

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CAO THẮNG



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU
Mã số: QT.02/TCHC

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Cảnh Kim Chi	Lê Đình Kha	Đào Khánh Dur
Ký	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Nhân viên Văn thư- Lưu trữ	Trưởng phòng TC-HC	Hiệu trưởng

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Mã số: QT.02/TCHC Ngày ban hành: 05/11/2015 Lần ban hành: 01
---	---	---

1. Đơn vị và cá nhân có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng.
3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

NƠI NHẬN: (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)

<input checked="" type="checkbox"/>	Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Phó Hiệu trưởng		
<input checked="" type="checkbox"/>	Các đơn vị phòng, khoa		

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)

Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi

1. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp kiểm soát các tài liệu liên quan đến Hệ thống quản lý chất lượng của Trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng nhằm đảm bảo tài liệu được sử dụng đúng nơi, đúng thời gian và đúng mục đích.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng với mọi tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng và tài liệu bên ngoài.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Sổ tay chất lượng - mục Kiểm soát tài liệu (4.2.3).
- TCVNISO 9001:2008, mục 4.2.3

4. ĐỊNH NGHĨA

4.1 Tài liệu kiểm soát

- Tài liệu là bản ghi, chứa đựng hay truyền tải thông tin.
- Tài liệu kiểm soát bao gồm:

+ Các **tài liệu nội bộ** về hệ thống chất lượng là tài liệu do Trường CĐ Kỹ Thuật Cao Thắng ban hành: Sổ tay chất lượng, quy trình, quy định và biểu mẫu. Tài liệu nội bộ có dấu Kiểm soát (dấu tròn) màu đỏ và có đầy đủ chữ ký tại trang phê duyệt của tài liệu. Khi thay đổi tài liệu được cập nhật cho các cá nhân và đơn vị liên quan.

+ Các **tài liệu bên ngoài** là tài liệu không do Trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng ban hành, có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng được đưa vào áp dụng tại cơ quan, bao gồm: các văn bản pháp quy của TW, các tài liệu tham khảo,... Tài liệu bên ngoài được kiểm soát qua việc lập danh mục, sắp xếp. Khi thay đổi tài liệu được cập nhật cho các cá nhân và đơn vị liên quan.

4.2 Tài liệu không kiểm soát: là tài liệu không có trong mục 4.1.1

5. NỘI DUNG

5.1 Kiểm soát tài liệu nội bộ

5.1.1 Quá trình viết hoặc sửa đổi tài liệu.

- Khi có nhu cầu viết/sửa tài liệu, người có nhu cầu (tất cả cán bộ - viên chức) viết yêu cầu vào **Phiếu yêu cầu viết/sửa tài liệu (M.01-QT.02/TCHC)** trình Lãnh đạo đơn vị và Lãnh đạo ISO xem xét.

- Lãnh đạo ISO hoặc Lãnh đạo đơn vị phê duyệt và chỉ định người viết/sửa tài liệu, ấn định thời hạn hoàn thành.

- Người/phòng được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại người chỉ định trong thời gian quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết/sửa chuyển đến những phòng, khoa có liên quan để lấy ý kiến đóng góp bằng **Phiếu góp ý viết sửa tài liệu (M.02-QT.02/TCHC)**.

- Người viết/sửa tài liệu tập hợp các ý kiến góp ý để hoàn chỉnh tài liệu cho phù hợp.

- Đại diện Lãnh đạo ISO kiểm tra và Hiệu trưởng phê duyệt tài liệu (xem mục 5.1.3).

- Tài liệu được tổ chức lưu trữ và phân phối theo quy định (xem mục 5.1.4).

5.1.2 Nhận biết tài liệu

Các tài liệu được trình bày theo hình thức nhất quán cho các loại tài liệu. Thể thức trình bày tài liệu được tuân thủ theo các văn bản quy phạm hiện hành.

a). Hình thức Sổ tay chất lượng và các Quy trình thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng được quy định giống **trang 1** của tài liệu này. Các thông tin để kiểm soát tài liệu bao gồm:

- Trang đầu tiên: (như trang đầu tiên của tài liệu này) ghi các thông tin sau:

+ Tên cơ quan: Cỡ chữ 13 hoặc 14, Font Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng đậm,

+ Tên quy trình: Cỡ chữ 16, Font Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng đậm,

+ Mã số tài liệu: Cỡ chữ 13 hoặc 14, Font Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng đậm,

+ Bảng điền thông tin về theo tình trạng sửa đổi tài liệu: Bảng này ghi nhận thông tin về các lần sửa đổi tài liệu theo quy định tại mục **5.1.2.7** của tài liệu này,

+ Bảng điền thông tin về người soát xét và người phê duyệt tài liệu.

- Các trang tiếp theo ghi nhận các nội dung cụ thể của các quy trình. Hình thức trình bày: Cỡ chữ 13 hoặc 14, cỡ chữ nằm trong ô, bảng có thể nhỏ hơn nhưng không nhỏ hơn 10, phông Times New Roman, kiểu chữ đứng, với các chữ, thuật ngữ, ký hiệu cần nhấn mạnh có thể dùng chữ đậm. Phần Header và Footer của các trang gồm các thông tin để kiểm soát tài liệu đó, cỡ chữ 12, phông Times New Roman.

