ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

Địa chỉ: **Số 10, đường Nguyễn Văn Huyên, Cầu Giấy, Hà Nội**
Điện thoại: **(024)37673896** Email: **vanthu@dtdl.edu.vn**
Fax: **(84-4)38336184** Website: **www.dtdl.edu.vn**

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã hóa: QT02/KSHS
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày: ...../...../2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-CĐĐTĐL ngày / /2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội)

NGƯỜI SOẠN THẢO TRƯỞNG PKT - ĐBCL	NGƯỜI PHỤ TRÁCH PHÓ HIỆU TRƯỞNG	NGƯỜI PHÊ DUYỆT HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Tuyết Nhung	**Nguyễn Thị Tuyết Thanh**	**TS. Trần Xuân Ngọc**

THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/phần liên quan đến việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục quy trình này nhằm mục đích kiểm soát tất cả các hồ sơ liên quan đến vận hành HTQLCL, cung cấp đủ bằng chứng về sự phù hợp của các hoạt động tác nghiệp của tại Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội. Từ đó đưa ra các quyết định thích hợp trong môi trường mới để nâng cao chất lượng giáo dục đào tạo.

Các hồ sơ phải rõ ràng, dễ nhận biết, dễ sử dụng và được bảo quản, thể hiện rõ thời gian lưu giữ và hủy bỏ hồ sơ.

b. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong của Trường Cao đẳng Điện tử - Điện lạnh Hà Nội.

2. Định nghĩa, thuật ngữ và từ viết tắt

a. Định nghĩa, thuật ngữ:

- *Hồ sơ*: là tài liệu đặc biệt công bố các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện, đặc biệt cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác định, về hành động phòng ngừa. Hồ sơ là dạng tài liệu đặc biệt.
- *Lưu ý*: Hồ sơ kết thúc trong quá khứ và hầu như không thể thay đổi, chỉnh sửa.

b. Từ viết tắt:

- HTQLCL: Hệ thống quản lý chất lượng.
- BGH: Ban giám hiệu
- BCĐ: Ban chỉ đạo chất lượng
- KSTL: Kiểm soát tài liệu
- MTCL: Mục tiêu chất lượng
- CBKS: Cán bộ kiểm soát
- CBĐV: Cán bộ đơn vị
- Trưởng ĐV: Trưởng đơn vị

3. Lưu và quản lý hồ sơ

3.1. Các loại hồ sơ cần kiểm soát

- Minh chứng thực hiện MTCL.
- Kết quả thực hiện các quy trình.
- Các hoạt động đánh giá, khắc phục, kiểm chứng (đánh giá nội bộ, đánh giá của tổ chức chứng nhận, đánh giá kiểm chứng).
- Các công việc khác.

3.2. Cặp hồ sơ

- Hồ sơ của được lưu trong các cặp còng có độ dày tùy thuộc vào số lượng hồ sơ tại từng đơn vị.

- Màu sắc của cặp nên được xác định một màu thống nhất và khác màu với cặp tại liệu.

- Trường hợp cần lưu vào nhiều cặp hồ sơ khác nhau cần đánh số thứ tự cho từng cặp hồ sơ, trong trường hợp này chú ý lưu cùng 1 loại hồ sơ ở cùng 1 cặp.

- Gáy cặp in thông tin về đơn vị, nhóm hồ sơ, loại hồ sơ và số thứ tự các cặp lưu nhóm hồ sơ theo mẫu sau.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ N ỘI

1

PHÒNG/ KHOA …….

HỒ SƠ: HTQLCL

3.3. Danh mục hồ sơ

- Danh mục hồ sơ được lập cho từng cặp căn cứ vào loại hồ sơ được lưu trong cặp

- Mẫu danh mục hồ sơ theo BM01.

- Khi lập danh mục hồ sơ cần chú ý đến mức độ ưu tiên của các loại văn bản và vị trí lưu trong cặp hồ sơ.

