

Số: 36/QĐ-SGDĐT

Kiên Giang, ngày 07 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản
(tài liệu ISO), mã hiệu HD.VP01

GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KIÊN GIANG

Căn cứ Quyết định số 1987/QĐ-UBND ngày 20/8/2020 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Kiên Giang về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang;

Căn cứ Quyết định số 101/QĐ-BKHCN ngày 21/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015 cho các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước tại địa phương;

Xét đề nghị của Ban Chỉ đạo ISO Sở Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu ISO), mã hiệu HD.VP01 (kèm theo).

Điều 2. Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu ISO), mã hiệu HD.VP01 với các nội dung cơ bản, trong đó bao gồm tài liệu Hệ thống quản lý chất lượng (HTQLCL) của cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo, cụ thể là:

(i) Chính sách chất lượng; (ii) Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL; (iii) Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính; (iv) Các phụ lục, biểu mẫu; (v) Danh mục tài liệu HTQLCL.

Điều 3. Chánh văn phòng, Chánh thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở GDĐT chịu trách nhiệm thi hành Quyết định. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TK ISO.
- Website.

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Bảo

CHÍNH SÁCH CHẤT LƯỢNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày 07/01/2022
của Sở Giáo dục và Đào tạo)

*** Phương châm hoạt động:**

**“CÔNG KHAI, MINH BẠCH – ĐÚNG LUẬT,
THUẬN LỢI, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ”**

*** Cam kết:**

1. Tổ chức thực hiện và hoàn thành tốt nhiệm vụ quản lý nhà nước dưới sự chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Bộ máy tổ chức tinh gọn, trong sạch; Thực hiện đổi mới công tác quản lý nhằm đóng góp vào công cuộc cải cách hành chính.
3. Công chức có đầy đủ phẩm chất và năng lực để phục vụ tốt các tổ chức, công dân; được làm việc trong môi trường thuận lợi để phát huy trí tuệ, năng lực, đạt năng suất và chất lượng cao trong thực thi công vụ.
4. Phối hợp chặt chẽ với các sở, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp huyện trong công tác quản lý nhà nước nhằm thỏa mãn nhu cầu ngày càng cao của các tổ chức và công dân.
5. Quy trình xử lý, giải quyết công việc rõ ràng, nhanh chóng, công khai, đúng pháp luật và đạt hiệu quả cao.

Kiên Giang, ngày 07 tháng 01 năm 2022

GIÁM ĐỐC



Trần Quang Bảo

**DANH MỤC TÀI LIỆU HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
THEO TIÊU CHUẨN TCVN ISO 9001:2015**

(PL.03: Kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày 07/01/2022)

STT	Tên tài liệu	Mã hiệu	Ghi chú
Thủ tục, hướng dẫn theo mô hình hệ thống quản lý chất lượng			
1	Hướng dẫn kiểm soát thông tin dạng văn bản (tài liệu ISO), mã hiệu HD.VP01 <i>(Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày 07/01/2022)</i>	HD.VP01	
2	Chính sách chất lượng <i>(Kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày 07/01/2022)</i>	PL.02	
3	Danh mục tài liệu hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 <i>(Kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày 07/01/2022)</i>	PL.03	
4	Hướng dẫn quản lý rủi ro, cơ hội <i>(Kèm theo Quyết định số 46/QĐ-SGDĐT ngày 10/01/2022)</i>	HD.VP02	
5	Hướng dẫn đánh giá nội bộ <i>(Kèm theo Quyết định số 47/QĐ-SGDĐT ngày 10/01/2022)</i>	HD.VP03	
6	Hướng dẫn kiểm soát sự không phù hợp và hành động khắc phục <i>(Tài liệu ISO)</i>		
Quy trình giải quyết TTHC			
1	Thành lập trường trung học phổ thông công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông tư thục	QT.TCCB01	TCCB - M4
2	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	QT.TCCB02	TCCB - M4
3	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	QT.TCCB03	TCCB - M4
4	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	QT.TCCB04	TCCB - M4
5	Giải thể trường trung học phổ thông (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường trung học phổ thông)	QT.TCCB05	TCCB - M4
6	Tuyển sinh trung học phổ thông	QT.GDTrH01	GDTrH-M2
7	Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông	QT.GDTrH02	GDTrH-M2
8	Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học	QT.GDTrH03	GDTrH-M2
9	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	QT.TCCB06	TCCB - M4
10	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm, trường cao đẳng sư phạm	QT.TCCB07	TCCB - M4
11	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp sư phạm)	QT.TCCB08	TCCB - M4
12	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	QT.TCCB09	TCCB - M4
13	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	QT.TCCB10	TCCB - M4



Handwritten signature or mark at the bottom right corner.

