “**Danh mục tài liệu**”. Các file này có thể ở dạng pdf, jpeg...

Ví dụ:



V. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Tiêu đề biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Biểu mẫu 1	Phiếu đề xuất soạn thảo, hiệu chỉnh tài liệu	(BM1/QT-P.ĐBCL-KSTL)
2	Biểu mẫu 2	Danh mục tài liệu nội bộ	(BM2/QT-P.ĐBCL-KSTL)
3	Biểu mẫu 3	Phiếu thông báo thay đổi tài liệu	(BM3/QT-P.ĐBCL-KSTL)
4	Biểu mẫu 4	Danh mục tài liệu bên ngoài	(BM4/QT-P.ĐBCL-KSTL)

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

ThS. Đinh Thành Ngân

PGS. TS. Lê Hiếu Giang

PGS. TS. Đỗ Văn Dũng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

PHIẾU ĐỀ XUẤT SOẠN THẢO/HIỆU CHỈNH TÀI LIỆU

I. ĐỀ XUẤT SOẠN THẢO, HIỆU CHỈNH TÀI LIỆU

- Tên tài liệu:
- Số hiệu tài liệu, lần soát xét, ngày hiệu lực (nếu có):
- Nội dung đề nghị soạn thảo, sửa đổi:
-
-
- Lý do:
-

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

II. XEM XÉT ĐỀ XUẤT

- Đồng ý
- Không đồng ý. Lý do:
-

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

PHÓ HIỆU TRƯỞNG / TRƯỞNG PHÒNG

III. DUYỆT, PHÂN CÔNG BIÊN SOẠN

- Duyệt. Phân công thực hiện:
Đơn vị/cá nhân soạn thảo, hiệu chỉnh:
- Thời gian thực hiện:
- Không duyệt.
Ý kiến:

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

BAN GIÁM HIỆU PHÊ DUYỆT

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

.....

STT	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành/ Ngày hiệu lực	Nơi ban hành	Tên văn bản	Hình thức lưu trữ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

- Có thể lập danh mục Tài liệu nội bộ chung cho toàn đơn vị hoặc lập riêng theo từng mảng công việc để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.
- Cột "Nơi ban hành (4): Tên đơn vị trong phần "Lưu văn bản"
- Cột Ghi chú: cần ghi rõ Hết hiệu lực (nếu tài liệu đã hết hiệu lực) và chuyển tài liệu sang Danh mục tài liệu nội bộ (hết hiệu lực) nếu muốn giữ tài liệu lại để tham khảo.

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

Người lập

Ví dụ mẫu

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

STT	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành/ Ngày hiệu lực	Nơi ban hành	Tên văn bản	Hình thức lưu trữ	Ghi chú
1	632/QĐ- ĐHSPKT	21/7/2014	P.HCTH	QĐ v/v ban hành “Kế hoạch chiến lược phát triển trung hạn 2011-2015 tầm nhìn đến 2020”	Văn bản giấy File mềm	Hết hiệu lực
2	2390/QĐ-ĐHSPKT	30/11/2016	P.KHTC	QĐ v/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường ĐH SPKT TPHCM	File mềm	
3	1135/ QĐ-ĐHSPKT	20/7/2018	P.TCHC	QĐ v/v ban hành Quy định văn hóa công sở tại trường ĐH SPKT TPHCM	File mềm	
4	2765/QĐ-ĐHSPKT	28/12/2018	P.TCHC	QĐ v/v ban hành Quy định chế độ làm việc với GV	Văn bản giấy	
5	916/ QĐ-ĐHSPKT	20/5/2019	P. TCHC	QĐ v/v ban hành Quy định công tác lấy ý kiến phản hồi các bên liên quan	Văn bản giấy File mềm	
6	1420/QĐ-ĐHSPKT	11/5/2020	P.TCHC	QĐ v/v ban hành “Kế hoạch chiến lược phát triển trung hạn 2017-2022 tầm nhìn đến 2030” (điều chỉnh 03/2020)	Văn bản giấy File mềm	
7					

