

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN
(TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

MÃ SỐ: QT-01

NGƯỜI BIÊN SOẠN	NGƯỜI XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
 Đỗ Minh Hiền	 Phạm Thị Ngọc Anh	 Lê Chí An Bình

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN
BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

Mã số	QT-01
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

THEO DÕI SỬA ĐỔI

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

THEO DÕI PHÂN PHỐI

☐	Ban Giám hiệu	☐	
☐	Tổ Văn phòng	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 1	☐	
☐	Tổ Chuyên môn 2	☐	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN
BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

Mã số	QT-01
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức soạn thảo, phê duyệt, phân phối và quản lý các thông tin được lập thành văn bản (dạng tài liệu và hồ sơ) thuộc hệ thống quản lý tổ chức giáo dục của Trường nhằm đảm bảo:

- + Phê duyệt tài liệu đảm bảo đúng quy định pháp luật trước khi ban hành;
- + Xem xét, cập nhật khi cần và phê duyệt lại tài liệu;
- + Đảm bảo nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu;
- + Đảm bảo các văn bản của tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng;
- + Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết;
- + Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát. Ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu lỗi thời và áp dụng các dấu hiệu nhận biết thích hợp nếu chúng được giữ lại với mục đích nào đó.
- + Sắp xếp, quản lý khoa học, thống nhất hồ sơ lưu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Hướng dẫn kiểm soát thông tin lập thành văn bản chỉ áp dụng để kiểm soát các tài liệu và hồ sơ thuộc hệ thống quản lý bao gồm:

- + Chính sách, mục tiêu chất lượng giáo dục
- + Các quy trình; quy định
- + Hướng dẫn công việc
- + Biểu mẫu
- + Kết quả công việc đã thực hiện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Tiêu chuẩn TCVN ISO 21001:2019 (điều 7.5)

Bản mô tả hệ thống quản lý tổ chức giáo dục theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019.

4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

Thông tin dạng văn bản: thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức và phương tiện được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng và phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).

Tài liệu: là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý tổ chức giáo dục, bao gồm Chính sách, mục tiêu giáo dục, các quy trình, hướng dẫn, biểu mẫu và các tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài như các văn bản pháp luật, tài liệu kỹ thuật, các tài liệu do các tổ chức, nhà xuất bản ban hành... được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong hệ thống quản lý.

Hồ sơ: là các thông tin dạng văn bản dùng để công bố các kết quả hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện của Hệ thống quản lý tổ chức giáo dục, bao gồm những văn bản hành chính, chuyên ngành, những văn bản, biểu mẫu đã ghi

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN
BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

Mã số	QT-01
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

chép phát sinh trong thực hiện những quy định của hệ thống quản lý hoặc bằng chứng cho việc thực hiện những quy định đã đề ra.

HTQL: Hệ thống quản lý.

5. NỘI DUNG

5.1 Kiểm soát thông tin lập thành văn bản (dạng tài liệu)

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
A.	Tạo lập và cải tiến tài liệu hệ thống quản lý tổ chức giáo dục			
1.	Xác định tài liệu hệ thống cần tạo lập: Căn cứ tiêu chuẩn TCVN ISO 21001:2019, văn bản pháp luật hiện hành, các quy định có liên quan và thực tế công việc trong nhà trường, ban chỉ đạo ISO xác định và thiết lập danh mục tài liệu HTQL, bao gồm: + Chính sách giáo dục + Mục tiêu giáo dục + Bản mô tả hệ thống và phạm vi áp dụng + Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQL + Các phụ lục, biểu mẫu	Ban chỉ đạo ISO	Thường xuyên	Danh mục tài liệu HTQL (BM-01-01)
2.	Phân công trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt: Tài liệu hệ thống sau khi được xác định, tiến hành tổ chức phân công soạn thảo, trong đó: + Chính sách, mục tiêu giáo dục nhà trường (BCĐ ISO soạn thảo, Phó hiệu trưởng xem xét, Hiệu trưởng phê duyệt). + Mục tiêu giáo dục các tổ chuyên môn (Tổ chuyên môn soạn thảo, Hiệu trưởng phê duyệt). + Mô hình hệ thống (Thư ký ISO	Ban Giám hiệu nhà trường Ban chỉ đạo ISO Các tổ/cá nhân được phân công	Sau khi xác định tài liệu	