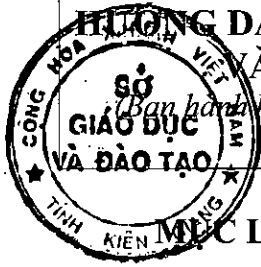
14	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	QT.TCCB11	TCCB - M4
15	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tự thực	QT.TCCB12	TCCB - M4
16	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)	QT.TCCB13	TCCB - M4
17	Thành lập trường phổ thông dân tộc nội trú	QT.TCCB14	TCCB - M4
18	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	QT.TCCB15	TCCB - M4
19	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú	QT.TCCB16	TCCB - M4
20	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	QT.TCCB17	TCCB - M4
21	Thành lập trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh.	QT.TCCB18	TCCB - M4
22	Cho phép trung tâm giáo dục thường xuyên hoạt động giáo dục trở lại.	QT.TCCB19	TCCB - M4
23	Sáp nhập, chia tách trung tâm giáo dục thường xuyên.	QT.TCCB20	TCCB - M4
24	Giải thể trung tâm giáo dục thường xuyên	QT.TCCB21	TCCB - M4
25	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập, cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tự thực	QT.TCCB22	TCCB - M4
26	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	QT.TCCB23	TCCB - M4
27	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	QT.TCCB24	TCCB - M4
28	Sáp nhập, chia, tách trường trung học phổ thông chuyên	QT.TCCB25	TCCB - M4
29	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	QT.TCCB26	TCCB - M4
30	Thành lập trường năng khiếu thể dục thể thao thuộc địa phương hoặc lớp năng khiếu thể dục, thể thao thuộc trường trung học phổ thông	QT.TCCB27	TCCB - M4
31	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	QT.TCCB28	TCCB - M4
32	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	QT.GDTrH04	GDTTrH-M4
33	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục trở lại	QT.GDTrH05	GDTTrH-M4
34	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	QT.TCCB29	TCCB - M4
35	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	QT.TCCB30	TCCB - M4
36	Thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập công lập hoặc cho phép thành lập trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập tự thực	QT.TCCB31	TCCB - M4
37	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động giáo dục	QT.TCCB32	TCCB - M4

38	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	QT.TCCB33	TCCB - M4
39	Tổ chức lại, cho phép tổ chức lại trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập	QT.TCCB34	TCCB - M4
40	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	QT.GDTrH06	GDTrH-M4
41	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.	QT.GDTrH07	GDTrH-M4
42	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	QT.TCCB35	TCCB - M4
43	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	QT.TCCB36	TCCB - M4
44	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	QT.TCCB37	TCCB - M4
45	Cấp Chứng nhận trường mầm non đạt kiểm định chất lượng giáo dục	QT.KTQLCL01	KTQLCL-M4
46	Cấp Chứng nhận trường tiểu học đạt kiểm định chất lượng giáo dục.	QT.KTQLCL02	KTQLCL-M4
47	Cấp Giấy Chứng nhận trường trung học đạt kiểm định chất lượng giáo dục	QT.KTQLCL03	KTQLCL-M4
48	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	QT.KTQLCL04	KTQLCL-M4
49	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn Quốc gia	QT.KTQLCL05	KTQLCL-M4
50	Công nhận trường tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	QT.KTQLCL06	KTQLCL-M4
51	Công nhận trường trung học đạt chuẩn Quốc gia	QT.KTQLCL07	KTQLCL-M4
52	Xếp hạng Trung tâm giáo dục thường xuyên.	QT.TCCB38	TCCB - M4
53	Công nhận huyện đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ	QT.GDTrH08	GDTrH-M4
54	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	QT.GDTrH09	GDTrH-M4
55	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục.	QT.KHTC01	KHTC-M2
56	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	QT.KHTC02	KHTC-M2
57	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	QT.KHTC03	KHTC-M2
58	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	QT.KHTC04	KHTC-M2
59	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	QT.KHTC05	KHTC-M2
60	Đăng ký hoạt động của Văn phòng đại diện giáo dục nước ngoài tại Việt Nam	QT.TCCB39	TCCB - M4
61	Phê duyệt liên kết giáo dục	QT.TCCB40	TCCB - M4
62	Gia hạn, điều chỉnh hoạt động liên kết giáo dục	QT.TCCB41	TCCB - M4



