

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

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

Mã hiệu : QT.PTH.01

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực: .../.../2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Thanh Phương Phòng Tổng hợp	Võ Văn Tuấn Trưởng Phòng Tổng hợp	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký			
Ngày ký	___/6/2019	___/6/2019	___/6/2019

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 3/30

MỤC LỤC

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI	2
1. MỤC ĐÍCH.....	5
2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG.....	5
2.1 Phạm vi áp dụng	5
2.2 Đối tượng áp dụng	5
3. TÀI LIỆU THAM KHẢO	5
4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT	6
4.1 Định nghĩa và thuật ngữ.....	6
4.2 Các chữ viết tắt.....	7
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.....	8
5.1 Lưu đồ	8
5.2 Diễn giải	10
5.2.1 Đề xuất nhu cầu biên soạn/sửa đổi/áp dụng tài liệu	10
5.2.2 Xem xét, phê duyệt nhu cầu	10
5.2.3 Phân công thực hiện/áp dụng.....	11
5.2.4 Soạn thảo/sửa đổi tài liệu	11
5.2.5 Kiểm tra và phê duyệt tài liệu.....	11
5.2.6 Ban hành, phân phối, cấp lại, áp dụng, thông báo thu hồi tài liệu	13
5.2.7 Phở biến, quản lý, áp dụng tài liệu.....	14
5.2.8 Nhận dạng hồ sơ và cập nhật vào danh mục hồ sơ.....	14
5.2.9 Phê duyệt	14
5.2.10 Lập file hồ sơ	14
5.2.11 Thu thập hồ sơ.....	15
5.2.12 Lưu trữ, bảo quản.....	15
5.2.13 Tiếp cận, truy cập hồ sơ	16
5.2.14 Lập danh mục hồ sơ hết hạn	16
5.2.15 Phê duyệt	16
5.2.16 Tiêu hủy hồ sơ hết hạn	16

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 4/30

5.2.17 Lưu hồ sơ	16
6. LƯU HỒ SƠ	17
7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM	17
Phụ lục: Hướng dẫn trình bày tài liệu.....	18
Biểu mẫu 1: Phiếu yêu cầu ban hành/sửa đổi/áp dụng tài liệu	24
Biểu mẫu 2: Danh mục tài liệu.....	25
Biểu mẫu 3: Phiếu phân phối tài liệu.....	27
Biểu mẫu 4: Danh mục hồ sơ	28
Biểu mẫu 5: Sổ cho mượn hồ sơ	29
Biểu mẫu 6: Đơn xin thanh lý hồ sơ.....	30

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 5/30

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn, phân công trách nhiệm để thiết lập, duy trì và kiểm soát có hệ thống việc soạn thảo, sửa đổi, kiểm tra, phê duyệt, ban hành, phân phối, lưu trữ và sử dụng các thông tin dạng văn bản trong hệ thống quản lý chất lượng tại Trường Đại học Văn Lang;
- Đảm bảo các tài liệu, hồ sơ luôn phù hợp và sẵn có tại nơi làm việc, được lưu trữ đúng quy định của Nhà trường.

2. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình này quy định nội dung, phương pháp và trình tự thực hiện việc kiểm soát thông tin dạng văn bản được sử dụng trong hệ thống quản lý (HTQL) chất lượng của Trường Đại học Văn Lang, bao gồm các thông tin dạng văn bản nội bộ do Trường Đại học Văn Lang ban hành và các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài mà Nhà trường phải tuân thủ.

2.2 Đối tượng áp dụng

Tất cả đơn vị thuộc Trường Đại học Văn Lang có trách nhiệm thực hiện đúng quy trình này.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2015;
- 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 sửa đổi, bổ sung 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;
- Quyết định số 35/QĐ-ĐHVLC ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang;

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 6/30

- Quyết định số 757/2018/QĐ-ĐHV L ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang về quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn Lang.

4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ VÀ CÁC CHỮ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa và thuật ngữ

- **Thông tin dạng văn bản:** là thông tin và phương tiện chứa đựng thông tin. Thông tin dạng văn bản được thể hiện dưới một và/hoặc các dạng như: văn bản giấy; bản vẽ, tranh vẽ; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử, file được lưu trên máy vi tính; dữ liệu được lưu trữ trên các phần mềm; ấn phẩm và các vật mang tin khác.
- **Tài liệu:** bao gồm văn bản, dự án, đề án, bản vẽ thiết kế, poster, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; âm bản, dương bản phim, ảnh, vi phim; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu điện tử; sổ công tác, tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và vật mang tin khác được hình thành trong quá trình hoạt động của Trường Đại học Văn Lang.
- **Tài liệu nội bộ** bao gồm:
 - + **Tài liệu hệ thống quản lý nội bộ:** là toàn bộ tài liệu, văn bản do Trường Đại học Văn Lang biên soạn, ban hành, xem xét sửa đổi và cập nhật bao gồm: chính sách, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, quy chế, quy định, quy trình, nội quy, thỏa ước lao động tập thể, hướng dẫn công việc, biểu mẫu, thông báo và các văn bản khác; nhằm quản lý các hoạt động của nhà trường;
 - + **Công văn gửi ra bên ngoài:** là các công văn, báo cáo, thông báo và các văn bản khác được gửi ra ngoài Trường Đại học Văn Lang; được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 35/QĐ-ĐHV L ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang.
- **Tài liệu bên ngoài:** là tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài mà Trường Đại học Văn Lang phải tuân thủ: Luật, Nghị định, Thông tư, Chỉ thị của Nhà nước; các loại tiêu chuẩn giáo dục, quản lý của Việt Nam, nước ngoài mà nhà trường cam kết tuân thủ; các tài liệu, văn bản, chỉ thị của HĐQT Trường Đại học Văn Lang. Tài liệu bên ngoài được kiểm soát qua việc lập danh mục, phân phối, lưu trữ và sử dụng; thực hiện theo quy định tại Quyết định số 35/QĐ-ĐHV L ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang về việc ban hành quy chế công tác văn thư, lưu

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 7/30

trữ của Trường Đại học Văn Lang. Khi có sự thay đổi, tài liệu được cập nhật cho các cá nhân và đơn vị liên quan.