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)		Mã số	QT-01											
		Ngày ban hành	10/10/2024											
		Lần ban hành	01											
		Lần sửa đổi	00											
	soạn thảo, Phó hiệu trưởng xem xét, Hiệu trưởng phê duyệt). + Quy trình/quy định/hướng dẫn: Cán bộ, giáo viên được phân công, Phó hiệu trưởng xem xét, Hiệu trưởng phê duyệt).													
3.	Triển khai tạo lập và hoàn thiện tài liệu hệ thống quản lý giáo dục:	Các tổ/cá nhân được phân công Ban Giám hiệu	Theo thời gian được phân công	Thông tin lập văn bản (các thủ tục, quy trình, quy định, hướng dẫn)										
3.1 Bố cục các tài liệu (Đối với Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn sẽ bao gồm các mục sau): 1. MỤC ĐÍCH: nêu mục đích ra đời của tài liệu. 2. PHẠM VI ÁP DỤNG: nêu đối tượng tác động hoặc bị tác động của tài liệu. 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN: nêu các tài liệu viện dẫn có liên quan để xây dựng tài liệu này. 4. ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT: giải thích các từ, các từ viết tắt 5. NỘI DUNG: mô tả chi tiết cách thức thực hiện hoặc quy định cần phải tuân thủ 6. BIỂU MẪU: liệt kê các biểu mẫu liên quan đến tài liệu 7. HỒ SƠ CẦN LƯU: quy định loại hồ sơ, thời gian và trách nhiệm lưu hồ sơ. 3.2 Mã số tài liệu được quy định: <table><tr><td>Loại tài liệu</td><td>Ký hiệu</td></tr><tr><td>Quy trình</td><td>QT.XX</td></tr><tr><td>Quy định</td><td>QĐ.XX</td></tr><tr><td>Hướng dẫn</td><td>HD.XX</td></tr><tr><td>Biểu mẫu</td><td>BM.XX.YY</td></tr></table> Trong đó: - XX là ký hiệu lượng hóa tăng dần từ 01-99 của quy trình, quy định, hướng dẫn - YY là ký hiệu của biểu mẫu tăng dần từ 01-99 trong một Quy trình. 3.3 Phiên bản tài liệu: Được theo dõi cụ thể qua thông tin của lần ban hành và lần sửa đổi trên phần header footer của tài liệu: + Lần ban hành đầu tiên là 01, sau khi cải tiến/sửa đổi sẽ nâng lần ban hành theo số lượng hóa tăng dần (ví dụ: 02, 03, 04 ...).					Loại tài liệu	Ký hiệu	Quy trình	QT.XX	Quy định	QĐ.XX	Hướng dẫn	HD.XX	Biểu mẫu	BM.XX.YY
Loại tài liệu	Ký hiệu													
Quy trình	QT.XX													
Quy định	QĐ.XX													
Hướng dẫn	HD.XX													
Biểu mẫu	BM.XX.YY													
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu														
Mã số: QT-01		Ngày ban hành: 10/10/2024	Lần ban hành: 01	Trang: 5/10										

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN
BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

Mã số	QT-01
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

+ Lần sửa đổi đầu tiên là 00, sau sửa đổi tài liệu sẽ nâng lần sửa đổi theo số lượng hóa tăng dần (ví dụ: 01, 02, 03, 04...).

Ghi chú: Khi nâng lần ban hành và sửa đổi tài liệu, sẽ được cập nhật lịch sử sửa đổi theo bước 5.

