

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA BAN ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	Số hiệu: QT.ĐHBK-01
		Lần ban hành: 01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ngày ban hành: 27/06/2014
		Tổng số trang: 23

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SOẠN THẢO <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	XEM XÉT <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	PHÊ DUYỆT <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>

MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH:	3
II. PHẠM VI ÁP DỤNG:	3
III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT:	3
IV. MÔ TẢ:	4
1. ĐỊNH NGHĨA:	4
1.1. Tài liệu nội bộ:	4
1.2. Tài liệu bên ngoài:	4
1.3. Tài liệu có kiểm soát	4
1.4. Tài liệu lỗi thời:	5
1.5. Ngày ban hành:	5
1.6. Lần sửa đổi:	5
1.7. Phân phối:	5
1.8. Thu hồi:	5
1.9. Cách thức hủy tài liệu lỗi thời:	5
2. MÔ TẢ CÁCH THIẾT LẬP:	5
3. CÁC QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU:	10
3.1. KIỂM SOÁT TÀI LIỆU ĐẾN:	10
3.2. KIỂM SOÁT TÀI LIỆU ĐI:	12
3.3. QUY ĐỊNH SỬA ĐỔI VÀ BAN HÀNH TÀI LIỆU:	13

NỘI DUNG

I. MỤC ĐÍCH:

1. Qui định cách thức kiểm soát tài liệu nội bộ và bên ngoài:

- + Đối với tài liệu nội bộ: Nhận biết được các thay đổi và tình trạng hiện hành của tài liệu nhằm kiểm soát được việc xem xét và phê duyệt trước khi ban hành, cập nhật và phê duyệt lại khi cần thiết.
- + Kiểm soát việc phân phối và đảm bảo tính sẵn có của tài liệu hiện hành tại nơi sử dụng, thu hồi tài liệu lỗi thời và được nhận dạng nếu lưu lại nhằm mục đích tham khảo để tránh sử dụng chúng một cách vô tình.
- Đối với tài liệu bên ngoài: Đảm bảo tài liệu được nhận dạng và kiểm soát được việc phân phối để sử dụng đúng mục đích.
- Quy định cách thức ký mã hiệu cho các tài liệu thuộc hệ thống tài liệu chất lượng nhằm dễ kiểm soát và thống nhất trong quá trình áp dụng.

2. Qui định chung về cách thức kiểm soát hồ sơ:

- Cung cấp bằng chứng về sự phù hợp trong việc áp dụng, duy trì Hệ thống quản lý chất lượng;
- Quy định thời gian lưu giữ, lưu trữ, và cách thức hủy hồ sơ khi hết thời gian lưu trữ;
- Đảm bảo các hồ sơ rõ ràng, dễ nhận biết, dễ tìm, dễ sử dụng;
- Đảm bảo các hồ sơ được bảo vệ và bảo quản trong suốt thời gian lưu giữ và lưu trữ;

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

- Đối tượng áp dụng: Quy trình Kiểm soát tài liệu, văn bản áp dụng cho tất cả các bộ phận của Trường Đại học Bách Khoa
- Trách nhiệm áp dụng: tất cả cán bộ công nhân viên Trường Đại học Bách Khoa đều áp dụng quy trình này.

III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT:

- ĐHBK: Đại học Bách Khoa
- BGH: Ban giám hiệu
- TK: Thư ký
- ĐBCL: Đảm bảo chất lượng
- TBP: Trưởng Bộ phận
- BP: Bộ phận
- TC-HC: Tổ chức-Hành chính

IV. MÔ TẢ:

1. ĐỊNH NGHĨA:

1.1. Tài liệu nội bộ: là tài liệu do Trường ĐHBK ban hành.

- Tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng.
 - o Sổ tay chất lượng.
 - o Các quy trình, quy định, quy chế, biểu mẫu.
- Các văn bản dùng trong quản lý như văn bản bổ nhiệm, quyết định,...
- Các tài liệu được nhà trường soạn thảo nhằm tham khảo như: Sổ tay tư vấn, Sổ tay sinh viên, Những câu hỏi thường gặp,...
- Công văn đi do các đơn vị trực thuộc trường soạn thảo để gửi đến BGH Nhà trường và các đơn vị có liên quan.
- Công văn lưu hành nội bộ là công văn được ban hành trong phạm vi Trường ĐHBK.

1.2. Tài liệu bên ngoài: là tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài bao gồm:

- Các loại giáo trình, sách giáo khoa, sách hướng dẫn học tập bên ngoài...
- Các văn bản pháp luật, các văn bản yêu cầu của cơ quan có liên quan, công văn đến từ đơn vị ngoài trường,...