- **Tài liệu kiểm soát:** là tài liệu đang có hiệu lực, được phê duyệt, ban hành và áp dụng tại Trường Đại học Văn Lang; được thay thế khi sửa đổi, cập nhật.
- **Tài liệu lỗi thời:** là tài liệu đã hết hiệu lực thi hành hoặc đã có phiên bản mới thay thế.
- **Hồ sơ:** là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung; được hình thành trong quá trình thực hiện các công việc của Trường Đại học Văn Lang; cung cấp minh chứng về các hoạt động được thực hiện hay ghi nhận kết quả thực hiện.
- **Quy trình:** là tài liệu thuộc HTQL chất lượng trong đó quy định cách thức để tiến hành một hoạt động.
- **Quy chế:** là tài liệu thuộc HTQL chất lượng trong đó đặt ra những quy định để mọi người cùng tuân thủ khi thực hiện một công việc hay một chức danh.
- **Quy định:** là tài liệu thuộc HTQL chất lượng trong đó định ra những điều phải theo, phải thực hiện trong công việc, trong hoạt động cụ thể.
- **Hướng dẫn công việc:** là tài liệu thuộc HTQL chất lượng trong đó hướng dẫn cách thao tác để đạt được kết quả cụ thể đối với một công việc cụ thể.
- **Biểu mẫu:** là tài liệu thuộc HTQL chất lượng trong đó hướng dẫn thực hiện công việc ghi chép vào một dạng mẫu đã quy định sẵn.

4.2 Các chữ viết tắt

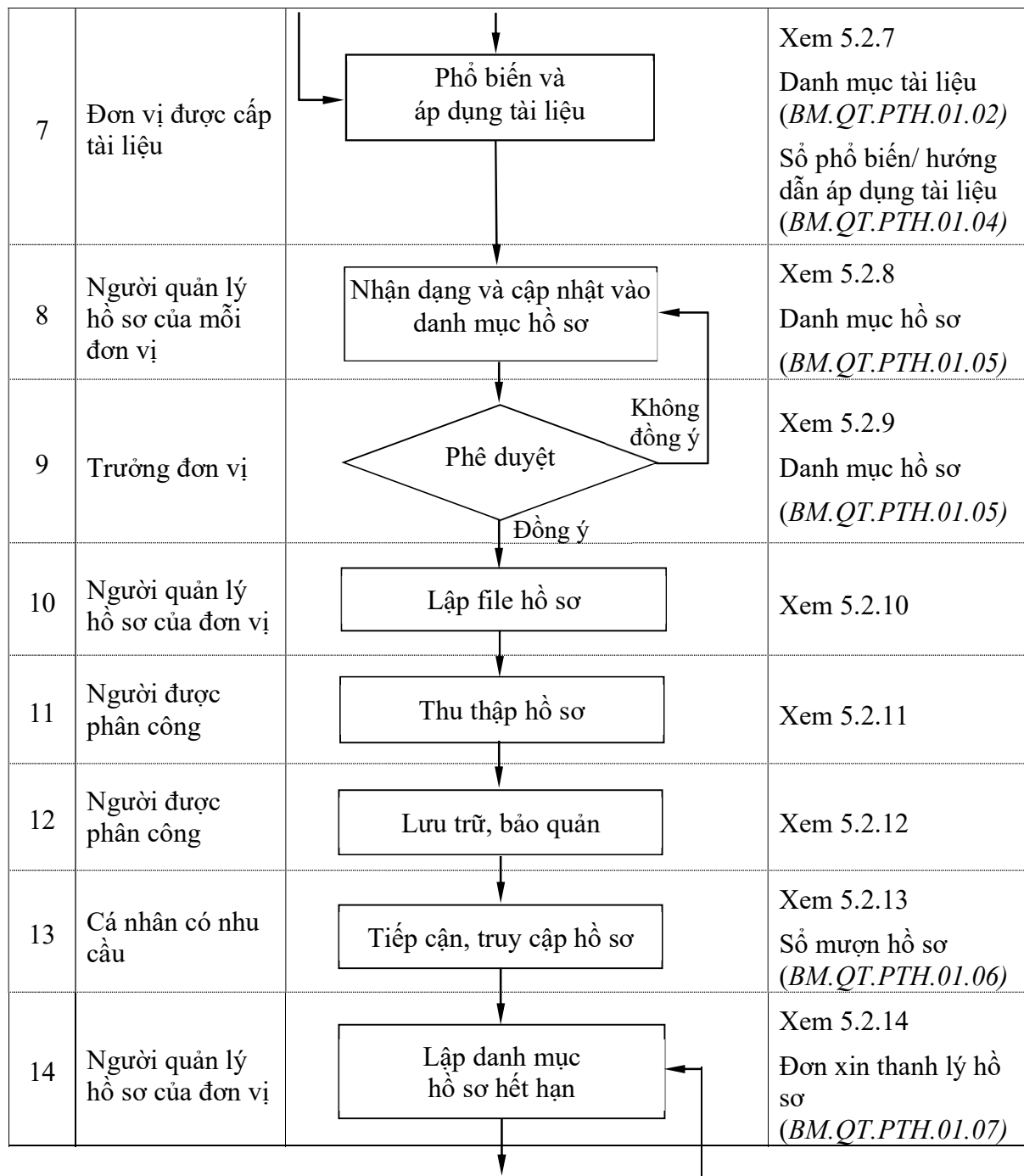
- Các chữ viết tắt:
 - BGH : Ban Giám hiệu.
 - Bộ GD&ĐT : Bộ Giáo dục và Đào tạo.
 - HĐQT : Hội đồng Quản trị.
 - HTQL : Hệ thống quản lý.
- Các loại tài liệu:
 - BM : Biểu mẫu.
 - HD : Hướng dẫn công việc.
 - QC : Quy chế.
 - QĐ : Quy định.
 - QT : Quy trình.



