

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP TUY HÒA



QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN
QT-HT-02

	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ tên	Lê Kim Anh	Trần Kim Quyên	Trần Đắc Lạc
Chữ ký	Đã ký	Đã ký	Đã ký
Chức vụ	Trưởng phòng Thanh tra & KĐCLGD	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng



QUY TRÌNH **KIỂM SOÁT THÔNG TIN** **DANG VĂN BẢN**

Mã số tài liệu:

QT-HT-02

Lần ban hành

02

Ngày hiệu lực:

20/03/2017

Trang:

2/11

1. Người 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 như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
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 viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI

[illegible]

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số tài liệu:	QT-HT-02
		Lần ban hành	02
		Ngày hiệu lực:	20/03/2017
		Trang:	3/11

1. Mục đích

Quy trình này quy định cách thức ban hành, sửa đổi và kiểm soát các thông tin dạng văn bản thuộc Hệ thống quản lý chất lượng của Trường Cao đẳng Công nghiệp Tuy Hòa. Đồng thời quy định cách thức quản lý, lưu trữ, bảo quản và hủy bỏ các thông tin dạng văn bản thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Nhà Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho việc kiểm soát tất cả các thông tin dạng văn bản trong hệ thống quản lý chất lượng của các đơn vị thuộc trường Cao đẳng Công nghiệp Tuy Hòa. Bao gồm các văn bản nội bộ và các văn bản có nguồn gốc bên ngoài.

3. Tài liệu viện dẫn

- Tiêu chuẩn ISO 9001: 2015.
- Sổ tay hệ thống quản lý chất lượng.
- Các văn bản tài liệu của các bên liên quan.

4. Thuật ngữ

- *Thông tin dạng văn bản (gọi tắt là văn bản)*: tất cả các thông tin sử dụng trong tổ chức được lập, ban hành dưới dạng văn bản. Thông tin dạng văn bản được thể hiện dưới dạng: văn bản giấy, hình ảnh, âm thanh điện tử và file được lưu trên máy tính.

- *Thông tin dạng văn bản được kiểm soát (gọi tắt là văn bản được kiểm soát)*: là các văn bản có dấu kiểm soát ở trang bìa, có số tương ứng với các bộ phận được phân phối. Những người sử dụng văn bản được kiểm soát sẽ được thông báo cập nhật mỗi khi có thay đổi. Các thông tin dạng văn bản không kiểm soát sẽ không có dấu kiểm soát.

- *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.

- *Theo dõi tình trạng sửa đổi*: tất cả các thay đổi của văn bản thuộc quy trình ISO 9001: 2015 sẽ được cập nhật vào trang đầu tiên của quy trình (sau trang bìa).

- *Tài liệu lỗi thời*: là tài liệu đã hết giá trị hiệu lực.

- *Quy trình*: là tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng trong đó quy định cách thức để tiến hành một hoạt động.

5. Nội dung quy trình

5.1. Quy trình ban hành, sửa đổi và kiểm soát thông tin dạng văn bản



QUY TRÌNH **KIỂM SOÁT THÔNG TIN** **DẠNG VĂN BẢN**

Mã số tài liệu:	QT-HT-02
Lần ban hành	02
Ngày hiệu lực:	20/03/2017
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	Xác định hồ sơ cần lưu trữ	Phiếu yêu cầu ban hành sửa đổi tài liệu BM-HT-02-03
Phụ trách bộ phận Đại diện lãnh đạo	Yêu cầu ban hành/ sửa đổi tài liệu	
	Xem xét	Mục 5.2
Phụ trách bộ phận Đại diện lãnh đạo	Phân công viết dự thảo	Mục 5.2
Các bộ phận có liên quan	Xem xét góp ý, hoàn thiện	Mục 5.2
Ban Giám hiệu	Duyệt	Mục 5.2
Đại diện lãnh đạo	Cập nhật vào danh mục tài liệu, hồ sơ	BM-HT-02-01 BM-HT-02-02
-Đại diện lãnh đạo -Cán bộ được phân công quản lý hồ sơ	Lưu trữ, bảo quản, mượn hồ sơ	Mục 5.2 Sổ mượn hồ sơ, tài liệu BM-HT-02-05
Đại diện lãnh đạo Phụ trách bộ phận	Sao chụp, đóng dấu kiểm soát, ghi số	Sổ theo dõi phân phối tài liệu BM-HT-02-04 Biên bản hủy hồ sơ BM-HT-02-06
Phụ trách bộ phận Lãnh đạo Trường	Phân phối, thu hồi bản lỗi thời	Mục 5.2
	Xem xét hủy bỏ hồ sơ	
	Hủy	
Cán bộ được phân công Những người sử dụng tài liệu	Biên bản hủy HS/Sử dụng, cập nhật tài liệu khi cần	BM-HT-02-01 Biên bản hủy hồ sơ BM-HT-02-06