1.3. Tài liệu có kiểm soát bao gồm:

- Tài liệu nội bộ có kiểm soát:
 - + Tài liệu có kiểm soát là tài liệu có *chữ ký của BGH* và *đóng dấu mộc tròn của Trường* trước khi chuyển đến các đơn vị có liên quan trong Trường ĐHBK.
 - + Tài liệu dạng công văn do các đơn vị nội bộ gửi ra bên ngoài có kiểm soát là tài liệu được *thư ký Phòng TC-HC* cho số công văn và *ký duyệt của BGH* nhà trường.
- **Biểu mẫu:** bao gồm biểu mẫu áp dụng theo quy định nhà nước và các biểu mẫu do các đơn vị trực thuộc trường soạn thảo để tác nghiệp khi có yêu cầu. Lần ban hành của tài liệu độc lập với lần ban hành biểu mẫu do đơn vị trực thuộc trường soạn thảo.
- Tài liệu bên ngoài có kiểm soát: những tài liệu bên ngoài liên quan đến chức năng hoạt động của Bộ phận nào sẽ được Bộ phận đó kiểm soát theo những quy định cụ thể như sau:
 - + Tài liệu bên ngoài dạng công văn, tài liệu pháp lý được thư ký Phòng TC-HC đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” bằng mực đỏ và cập nhật vào Sổ quản lý công văn đến:

“CÔNG VĂN ĐẾN”

Số:.....

Ngày ... tháng ... năm....

- + Đối với các tài liệu tham khảo được lãnh đạo đơn vị ghi “tham khảo”, ngày tháng năm và ký nháy (chữ màu xanh) vào góc phía trên bên trái của tài liệu như bên dưới:

“Tham khảo”

Ngày.....tháng.....năm.....

(Ngày ghi vào là ngày nhận
được phiên bản mới nhất)

Có chữ ký nháy của lãnh đạo.

- 1.4. Tài liệu lỗi thời:** tài liệu không còn hiệu lực áp dụng. Các tài liệu này được nhận dạng bằng chữ “Hết hiệu lực” bằng mực đỏ và có chữ ký nháy của lãnh đạo đơn vị như bên dưới:

“Hết hiệu lực”

Ngày.....tháng.....năm.....

Chữ ký nháy của lãnh đạo.

- 1.5. Ngày ban hành:** ngày tài liệu được ban hành do có sự sửa đổi tài liệu, được tính từ ngày ký duyệt của cấp cao nhất, nếu không đề cập cụ thể ngày bắt đầu áp dụng trong văn bản đó.

- 1.6. Lần sửa đổi:** là số lần tài liệu sửa đổi và bắt đầu được áp dụng, lần sửa đổi bắt đầu được tính từ 01 đến n.

- 1.7. Phân phối:** đưa tài liệu đến nơi cần sử dụng.

- Thư ký Phòng TC-HC chịu trách nhiệm phân phối các tài liệu pháp lý, công văn đến đến các BP liên quan.

- 1.8. Thu hồi:** các tài liệu lỗi thời được thu hồi ngay sau khi ban hành tài liệu mới. BP thu hồi có trách nhiệm lưu giữ theo quy định mà BP đó đã đề ra.

- 1.9. Cách thức hủy tài liệu lỗi thời:** các tài liệu lỗi thời đã quá thời gian quy định lưu trữ phải được hủy bỏ bằng máy cắt giấy, các BP có trách nhiệm tự thu hồi và hủy tài liệu lỗi thời.

2. MÔ TẢ CÁCH THIẾT LẬP:

■ Quy định ký mã hiệu tài liệu và hình thức trình bày tài liệu nội bộ:

Ngoại trừ chính sách và các văn bản quyết định liên quan dùng trong VP, cách trình bày chung cho tài liệu nội bộ được quyết định như sau:

❖ Soạn thảo tài liệu của hệ thống chất lượng:

✚ Cách thiết lập mã tài liệu quy trình, quy định:

(QT/QĐ/Mã tài liệu).(Viết tắt Tên đơn vị soạn thảo) – (Số thứ tự của QT/QĐ/mã

Trong đó:

- QT/QĐ: viết tắt của quy trình hoặc quy định.
- Mã tài liệu: được thiết lập theo cách viết tắt mã tài liệu. (sử dụng khi cần thiết để phân biệt)
- Số thứ tự: số tự nhiên gồm 2 chữ số và khác 0. (được tính theo mã tài liệu)
- VD: QT.TCHC-01: Quy trình số 01 của Phòng Tổ chức - Hành chính.