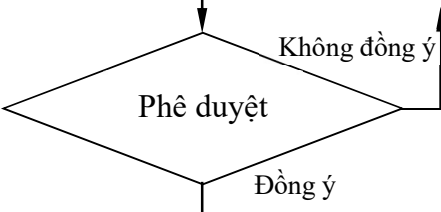
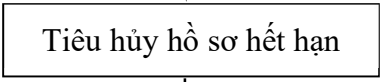
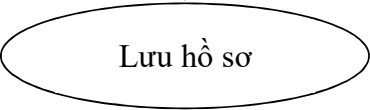
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ

STT	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu/Biểu mẫu liên quan
1	Các đơn vị/cá nhân có nhu cầu ban hành hoặc sửa đổi tài liệu	<pre> graph TD A([Đề xuất nhu cầu biên soạn/sửa đổi/áp dụng tài liệu]) --> B{Xem xét, phê duyệt nhu cầu} </pre>	Xem 5.2.1 Phiếu yêu cầu biên soạn/sửa đổi/áp dụng tài liệu (<i>BM.QT.PTH.01.01</i>)
2	Hiệu trưởng/ Người được ủy quyền /Phòng chức năng liên quan	<pre> graph TD B{Xem xét, phê duyệt nhu cầu} -- Không đồng ý --> C[Kết thúc] B -- Đồng ý --> D[Phân công thực hiện] </pre>	Xem 5.2.2
3	Hiệu trưởng/ Người được ủy quyền	<pre> graph TD D[Phân công thực hiện] --> E[Soạn thảo/sửa đổi tài liệu] </pre>	Xem 5.2.3
4	Người được phân công	<pre> graph TD E[Soạn thảo/sửa đổi tài liệu] --> F{Kiểm tra Phê duyệt} </pre>	Xem 5.2.4
5	Người được phân công Người có thẩm quyền	<pre> graph TD F{Kiểm tra Phê duyệt} -- Không đạt --> E F -- Đạt --> G[Ban hành, phân phối/cấp lại/áp dụng/thông báo thu hồi] </pre>	Xem 5.2.5
6	Phòng Tổng hợp Các đơn vị chức năng liên quan	<pre> graph TD G[Ban hành, phân phối/cấp lại/áp dụng/thông báo thu hồi] --> H[] </pre>	Xem 5.2.6 Danh mục tài liệu (<i>BM.QT.PTH.01.02</i>) Phiếu phân phối tài liệu (<i>BM.QT.PTH.01.03</i>)



	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 10/30

15	Hiệu trưởng/ Người được ủy quyền		Xem 5.2.15 Đơn xin thanh lý hồ sơ (<i>BM.QT.PTH.01.07</i>)
16	Người được phân công		Xem 5.2.16 Đơn xin thanh lý hồ sơ (<i>BM.QT.PTH.01.07</i>)
17	Người quản lý hồ sơ của đơn vị		Xem 5.2.17

5.2 Diễn giải

5.2.1 Đề xuất nhu cầu biên soạn/sửa đổi/áp dụng tài liệu

Tài liệu nội bộ

- Khi có vấn đề trong quá trình áp dụng các tài liệu nội bộ hay khi có thay đổi trong tổ chức (cơ cấu tổ chức, nhân sự, quá trình làm việc,...), hoặc cần thay đổi (sửa đổi, bổ sung hủy bỏ, hoặc thu hồi), hoặc cần cấp lại tài liệu, người có yêu cầu báo cáo cho Phụ trách đơn vị của mình để xem xét.
- Nếu đồng ý, Phụ trách đơn vị lập *Phiếu yêu cầu biên soạn/sửa đổi/áp dụng tài liệu (BM.QT.PTH.01.01)* và gửi tới Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền xem xét (Phòng chức năng liên quan).

Tài liệu bên ngoài

Các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài mà Trường Đại học Văn Lang cam kết/phải tuân thủ, phòng chức năng liên quan sẽ trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt áp dụng trên *Phiếu yêu cầu biên soạn/sửa đổi/áp dụng tài liệu (BM.QT.PTH.01.01)*

5.2.2 Xem xét, phê duyệt nhu cầu

Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền xem xét và quyết định đồng ý/không đồng ý việc thay đổi, hoặc áp dụng, hoặc cấp lại các tài liệu; hay triệu tập các cá nhân liên quan để xem xét.