+ Tên tài liệu: Sổ tay chất lượng hoặc tên của Quy trình.

+ Mã số: Theo quy định ở phần quy định về mã hiệu trong tài liệu này.

+ Trang/ tổng số trang

Tham khảo cách thức trình bày của Quy trình này.

Đối với **Sổ tay chất lượng**, ngoài các quy định trên còn bao gồm các quy định sau:

* Có trang bìa độc lập.

* Nội dung được chia làm các **Phần**, trong từng **Phần** có các mục, khoản mục cụ thể.

b). Hình thức các biểu mẫu được thiết kế theo mục đích sử dụng cho các hoạt động khác nhau, có mã số và số trang để kiểm soát:

- Tên biểu mẫu: Cỡ chữ 13 hoặc 14, phông Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng đậm,

- Mã số và lần ban hành (LBH): ghi ở góc trên bên phải, Cỡ chữ 10 hoặc 12, phông Times New Roman, kiểu chữ in hoa, đứng đậm.

- Ngày mở: Ghi ở góc trên, bên trái. (.../.../...)

Lưu ý: Với những biểu có phần ngày, tháng, năm trong nội dung biểu, thì việc điền thông tin vào ngày mở là không bắt buộc

Hai thông tin kiểm soát trên được ngăn cách với phần nội dung biểu mẫu bởi đường gạch ngang (xem các biểu mẫu của quy trình này để tham khảo).

- Trang/tổng số trang: ghi ở góc dưới bên phải.

c). Quy định Hệ thống ký hiệu mã số tài liệu

c.1). Mã số quy trình: QT.XX/ZZ

- **QT** là chữ viết tắt của từ Quy trình;

- **XX** là số thứ tự từ 01 đến n;

- **ZZ** là ký hiệu viết tắt của các phòng, khoa, riêng phần văn bản chung bắt buộc của hệ thống (trừ Sổ tay chất lượng, ký hiệu là STCL) còn các quy trình phần đuôi là /LD.

Ví dụ: Quy trình kiểm soát hồ sơ là quy trình chung thứ 03 của Hệ thống tài liệu, được mang số hiệu là **QT.03/TCHC**

c.2). Mã số biểu mẫu: M.yy- XX/ZZ

- **M** là chữ viết tắt của từ Biểu mẫu;

- **XX** là mã số Quy trình tương ứng;

- **yy** là số thứ tự của biểu mẫu từ 01 đến n.

- **ZZ** là ký hiệu viết tắt của các phòng, khoa

Ví dụ: Biểu mẫu số 3 của quy trình QT.03/TCHC có ký hiệu là M.03- QT.03/TCHC

d). Nội dung tài liệu

d.1). Sổ tay chất lượng:

Sổ tay chất lượng của Trường Cao đẳng Kỹ Thuật Cao Thắng có những nội dung chính theo yêu cầu của **điều 4.2.2** của Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2008.

d.2). Các Quy trình:

Bố cục và nội dung của quy trình được quy định thống nhất gồm 07 mục sau:

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



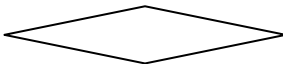
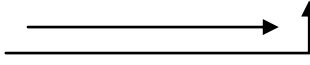
2. Phạm vi áp dụng: Nêu cụ thể quy trình được áp dụng cho đối tượng nào, hoạt động nào, đơn vị nào.

3. Tài liệu viện dẫn, tham khảo (hoặc căn cứ pháp lý): Liệt kê những tài liệu mà người thực hiện phải sử dụng khi viết tài liệu cũng như trong quá trình thực hiện từng bước công việc.

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

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

** Quy định về các ký hiệu vẽ lưu đồ như sau:*

1		Bắt đầu/ kết thúc công việc/lưu hồ sơ
2		Các thao tác thực hiện công việc; các bước trong trình tự thực hiện quy trình công việc.
3		Sự phê duyệt, xem xét hoặc thông qua/ đưa ra một quyết định.
4		Hướng đi của quá trình thực hiện công việc

Bảng biểu diễn sơ đồ dòng chảy công việc, quá trình được trình bày như bảng ở trang 5 của quy trình này.

6. Hồ sơ

Nêu rõ nơi lưu, thời gian lưu, cách thức lưu và trách nhiệm quản lý các hồ sơ phát sinh trong quá trình thực hiện công việc ở phần 5. **Nội dung** của Quy trình.

7. Phụ lục

Liệt kê các loại biểu mẫu, phụ lục (nếu có) và kèm theo các biểu mẫu, phụ lục đó ở phần sau của quy trình.

Ghi chú: Mục nào không có nội dung thì mục đó được ghi là “**Không áp dụng hoặc không có**”, không được bỏ, thay đổi tên hoặc trình tự của các mục trên.