HD.TCHC-01: Hướng dẫn số 01 của Phòng Tổ chức - Hành chính. (ở đây HD là mã tài liệu, viết tắt của Hướng dẫn)

- Riêng đối với 06 thủ tục bắt buộc theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 thì được đánh mã như sau:

(QT/QĐ/Mã tài liệu).(Viết tắt Tên trường) – (Số thứ tự của QT/QĐ/mã tài liệu)

Ví dụ: QT.ĐHBK-01: Quy trình-01 của Trường ĐHBK

✚ Cách thiết lập mã biểu mẫu:

Đối với các biểu mẫu kèm theo Quy trình, Quy định:

BM(Số thứ tự biểu mẫu)/(QT/QĐ/Mã tài liệu) – (Số thứ tự của QT/QĐ/mã tài liệu)

Trong đó:

- BM: viết tắt của Biểu mẫu
- Số thứ tự của biểu mẫu là số tự nhiên có hai chữ số và khác 0.
- Khi thay đổi nội dung trong biểu mẫu thì sẽ tiến hành thay đổi lần ban hành của biểu mẫu này để đảm bảo chỉ sử dụng biểu mẫu mới nhất. Các biểu mẫu được kiểm soát thay đổi thông tin qua đính kèm theo mỗi biểu mẫu.
- Mã bộ phận: được thiết lập theo bảng phụ lục 1 (bộ phận áp dụng)

VD: BM01/QT.TCHC-02: biểu mẫu 01 của quy trình 02 do phòng TC-HC soạn thảo

Quy định cách thức kiểm soát biểu mẫu:

*** Về ký mã hiệu:**

- Những biểu mẫu được sử dụng trong Nhà trường nhưng do Nhà nước ban hành thì không quy định đánh ký mã hiệu mà giữ nguyên ký mã hiệu theo như quy định của Nhà nước cho các biểu mẫu này.

- Những biểu mẫu được sử dụng do Nhà trường, các đơn vị nội bộ ban hành khi các đơn vị khác sử dụng thì không quy định đánh ký mã hiệu mà giữ nguyên ký mã hiệu cho các biểu mẫu này.

VD: Biểu mẫu do Phòng TCHC ban hành ký hiệu: BM01/TCHC-01 thì khi các Khoa, phòng khác sử dụng vẫn giữ nguyên ký hiệu trên.

- Các biểu mẫu áp dụng trong Trường ĐHBK được kiểm soát qua tên của biểu mẫu và lần sửa đổi. Không có trường hợp hai biểu mẫu sử dụng cho hai mục đích khác nhau nhưng cùng tên gọi.

*** Các biểu mẫu có kiểm soát:**

- Lần sửa đổi của biểu mẫu độc lập với lần sửa đổi của Quy trình, Quy định. Lần sửa đổi và ngày ban hành của biểu mẫu được cập nhật vào trong danh mục biểu mẫu (các BP tự cập nhật thay đổi). Danh mục biểu mẫu do Ban ĐBCL cập nhật từ các BP để quản lý.
- Các biểu mẫu được ban hành độc lập với Quy trình/ Quy định nhưng được đính kèm vào các tài liệu trên để thuận tiện trong quá trình áp dụng.
- Việc phân phối các biểu mẫu được cập nhật trên website Ban ĐBCL và được phổ biến cho tất cả cán bộ công nhân viên áp dụng.

*** Áp dụng biểu mẫu:**

- Các Bộ phận trong quá trình áp dụng không được tự ý sửa đổi biểu mẫu hoặc ban hành biểu mẫu mới.
- Khi có nhu cầu soạn thảo/ sửa đổi phải tuân thủ các quy định trong quy trình này.

✚ Cách trình bày tài liệu: tham chiếu **PL01/QT.ĐHBK-01, PL02/QT.ĐHBK-01**



TÊN ĐƠN VỊ
SOẠN THẢO

Số hiệu:

Lần ban hành:

TÊN
QUY
TRÌNH

Ngày ban hành:

Tổng số trang:

TT	CÁC CHI TIẾT THAY ĐỔI	NGÀY CẬP NHẬT
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.

SOẠN THẢO <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	XEM XÉT <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>	PHE DUYỆT <i>(Ký và ghi rõ họ tên)</i>
 Ho và tên	 Ho và tên	 Ho và tên



TÊN ĐƠN VỊ SOẠN THẢO

Số hiệu:

TÊN QUY TRÌNH

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

1. MỤC ĐÍCH

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

Định nghĩa/ thuật ngữ/ chữ viết tắt:

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

5.2. Mô tả

6. HỒ SƠ LƯU

7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

7.1. Biểu mẫu

7.2. Phụ lục

Lưu ý:

- * Phần Nội dung: có thể thể hiện dạng văn xuôi hoặc dạng lưu đồ
- * Phần mô tả: không bắt buộc phải mô tả từng bước theo trình tự các bước trong lưu đồ mà có thể chỉ diễn giải một số bước quan trọng và cần thiết của quá trình mà thôi.