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 11/30

5.2.3 Phân công thực hiện/áp dụng

- Nếu đồng ý, Hiệu trưởng phân công người thực hiện.
- Khi phải sửa đổi, nếu không có sự chỉ định đặc biệt của Hiệu trưởng, người chịu trách nhiệm soạn thảo tài liệu trước đây sẽ cập nhật lại.
- Trong trường hợp không có yêu cầu sửa đổi, cập nhật được quy định trong một văn bản khác, thì định kỳ 3 năm phải rà soát, cập nhật các tài liệu hệ thống một lần.
- Đối với việc cập lại tài liệu, thu hồi các tài liệu nội bộ đã ban hành, thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm a Mục 5.2.6.
- Đối với các tài liệu bên ngoài cần áp dụng, sau khi Hiệu trưởng ký duyệt việc áp dụng, thực hiện theo hướng dẫn tại Điểm b Mục 5.2.6.

5.2.4 Soạn thảo/sửa đổi tài liệu

Nhận biết sự thay đổi

- Khi tài liệu soạn thảo có sự thay đổi, người chịu trách nhiệm soạn thảo phải ghi tóm tắt các thông tin được thay đổi vào “Bảng theo dõi những thay đổi”.
- Tình trạng sửa đổi được thể hiện bằng *Lần ban hành*.

Trình bày tài liệu

Các văn bản quy phạm nội bộ (quy chế, quy định, nội quy, quyết định,...), văn bản hành chính (công văn, thông báo, tờ trình, phương án, chương trình, báo cáo, biên bản, giấy chứng nhận,...) thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang ban hành theo Quyết định số 35/QĐ-ĐHVLT, ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng thì trình bày tài liệu theo Quy chế này.

Các tài liệu thuộc HTQL chất lượng: chính sách, mục tiêu chất lượng, sổ tay đảm bảo chất lượng, quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu thực hiện theo *Hướng dẫn trình bày tài liệu* (xem phần Phụ lục của Quy trình này).

Lấy ý kiến người lao động

Các tài liệu có nội dung đề cập trong Điều 7 Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Văn Lang ban hành kèm theo Quyết định số 580/QĐ-ĐHVLT ngày 24 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng thì thực hiện lấy ý kiến người lao động đối với bản dự thảo tài liệu, trước khi ban hành chính thức.

5.2.5 Kiểm tra và phê duyệt tài liệu

Bảng sau quy định trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt tài liệu:

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 12/30

Tên tài liệu	Biên soạn	Kiểm tra	Phê duyệt
Chính sách	Ban Giám Hiệu	Hiệu trưởng	Hiệu trưởng
Chiến lược phát triển	Các đơn vị/người được phân công	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng
Sổ tay đảm bảo chất lượng	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đạo tạo	Hiệu trưởng/Người được ủy quyền	Hiệu trưởng
Mục tiêu và kế hoạch thực hiện cấp Trường	Người được ủy quyền	Thành viên BGH phụ trách	Hiệu trưởng
Mục tiêu và kế hoạch thực hiện cấp đơn vị	Người được phân công	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng
Quy trình, Hướng dẫn, Biểu mẫu cấp trường	Người được phân công	Trưởng đơn vị và Phó Hiệu trưởng phụ trách	Hiệu trưởng
Quy trình, Hướng dẫn, Biểu mẫu cấp đơn vị	Người được phân công	Trưởng đơn vị	Hiệu trưởng

Các nội dung kiểm tra

- Sự phù hợp của mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng;
- Những quy định trong tài liệu không mâu thuẫn, chồng chéo với các quy định khác;
- Tính đúng đắn của công thức, sơ đồ, bảng biểu, hình vẽ trong tài liệu;
- Các thành phần để nhận dạng tài liệu: mã hiệu, lần ban hành;
- Mã hiệu, lần ban hành, định dạng font chữ theo quy định trong *Phụ lục - Hướng dẫn trình bày tài liệu*;
- Bộ cục: đảm bảo tính logic trong các phần, chương, mục,...
- Đánh giá về văn phong, mức độ dễ hiểu, xác định các từ ngữ dễ gây nhầm lẫn,...

Nếu kết quả kiểm tra nội dung dẫn đến việc phải chỉnh sửa thì đơn vị kiểm soát tài liệu chuyển cho người chịu trách nhiệm soạn thảo chỉnh sửa lại cho phù hợp.

Người kiểm tra nội dung hoàn tất công việc bằng cách ký và ghi họ tên vào vị trí dành cho người kiểm tra trên trang bìa của tài liệu, sau đó chuyển cho người có thẩm quyền phê duyệt (quy định tại mục 5.2.5).

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 13/30

5.2.6 Ban hành, phân phối, cấp lại, áp dụng, thông báo thu hồi tài liệu

Tài liệu nội bộ

- *Ban hành, phân phối tài liệu:* Phòng Tổng hợp chịu trách nhiệm ban hành, sao ra và phân phối hoặc cấp lại các tài liệu nội bộ gốc sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.
 - + Các tài liệu bản gốc phải có chữ ký thực, bằng mực màu xanh, không phai màu, không đóng dấu kiểm soát.
 - + Scan, đưa lên trang web của Trường, cập nhật các tài liệu của hệ thống đã được phê duyệt, ban hành và đang có hiệu lực.
- *Thu hồi tài liệu:* Phòng Tổng hợp phối hợp với đơn vị ban hành tài liệu được thu hồi, thông báo cho các đơn vị liên quan về việc thu hồi các tài liệu.
- Cập nhật, lưu trữ *Danh mục tài liệu (BM.QT.PTH.01.02)*, liệt kê tất cả các quy trình, hướng dẫn công việc cấp trường, thuộc HTQL chất lượng của Trường.
- Các bản sao, đóng dấu theo quy định và phân phối các tài liệu đã được phê duyệt cho các phòng ban liên quan theo *Phiếu phân phối tài liệu (BM.QT.PTH.01.03)*.