Handwritten signature

63	Chấm dứt hoạt động liên kết giáo dục theo đề nghị của các bên liên kết.	QT.TCCB42	TCCB - M4
64	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT.TCCB43	TCCB - M4
65	Giải thể cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT.TCCB44	TCCB - M4
66	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QT.TCCB45	TCCB - M4
67	Chuyển đổi trường trung học phổ thông tư thục, trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học phổ thông do nhà đầu tư trong nước đầu tư; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục do nhà đầu tư nước ngoài đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận	QT.TCCB46	TCCB - M4
68	Cho phép hoạt động đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT.TCCB47	TCCB - M4
69	Bổ sung, điều chỉnh quyết định cho phép hoạt động giáo dục đối với đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT.TCCB48	TCCB - M4
70	Cho phép hoạt động giáo dục trở lại đối với cơ sở giáo dục mầm non; cơ sở giáo dục phổ thông; cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT.TCCB49	TCCB - M4
71	Chấm dứt hoạt động của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	QT.TCCB50	TCCB - M4
72	Đăng ký dự thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin	QT.KTQLCL08	KTQLCL-M2
73	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	QT.GDTrH10	GDTrH-M2
74	Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	QT.KTQLCL09	KTQLCL-M2
75	Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông	QT.KTQLCL10	KTQLCL-M2
76	Phúc khảo bài thi tốt nghiệp trung học phổ thông	QT.KTQLCL11	KTQLCL-M2
77	Đăng ký xét tuyển học theo chế độ cử tuyển	QT.TCCB51	TCCB - M4
78	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	QT.KTQLCL12	KTQLCL-M2
79	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	QT.KTQLCL13	KTQLCL-M2
80	Công nhận bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, giấy chứng nhận hoàn thành chương trình giáo dục phổ thông do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp để sử dụng tại Việt Nam	QT.KTQLCL14	KTQLCL-M2



**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG
VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày
07/01/2022 của Sở GDĐT)*

Mã hiệu: HD.VP01

Ngày ban hành: 07/01/2022

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG
VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày
07/01/2022 của Sở GDĐT)

Mã hiệu: HD.VP01

Ngày ban hành: 07/01/2022

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn này được thiết lập nhằm mục đích:

- Kiểm soát các thông tin văn bản dưới dạng tài liệu, hồ sơ thuộc Hệ thống quản lý chất lượng mà cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước đã xác định nhằm đảm bảo các tài liệu này:

- + Luôn sẵn có và phù hợp để sử dụng khi cần.
- + Được bảo vệ một cách thỏa đáng, tránh mất tính bảo mật, sử dụng sai mục đích, mất tính toàn vẹn.
- Quy định cách thức các tài liệu, hồ sơ này:
 - + Được tạo lập, cập nhật, nhận biết, xem xét và phê duyệt.
 - + Được phân phối, tiếp cận, khôi phục và sử dụng.
 - + Được lưu trữ, bảo quản bao gồm cả giữ gìn để có thể đọc được và hủy bỏ.
 - + Được kiểm soát khi có các thay đổi.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn này áp dụng đối với các tài liệu, hồ sơ của Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 do Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành bao gồm: Chính sách chất lượng, mục tiêu chất lượng, các quy trình, quy định, hướng dẫn thực hiện công việc...

- Các Phòng thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện hướng dẫn này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015, mục 7.5.
- Mô hình hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- **Thông tin dạng văn bản**: thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi một tổ chức (3.1.4) và phương tiện mà nó 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 chất lượng.

- **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 chất lượng.