📌 Quy định về font chữ và canh lề:

- Các tài liệu soạn thảo phải dùng bảng mã Unicode, size: 13.
- Quy định canh lề văn bản thông thường:

Trái: 2.0 cm

Phải: 1.5 cm

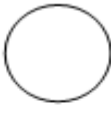

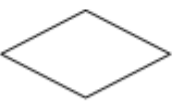


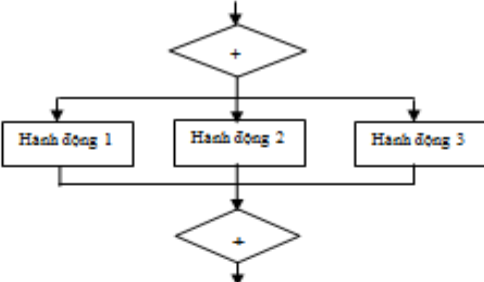



Trên: 1.5 cm

Dưới: 1.5 cm

- Đối với các biểu mẫu thiết kế, bên ngoài có thể được điều chỉnh một cách cho phù hợp. Không nhất thiết theo quy định trên.

📌 Quy định cách thức trình bày lưu đồ:

Các bước công việc trong lưu đồ được trình bày theo quy định như sau:

Ký hiệu	Ý nghĩa	Ghi chú
	Bắt đầu và kết thúc	Có thể là Oval hoặc elip
	Hành động	
	Quyết định	
 	Những hành động song song (không bắt buộc, có thể dùng đường nối thể hiện)	
	Đường nối thể hiện Dòng chảy công việc	
 	Hành động nối tiếp (sử dụng khi lưu đồ phải qua trang khác)	

■ Riêng đối với 06 thủ tục bắt buộc theo tiêu chuẩn ISO 9001:2008 thì cách trình bày có thể không tuân theo quy định trên mà có thể thay đổi cho phù hợp.

3. CÁC QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU:

3.1. KIỂM SOÁT TÀI LIỆU ĐẾN:

3.1.1. Lưu đồ:

Bước	Trách nhiệm	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu
------	-------------	--------------------	----------

1	Thư ký	<pre> graph TD A([Nhận công văn đến từ bên ngoài]) --> B[Vào sổ công văn đến] B --> C[Phân loại, phân phối CV] C --> D([Lưu trữ]) </pre>	Công văn
2	Thư ký		Sổ theo dõi công văn đến
3	Thư ký		
4	Thư ký		Sổ theo dõi công văn đến

3.1.2. Diễn giải:

Bước 1, 2: Thư ký nhận công văn đến từ bên ngoài hoặc các đơn vị khác, đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” và nhập vào bảng kê công văn đến:

- Thư ký có trách nhiệm tiếp nhận công văn từ phía bên ngoài chuyển đến dưới các hình thức fax, thư tín, văn bản và ghi nhận vào Sổ theo dõi Công văn đến.
- Sau khi tiếp nhận, thư ký sẽ đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” ghi rõ ngày tiếp nhận lên công văn.
- Đối với các tài liệu dạng bưu kiện, bưu phẩm: Thư ký không đóng dấu “CÔNG VĂN ĐẾN” nhưng vẫn cho số và vào sổ để theo dõi.

Bước 3: Xem xét công văn/tài liệu đến và phân phối

- Thư ký sẽ xem xét nội dung công văn và phân phối đến các bộ phận liên quan.
- Sau khi đã chuyển Công văn/tài liệu cần thiết đến bộ phận liên quan thì thư ký sẽ tiến hành cho các BP ký xác nhận khi đã nhận Công văn/tài liệu vào sổ để theo dõi.
- Nếu Công văn/tài liệu quan trọng liên quan đến công tác của trường, thư ký có trách nhiệm chuyển cho BGH cho ý kiến và giải quyết rồi chuyển đến các BP liên quan trước khi áp dụng.
- Trách nhiệm xử lý Công văn/tài liệu đến và lưu công văn được quy định trong bảng sau:

Tên loại tài liệu	Nhận và xử lý	Lưu bản gốc
Các loại văn bản pháp luật, luật định như:		
- Thuế, tài chính,...	Phòng TC-HC, KHTC	KHTC

