|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** |  |
|  | **QUY TRÌNH****KIỂM SOÁT TÀI LIỆU**  |  |
|  | **MÃ SỐ:** **NGÀY HIỆU LỰC** | **: QTC-01****: /10/2017** |

**PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
|  |  |  |
| Phạm Thị MinhPhó Trưởng phòng KT-ĐBCLGD | Ngô Hải ChiTrưởng phòng KT-ĐBCLGD | Bùi Văn QuânHiệu trưởng |

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ngày sửa đổi** | **Nội dung thay đổi** | **Phê duyệt** | **Ngày hiệu lực** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI** |
| logo truong | **QUY TRÌNH****KIỂM SOÁT TÀI LIỆU** | Mã số: QTC-01 |
| Lần ban hành: 01 |
| Ngày có hiệu lực: 16/10/2017 |
| Tổng số trang:  |

1. **Mục đích:** Quy trình này quy định cách thức sắp xếp, lưu giữ, bảo quản, sử dụng và huỷ bỏ các Tài liệu thuộc hệ thống QLCL của trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
2. P**hạm vi, đối tượng áp dụng**: Trong các hoạt động của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.
3. **Tài liệu viện dẫn:**

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của chính phủ về công tác văn thư;

Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ về công tác văn thư;

Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

1. **Khái niệm:**

*Tài liệu kiểm soát* là các tài liệu có đóng dấu *Tài Liệu Được Kiểm Soát* màu xanh ở trang bìa, được theo dõi trong danh mục phân phối tài liệu, mỗi khi sửa đổi được cập nhật tới người sử dụng.

*Tài liệu không kiểm soát* là tài liệu không có dấu *Tài Liệu Được Kiểm Soát* màu xanh ở trang bìa, người sử dụng tài liệu này không được cập nhật bản mới mỗi khi tài liệu này thay đổi.Tài liệu này chỉ có giá trị tham khảo.

1. **Nội dung**

***5.1. Quy trình kiểm soát tài liệu nội bộ***

*5.1.1. Lưu đồ:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Trình tự công việc** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** |
| Trưởng các đơn vị | Yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu | Phiếu yêu cầu viết/ sửa đổi tài liệu BM.QTC-01.01 |
| Phó Hiệu trưởng | Xem xét |  |
| Đơn vị soạn thảo  | Viết dự thảo, lấy ý kiến góp ý | Dự thảo tài liệu |
| Văn phòng Trường, Phó Hiệu trưởng  | Xem xét |  |
| Đơn vị soạn thảo | Hoàn chỉnh tài liệu  | Tài liệu hoàn chỉnh |
| Hiệu trưởng | Duyệt |  |
| Văn thư  | Cập nhật vào danh mục Tài liệu nội bộ. Sao chụp, đóng dấu “được kiểm soát’ trên trang đầu của tài liệu, ghi sổ | Tài liệu đã được đóng dấu “được kiểm soát’ trên trang đầuDanh mục tài liệu BM.QTC-01.02 |
| Đơn vị soạn thảo và Văn thư  | Ban hành bản mới, thu hồi bản lỗi thời. Đối với tài liệu đã lỗi thời nếu giữ lại để tham khảo thì phải đóng dấu hết hiệu lực. | Sổ lưu tài liệu |

*5.1.2. Mô tả chi tiết quy trình:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung công việc** | **Thời gian** | **Trách nhiệm** | **Hồ sơ/Biểu mẫu** |
| **1** | Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, các tài liệu trong HTQLCL nếu cần viết/sửa đổi, bổ sung, đơn vị đề nghị phải lập Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi. | Đầu năm học | Các đơn vị | Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu (BM.QTCL-01.01) |
| **2** | Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi được chuyển cho phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, phê duyệt. | 1-3 ngày | Phó Hiệu trưởng phụ trách |  |
| **3** | Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu, chuyển dự thảo cho các bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp. | 15-20 ngày | Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu; Trưởng các đơn vị | Dự thảo tài liệu |
| **4** | Người được phân công tổng hợp các ý kiến đóng góp, chỉnh sửa tài liệu theo các ý kiến đóng góp chuyển cho Văn phòng Trường xem xét | 1 tuần | Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu | Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp |
| **5** | Người được phân công hoàn chỉnh tài liệu chuyển cho Văn phòng Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt | 1-3 ngày | Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu; Văn phòng Trường; Hiệu trưởng | Tài liệu đã được duyệt |
| **6** | Các đơn vị có trách nhiệm cập nhật Danh mục và Sổ lưu tài liệu. Sao chụp, đóng dấu “được kiểm soát” lên trang đầu của tài liệu. | Ngay sau khi tài liệu được phê duyệt | Văn thư, Các đơn vị | Danh mục tài liệu nội bộ (BM.QTC-02.02)Sổ lưu tài liệu |
| **7** | Tài liệu được chuyển về người quản lý sử dụng, thu hồi bản lỗi thời để tránh sử dụng nhầm lẫn. Nếu các quy trình lỗi thời được giữ lại để tham khảo thì phải đóng dấu hết hiệu lực. Các tài liệu muốn phân phối ra bên ngoài phải được sự cho phép của Hiệu trưởng. | Ngay sau khi tài liệu được phê duyệt | Văn thư |  |

***5.2. Kiểm soát các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài***

Các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài ảnh hưởng đến sự vận hành 1 hệ thống quản lý chất lượng bao gồm: Quy định, Quyết định, Quy trình, Tiêu chuẩn liên quan; các tài liệu hướng dẫn của Bộ/Sở/Ban/Ngành liên quan; các văn bản pháp luật liên quan… Các đơn vị lập Danh mục tài liệu bên ngoài (BM.QTC-01.03) sử dụng tại bộ phận của mình.

Đối với các tài liệu bằng phần mềm: Sẽ được lưu giữ tại 2 nơi, và định kỳ được backup hoặc copy ra đĩa mềm nhằm đảm bảo các dữ liệu.

1. **Lưu hồ sơ:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên HS** | **Mã hiệu** | **Nơi lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| 1 | Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu | BM.QTC-01.01 | Các đơn vị yêu cầu | Theo Tài liệu |
| 2 | Danh mục Tài liệu nội bộ | BM.QTC-01.02 | Văn thư; các đơn vị | Theo Tài liệu |
| 2 | Danh mục Tài liệu bên ngoài | BM.QTC-01.03 | Văn thư; các đơn vị | Theo Tài liệu |