


**BỘ CÔNG THƯƠNG  
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN**



**QUY TRÌNH  
KIỂM SOÁT HỒ SƠ**

**Mã số: QT.02/LĐ**


Vĩnh Phúc, năm 2015

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/LĐ Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 2/6
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	

### BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Chu Văn Nguyệt	Chu Văn Nguyệt	Nguyễn Tiến Tùng
Ký tên	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>	<i>Đã ký</i>
Chức vụ	Thư ký Ban ISO	Thư ký Ban ISO	Hiệu Trưởng

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/LĐ
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 3/6

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy định cách thức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ, tài liệu, công văn đi, đến đảm bảo không bị mất mát, hư hỏng và dễ dàng, thuận tiện khi sử dụng.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với mọi loại hồ sơ, tài liệu, công văn đi đến thuộc Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên

## 3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Sổ tay chất lượng, mục kiểm soát tài liệu, mục kiểm soát hồ sơ (4.2.3; 4.2.4);
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

### 4.1 Định nghĩa

#### 4.1.1 Tài liệu

Là các văn bản mang tính hướng dẫn hoặc qui định cách thức thực hiện một công việc hoặc một hoạt động.

#### 4.1.2 Tài liệu kiểm soát

- Tài liệu nội bộ thuộc hệ thống quản lý chất lượng là tài liệu quy định công tác quản lý chất lượng được xây dựng theo trình tự thủ tục của ISO9001:2008 do Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên ban hành bao gồm: Sổ tay chất lượng, Quy trình, Quy định và Biểu mẫu;

**Ghi chú:** Những tài liệu được dùng để đào tạo hoặc mang tính pháp quy do Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên soạn, ban hành hiện đang còn hiệu lực như: điều lệ, nội quy, quy định cũng được kiểm soát theo quy trình này.

- Tài liệu bên ngoài: là những tài liệu có nguồn gốc từ bên ngoài có liên quan đến hệ thống quản lý chất lượng được dùng để tham khảo khi thực hiện công việc chuyên môn. Tài liệu bên ngoài bao gồm: Các thông tư, nghị định, văn bản luật, dưới luật, Văn bản pháp qui, tài liệu tham khảo....


**4.1.3 Tài liệu không kiểm soát:** Là tài liệu không có trong mục 4.1.2

**4.1.4 Hồ sơ:** Là những biên bản, báo cáo, các biểu mẫu đã ghi chép phát sinh khi thực hiện theo các tài liệu. Hồ sơ là bằng chứng cho việc thực hiện những quy định đã đề ra.

### 4.2 Viết tắt

CD TP: Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên

## 5. NỘI DUNG

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/LĐ
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 4/6

### 5.1 Yêu cầu chung

- Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm;
- Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp phai trong Trường cũng như cách thức đặt tên thư mục và các file trong máy tính;
- Hồ sơ, tài liệu sau khi hết hạn lưu hay hết hạn sử dụng tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Phúc Yên phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ hoặc xóa dữ liệu trên máy tính.
- Trưởng các phòng qui định trách nhiệm sắp xếp hồ sơ, tài liệu trong phòng.

### 5.2 Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ, tài liệu:

- Toàn bộ hồ sơ của các phòng, khoa sẽ được các phòng, khoa lập 01 Danh mục hồ sơ tổng thể: BM.01-QT.02/LĐ. Trong từng hồ sơ sẽ được lập Mục lục văn bản: BM.02-QT.02/LĐ;


#### 5.2.1 Đối với hồ sơ được quản lý trong máy tính

- Các hồ sơ khi được thay đổi phải được cập nhật ngay và cách thức đặt tên file hồ sơ phải đảm bảo cho người sử dụng dễ dàng phân biệt đâu là hồ sơ mới và đâu là tài liệu, hồ sơ cũ.

#### 5.2.2 Đối với hồ sơ được quản lý ở bên ngoài (dạng bản cứng)

- Đánh mã số tủ đựng tài liệu, hồ sơ
- Các phòng lập danh mục các tài liệu, hồ sơ để bên trong từng cặp file và kẹp lên đầu cặp file;
- Các phòng sắp xếp các cặp file tài liệu, hồ sơ theo đúng nơi lưu trữ được nêu trong danh mục. Đánh số thứ tự từng tài liệu hoặc hồ sơ (nếu cần) theo qui định của từng phòng;
- Phương pháp sắp xếp tài liệu, hồ sơ trong cặp file tùy theo tính chất của từng chuyên môn có thể sắp xếp theo chủng loại, bộ, lĩnh vực, thứ tự thời gian...;
- Đối với những cặp đựng hồ sơ, tài liệu gồm nhiều loại khác nhau phải có biện pháp phân chia từng loại;
- Hình thức nhãn cặp phai trong Nhà trường tùy theo kích thước cặp file hay tính chất sự việc, có thể sử dụng 01 trong 02 hình thức như sau:

Mẫu số 1:

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/LĐ
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 5/6

	<b>TÊN TÀI LIỆU/HỒ SƠ</b>	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN</b>   ISO9001:2008 </div>
---	---------------------------	---

Mẫu số 2:

<b>TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP PHÚC YÊN</b>	
	<b>TÊN TÀI LIỆU/HỒ SƠ</b>

Trong đó: X: là chữ viết tắt của tài liệu (hồ sơ) (gồm 2-4 ký tự)

Y: là số thứ tự của cặp tài liệu, hồ sơ.

### **5.3 Yêu cầu trong quá trình sử dụng**

#### **5.3.1 Đối với tài liệu, hồ sơ được quản lý trong máy tính**

- Khi cán bộ trong các phòng, khoa có nhu cầu sử dụng tài liệu, hồ sơ trong máy tính của các phòng ban khác phải được sự đồng ý của Trưởng phòng, khoa (Trừ những tài liệu, hồ sơ được đưa lên Server và chỉ sử dụng những tài liệu, hồ sơ vào mục đích công việc liên quan đến mình. Tuyệt đối không được tự ý sử dụng các tài liệu, hồ sơ không liên quan hoặc xóa các dữ liệu hoặc copy hay di chuyển các file dữ liệu;


- Khi muốn thay đổi hay sửa đổi nội dung tài liệu, hồ sơ phải báo cáo với người quản lý, nếu được đồng ý mới được phép thực hiện và tuân thủ theo [QT.01/LĐ](#).

#### **5.3.2 Đối với hồ sơ được quản lý ở bên ngoài**

- Liên tục cập nhật vào danh mục khi có tài liệu hoặc hồ sơ mới hoặc lập cặp file mới;

- Khi sử dụng xong tài liệu, hồ sơ hoặc cặp file phải sắp xếp lại vào đúng vị trí đã lấy ra sử dụng;

- Khi cho người ngoài mượn tài liệu hoặc hồ sơ phải cập nhật sổ cho mượn tài liệu, hồ sơ theo BM.03-QT.02/LĐ.

	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu: QT.02/LĐ Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 29/10/2015 Trang: 6/6
	<b>KIỂM SOÁT HỒ SƠ</b>	

## 6. LƯU TRỮ

1. Các danh mục được lưu trữ cho đến khi có sự thay đổi và cập nhật mới;
2. Sổ cho mượn tài liệu, hồ sơ được lưu trữ không thời hạn.

## 7. PHỤ LỤC

<a href="#">BM.01-QT.02/LĐ:</a>	Danh mục hồ sơ tổng thể
<a href="#">BM.02-QT.02/LĐ:</a>	Mục lục văn bản
<a href="#">BM.03-QT.02/LĐ:</a>	Sổ cho mượn tài liệu, hồ sơ