

# TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI



## QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU

**QT.01.HT**

	<b>Người viết</b>	<b>Người kiểm tra</b>	<b>Người phê duyệt</b>
Họ và tên	Đinh Thị Sợi	Nguyễn Vũ Trung	Nguyễn Đức Hình
Ký			
Chức danh	Phó Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ	Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ	Hiệu trưởng Trường ĐHY Hà Nội

<b>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y HÀ NỘI</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU</b>	Mã số: QT.01.HT Ngày ban hành: 10/10/2013 Lần ban hành: 01			
<p>1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy định này.</p> <p>2. Nội dung trong quy định này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.</p> <p>3. Mỗi đơn vị được phát 01 bản (có đóng dấu kiểm soát). Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với thư ký ISO để có bản đóng dấu kiểm soát. Cán bộ, công chức, viên chức được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.</p>					
<b>NOI NHẬN</b> (ghi rõ nơi nhận rồi đánh dấu X ô bên cạnh)					
<input type="checkbox"/>	Hiệu trưởng	<input type="checkbox"/>	Trung tâm Khảo thí và ĐBCLGD	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Các Phó Hiệu trưởng	<input type="checkbox"/>	Phòng CNTT	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Trưởng Phòng TCCB	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng TCKT	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng HCTH	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Phòng CTCT&HSSV	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b> (tình trạng sửa đổi so với bản trước đó)					
Trang	Hạng mục sửa đổi	Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi			

## **I. MỤC ĐÍCH**

Quy trình này quy định thống nhất quá trình ban hành, sửa đổi và quản lý các tài liệu thuộc Hệ thống quản lý chất lượng tại Trường Đại học Y Hà Nội.

## **II. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Áp dụng đối với việc kiểm soát các tài liệu thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trường Đại học Y Hà Nội bao gồm:

- Chính sách, mục tiêu chất lượng;
- Sổ tay chất lượng;
- Các quy trình, quy định thuộc Hệ thống quản lý chất lượng;
- Các văn bản pháp quy và tiêu chuẩn sử dụng trong hệ thống.

## **III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

## **IV. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

### **4.1. Định nghĩa**

- Tài liệu nội bộ: Là tài liệu do Trường ban hành (Chính sách, mục tiêu chất lượng; Sổ tay chất lượng; Các quy trình, quy định, hướng dẫn, biểu mẫu... thuộc hệ thống quản lý chất lượng).

- Tài liệu bên ngoài: Là tài liệu không do Trường ban hành nhưng phải thực hiện.

- Tài liệu được kiểm soát: Là tài liệu được kiểm soát về nội dung và được đại diện lãnh đạo về chất lượng (QMR) ký và đóng dấu Trường Đại học Y Hà Nội trên trang bìa theo mẫu. Những người sử dụng tài liệu được kiểm soát sẽ được cập nhật mỗi khi tài liệu có sự thay đổi.

- Tài liệu không kiểm soát: Là tài liệu không được kiểm soát về nội dung. Tài liệu này được sử dụng để tham khảo và không đóng dấu Trường Đại học Y Hà Nội ở trang bìa.

- Đơn vị: Viện/Bệnh viện/Khoa/Phòng/Ban/Trung tâm trực thuộc Trường.

### **4.2. Từ viết tắt**

- QMR: Đại diện lãnh đạo về chất lượng.
- CBCCVC: Cán bộ, công chức, viên chức

## V. NỘI DUNG

### 5.1. Quy định về hình thức tài liệu

#### 5.1.1. Quy định chung

Hình thức của Sổ tay chất lượng, các quy trình, hướng dẫn cần được trình bày theo hình thức của quy trình này.

- Font chữ: Times New Roman, cỡ 14.

- Trang bìa bao gồm các thông tin kiểm soát: Tên Trường, logo, tên tài liệu, mã hiệu tài liệu (xem cách quy định Mã hiệu tại Mục 5.1.2), người viết, người kiểm tra và người phê duyệt.

- Ngày ban hành:

- Lần ban hành:

- Sau mỗi lần sửa đổi, tài liệu được ban hành lại và lần ban hành được tăng lên 01 đơn vị. Nội dung tóm tắt của mỗi lần sửa đổi sẽ được theo dõi tại Bảng theo dõi sửa đổi tài liệu ở trang 1.