- Liên quan đến luật lao động, xã hội	Phòng TC-HC	Phòng TC-HC
Các loại công văn	Thư ký/BP liên quan	Thư ký/ BP liên quan
Các tài liệu về chất lượng	ĐBCL	ĐBCL
Các loại tài liệu chuyên ngành, quyết định quan trọng liên quan đến chuyên môn.	Thư ký	Các BP liên quan

✚ **Đối với tài liệu bên ngoài:** khi có tài liệu đến từ bên ngoài (thông tư, nghị định, các quyết định chương trình từ đối tác,...) thì Thư ký sẽ tiếp nhận, cập nhật vào danh mục tài liệu kiểm soát, đóng mộc “CÔNG VĂN ĐẾN”, đính kèm theo “PHIẾU GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN ĐẾN” và trình xin ý kiến BGH. Sau khi có ý kiến BGH, Thư ký photo và chuyển tài liệu đến các BP có liên quan. Thư ký lưu tài liệu - bản có chữ ký sống của BGH trên “PHIẾU GIẢI QUYẾT CÔNG VĂN ĐẾN”.

Bước 4: Lưu trữ

- Thư ký lưu trữ công văn đến, cách thức lưu trữ được quy định: Trong bì hồ sơ đặt tên: “CÔNG VĂN ĐẾN” phân loại riêng công văn và quyết định.

3.1.3. Biểu mẫu đính kèm:

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Mã số	BP quản lý	Thời gian lưu
1	Sổ đăng ký văn bản đến	Mẫu TCHC	Tùy theo chức năng	5 năm
2	Công văn, tài liệu đến	Mẫu bên ngoài		

3.2. KIỂM SOÁT TÀI LIỆU ĐI (Trường, các đơn vị trực thuộc phát hành):

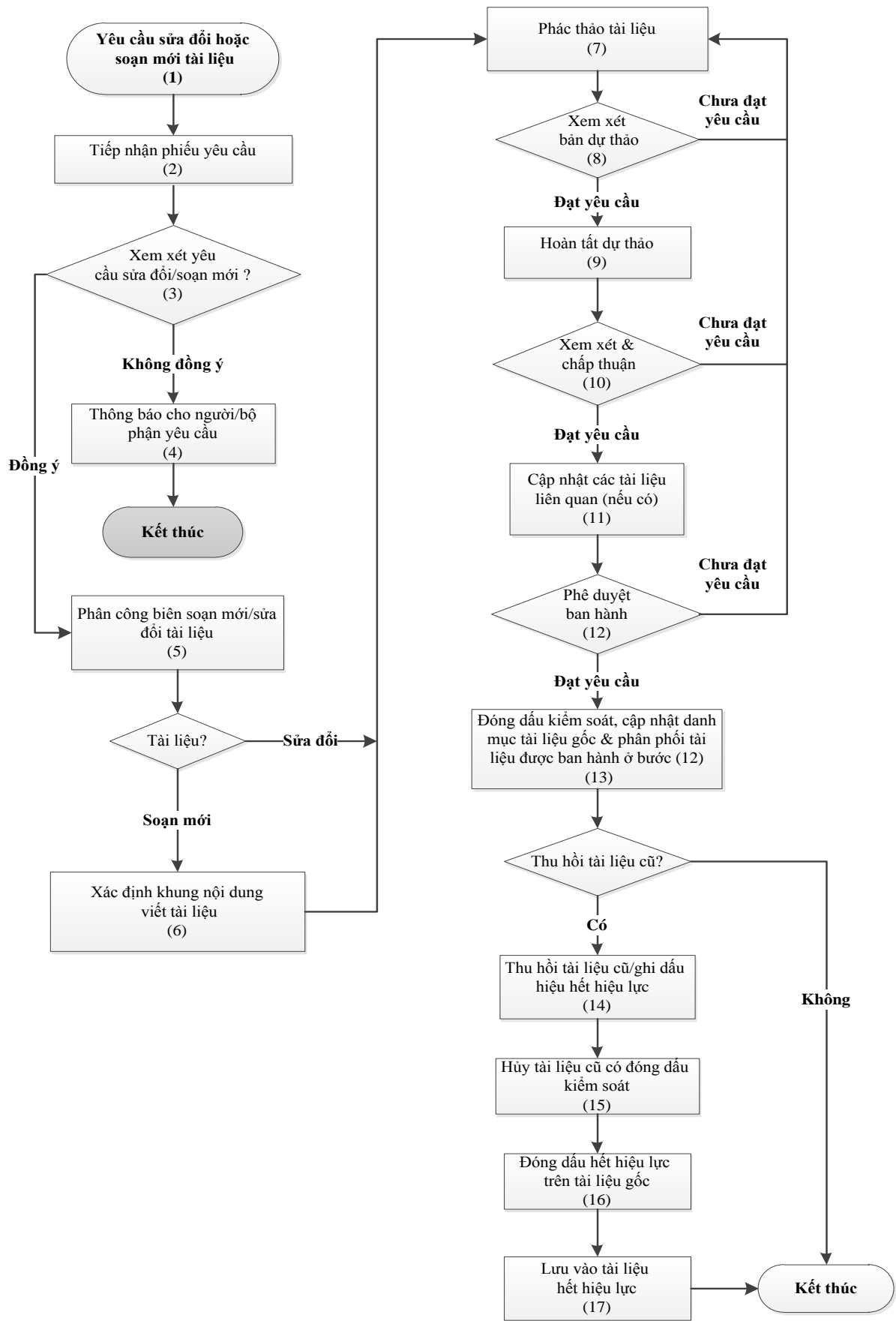
Tài liệu đi gồm tài liệu ban hành nội bộ và tài liệu do Trường soạn thảo để gửi đến các phòng, khoa, ban, đơn vị trong và ngoài trường - được BGH ký và phải được thư ký cho số Công văn để kiểm soát.