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

Người lập

Ví dụ mẫu

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ HẾT HIỆU LỰC

STT	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành/ Ngày hiệu lực	Nơi ban hành	Tên văn bản	Hình thức lưu trữ	Ghi chú
1	632/QĐ- ĐHSPKT	21/7/2014	P.HCTH	QĐ v/v ban hành “Kế hoạch chiến lược phát triển trung hạn 2011-2015 tầm nhìn đến 2020”	Văn bản giấy File mềm	Hết hiệu lực
2						
3						
4						
5						
6						
7						

- Có thể lập danh mục Tài liệu nội bộ chung cho toàn đơn vị hoặc lập riêng theo từng mảng công việc để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.
- Cột “Nơi ban hành”: Tên đơn vị trong phần “Lưu:” mục “Nơi nhận” ở cuối văn bản.
- Cột “Ghi chú”: cần ghi rõ Hết hiệu lực (nếu tài liệu đã hết hiệu lực) và chuyển tài liệu sang **Danh mục tài liệu nội bộ (hết hiệu lực) nếu muốn giữ tài liệu lại để tham khảo.**

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

Người lập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIỂU MẪU 3

PHIẾU THÔNG BÁO THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Tên tài liệu: Số hiệu:

Số hiệu	Lần soát xét	Ngày hiệu lực	Nội dung thay đổi	Ghi chú

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Vi dụ mẫu

PHIẾU THÔNG BÁO THAY ĐỔI TÀI LIỆU

Tên tài liệu: Quy trình Kiểm soát tài liệu

Số hiệu: QT-PĐBCL-KSTL

Số hiệu	Lần soát xét	Ngày hiệu lực	Nội dung thay đổi	Ghi chú
QT-PĐBCL-KSTL	00	01/8/2010	-	Ban hành lần đầu
QT-PĐBCL-KSTL	01	02/6/2014	Cập nhật nội dung quy trình và biểu mẫu, bổ sung hình thức lưu trữ văn bản điện tử	Hiệu chỉnh lần 1
QT-PĐBCL-KSTL	02	15/5/2020	Cập nhật nội dung quy trình và biểu mẫu	Hiệu chỉnh lần 2

TP.HCM, ngày tháng năm 20...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN VỊ:

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

.....

STT	Tên tài liệu	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Hình thức lưu trữ	Ghi chú
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

- Có thể lập danh mục Tài liệu bên ngoài chung cho toàn đơn vị hoặc lập riêng theo từng mảng công việc để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng.
- Cột Ghi chú: cần ghi rõ Hết hiệu lực (nếu tài liệu đã hết hiệu lực) và chuyển tài liệu sang Danh mục tài liệu nội bộ (hết hiệu lực) nếu muốn giữ tài liệu lại để tham khảo.

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20..

Trưởng đơn vị

Người lập

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ví dụ mẫu

**DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI
MẢNG ĐÁNH GIÁ/KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG**

STT	Tên tài liệu	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Hình thức lưu trữ	Ghi chú
1	Guide to AUN-QA Assessment at programme level version 3.0		10/2014	ASEAN University Network	Văn bản giấy File mềm	Cuốn sách Hết hiệu lực
2	Tổng hợp văn bản về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục	-	8/2015	Đại học Quốc gia TP.HCM- TT Khảo thí và đánh giá chất lượng đào tạo	Văn bản giấy File mềm	Cuốn sách
3	Guide to AUN-QA Assessment at programme level version 3.0		3/2016	ASEAN University Network	Văn bản giấy File mềm	Cuốn sách
4	Guide to AUN-QA Assessment at institutional level Version 2.0		6/2016	ASEAN University Network	Văn bản giấy File mềm	Cuốn sách
5						
6						
7						

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20..

Trưởng đơn vị

Người lập

Vi dụ mẫu

**DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI
MẪNG KHẢO SÁT**

STT	Tên tài liệu	Số hiệu văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Hình thức lưu trữ	Ghi chú
1	...					
2	V/v Khảo sát tình hình việc làm của SV tốt nghiệp	2919/BGDĐT-GDĐH	10/7/2017	Vụ GDĐH – Bộ GD&ĐT	File mềm	Công văn
3	QĐ ban hành Bộ công cụ khảo sát và tài liệu Hướng dẫn triển khai đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công	2329/QĐ-BGDĐT	11/7/2017	Bộ GD&ĐT	File mềm	
4	...					
5						

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 20..

Trưởng đơn vị

Người lập