- Header và Footer: Từ trang 2 trở đi

+ Phần Header:

*Tên tài liệu*

*Mã hiệu tài liệu*

(Font Times New Roman cỡ chữ 12, nghiêng.)

+ Phần Footer:

(Font Times New Roman cỡ chữ 12, nghiêng.)

---

*Trang: (trang/tổng số trang)*

Các biểu mẫu do các đơn vị tự thiết kế trong quá trình xây dựng tài liệu sao cho thuận tiện trong quá trình sử dụng, được quy định mã hiệu và gắn liền với từng quy trình.

Xem cách quy định Mã hiệu tại Mục 5.1.2.

Các biểu mẫu đã được quy định tại các văn bản có liên quan thì sử dụng đúng mẫu và mã số đã quy định hoặc theo quy định tại quy trình này.

Nếu biểu mẫu do Trường xây dựng hoặc không có mã số thì đặt mã theo quy định tại quy trình này.

#### 5.1.2. Hệ thống ký, mã hiệu:

Các tài liệu nội bộ được quy định sử dụng ký, mã hiệu để thuận tiện cho việc sử dụng và kiểm soát.

Mã hiệu của các tài liệu cụ thể được qui định như sau:

- Sổ tay chất lượng: STCL

- Quy trình có mã hiệu: QT.XX.YYYY (QT - Quy trình; XX - Số thứ tự của quy trình, YYYY - Mã hiệu của đơn vị soạn thảo tài liệu (xem phụ lục 1). Ví dụ QT.01.TCCB: Quy trình 01 của Phòng TCCB.
- Biểu mẫu có mã hiệu: M.XX.YYYY.ZZ (M - Biểu mẫu; XX - Số thứ tự của biểu mẫu nằm trong quy trình; YYYY - Mã hiệu của đơn vị soạn thảo tài liệu, ZZ - Số thứ tự của quy trình). Ví dụ M.01.TCKT.03: mẫu 01 của quy trình TCKT 03.
- Các tài liệu khác được đánh ký mã hiệu theo tên chữ cái đầu của tài liệu.



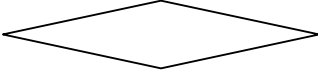


### 5.1.3. Lưu đồ:

Lưu đồ phải thể hiện được một cách tóm tắt nhất:

- + Các bước phải thực hiện trong quy trình.
- + Trách nhiệm thực hiện trong mỗi bước.
- + Các biểu mẫu thực hiện trong từng bước công việc.

Ký hiệu trong lưu đồ: Sử dụng các ký hiệu dưới đây. Trường hợp có nhu cầu sử dụng các ký hiệu khác, tác giả phải giải thích ký hiệu trong lưu đồ của mình.

Các biểu tượng được sử dụng trong lưu đồ.

TT	Biểu tượng	Ý nghĩa
1		Bắt đầu hoặc kết thúc quá trình
2		Các bước công việc cụ thể
3		Kiểm tra hoặc phê duyệt, quyết định
4		Mũi tên chỉ bước tiếp theo của quy trình
5		Nối với nhánh khác (nhánh A)

(Chữ viết trong lưu đồ sử dụng Font: Times New Roman cỡ chữ 11-12, đứng)

## 5.2. Quy định về nội dung tài liệu

### 5.2.1. Nội dung của Sổ tay chất lượng:

Nội dung Sổ tay chất lượng được trình bày theo các quy định của Điều 4.2.2 - Tiêu chuẩn ISO 9001:2008.

### **5.2.2. Nội dung của Quy trình và Hướng dẫn:**

Nội dung các quy trình và hướng dẫn được quy định thống nhất gồm 07 mục sau:

1. Mục đích: Nêu rõ lý do phải viết quy trình, quy trình viết ra để làm gì.
2. Phạm vi áp dụng: Nêu rõ đối tượng áp dụng của quy trình (cho đối tượng nào, hoạt động nào, khi nào?)
3. Tài liệu viện dẫn: Liệt kê các tài liệu mà người thực hiện phải sử dụng khi thực hiện từng bước công việc, các văn bản quy định có liên quan đến hoạt động được mô tả trong tài liệu.
4. Định nghĩa và từ viết tắt:
  - 4.1. Định nghĩa: Nêu định nghĩa các thuật ngữ.
  - 4.2. Từ viết tắt: Giải thích các chữ viết tắt trong quy trình.
5. Nội dung: Trình bày bằng sơ đồ trước sau đó diễn giải.
6. Hồ sơ: Nêu các tài liệu cần lưu giữ liên quan đến quá trình thực hiện công việc, nơi lưu giữ và thời gian lưu giữ hồ sơ.
7. Phụ lục: Liệt kê các loại biểu mẫu và kèm theo các biểu mẫu ở phần sau của quy trình. Nếu biểu mẫu được ban hành theo các văn bản quy phạm pháp luật thì cần phải nêu rõ là theo văn bản nào.

Trường hợp các mục Tài liệu viện dẫn; Định nghĩa và từ viết tắt; Hồ sơ; Phụ lục không có nội dung thì ghi là không hoặc không áp dụng.

Một số hướng dẫn đặc biệt có thể được trình bày luôn nội dung cụ thể, không nhất thiết cần có đủ các mục như trên. Các tài liệu khác được trình bày theo yêu cầu cụ thể của từng tài liệu.

### **5.3. Trách nhiệm xem xét, ban hành các loại tài liệu**

Mọi tài liệu thuộc Hệ thống Quản lý chất lượng đều do Hiệu trưởng ký phê duyệt.

Đại diện Lãnh đạo về chất lượng QMR có trách nhiệm kiểm tra xem xét Chính sách chất lượng, Mục tiêu chất lượng, Sổ tay chất lượng và các quy trình hệ thống.

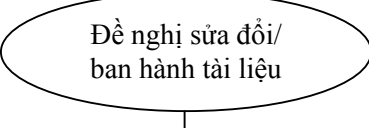

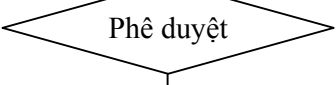
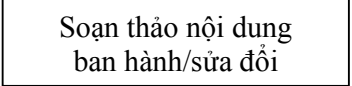
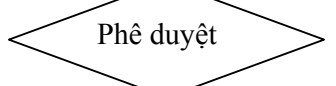
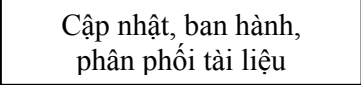
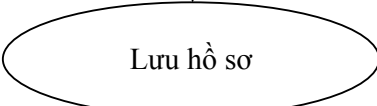
Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm kiểm tra, xem xét các quy trình tác nghiệp của các đơn vị mình.

Lãnh đạo Trường phụ trách có trách nhiệm kiểm tra, xem xét các quy trình tác nghiệp có sự tham gia của nhiều đơn vị.

**5.4. Quản lý và phân phối tài liệu**

Thư ký ISO có trách nhiệm quản lý toàn bộ các tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng của Trường, tập hợp tất cả các tài liệu đã được phê duyệt, lập danh mục tài liệu theo M.03.HT.01 in 01 bản gốc lấy chữ ký của người viết, người kiểm tra trình Hiệu trưởng phê duyệt, đóng dấu và phân phối cho các đơn vị theo danh mục phân phối tài liệu.

**5.5. Lưu đồ quá trình sửa đổi, ban hành và cập nhật tài liệu.**

Người chịu trách nhiệm	Lưu đồ	Mô tả và biểu mẫu
Người có nhu cầu		5.6.1 M.01.HT.01
- Lãnh đạo Đơn vị - Thư ký ISO		5.6.2
Hiệu trưởng/QMR		5.6.3 M.01.HT.01
- Lãnh đạo đơn vị - Người được phân công		5.6.4 M.02.HT.01
Hiệu trưởng		5.6.5
Thư ký ISO		5.6.6 M.03.HT.01
Cá nhân, Đơn vị liên quan		5.6.7

## **5.6. Mô tả quá trình sửa đổi, ban hành và cập nhật tài liệu**

### **5.6.1. Đề nghị xây dựng văn bản:**

Toàn thể CBCCVC trong Trường khi nhận thấy có nhu cầu xây dựng hoặc sửa đổi tài liệu phục vụ công tác của Nhà trường thì lập phiếu yêu cầu theo M.01.HT.01 trình lãnh đạo đơn vị xem xét.