Quy định về đóng dấu tài liệu

Dấu kiểm soát tài liệu do Phòng Tổng hợp quản lý và sử dụng:

- Tài liệu nội bộ bản cứng (bằng giấy) đang sử dụng và được kiểm soát bằng cách đóng dấu màu xanh trên trang bìa.



- Tài liệu lỗi thời, được dùng để tham khảo được đóng dấu màu đỏ trên trang bìa theo dấu dưới đây:



Tài liệu bên ngoài

Các tài liệu bên ngoài được BGH phê duyệt áp dụng, được phòng chức năng liên quan phân phối đến các đơn vị cần sử dụng.

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 14/30

5.2.7 Phổ biến, quản lý, áp dụng tài liệu

- Trường đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức việc phổ biến và hướng dẫn áp dụng các tài liệu (tài liệu nội bộ và tài liệu bên ngoài mà Trường Đại học Văn Lang phải tuân thủ) đến cán bộ, giảng viên, nhân viên liên quan.
- Các đơn vị lưu giữ tài liệu tại nơi thuận tiện, dễ sử dụng; lập *Danh mục tài liệu (BM.QT.PTH.01.02)* của đơn vị để quản lý các tài liệu được phân phối.
- Các yêu cầu của các bên hữu quan liên quan đến quản lý các quá trình/hoạt động của Trường Đại học Văn Lang được các phòng chức năng xác định trong Danh mục các yêu cầu của các bên hữu quan và thông báo cho các đơn vị liên quan để áp dụng.
- Tuyệt đối không sử dụng các tài liệu đã lỗi thời, hết hiệu lực.

Quản lý tài liệu lỗi thời

- Để ngăn ngừa việc vô tình sử dụng tài liệu lỗi thời, phụ trách các đơn vị của Trường Đại học Văn Lang cho thu hồi và hủy bỏ tài liệu lỗi thời khi được phân phối tài liệu phiên bản mới.
- Nếu muốn giữ các tài liệu đã lỗi thời với mục đích tham khảo, phụ trách các bộ phận, đơn vị sử dụng phải chuyển tài liệu cho Phòng Tổng hợp đóng dấu “**TÀI LIỆU LỖI THỜI**” màu đỏ trên trang bìa.
- Khi cần phân phối, phụ trách đơn vị phải lập Phiếu phân phối tài liệu theo biểu mẫu *BM.QT.PTH.01.03* để quản lý và thu hồi sau này.

5.2.8 Nhận dạng hồ sơ và cập nhật vào danh mục hồ sơ

Các thông tin dạng văn bản phát sinh cần lưu trữ khi áp dụng các tài liệu được người chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ của mỗi đơn vị xác định, và cập nhật vào danh mục hồ sơ theo biểu mẫu *Danh mục hồ sơ (BM.QT.PTH.01.04)*, trình Trường đơn vị xem xét và phê duyệt.

5.2.9 Phê duyệt

Trường đơn vị xem xét phê duyệt danh mục hồ sơ của đơn vị mình, trường hợp chưa đạt, Trường đơn vị yêu cầu người chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ điều chỉnh lại.

5.2.10 Lập file hồ sơ

Sau khi danh mục hồ sơ đã được phê duyệt, người quản lý hồ sơ tiến hành chuẩn bị các file dựng hồ sơ có nhãn hiển thị. Đối với hồ sơ dạng file điện tử (bản mềm), tiến hành lập folder, đường dẫn để lưu trữ các file.

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 15/30

5.2.11 Thu thập hồ sơ

Theo sự phân công của Trường đơn vị, những người chịu trách nhiệm tiến hành thu thập các hồ sơ và sắp xếp vào các file đã được chuẩn bị sẵn.