4.	Phân phối tài liệu: - Tài liệu kiểm soát thuộc hệ thống quản lý tổ chức giáo dục do Ban chỉ đạo ISO chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng bản giấy hoặc bằng bản mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf ...). - Thư ký ban chỉ đạo thiết lập sổ theo dõi phân phối tài liệu (bằng văn bản giấy hoặc bằng bản mềm) để theo dõi. - Các Tổ chuyên môn tổ chức phổ biến thấu hiểu đến cán bộ, viên chức, giáo viên.	Thư ký ban chỉ đạo Các tổ chuyên môn	Tài liệu sau hoàn thiện	Sổ theo dõi phân phối tài liệu HTQL (BM-01-02)
5.	Viết mới và sửa đổi tài liệu Trong quá trình sử dụng nếu thấy tài liệu cần viết mới hoặc sửa đổi thì thiết lập phiếu đề nghị, những nội dung sửa đổi phải được xem xét phê duyệt bởi các cấp trước đó như khi viết tài liệu ban đầu. Trình tự sửa đổi tài liệu được thực hiện theo 5 bước trên. Nội dung thay đổi được ghi trong Bảng theo dõi thay đổi tài liệu, cập nhật ở trang thứ nhất của mỗi tài liệu. Phần nội dung thay đổi phải được in chữ nghiêng để dễ nhận biết. Người quản lý tài liệu có trách nhiệm cập nhật tài liệu đã sửa đổi cho những người sử dụng, đồng thời phải thu hồi tài liệu cũ để tránh sử dụng nhầm lẫn. Loại tài liệu cần cập nhật là: các quy trình, hướng dẫn,	Thư ký ban chỉ đạo Các tổ chuyên môn	Khi có nhu cầu viết mới hoặc sửa đổi tài liệu HTQL	Phiếu đề nghị viết/sửa đổi tài liệu HTQL (BM-01-03)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)		Mã số	QT-01	
		Ngày ban hành	10/10/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	biểu mẫu. Tài liệu thu hồi sẽ được huỷ bỏ, bản gốc tài liệu cũ được giữ lại để tham khảo (nếu cần), các Tổ chuyên môn gạch chéo hoặc đưa về file lưu, đánh nhãn “ Tài liệu lỗi thời ” để tránh sử dụng nhầm tài liệu lỗi thời.			
B.	Quản lý các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài			
6.	Các tổ chuyên môn xác định tài liệu bên ngoài liên quan đến hệ thống quản lý của Trường bao gồm: các văn bản pháp luật hiện hành, các tài liệu tham khảo: - Đối với các tài liệu tiếp nhận theo đường văn thư: kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành. - Đối với các tài liệu download từ internet về máy, các Tổ khởi tạo các Forder và sắp xếp khoa học. Ghi chú: - Các tổ chuyên môn phải tổng hợp danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành theo BM-01-04 (<i>nhằm phổ biến và sử dụng triệt để có hiệu quả các nguồn tài liệu tham khảo</i>). - Lưu danh mục dạng văn bản giấy hoặc dạng dữ liệu.	Tất cả các tổ chuyên môn	Thường xuyên	Danh mục tài liệu có nguồn gốc bên ngoài hiện hành (BM-01-04)
C.	Soạn thảo văn bản và tổ chức quản lý công văn đi đến			
7.	Công tác tổ chức soạn thảo và phát hành văn bản tuân thủ thể thức trình bày theo quy định (Nghị định số 30/2020/NĐ-CP). Văn thư, các tổ chuyên môn tổ chức quản lý văn bản đi đến theo đúng quy định nghiệp vụ văn thư lưu trữ	Các tổ chuyên môn, Văn thư	Thường xuyên	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-01		Ngày ban hành: 10/10/2024		Lần ban hành: 01
				Trang: 7/10

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)		Mã số	QT-01		
		Ngày ban hành	10/10/2024		
		Lần ban hành	01		
		Lần sửa đổi	00		

	(có đầy đủ số theo dõi công văn đi, số theo dõi công văn đến hoặc qua các phần mềm xử lý văn bản, lưu trữ đầy đủ các thông tin ...).			
D.	Kiểm soát dữ liệu, tài liệu, hồ sơ dạng số hóa			
8.	Các tổ chuyên môn thống nhất đường dẫn lưu các dữ liệu, đặt thư mục, đặt chuyên đề phù hợp, định kỳ ghi và lưu trữ trên hệ thống hoặc các thiết bị để quản lý các dữ liệu, tài liệu, hồ sơ dạng số hóa	Các tổ chuyên môn	Thường xuyên	

5.2 Kiểm soát thông tin lập thành văn bản (dạng hồ sơ)

TT	Hoạt động	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1.	Phân loại hồ sơ: Các tổ có trách nhiệm phân loại toàn bộ hồ sơ: + Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý tổ chức giáo dục. + Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo. + Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội. + Hồ sơ liên quan đến thực hiện các nghiệp vụ giáo dục. + Hồ sơ liên quan đến các hoạt động khắc phục, cải tiến. + Hồ sơ liên quan đến đào tạo, năng lực. + Hồ sơ về quản lý tài sản, trang thiết bị. + Hồ sơ về giải quyết đầu ra không phù hợp. + Hồ sơ về giải quyết các khiếu nại, tố cáo. + Hồ sơ chuyên môn cho các lĩnh vực khác.	Tất cả các tổ chuyên môn	Thường xuyên	Danh mục hồ sơ (BM-01-05)