5.1.3.1. Trách nhiệm xem xét, phê duyệt và ban hành các loại tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trường:

Loại tài liệu	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng	Phó Hiệu trưởng hoặc Thư ký ban ISO	Phó Hiệu trưởng/ Đại diện LD về CL	Hiệu trưởng
Các quy trình chung và bắt	Thành viên Ban ISO	Phó Hiệu trưởng/ Đại diện LD về CL	Hiệu trưởng

buộc, quy trình hỗ trợ quản lý	Nhà trường		
Các quy trình tác nghiệp	Thành viên Ban ISO Nhà trường	Phó Hiệu trưởng/ Đại diện LD về CL	Hiệu trưởng

* **Ghi chú:** Việc xem xét, phê duyệt các biểu mẫu, phụ lục (đi kèm các quy trình) gắn liền với việc xem xét, phê duyệt các quy trình.

5.1.4 Phân phối tài liệu

- Tài liệu thuộc hệ thống chất lượng khi phân phối đều phải có dấu “Kiểm soát” màu đỏ (là dấu của Nhà trường) tại trang nhất của tài liệu.

- Đối với tài liệu phân phối nội bộ:

+ Đại diện Lãnh đạo ISO là người trực tiếp phân phối các trường phòng.

+ Trưởng phòng, khoa căn cứ vào các tài liệu được phân phối, xác định số lượng tài liệu cần sử dụng, báo cáo Đại diện Lãnh đạo ISO để nhận và phân phối cho cán bộ, viên chức của phòng, khoa mình.

+ Thư ký ban chỉ đạo ISO cập nhật vào danh mục tài liệu theo biểu mẫu M.03-QT.02/TCHC, sao chụp và phân phối cho các phòng liên quan

+ Khi phân phối phải ghi tên người nhận vào Danh sách phân phối tài liệu (M.05-QT.02/TCHC), người nhận phải ký tên xác nhận vào sổ phân phối.

(Tài liệu ISO có thể được phân phối thông qua website của nhà Trường, bản nội dung các tài liệu được để theo định dạng 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)

- Đối với tài liệu phân phối cho các đối tượng ngoài Nhà trường:

+ Hiệu trưởng là người quyết định phân phối tài liệu thuộc hệ thống chất lượng khi có nhu cầu từ bên ngoài.

+ Tất cả tài liệu phân phối ra bên ngoài đều là tài liệu không kiểm soát.

5.1.5 Thay đổi tài liệu

- Tất cả các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng khi có thay đổi đều phải được thực hiện theo các bước ở mục 5.1.1 và được kiểm tra phê duyệt theo quy định ở mục 5.1.3.

- Khi có thay đổi thì lần ban hành của Sổ tay chất lượng, quy trình, quy định, biểu mẫu tăng 01 đơn vị.

- Mọi thay đổi phải cập nhật vào danh mục thay đổi tại trang đầu tiên của tài liệu.

- Khi có thay đổi, người được uỷ quyền phân phối tài liệu mới theo mục 5.1.4 đồng thời thu lại các tài liệu cũ và huỷ.

5.1.6 Danh mục tài liệu

Đại diện lãnh đạo và mỗi đơn vị lập Danh mục tài liệu nội bộ (M.03-QT.02/TCHC) của đơn vị mình và cập nhật khi có thay đổi.

5.1.7 Lưu trữ tài liệu

Tất cả các tài liệu thuộc hệ thống chất lượng đều được Đại diện Lãnh đạo ISO lưu trữ bản chính mới nhất và bản chính cũ gần nhất có gạch chéo ở trang nhất.

5.2 Kiểm soát tài liệu bên ngoài

5.2.1 Các tài liệu bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường bao gồm: các văn bản luật, dưới luật, các thông tư, nghị định, các loại tài liệu tham khảo,...

5.2.2 Trưởng các phòng/khoa liên quan lập Danh mục tài liệu bên ngoài (M.01.04/LĐ) tại đơn vị mình và cập nhật khi có thay đổi.

5.2.3 Trách nhiệm cập nhật tài liệu bên ngoài:

- Các phòng, khoa phân công người thuộc đơn vị mình lập, cập nhật và phân phối cho các thành viên có liên quan.

6. HỒ SƠ

- Đại diện lãnh đạo lưu trữ Phiếu yêu cầu viết sửa tài liệu và góp ý tài liệu trong 3 năm.

- Danh sách phân phối tài liệu được Đại diện Lãnh đạo ISO và Trưởng các phòng, khoa lưu trữ không thời hạn.

7. PHỤ LỤC:

STT	Mã số	Tên biểu mẫu
1	M.01-QT.02/TCHC	Phiếu yêu cầu viết/sửa tài liệu
2	M.02-QT.02/TCHC	Phiếu góp ý tài liệu
3	M.03-QT.02/TCHC	Danh mục tài liệu nội bộ
4	M.04-QT.02/TCHC	Danh mục tài liệu bên ngoài
5	M.05-QT.02/TCHC	Danh sách phân phối tài liệu