5.2.12 Lưu trữ, bảo quản

- Hồ sơ HTQL chất lượng được thu thập hay tạo ra ở mỗi đơn vị, được đơn vị đó kiểm soát và lưu giữ bằng phương tiện thích hợp. Khi việc lưu giữ được thực hiện bằng hệ thống vi tính thì phải hoàn toàn khớp với bản gốc.
- Hồ sơ dạng file mềm: Các hồ sơ dưới dạng tập tin hay lưu trữ trên các phần mềm phải được lưu trữ, định kỳ tiến hành sao lưu dữ liệu (back-up). Các máy tính và server phải được cài đặt chương trình diệt virus để bảo quản.
- Hồ sơ dạng cần bảo mật: Những hồ sơ bản cứng thuộc dạng bảo mật phải cất trong tủ có khóa theo quy định.
- Các hồ sơ giấy dễ bị hư hỏng như giấy fax phải được sao lại để lưu trữ.
- Các hồ sơ dưới dạng điện tử (bản mềm) cần bảo mật phải có quy định mật mã (password), quy định quyền truy xuất và cấp quản lý trực tiếp phải nắm được các mật mã (password) này.
- Hồ sơ HTQL chất lượng đang dùng hay lỗi thời được sắp xếp theo một trong những cách sau để tránh bị thất lạc, mất mát và dễ dàng truy tìm:
 - + Tập hợp, sắp xếp hồ sơ theo số thứ tự abc hoặc số; theo thời gian (ngày, tháng); theo chủ đề;
 - + Đóng thành tập tin để lưu theo thời gian thích hợp (từng tháng hoặc năm), dán nhãn, ghi tựa,...
 - + Lập *Danh mục hồ sơ (BM.QT.PTH.01.04)* ngoài sổ hay file (hồ sơ bản mềm) để kiểm soát việc lưu trữ hồ sơ;
 - + Xác định vị trí lưu hồ sơ sao cho dễ tìm khi cần.
- Các đơn vị có trách nhiệm bảo quản hồ sơ ngay tại đơn vị mình, hồ sơ phải được để ở những nơi cao ráo, dễ thấy, thuận tiện để tiếp cận, tránh làm rách, nhàu nát, ẩm ướt, tránh gián, chuột, bọ cắn làm hư hỏng.
- Thời gian lưu trữ: thực hiện theo quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Trường Đại học Văn Lang ban hành kèm theo Quyết định số 757/2018/QĐ-ĐHVLT ngày 01 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang và mục 6 của Quy trình này.

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 16/30

5.2.13 Tiếp cận, truy cập hồ sơ

- Các đơn vị đảm bảo hồ sơ dễ tìm kiếm và sử dụng.
- Mỗi đơn vị phải lập *Sổ mượn hồ sơ (BM.QT.PTH.01.05)* và khi các đơn vị khác mượn hồ sơ, phải ký nhận vào sổ này.

5.2.14 Lập danh mục hồ sơ hết hạn

Sau thời hạn lưu trữ, người quản lý hồ sơ của Đơn vị lập danh mục hồ sơ hết hạn theo biểu mẫu *Đơn xin thanh lý hồ sơ (BM.QT.PTH.01.06)*.

5.2.15 Phê duyệt

Hiệu trưởng có trách nhiệm phê duyệt danh mục thanh lý hồ sơ hết hạn tại bộ phận Hành chính của Trường, Trưởng đơn vị phê duyệt danh mục thanh lý hồ sơ hết hạn tại các đơn vị theo biểu mẫu *Đơn xin thanh lý hồ sơ (BM.QT.PTH.01.06)*.

5.2.16 Tiêu hủy hồ sơ hết hạn

Tiêu hủy hồ sơ hết hạn thực hiện theo Điều 44 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-ĐHVL ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng.

5.2.17 Lưu hồ sơ

Danh mục và thời gian lưu trữ hồ sơ tiêu hủy thực hiện theo Điều 44 Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-ĐHVL ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng.

 VANLANG UNIVERSITY	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: QT.PTH.01
	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: 22/06/2019 Trang: 17/30

6. LƯU HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Mã hiệu (nếu có)	Trách nhiệm lưu/Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Phiếu yêu cầu ban hành/sửa đổi/áp dụng tài liệu	BM.QT.PTH.01.01	Phòng Tổng hợp	3 năm
2	Danh mục tài liệu	BM.QT.PTH.01.02	Phòng Tổng hợp Đơn vị sử dụng	Theo hiệu lực các lần ban hành
3	Phiếu phân phối tài liệu	BM.QT.PTH.01.03	Phòng Tổng hợp	Đến khi có danh sách phân phối mới hoặc chấm dứt kiểm soát tài liệu
4	Danh mục hồ sơ	BM.QT.PTH.01.04	Đơn vị quản lý hồ sơ	3 năm
5	Sổ cho mượn hồ sơ	BM.QT.PTH.01.05	Đơn vị quản lý hồ sơ	3 năm
6	Đơn xin thanh lý hồ sơ	BM.QT.PTH.01.06	Đơn vị quản lý hồ sơ	3 năm

7. PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Mã hiệu
1	Phụ lục: Hướng dẫn trình bày tài liệu	
2	Phiếu yêu cầu ban hành/sửa đổi/áp dụng tài liệu	BM.QT.PTH.01.01
3	Danh mục tài liệu	BM.QT.PTH.01.02
4	Phiếu phân phối tài liệu	BM.QT.PTH.01.03
5	Danh mục hồ sơ	BM.QT.PTH.01.04
6	Sổ cho mượn hồ sơ	BM.QT.PTH.01.05
7	Đơn xin thanh lý hồ sơ	BM.QT.PTH.01.06

PHỤ LỤC: HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY TÀI LIỆU

Các thông tin dạng văn bản thuộc HTQL chất lượng: văn bản quy phạm nội bộ (quy chế, quy định, nội quy, quyết định,...), văn bản hành chính (công văn, thông báo, tờ trình, phương án, chương trình, báo cáo, biên bản, giấy chứng nhận,... thuộc phạm vi áp dụng của Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Văn Lang ban hành theo Quyết định số 35/QĐ-ĐHV, ngày 24 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang thì trình bày tài liệu theo Quy chế này.

Các thông tin dạng văn bản thuộc HTQL chất lượng còn lại: chính sách, mục tiêu chất lượng, sổ tay chất lượng, quy trình, hướng dẫn công việc, biểu mẫu thực hiện theo hướng dẫn sau đây.

1. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY TÀI LIỆU

1.1 Khổ giấy và định lề trang tài liệu

Tài liệu được trình bày trên khổ giấy A4, định lề:

- Lề trên: cách mép trên 2 cm;
- Lề dưới: cách mép dưới 2 cm;
- Lề trái: cách mép trái 3 cm;
- Lề phải: cách mép phải 2 cm.