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

Mã số: QT-01 Ngày ban hành: 10/10/2024 Lần ban hành: 01 Trang: 8/10

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)		Mã số	QT-01	
		Ngày ban hành	10/10/2024	
		Lần ban hành	01	
		Lần sửa đổi	00	
	Hồ sơ hệ thống quản lý được các tổ chuyên môn nhận biết và kiểm soát bằng danh mục hồ sơ theo BM-01-05.			
2.	Sắp xếp hồ sơ: Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp luật hiện hành, trong đó: + Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm (đánh mã số tử, ngăn ô tử lưu hoặc các giá, kệ). + Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, file, túi, bìa sơ mi, phân định rõ loại hồ sơ, bộ phận quản lý. Ghi chú: Trường hợp lưu trữ hồ sơ dạng dữ liệu hoặc số hóa phải thực hiện theo đúng quy định và tuân thủ ứng dụng CNTT.	Tất cả các tổ chuyên môn	Thường xuyên	
3.	Sử dụng hồ sơ: - Các tổ chuyên môn liên tục cập nhật vào danh mục khi có hồ sơ mới phát sinh, lập cặp hồ sơ mới. Khi sử dụng xong hồ sơ phải sắp xếp vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng, theo thứ tự. - Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tra cứu hồ sơ, khi đề xuất phải có sự phê duyệt của Hiệu trưởng (hoặc người được uỷ quyền) đồng ý. Người quản lý hồ sơ cung cấp đúng và đủ cho người đến nghiên cứu hồ sơ đã được duyệt; kiểm tra tình trạng hồ sơ khi trả phải đảm bảo đúng như khi cho mượn.	Tất cả các tổ chuyên môn	Thường xuyên	
Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu				
Mã số: QT-01		Ngày ban hành: 10/10/2024		Lần ban hành: 01
				Trang: 9/10

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN
BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

Mã số	QT-01
Ngày ban hành	10/10/2024
Lần ban hành	01
Lần sửa đổi	00

4.	Hủy bỏ hồ sơ: - Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy bỏ hồ sơ phải theo các quy định hiện hành. - Thời gian lưu hồ sơ theo quy định văn bản pháp luật hiện hành cho từng loại/lĩnh vực.	Thư ký ban chỉ đạo ISO Tất cả các tổ chuyên môn	Theo các quy định hiện hành	
----	--	--	-----------------------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1.	BM- 01-01	Danh mục tài liệu hệ thống quản lý
2.	BM- 01-02	Sổ phân phối tài liệu hệ thống quản lý
3.	BM- 01-03	Phiếu yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu
4.	BM- 01-04	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài hiện hành
5.	BM- 01-05	Danh mục hồ sơ hệ thống quản lý

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm	Thời gian lưu
1.	Danh mục tài liệu hệ thống quản lý	Tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn	Sau 01 năm khi có thay đổi
2.	Sổ phân phối tài liệu hệ thống quản lý	Thư ký ISO	3 năm, sau đó lập sổ mới
3.	Phiếu yêu cầu viết, sửa đổi tài liệu	Thư ký ISO	3 năm
4.	Danh mục kiểm soát tài liệu bên ngoài	Tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn	Sau 01 năm khi có thay đổi
5.	Danh mục hồ sơ	Tổ Văn phòng và các tổ chuyên môn	Sau 01 năm khi có thay đổi

Nếu nhận thấy bất kỳ trang nào của tài liệu này bị thiếu hoặc bị bẩn, rách nát, mờ không đọc được thì phải xin cấp lại tài liệu

- Thời gian phân tích được xác định sẽ tích (X)
- Thời gian đánh giá hiệu lực sẽ tích (O)

BẢNG NHẬN DIỆN, PHÂN TÍCH BỐI CẢNH ĐỂ XÁC ĐỊNH RỦI RO, CƠ HỘI

Năm:

[illegible]

Người lập

Xem xét

..., ngày tháng năm 20 ...
Phê duyệt