Chú thích:

- + Hồ sơ chất lượng có thể được sử dụng để lập tài liệu về xác định nguồn gốc và để cung cấp bằng chứng về kiểm tra xác nhận, về hành động khắc phục.
- + Hồ sơ không thuộc diện kiểm soát sửa đổi.
- **HTQLCL**: Hệ thống quản lý chất lượng.

**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG
VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày
07/01/2022 của Sở GDĐT)

Mã hiệu: HD.VP01

Ngày ban hành: 07/01/2022

5. NỘI DUNG**5.1 Kiểm soát tài liệu:****5.1.1 Hệ thống tài liệu HTQLCL:**

a) Tài liệu HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- + Chính sách chất lượng.
- + Các quy trình, quy định, hướng dẫn dùng để vận hành và kiểm soát HTQLCL.
- + Các quy trình giải quyết thủ tục hành chính.
- + Các phụ lục, biểu mẫu.

b) Tài liệu HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục tài liệu HTQLCL** theo phụ lục số PL.03 tại Mô hình HTQLCL.**5.1.2 Tạo lập tài liệu:****5.1.2.1 Trách nhiệm biên soạn, soát xét, phê duyệt**

TT	Loại tài liệu	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
1	Chính sách chất lượng	Thư ký Ban ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO
2	Quy trình, Quy định, Hướng dẫn	Thư ký Ban ISO	Phó Trưởng ban chỉ đạo ISO	Trưởng ban chỉ đạo ISO
3	Quy trình giải quyết thủ tục hành chính (80 TTHC theo Quyết định công bố của UBND tỉnh)	Chuyên viên Các phòng: TCCB, KHTC, Khảo thí và QCLGD, GDT+H&GDTX)	Trưởng phòng	Trưởng ban chỉ đạo ISO

5.1.2.2 Bộ cục tài liệu

Bộ cục các tài liệu của Hệ thống quản lý chất lượng được trình bày tuân thủ theo các yêu cầu của các văn bản pháp quy có liên quan.

Căn cứ vào tình hình thực tế, các nội dung chính trong mỗi Quy trình/ Quy định/ Hướng dẫn tối thiểu gồm các nội dung: mục đích, phạm vi áp dụng; nội dung và các biểu mẫu.

5.1.2.3 Quy định về thông tin ban hành tài liệu:

* Mã số tài liệu được quy định như sau:

Loại tài liệu	Ký hiệu
Quy trình (80 quy trình tại 04 phòng thuộc Sở)	QT.XX.nn
Quy định	QĐ.XX.nn
Hướng dẫn	HD.XX.nn

**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG
VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày
07/01/2022 của Sở GDĐT)

Mã hiệu: HD.VP01

Ngày ban hành: 07/01/2022

Biểu mẫu

BM.XX.nn.mm

Trong đó:

- nn là số thứ tự tài liệu được ban hành bởi các Phòng soạn thảo tài liệu, bắt đầu từ 01, được đánh theo thứ tự liên nhau.
- mm là ký hiệu của biểu mẫu trong một Quy trình.
- XX là ký hiệu của Phòng, Ban, Đơn vị soạn thảo tài liệu theo bảng dưới đây:

Bộ phận	Ký hiệu
Văn phòng	VP
Phòng Tổ chức cán bộ	TCCB
Phòng Kế hoạch tài chính	KHTC
Phòng Giáo dục trung học và Giáo dục thường xuyên	GDTxH
Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục	KTh

*** Ngày ban hành tài liệu:**

Ngày ban hành tài liệu được quy ước: xx/yy/zz.

Trong đó: xx: là ngày ban hành tài liệu (các ngày nhỏ hơn 10 được ghi kèm số 0 đằng trước); xy: là tháng ban hành tài liệu; zz: năm ban hành tài liệu được viết đầy đủ 4 số. Ví dụ: 09/01/2021: ban hành ngày 09 tháng 01 năm 2021.

5.1.3 Viết mới và sửa đổi tài liệu:

- Các bộ phận, đơn vị thuộc phạm vi HTQLCL nếu có nhu cầu viết mới, sửa đổi, bổ sung tài liệu (bao gồm cả các biểu mẫu) phải báo cáo lãnh đạo cơ quan xem xét đề phân công người soạn thảo và phê duyệt ban hành.