1.2 Trang bìa

Nội dung	Kiểu chữ	Cỡ chữ
Tên đơn vị chủ quản Tên đơn vị: Trường Đại học Văn Lang	Times New Roman, chữ in đậm	18
Tên tài liệu	Times New Roman, chữ in đậm	28
Mã hiệu, lần ban hành, ngày hiệu lực	Times New Roman, chữ thường	16
Tên và chữ ký của người soạn, người kiểm tra và người phê duyệt	Times New Roman, chữ đậm	16
Ngày ký	Times New Roman, chữ nghiêng đậm	14

Xem ví dụ dưới đây:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG**

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

Mã hiệu : QT.PTH.01

Lần ban hành : 01


Ngày hiệu lực: .../.../2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Phòng Tổng hợp	Võ Văn Tuấn Trưởng Phòng Tổng hợp	Trần Thị Mỹ Diệu Hiệu trưởng
Chữ ký			
Ngày ký	___/6/2019	___/6/2019	___/6/2019

1.3 Các trang trong

Phần đầu trang (header)

Được trình bày dạng cố định và được dùng cho tất cả các trang tài liệu.

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu:
	TÊN QUY TRÌNH/ HƯỚNG DẪN	Lần ban hành: Ngày hiệu lực: .../.../... Trang: .../...

Nội dung gồm ba cột:

- Cột bên trái là Logo Trường Đại học Văn Lang; font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 12.
- Cột ở giữa được chia làm hai phần:
 - + Phía trên là tên Trường, font chữ: Time New Roman, chữ in đậm, cỡ chữ: 14.
 - + Phía dưới là loại và tên tài liệu (ví dụ: QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN); font chữ: Time New Roman, chữ in đậm, cỡ chữ: 16.
- Cột thứ ba bên phải: font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 12. Nội dung bao gồm:
 - + *Mã hiệu*: xem mục 2.1 Phụ lục này.
 - + *Lần ban hành*: số thứ tự lần ban hành (lần ban hành đầu tiên là 01, lần ban hành kế tiếp là 02,...)
 - + *Ngày hiệu lực*: là ngày tài liệu được đưa vào sử dụng.
 - + *Trang*: ghi số thứ tự trang/tổng số trang tài liệu.

Trang thứ nhất

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI (cỡ chữ: 16)

STT	Ngày sửa đổi	Trang sửa đổi	Mục sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Font chữ trong các bảng: Time New Roman, cỡ chữ: **12**.

1.4 Font chữ

Font chữ được sử dụng trong tài liệu theo các quy ước sau:

Nội dung	Kiểu chữ	Cỡ chữ
HEADING 1	Times New Roman, Bold, chữ in, đánh 01 số (ví dụ: 1)	13
Heading 2	Times New Roman, Bold, chữ thường, đánh 02 số (ví dụ: 1.1)	13
Heading 3	Times New Roman, Bold, chữ thường, đánh 03 số (ví dụ: 1.1.1)	13
Normal	Times New Roman, chữ thường	13

1.5 Biểu mẫu

Các biểu mẫu dùng Header như sau:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu:
TÊN BIỂU MẪU	Lần ban hành:
	Ngày hiệu lực: .../.../...

Nội dung gồm hai cột:

- Cột bên trái được chia làm hai phần:
 - + Phía trên là tên Trường, font chữ: Time New Roman, in đậm, cỡ chữ: 14
 - + Phía dưới là tên biểu mẫu (ví dụ: DANH MỤC TÀI LIỆU); font chữ: Time New Roman, in đậm, cỡ chữ: 16.
- Cột bên phải: font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 12. Nội dung bao gồm:
 - + *Mã hiệu*: xem mục 2.2 Phụ lục này.
 - + *Lần ban hành*: số thứ tự lần ban hành (lần ban hành đầu tiên là 01, lần ban hành kế tiếp là 02,...)
 - + *Ngày hiệu lực*: là ngày biểu mẫu được đưa vào sử dụng.

2. QUY ĐỊNH MÃ HIỆU CỦA TÀI LIỆU

2.1 Quy định mã hiệu chung

Mã hiệu có dạng: **AA.BBB.xx**

Trong đó:

- **AA** là tên viết tắt loại tài liệu (quy trình là QT, hướng dẫn là HD,...);
- **BBB** là mã đơn vị soạn thảo tài liệu. Mã đơn vị thực hiện theo Quyết định số 220/QĐ-ĐHVL ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang;
- **xx** là số thứ tự của loại tài liệu của từng đơn vị, từ 01 đến n.

Ví dụ: QT.PTH.01: Quy trình số 01 của Phòng Tổng hợp.

HD.TSV.03: Hướng dẫn công việc số 03 của Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

2.2 Quy định mã hiệu đối với biểu mẫu

2.2.1 Biểu mẫu gắn liền với một quy trình

Mã hiệu có dạng: **BM.AA.BBB.xx.yy**

Trong đó:

- **BM** là chữ viết tắt của chữ biểu mẫu;
- **AA.BBB.xx** là mã hiệu của quy trình/hướng dẫn (mục 2.1);
- **yy** là số thứ tự của biểu mẫu thuộc quy trình/hướng dẫn.

Ví dụ: BM.QT.PTH.01.02: Biểu mẫu 02 thuộc Quy trình số 01 của Phòng Tổng hợp.