- Với các tài liệu ra ngoài: thư ký cho số, BGH ký duyệt trước khi đi ra ngoài. Việc đánh số công văn được quy định như sau:

Số:...../ĐHBK-Viết tắt tên đơn vị soạn thảo

3.3. QUY ĐỊNH SỬA ĐỔI VÀ BAN HÀNH TÀI LIỆU:

3.3.1. Lưu đồ



3.3.2. Mô tả:

STT	Nội dung công việc	Thực hiện	Biểu mẫu đính kèm
1	Yêu cầu sửa đổi hoặc soạn thảo mới tài liệu: Khi có yêu cầu soạn thảo tài liệu thì bộ phận/cá nhân có yêu cầu lập phiếu yêu cầu ban hành/sửa đổi tài liệu gửi cho lãnh đạo đơn vị.	CBVC/bộ phận có yêu cầu.	BM01/QT.ĐHBK-01
2	Tiếp nhận phiếu yêu cầu: Bộ phận/cá nhân được yêu cầu trao đổi mục đích, nội dung soạn thảo tài liệu đối với lãnh đạo đơn vị mình.	Cá nhân/bộ phận có yêu cầu. Lãnh đạo đơn vị.	
3	Xem xét yêu cầu sửa đổi hoặc soạn thảo mới tài liệu: Lãnh đạo đơn vị được yêu cầu xem xét phiếu yêu cầu soạn thảo và cho ý kiến. Nếu <u>đồng ý</u> thì ghi “Đồng ý” trong “Phiếu đề nghị soạn thảo/sửa đổi” và phân công người soạn thảo.	Lãnh đạo đơn vị.	
5	Phân công soạn thảo: Lãnh đạo đơn vị phân công cho CBVC soạn thảo.	Lãnh đạo đơn vị	
6	Xác định nội dung tài liệu: Khảo sát các cách đang được thực hiện, xác định cách tối ưu mang lại kết quả tốt nhất. Soạn dự thảo theo nội dung yêu cầu.	CBVC được phân công.	
8	Xem xét bản dự thảo: Dự thảo tài liệu phải được đánh máy, cho số hiệu, lần ban hành, chữ ký của người soạn thảo, sau đó gửi dự thảo cho lãnh đạo và các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến bổ sung, điều chỉnh.	Lãnh đạo đơn vị, các bộ phận/cá nhân khác có liên quan, cán bộ phân công soạn tài liệu.	
10	Xem xét và chấp nhận: Lãnh đạo kiểm tra sự đáp ứng của tài liệu với các yêu cầu của hệ thống quản lý đơn vị và yêu cầu của tiêu chuẩn ISO.	Lãnh đạo đơn vị.	
11	Cập nhật các tài liệu (nếu có): Các tài liệu liên quan tham chiếu đến tài liệu này.	Thư ký	
12	Phê duyệt: Kiểm tra sự phù hợp của tài liệu, xem xét và cho ý kiến, nếu không đồng ý thì cho ý kiến thay đổi, bổ sung để hoàn chỉnh dự thảo. Nếu đồng ý thì phê duyệt và chuyển tài liệu soạn	BGH	