Sau khi xem xét, nếu thấy phù hợp và cần thiết, lãnh đạo đơn vị báo cáo Hiệu trưởng, QMR xem xét, phê duyệt.

Trường hợp nhận thấy không cần thiết, lãnh đạo đơn vị giải thích rõ lý do cho người đề nghị.

### **5.6.2 Phê duyệt:**

Lãnh đạo Trường xem xét nhu cầu và tình hình hoạt động thực tế:

- Nếu đồng ý xây dựng hoặc sửa đổi tài liệu, lãnh đạo Trường phê duyệt vào biểu mẫu M.01.HT.01 và chuyển Các phòng chức năng hoặc bộ phận liên quan tổ chức thực hiện theo bước 5.6.3.

- Trong trường hợp xây dựng tài liệu mới, Thư ký ISO sẽ điền Mã tài liệu trước khi chuyển lại cho đơn vị/bộ phận được phân công viết.

- Trường hợp văn bản không được lãnh đạo Trường phê duyệt xây dựng hoặc sửa đổi, Lãnh đạo đơn vị đề nghị giải thích cho người đề nghị lý do không thực hiện.

### **5.6.3 Xây dựng và góp ý:**

Các đơn vị liên quan phân công cho nhóm hoặc cá nhân tiến hành xây dựng tài liệu theo yêu cầu.

Đối với tài liệu sửa đổi, người sửa đổi tài liệu có trách nhiệm cập nhật nội dung sửa đổi vào Mục theo dõi sửa đổi tài liệu và Làn ban hành.

Sau khi hoàn thành dự thảo, Lãnh đạo đơn vị chủ trì xem xét và lập phiếu góp ý theo M.02.HT.01 chuyển các Đơn vị liên quan để thu thập ý kiến.

Người xây dựng tập hợp các ý kiến phản hồi, trình Lãnh đạo đơn vị xem xét.

### **5.6.4. Kiểm tra:**

Lãnh đạo đơn vị xem xét ý kiến phản hồi, đưa ra ý kiến chỉ đạo nếu cần.



Người được phân công tiến hành chỉnh lý lại theo ý kiến của Lãnh đạo đơn vị, kiểm tra lại tổng thể trước khi trình lãnh đạo Trường dự thảo và toàn bộ các ý kiến đóng góp.

#### **5.6.5. Phê duyệt sau khi xây dựng tài liệu:**

Lãnh đạo Trường xem xét:

- Nếu cần sửa đổi, bổ sung chuyển lại thực hiện theo bước 5.6.4
- Nếu đồng ý, phê duyệt ban hành.

#### **5.6.6. Phân phối tài liệu.**

Thư ký ISO cập nhật danh sách phân phối tài liệu, tiến hành thu hồi tài liệu cũ (nếu có) và phân phối tài liệu mới.

Tài liệu cũ nếu được giữ lại để tham khảo phải gạch chéo trang bìa bằng bút đỏ để tránh nhầm lẫn.

#### **5.6.7. Cập nhật danh mục.**

Các phòng liên quan cập nhật tài liệu vào Danh mục tài liệu theo M.03.HT.01.

#### **5.7. Kiểm soát tài liệu từ bên ngoài.**

Tài liệu từ bên ngoài được kiểm soát theo quy trình quản lý công tác văn thư QT.03.HCTH.

Các đơn vị phải lập danh mục tài liệu bên ngoài đang sử dụng tại đơn vị mình (nếu có) theo M.01.HT.03.

### **VI. HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Nơi lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1.	Phiếu yêu cầu sửa đổi/ban hành tài liệu	Ban ISO	02 năm
2.	Phiếu góp ý tài liệu	Ban ISO	02 năm
3.	Danh mục tài liệu nội bộ	Đơn vị quản lý tài liệu	05 năm
4.	Danh mục tài liệu từ bên ngoài	Đơn vị quản lý hồ sơ	05 năm

## **VII. PHỤ LỤC**

1. M.01.HT.01 Phiếu yêu cầu sửa đổi/ban hành tài liệu
2. M.02.HT.01 Phiếu góp ý tài liệu
3. M.03.HT.01 Danh mục tài liệu