3.4. Sắp xếp hồ sơ trong cặp

- Hồ sơ trong cặp được xếp vào đúng vách ngăn được xác định tại danh mục hồ sơ theo nguyên tắc hồ sơ ban hành trước xếp trước, ban hành sau xếp sau.

- Các hồ sơ dày hoặc không dưới hình thức văn bản (file mềm hồ sơ, băng, đĩa CD...) thì tại vị trí lưu trong cặp hồ sơ cần có thông tin chỉ ra đường dẫn đến vị trí lưu hoặc địa chỉ truy cặp đến hồ sơ.

3.5. Sử dụng hồ sơ

- Cặp hồ sơ của đơn vị được lưu trong tủ cánh kính, không khóa (trường hợp đơn vị chưa có tủ thì cần lưu cặp hồ sơ tại các vị trí dễ quan sát, dễ dàng cho các thành viên trong đơn vị truy cập và sử dụng.

- Cặp hồ sơ đặt đứng trong tủ theo số thứ tự của cặp hồ sơ.

- Sử dụng danh mục hồ sơ để tra cứu thông tin cần thiết. Hồ sơ sau khi sử dụng xong phải cất vào đúng vị trí để tiện cho lần tra cứu sau.

- Hồ sơ mới được cập nhật phải được cho vào đúng vách ngăn được xác định tại danh mục hồ sơ và cập nhật tên văn bản vào danh mục hồ sơ.

3.6. Kiểm soát hồ sơ dưới dạng file mềm

Hồ sơ dưới dạng file mềm không có phần ký soạn thảo, kiểm tra, phê duyệt và được phép sửa đổi, bổ sung khi có sự đồng ý của BGH bằng văn bản.

