	<u>Thủ tục quy trình</u>	Mã hóa: QT.TTKT.08
	KIỂM SOÁT TÀI LIỆU	Ban hành lần: 01
		Hiệu lực từ ngày:
		Tổng số trang:

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

TT	LẦN SỬA ĐỔI	TRANG	NỘI DUNG THAY ĐỔI	NGÀY SỬA ĐỔI
1	01			1/8/2019
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
LÊ HỒNG HẠNH	VŨ CHÍ BANG	NGUYỄN .T. VIỆT HƯƠNG
Chuyên viên phòng TTKT & KĐCL	Trưởng phòng TTKT & KĐCL	PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích, yêu cầu:

Quy trình này quy định cách thức sắp xếp, lưu giữ, bảo quản, sử dụng và huỷ bỏ các Tài liệu thuộc hệ thống QLCL của trường cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

2. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Trong các hoạt động của trường cao đẳng Công nghiệp Thái Nguyên.

3. Tài liệu viện dẫn:

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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

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

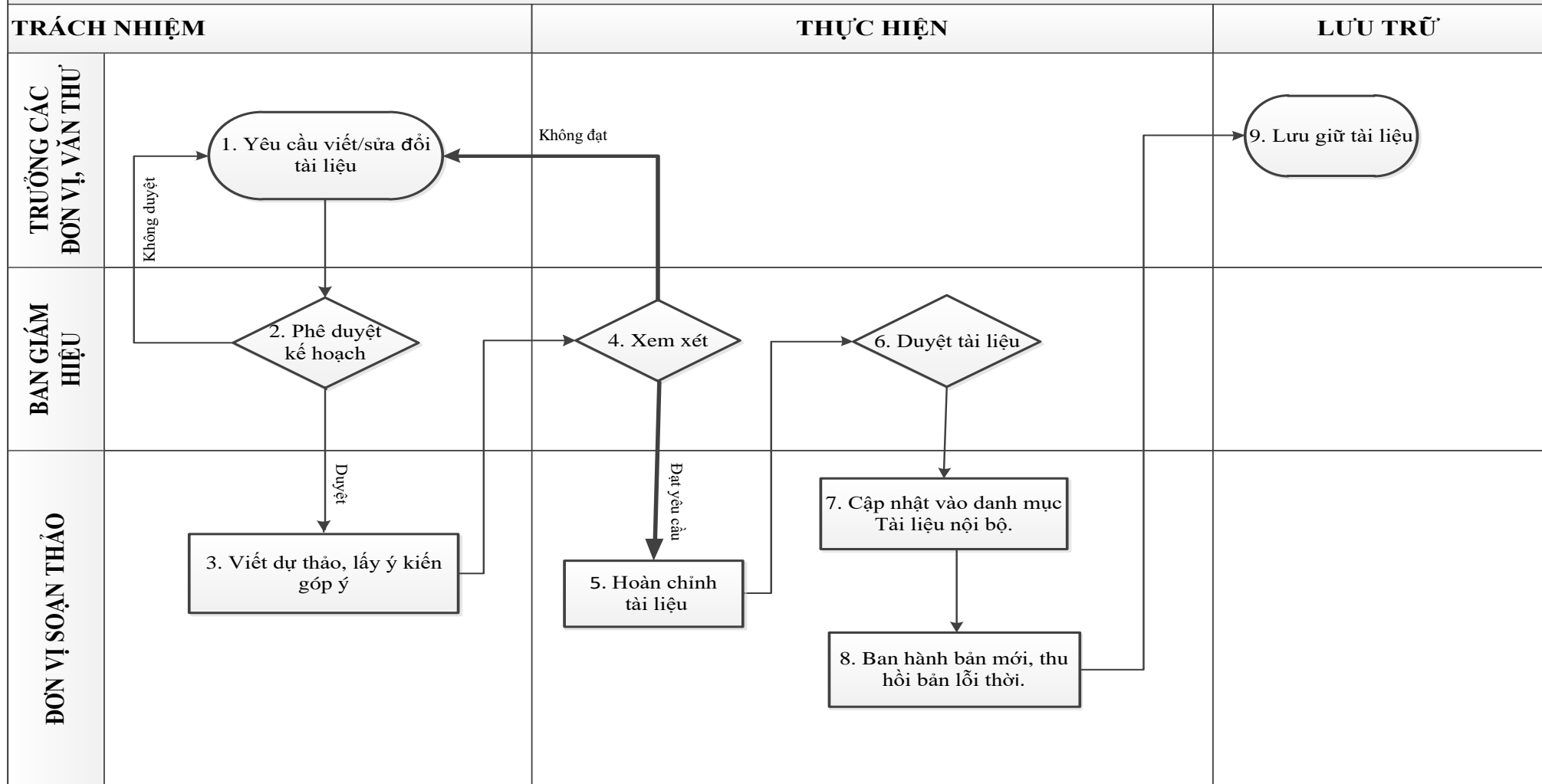
2. Từ viết tắt:

HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng

III. NỘI DUNG:

1. Lưu đồ:

QUY TRÌNH KIỂM SOÁT TÀI LIỆU



2. Diễn giải:

Tên bước công việc	NỘI DUNG	Người chịu trách nhiệm	Mẫu/tên hồ sơ
1. Yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao, các tài liệu trong HTQLCL nếu cần viết/sửa đổi, bổ sung, đơn vị đề nghị phải lập Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi.	Các đơn vị	BM.TTKT.08.01
2. Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch	Ban Giám hiệu	
3. Viết dự thảo, lấy ý kiến góp ý	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	Dự thảo tài liệu
4. Xem xét	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi được chuyển cho phó Hiệu trưởng phụ trách xem xét, phê duyệt.	Ban Giám hiệu	
5. Hoàn chỉnh tài liệu	Người được phân công tổng hợp các ý kiến đóng góp, chỉnh sửa tài liệu theo các ý kiến đóng góp chuyển cho Văn phòng Trường xem xét	Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu	Bảng tổng hợp ý kiến đóng góp
6. Duyệt tài liệu	Người được phân công hoàn chỉnh tài liệu trình Ban Giám hiệu	Người được phân công viết/sửa đổi tài liệu; Ban Giám hiệu	Tài liệu đã được duyệt
7. Cập nhật vào danh mục Tài liệu nội bộ. Sao chụp, đóng dấu “được kiểm soát” trên trang đầu của tài liệu, ghi số	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.	Đơn vị soạn thảo	BM.TTKT.08.02

8. 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.	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 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.	Đơn vị soạn thảo	
9. Lưu trữ	Theo quy định	Văn thư	

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên Hồ sơ	Mã hoá	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Phiếu yêu cầu viết/sửa đổi tài liệu	BM.TTKT.08.01	Các đơn vị yêu cầu	Theo Tài liệu
2.	Danh mục Tài liệu nội bộ	BM.TTKT.08.02	Văn thư; các đơn vị	Theo Tài liệu
3.	Danh mục Tài liệu bên ngoài	BM.TTKT.08.03	Văn thư; các đơn vị	Theo Tài liệu

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CÔNG NGHIỆP THÁI NGUYÊN

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

**PHIẾU ĐỀ NGHỊ XÂY DỰNG/SỬA ĐỔI
VÀ BAN HÀNH TÀI LIỆU**

Số:.....

Phần 1: Đề nghị xây dựng/sửa đổi và ban hành tài liệu

- Tên tài liệu: _____ Mã tài liệu: _____
- Xây dựng/Sửa đổi và ban hành mới:
- Tóm tắt đề nghị:
- Dự thảo tài liệu kèm/nội dung sửa đổi kèm theo Có: Không:
- Những bộ phận chịu tác động của việc sửa đổi/ban hành:

Người yêu cầu: _____ Ký: _____ Ngày: / /

Phần 2: Phê duyệt đề nghị

Ý kiến của Trưởng đơn vị:

Ký: _____ Ngày: / /

Phê duyệt của Lãnh đạo

Ký: _____ Ngày: / /

Phần 3:

Mã hiệu tài liệu mới (nếu có):

Phần 4: Phê duyệt hoàn thành

Phê duyệt của Lãnh đạo

Ký: _____ Ngày: / /

DANH MỤC TÀI LIỆU**ĐƠN VỊ:**.....

TT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ngày có hiệu lực	Ngày sửa đổi	Ghi chú
1					
2					
3					
4					
5					
...					

DANH MỤC TÀI LIỆU BÊN NGOÀI

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Năm ban hành	Nơi ban hành
1				
2				
3				
4				
5				
...				