2.2.2 Biểu mẫu độc lập, không gắn với quy trình nào

Mã hiệu có dạng: **BM.BBB.xx**

Trong đó:

- **BM** là chữ viết tắt của chữ biểu mẫu;
- **BBB** là mã đơn vị soạn thảo tài liệu. Mã đơn vị thực hiện theo Quyết định số 220/QĐ-ĐHVL ngày 28 tháng 3 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Văn Lang;
- **xx** là số thứ tự của biểu mẫu của từng đơn vị, từ 01 đến n.

Ví dụ: BM.PTH.02: Biểu mẫu 02 của Phòng Tổng hợp.

3. NỘI DUNG TÀI LIỆU

Kết cấu các phần của mỗi loại tài liệu như sau:

3.1 Quy trình

1. **Mục đích:** nêu vì sao cần quy trình này.

2. **Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- *Phạm vi áp dụng:* nêu công việc, lĩnh vực hoạt động mà tài liệu nhắm đến khi áp dụng.
- *Đối tượng áp dụng:* nêu các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm áp dụng tài liệu này.

3. **Tài liệu tham khảo**

Những tài liệu hay hướng dẫn sử dụng trong việc biên soạn được đề cập trong quy trình. Nếu không có tài liệu tham khảo thì ghi là “Không có”.

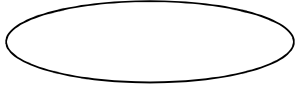
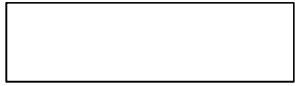
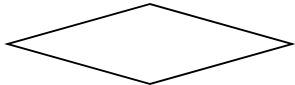

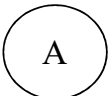
4. **Định nghĩa, thuật ngữ và các chữ viết tắt**

Giải thích các thuật ngữ, từ ngữ khó hiểu, chữ viết tắt sử dụng trong tài liệu (nếu có). Nếu không có định nghĩa thì ghi là “Không có”.

5. **Nội dung quy trình**

- Lưu đồ.
- Diễn giải chi tiết các bước của lưu đồ.

Ký hiệu hình vẽ của lưu đồ:

Hình vẽ	Ý nghĩa
	Điểm bắt đầu hoặc kết thúc một quá trình, hoạt động
	Tiến trình, các bước thực hiện của quá trình, hoạt động
	Ra quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý): xem xét, kiểm tra, phê duyệt
	Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình
	Nối các nhánh khác (nhánh A)

6. **Lưu hồ sơ:** các hồ sơ lưu được ghi trong bảng sau:

STT	Tên hồ sơ	Mã hiệu (Nếu có)	Trách nhiệm lưu/ Nơi lưu	Thời gian lưu

7. **Phụ lục đính kèm:** nêu các loại biểu mẫu và tài liệu diễn giải kèm theo.

3.2 Hướng dẫn công việc

Nội dung của hướng dẫn công việc có thể bao gồm các hạng mục như của quy trình hoặc ít hơn (mục đích, phạm vi áp dụng, tài liệu tham khảo,...).

Hướng dẫn có thể viết ngay nội dung chi tiết trên biểu mẫu hay thể hiện dưới dạng lưu đồ.

3.3 Nội dung các tài liệu khác: tùy theo yêu cầu cụ thể của từng tài liệu.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.01.01
PHIẾU YÊU CẦU BAN HÀNH/SỬA ĐỔI/ÁP DỤNG TÀI LIỆU	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019

Tên và chữ ký người đề nghị:		Đơn vị:		Ngày:	
Tên tài liệu:					
Mã hiệu:		Lần ban hành:		Ngày hiệu lực:	
Nội dung đề nghị:	<i>Viết mới</i> <input type="checkbox"/>	<i>Sửa đổi</i> <input type="checkbox"/>	<i>Cập lại</i> <input type="checkbox"/>	<i>Thu hồi</i> <input type="checkbox"/>	
Lý do đề xuất:					
Nội dung thay đổi: Xem đính <input type="checkbox"/> kèm Chi tiết như sau <input type="checkbox"/>					
Nội dung cũ			Nội dung mới		

Phản ý kiến của Ban Giám Hiệu		
Không đồng ý <input type="checkbox"/>	Đồng ý <input type="checkbox"/>	Triệu tập họp lấy ý kiến <input type="checkbox"/>

Chữ ký:	Ngày: __/__/____

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.01.05
SỔ CHO MƯỢN HỒ SƠ	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019

Đơn vị :

STT	Ngày	Tên người mượn	Đơn vị	Tên hồ sơ	Ký nhận	Ngày dự kiến trả	Ngày trả	Ký nhận

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG	Mã hiệu: BM.QT.PTH.01.06
ĐƠN XIN THANH LÝ HỒ SƠ	Lần ban hành: 01 Ngày hiệu lực: .../.../2019

Số:	Đơn vị:.....
Tên và mã hiệu hồ sơ xin thanh lý:.....	
Lý do xin thanh lý: Hết hạn lưu trữ: <input type="checkbox"/> Thời gian lưu trữ: từ..... đến..... Lý do khác:	
Phương pháp thanh lý.....	
Người đề nghị:	Ngày tháng năm Trưởng Đơn vị
Ý kiến giải quyết của Lãnh đạo: Đồng ý <input type="checkbox"/> Không đồng ý <input type="checkbox"/>	
Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo:	
Phê duyệt của Lãnh đạo	
Ngày ____ tháng ____ năm ____	