3.7. Hủy hồ sơ

a. Quy định hủy hồ sơ

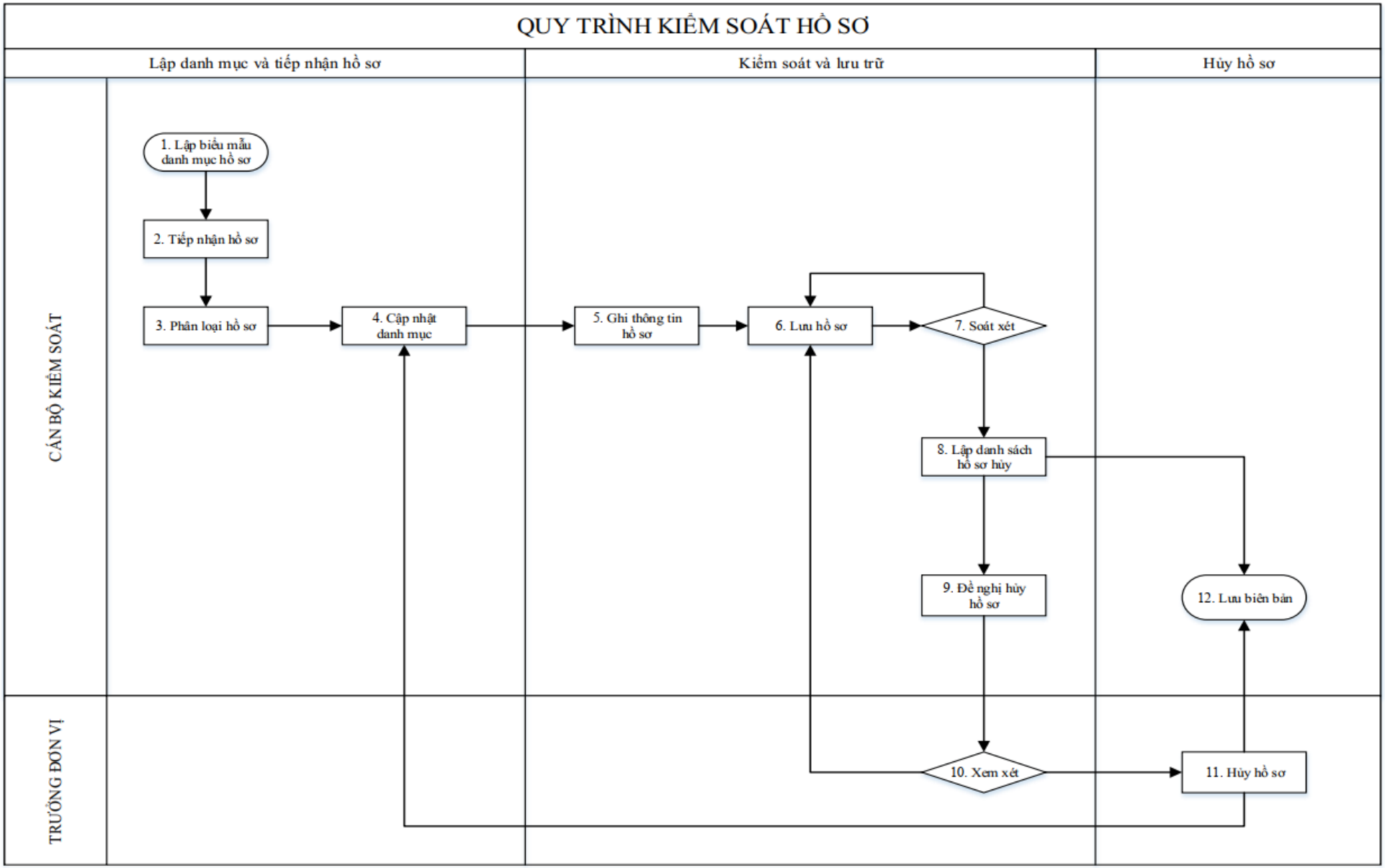
Hồ sơ bị huỷ là hồ sơ được lưu trữ theo thời hạn tối đa so với tính chất hồ sơ. Quy định thời gian lưu trữ hồ sơ phụ thuộc vào từng hồ sơ.

b. Hủy hồ sơ

Hồ sơ bị huỷ được rút ra khỏi file lưu trữ đồng thời xoá tên hồ sơ khỏi danh mục hồ sơ cần kiểm soát.

4. Lưu đồ *(Xem trang 7)*

5. Đặc tả *(Xem trang 8 đến 9)*


QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ
Lập danh mục và tiếp nhận hồ sơ
Kiểm soát và lưu trữ
Hủy hồ sơ
CÁN BỘ KIỂM SOÁT
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
1. Lập biểu mẫu danh mục hồ sơ
2. Tiếp nhận hồ sơ
3. Phân loại hồ sơ
4. Cập nhật danh mục
5. Ghi thông tin hồ sơ
6. Lưu hồ sơ
7. Soát xét
8. Lập danh sách hồ sơ hủy
9. Đề nghị hủy hồ sơ
10. Xem xét
11. Hủy hồ sơ
12. Lưu biên bản

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Lập Biểu mẫu danh mục hồ sơ	Lập danh mục hồ sơ được gồm các thông tin: Số thứ tự, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, các thông tin liên quan khác theo biểu mẫu BM01. Danh mục hồ sơ được đặt tại vách 0 của cặp file còng.	CBKS	CBĐV	- Danh mục biểu mẫu hồ sơ		BM01.QT02 /KSHS
2	Tiếp nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ từ cán bộ bàn giao	CBKS	CBĐV			
3	Phân loại hồ sơ	Phân loại hồ sơ gồm: Các hồ sơ minh chứng thực hiện MTCL, hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các TT, QT, HDCV hoặc hồ sơ minh chứng cho việc thực hiện các nội dung khác	CBKS	CBĐV	- Phân loại hồ sơ theo quy trình công việc		
4	Cập nhật danh mục	Bổ sung danh mục hồ sơ trong trường hợp chưa có tên trong danh mục	CBKS	CBĐV	- Danh mục hồ sơ phải được cập nhật thường xuyên.		
5	Ghi thông tin hồ sơ	Ghi các thông tin gồm: Số thứ tự vách ngăn, tên hồ sơ, mã hoá hồ sơ, thời gian lưu trong Biểu mẫu 01.	CBKS	CBĐV	- Hồ sơ		

