TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG TP.HCM
PHÒNG KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA GIÁO DỤC

QUY TRÌNH

KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

QT - KTĐBCL&TTGD - 17

	Người soạn thảo	*Người xem xét*	*Người phê duyệt*
Chức danh	*Chuyên viên*	*Trưởng phòng*	*Hiệu trưởng*
Chữ ký			
Họ và tên	*Trần Thị Ngọc Quyên*	*Lê Thị Phụng*	*Huỳnh Quyền*
Ngày			

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	**Trang/Phần liên quan việc sửa đổi**	**Mô tả nội dung thay đổi**	**Lần ban hành/sửa đổi**

PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
TP.HỒ CHÍ MINH
PHÒNG KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA GIÁO DỤC

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

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 774 /QĐ-TĐHTPHCM ngày 05 tháng 10 năm 20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP.Hồ Chí Minh)

I. 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 Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị, cá nhân sau:

1. Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;
2. Các bộ phận cung cấp dữ liệu của Trường;
3. Các cán bộ phụ trách hoạt động quản lý cơ sở dữ liệu Đảm bảo chất lượng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Chiến lược phát triển Trường đến năm 2025 tầm nhìn 2035;

- Quyết định số 1087/QĐ-TĐHTPHCM, ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường TP. Hồ Chí Minh quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 về công tác văn thư;

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

IV.1. Định nghĩa

- *Tài liệu kiểm soát* là các tài liệu có đóng dấu *Tài Liệu Được Kiểm Soát* màu đỏ 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 đỏ 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.

IV.2. Từ viết tắt

- **BGH:** Ban giám hiệu;

- **ĐBCL:** Đảm bảo chất lượng;

- **P.KT, ĐBCL&TTGD:** Phòng Khảo thí, Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Quy trình kiểm soát tài liệu nội bộ

V.1.1. Lưu đồ

Người thực hiện	Trình tự công việc	Mẫu biểu, tài liệu liên quan
Trưởng các đơn vị	Yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	Phiếu yêu cầu viết/ sửa đổi tài liệu BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17
Hiệu trưởng	Xem xét	
Đơn vị soạn thảo	Viết dự thảo, lấy ý kiến góp ý	Dự thảo tài liệu
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 đầu Danh mục tài liệu BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17
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

V.1.2. Diễn giải lưu đồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
1	Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, các tài liệu trong hệ thống ĐBCL nếu cần viết/sửa đổi, bổ sung, đơn vị đề nghị phải lập Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi	Các đơn vị	Đầu năm học	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu (BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17)
2	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi được chuyển cho Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt	Hiệu trưởng	1-3 ngày	
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	Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu; Trưởng các đơn vị	15-20 ngày	Dự thảo tài liệu
4	Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu tổng hợp các ý kiến đóng góp, chỉnh sửa tài liệu theo các ý kiến đóng góp	Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu	1 tuần	Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp
5	Người được phân công viết/sửa đổi hoàn chỉnh tài liệu chuyển cho Phòng Hành chính - Quản trị trình Hiệu trưởng phê duyệt	Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu; Phòng Hành chính - Quản trị; Hiệu trưởng	1-3 ngày	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.	Văn thư, các đơn vị	Ngay sau khi tài liệu được phê duyệt	Danh mục tài liệu nội bộ (BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17)
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	Văn thư	Ngay sau khi tài liệu được phê duyệt	

	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.			

V.2. Quy trình kiểm soát các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài

Các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài ảnh hưởng đến sự vận hành một 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 (BM03/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17) 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 sao chép ra đĩa mềm nhằm đảm bảo an toàn các dữ liệu.

VI. LƯU TRỮ

TT	PL	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1.		Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17	Theo Tài liệu	Các đơn vị yêu cầu
2.		Danh mục Tài liệu nội bộ	BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17	Theo Tài liệu	Văn thư; các đơn vị
3.		Danh mục tài liệu bên ngoài	BM03/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17	Theo Tài liệu	Văn thư; các đơn vị

VII. PHỤ LỤC

TT	*Mã số*	*Tên biểu mẫu*
1.	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu
2.	BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17	Danh mục Tài liệu nội bộ
3.	BM03/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17	Danh mục tài liệu bên ngoài

Phụ lục 1: Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu - BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17

	PHIẾU YÊU CẦU VIẾT/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU	BM01/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17

1. Tài liệu được yêu cầu:			**2. Đơn vị yêu cầu sửa đổi:**
Tên tài liệu	**Ký hiệu**	**Lý do đề nghị viết/ sửa đổi**	

Ngày đề nghị:	**3. Xác nhận của Trưởng đơn vị:**
Người đề nghị:	
Ký xác nhận:	

4. Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (Ban thường trực ISO)	
Ngày tiếp nhận hồ sơ:	Người nhận:

6. Phê duyệt nội dung viết mới/sửa đổi Ý kiến thẩm xét:	Ngày phê duyệt:
	Người phê duyệt:
	Ngày ban hành:

Phụ lục 2: Danh mục tài liệu nội bộ - BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17

	DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ	BM02/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ngày ban hành	Ghi chú

Phụ lục 3: Danh mục tài liệu bên ngoài - BM03/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17

	DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI	BM03/QT.P.KTĐBCL&TTGD-17

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Năm ban hành	Nơi ban hành
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				