	thảo cho cá nhân/bộ phận được phân công soạn thảo.		
13	Đóng dấu, kiểm soát, cập nhật danh mục tài liệu gốc và phân phối tài liệu: <ul style="list-style-type: none"> - Đóng dấu mộc tròn của Trường. - Phân phối tài liệu và ký nhận (BM04/QT. ĐHBK-01) - Cập nhật tài liệu vào danh mục tài liệu gốc (BM02/QT. ĐHBK-01) - Lưu bản gốc tại Bộ phận ISO/Thư ký. 	Bộ phận ISO/Thư ký.	BM04/QT.ĐHBK-01
14	Tài liệu sửa đổi: Thu hồi tài liệu cũ: <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận vào phiếu phân phối (BM04/QT. ĐHBK-01) - Các tài liệu khi hết hiệu lực hoặc khi không còn sử dụng thì lãnh đạo đơn vị phải thu hồi các bản sao. 	Bộ phận ISO/Thư ký.	BM04/QT. ĐHBK-01
15	Hủy tài liệu cũ có đóng dấu kiểm soát: Bằng cách thích hợp (gạch chéo, xé bỏ,...).	Bộ phận ISO/Thư ký	
16	Đóng dấu hết hiệu lực trên tài liệu gốc: Chỉ ghi “hết hiệu lực” trên tài liệu gốc hết hiệu lực lưu tại bộ phận ISO/Thư ký.	Bộ phận ISO/Thư ký	
17	Lưu vào tài liệu: Lưu vào bộ tài liệu hết hiệu lực để tham khảo.	Bộ phận ISO/Thư ký	

- Lưu ý các vấn đề sau:

➤ **Phê duyệt tài liệu:**

Tùy thuộc vào nội dung của tài liệu được soạn thảo, tài liệu sau khi soạn thảo/sửa đổi phải được Trưởng/phó đơn vị xem xét để có những ý kiến đóng góp hoặc phản hồi trước khi trình BGH phê duyệt để ban hành áp dụng.

Tùy theo cấp tài liệu mà trách nhiệm soạn thảo, xem xét, phê duyệt được quy định như sau:

Stt	Loại tài liệu	Thực hiện soạn thảo	Xem xét / Kiểm tra	Xác nhận/ Phê duyệt
1	Tài liệu cấp trường: Chính sách và mục tiêu, Sổ tay chất lượng, Quy trình, quy định cấp trường,...	Đơn vị chức năng	Lãnh đạo đơn vị	Ban Giám hiệu

2	Tài liệu cấp đơn vị: Quy trình, quy định cấp đơn vị, các loại văn bản khác,...	Cá nhân/bộ phận liên quan	Theo phân công từ Trưởng đơn vị	Trưởng đơn vị
---	--	---------------------------	---------------------------------	---------------

➤ **Cập nhật Danh mục tài liệu và phân phối tài liệu**

Tài liệu sau khi phê duyệt

- Khi nội dung tài liệu đã được duyệt, BP tự kiểm soát, phải đảm bảo tính thống nhất trong nội bộ và phải được BGH duyệt nội dung của tài liệu trước khi áp dụng.
- Tài liệu phải sẵn có để mọi nhân viên truy cập khi muốn xác định tài liệu và tránh sử dụng tài liệu lỗi thời.

Trách nhiệm của bộ phận phân phối tài liệu

- Trước khi thực hiện phân phối, các bộ phận phải photo tài liệu theo số lượng cần sử dụng và đóng dấu mộc tròn, bản gốc của tài liệu (có chữ ký sống của người phê duyệt) được lưu tại bộ phận.
- Trong trường hợp tài liệu được phân phối không phải là mới ban hành lần đầu, Lãnh đạo bộ phận ghi “hết hiệu lực) (có ghi ngày, tháng, năm) lên bản gốc tài liệu đã được ban hành trước đó.
- Phân phối tài liệu đến các bộ phận có liên quan và cập nhật vào sổ theo dõi tài liệu.

Trách nhiệm bộ phận nhận tài liệu:

Các bộ phận khi nhận tài liệu được phân phối phải có trách nhiệm:

- Ký nhận tài liệu trên trang bìa của tài liệu bản gốc hoặc trên biểu mẫu có sẵn nơi “ký xác nhận”.
- Trường hợp các bộ phận có nhu cầu sử dụng thêm tài liệu, Trưởng bộ phận xác định số lượng tài liệu sử dụng thêm cho bộ phận chuyển thư ký photo để cung cấp nếu có nhu cầu và không được tự photocopy phân phối thêm để sử dụng.
- Tuân thủ các quy định về hủy tài liệu lỗi thời của Quy trình này.

➤ **Tiếp nhận, phổ biến áp dụng và bảo quản tài liệu**

- Các Trưởng/phó đơn vị có trách nhiệm đảm bảo tính sẵn có của các tài liệu đã được phân phối.
- Các Trưởng/phó đơn vị có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn, phổ biến áp dụng để đảm bảo các nhân viên thấu hiểu các quy định và triệt để tuân thủ.