6	Lưu hồ sơ	Lưu hồ sơ đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ	CBKS	CBĐV	- Hồ sơ được đặt đúng vị trí theo quy định.		
7	Soát xét	Kiểm tra thời gian hiệu lực của hồ sơ	CBKS	CBĐV	- Hồ sơ còn hiệu lực hoặc còn giá trị sử dụng.		
8	Lập danh sách huỷ	Lập danh sách huỷ hồ sơ theo biểu mẫu BM02	CBKS	CBĐV	- Danh sách hồ sơ được huỷ		BM02.QT02 /KSHS
9	Đề nghị huỷ hồ sơ	Huỷ hồ sơ khi hết thời gian lưu trữ	CBKS	Trưởng ĐV	- Đề nghị huỷ hồ sơ		BM02.QT02 /KSHS
10	Xem xét	Kiểm tra các thông tin của hồ sơ. Nếu trong trường hợp đặc biệt cần lưu trữ thêm thời gian, yêu cầu tiếp tục lưu hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hết giá trị sử dụng, duyệt huỷ hồ sơ.	Trưởng ĐV	CBKS	- Quyết định của lãnh đạo đơn vị về việc huỷ hồ sơ		
11	Huỷ hồ sơ	Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo, để sử dụng mặt sau hoặc huỷ bỏ toàn bộ.	CBKS	Trưởng ĐV	- Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo mặt trước, sử dụng mặt sau hoặc huỷ không tái sử dụng.		
12	Lưu biên bản	Lưu biên bản huỷ hồ sơ trong file hồ sơ; thời hạn lưu trữ tuỳ theo yêu cầu cụ thể.	CBKS		- Biên bản huỷ hồ sơ		BM02.QT02 /KSHS

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Danh mục kiểm soát hồ sơ	BM01.QT02/KSHS
2	Biên bản huỷ tài liệu hồ sơ	BM02.QT02/KSHS

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 – Hệ thống quản lý chất lượng – Các yêu cầu
2. Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO/TS 9002:2015 – Hướng dẫn áp dụng TCVN ISO 9001:2015
3. Tài liệu tập huấn của Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

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

DANH MỤC KIỂM SOÁT HỒ SƠ

1. NỘI DUNG

TT	Tên hồ sơ	Mã hóa	Thời gian	Ghi chú

Ngày tháng năm
NGƯỜI DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
ĐIỆN TỬ - ĐIỆN LẠNH HÀ NỘI

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

BIÊN BẢN HỦY TÀI LIỆU, HỒ SƠ

Hôm nay, ngày tháng năm 20 ,
tại:……
Chúng tôi gồm có:
Họ tên: , Chức vụ:
Họ tên: , Chức vụ:
Họ tên: , Chức vụ:
Họ tên: , Chức vụ:
Họ tên: , Chức vụ:

Kính đề nghị:……
Cho phép hủy các loại tài liệu – hồ sơ sau:

TT	Tên tài liệu – hồ sơ xin hủy	Mã số/ký hiệu	Số bản/ Số trang	Ghi chú

Ngày tháng năm
NGƯỜI DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày tháng năm
NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Đã tiến hành hủy các loại hồ sơ được phép huỷ nêu trên bằng phương pháp:
……
……
Tại ……., lúc …… giờ…….. phút, ngày ……..tháng……. năm 20…….

NGƯỜI XÁC NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI HỦY
(Ký, ghi rõ họ tên)