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số tài liệu:	QT-HT-02
		Lần ban hành	02
		Ngày hiệu lực:	20/03/2017
		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, danh mục quá trình, xác định rủi ro, 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-AB-xy

- 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 Xử lý văn bản là quy trình do Phòng TC-HC chịu trách nhiệm viết, được mang số hiệu là QT-HC-01.

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

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số tài liệu:	QT-HT-02
		Lần ban hành	02
		Ngày hiệu lực:	20/03/2017
		Trang:	6/11

- QĐ là chữ viết tắt của quy định
- AB-xy là mã số của quy trình
- Nếu quy định thuộc quy trình thì mn là số thứ tự của quy định từ 01

5.3.4. Mã số biểu mẫu:

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

- BM là chữ viết tắt của biểu mẫu
- AB-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
- Bối cảnh của tổ chức
- 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.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số tài liệu:	QT-HT-02
		Lần ban hành	02
		Ngày hiệu lực:	20/03/2017
		Trang:	7/11

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.

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 thông tin dạng văn bản

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 thông tin dạng văn bản

5.6.1. Quy trình, văn bản sau khi được phê duyệt, thư ký ISO cập nhật vào danh mục văn bản theo biểu mẫu BM-HT-02-02, cập nhật bản chính thức lên website của nhà trường và gửi email thông báo đến tất cả các bộ phận trong trường.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số tài liệu:	QT-HT-02
		Lần ban hành	02
		Ngày hiệu lực:	20/03/2017
		Trang:	8/11

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.

Mẫu dấu:

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP TUY HÒA

TÀI LIỆU KIỂM SOÁT

Ngày hiệu lực:.....Bản số: ...

5.6.3. Khi phân phối phải ghi vào Sổ theo dõi phân phối tài liệu theo biểu mẫu BM-HT-02-04 và có chữ ký của người nhận.

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

5.7. Sửa đổi và cập nhật thông tin dạng văn bản

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-HT-02-03 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-HT-02-04 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.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số tài liệu:	QT-HT-02
		Lần ban hành	02
		Ngày hiệu lực:	20/03/2017
		Trang:	9/11

- Ngày ban hành: ghi ngày văn bản sửa đổi có hiệu lực.
- Đóng dấu Kiểm soát tài liệu
- 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
- 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-HT-02-04, đại diện lãnh đạo thu hồi tài liệu cũ và phân phối tài liệu mới, cập nhật vào sổ phân phối.

5.7.5.Hủy 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 thông tin dạng văn bản bên ngoài

5.8.1.Tài liệu bên ngoài của Trường Cao Đẳng Công Nghiệp Tuy Hòa 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-HT-02-07 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-HT-02-02 để thuận lợi cho việc kiểm soát.

	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số tài liệu:	QT-HT-02
		Lần ban hành	02
		Ngày hiệu lực:	20/03/2017
		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-HT-02-02.

5.10. Lưu hồ sơ thông tin dạng văn bản

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.Tuỳ 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 thông tin dạng văn bản 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-HT-02-05 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-HT-02-06. 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 KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Mã số tài liệu:	QT-HT-02
		Lần ban hành	02
		Ngày hiệu lực:	20/03/2017
		Trang:	11/11

6. Hồ sơ - Phụ lục

TT	PL	Tên hồ sơ/Phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.	☒	Danh mục tài liệu HTQLCL	BM-HT-02-01	2 năm	Các bộ phận
2.	☒	Danh mục hồ sơ	BM-HT-02-02	2 năm	Các bộ phận
3.	☒	Phiếu yêu cầu ban hành/sửa đổi tài liệu	BM-HT-02-03	2 năm	Thư ký ISO
4.	☒	Sổ theo dõi phân phối tài liệu	BM-HT-02-04	2 năm	Thư ký ISO
5.	☒	Sổ theo dõi mượn tài liệu/ hồ sơ	BM-HT-02-05	2 năm	Các bộ phận
6.	☒	Biên bản huỷ hồ sơ chất lượng	BM-HT-02-06	2 năm	Thư ký ISO
7.	☒	Danh mục tài liệu bên ngoài	BM-HT-02-07	2 năm	Các bộ phận