- Trong quá trình sử dụng, các đơn vị có trách nhiệm bảo quản tài liệu để không bị thất lạc, hư hỏng.

Ghi chú:

- **Xem xét sự phù hợp của tài liệu**

- Trong quá trình áp dụng tài liệu, nếu có sự không phù hợp các bộ phận phải ghi nhận và phản hồi sớm theo như quy định của quy trình này.
- Nếu tài liệu là phù hợp để áp dụng, các đơn vị sẽ sử dụng tài liệu theo như quy định.
- Các tài liệu lỗi thời được lưu tại đơn vị để tham khảo phải được bảo quản, sắp xếp và ghi “hết hiệu lực” để nhận dạng.

PHỤ LỤC PL01/QT.ĐHBK-01: MÃ ĐƠN VỊ

STT	Tên đơn vị	Mã
KHOA - TRUNG TÂM ĐÀO TẠO		
1	Khoa Cơ khí	CK
2	Khoa Công nghệ Vật liệu	CNVL
3	Khoa Điện - Điện tử	DDT
4	Khoa Khoa học Ứng dụng	KHUD
5	Khoa Khoa học và Kỹ thuật Máy tính	KH&KTMT
6	Khoa Kỹ thuật Địa chất và Dầu khí	DCDK
7	Khoa Kỹ thuật Giao thông	KTGT
8	Khoa Kỹ thuật Hóa học	KTHH
9	Khoa Kỹ thuật Xây dựng	KTXD
10	Khoa Môi trường và Tài nguyên	MTTN
11	Khoa Quản lý Công nghiệp	QLCN
12	Trung tâm Bồi dưỡng Kỹ thuật & Văn hoá Bách khoa	BDVH
13	Trung tâm Đào tạo Bảo dưỡng Công nghiệp	BDCN
14	Trung tâm Ngoại ngữ	TTNN
15	Chương trình ĐT KS CLC (PFEIV)	PFEIV
PHÒNG - BAN CHỨC NĂNG		
16	Phòng Tổ chức - Hành chính	TCHC
17	Phòng Đào tạo	ĐT
18	Phòng Đào tạo Sau đại học	SDH
19	Văn phòng Đào tạo Quốc tế	ĐTQT
20	Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên	CTCT-SV
21	Phòng Kế hoạch - Tài chính	KHTC
23	Phòng Khoa học Công nghệ và Dự án	KHCN&DA

24	Phòng Quản trị Thiết bị	QTTB
25	Phòng Quan hệ Đối ngoại	QHĐN
26	Thư Viện	TV
27	Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Việc làm	TTHTSV&VL
28	Trung tâm DV Ký túc xá	KTX
29	Ban Đảm bảo Chất lượng	ĐBCL
30	Ban Quản lý mạng	QLM
31	Ban Giáo trình	GT
32	Ban Thi Đua Khen thưởng	TĐKT
33	Ban Thanh tra Giáo dục	TTGD
34	Ban Quản lý Dự án Đầu tư Xây dựng	QLDA
35	Văn phòng Công đoàn	CD

PHỤ LỤC PL02/QT.ĐHBK-01: MÃ TÀI LIỆU

STT	Tên tài liệu	Mã
1	Quy trình	QT
2	Quy định	Qđi
3	Quyết định	QĐ
4	Quy chế	QC
5	Hướng dẫn	HD
6	Phụ lục	PL
7	Thông báo	TB
8	Biểu mẫu	BM

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
ĐƠN VỊ:.....

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Tên tài liệu: Số hiệu:

Lần ban hành/lần sửa đổi: Ngày

NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI/BAN HÀNH

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Các tài liệu khác có thể bị ảnh hưởng cần xem xét:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ngày lập phiếu:

Người lập phiếu

Người xem xét

Người phê duyệt

DANH MỤC TÀI LIỆU NỘI BỘ

STT	Ngày ban hành	Mã tài liệu	Tên tài liệu (Trích lược nội dung)	Ngày hiệu lực	Tính hiệu lực

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

STT	Đơn vị ban hành	Ngày ban hành	Mã tài liệu	Tên tài liệu (Trích lược nội dung)	Ngày hiệu lực	Tính hiệu lực

SỐ THEO DÕI PHÂN PHỐI/THU HỒI TÀI LIỆU

Tên hạng mục:

Mã hiệu:

Lần ban hành:

Ngày ban hành:

Số trang:

	STT	Ngày tháng	Họ và tên	Phòng ban	Ngày nhận	Ký tên

Tài liệu phân phối mới

Tài liệu thu hồi