- Người được phân công thu thập thông tin, nghiên cứu tình hình thực tế để soạn thảo tài liệu và nộp lại Ban ISO trong thời gian quy định.

- Trong trường hợp cần thiết, tài liệu sẽ được người viết, sửa chuyển đến những bộ phận có liên quan để lấy ý kiến đóng góp hoặc phối hợp thực hiện.

- Nội dung sửa đổi tài liệu sẽ được tóm tắt tại trang Sửa đổi tài liệu. Khi ban hành mới thì các phiếu này sẽ được hủy bỏ, và nội dung ghi ở trang Sửa đổi tài liệu cũng được xóa bỏ.

5.1.4 Phân phối tài liệu:

- Tài liệu kiểm soát thuộc HTQLCL do Bộ phận, phòng ban có chức năng chịu trách nhiệm kiểm soát và phân phối có thể bằng bản giấy hoặc bằng bản mềm (file điện tử: word, excel hoặc pdf,...) được công bố trên trang web của cơ quan và gửi trên hồ sơ công việc.

HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày
07/01/2022 của Sở GDĐT)

Mã hiệu: HD.VP01

Ngày ban hành: 07/01/2022

- Các phòng thuộc Sở GDĐT và các cá nhân có liên quan phải lưu trữ vào máy tính hoặc bản in để theo dõi, thực hiện và quản lý hồ sơ tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan.

5.1.5 Kiểm soát tài liệu bên ngoài:

- Các tài liệu bên ngoài liên quan đến HTQLCL của cơ quan bao gồm: các tiêu chuẩn (Việt Nam, quốc tế, khu vực...), các loại tài liệu tham khảo, văn bản pháp quy sẽ được kiểm soát theo quy định về quản lý công tác văn thư hiện hành.

- Đối với các tài liệu download từ internet về thì lãnh đạo các phòng và cá nhân công chức tự quản lý và sử dụng; có thể tự kiểm soát nội dung, cập nhật vào danh mục tài liệu và sắp xếp theo thứ tự.

5.2 Kiểm soát hồ sơ:

- Hồ sơ HTQLCL của cơ quan bao gồm:

- + Hồ sơ đánh giá nội bộ hệ thống quản lý chất lượng.
- + Hồ sơ về xem xét của lãnh đạo.
- + Hồ sơ về việc giải quyết rủi ro và cơ hội.
- + Hồ sơ liên quan đến việc giải quyết các thủ tục hành chính.
- + 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 về quản lý các lĩnh vực chuyên môn thuộc chức năng quản lý nhà nước.

- Hồ sơ HTQLCL được nhận biết và kiểm soát bằng **Danh mục hồ sơ** do đơn vị thiết lập và kiểm soát.

- Phương pháp sắp xếp và quản lý hồ sơ tuân thủ theo các yêu cầu tại các văn bản pháp quy có liên quan của cơ quan.

- Hồ sơ sắp xếp phải đảm bảo tính khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ kiểm tra.

- Hồ sơ phải đảm bảo tính đồng nhất về phương pháp sắp xếp, nhãn mác cặp, phai, mẫu mã cặp, phải phân định loại hồ sơ, bộ phận quản lý.

- Hồ sơ sau khi hết hạn lưu phải được hủy hoặc chuyển về kho lưu trữ. Trình tự hủy hồ sơ, nhất là hồ sơ tài chính phải theo quy định của pháp luật.

- Thời gian lưu hồ sơ theo quy định của từng ngành, lĩnh vực về thời hạn lưu hồ sơ.

5.3 Yêu cầu trong quá trình sử dụng:

- 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.

**HƯỚNG DẪN KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG
VĂN BẢN (TÀI LIỆU, HỒ SƠ)**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-SGDĐT ngày
07/01/2022 của Sở GDĐT)

Mã hiệu: HD.VP01

Ngày ban hành: 07/01/2022

6. BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	PL.03	Danh mục tài liệu HTQLCL
2	PL.04	Danh mục hồ sơ

7. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Tên hồ sơ	Trách nhiệm lưu	Thời gian lưu
1	Danh mục tài liệu HTQLCL	Ban ISO	3 năm
2	Danh mục hồ sơ	Các đơn vị	Theo quy định

Lưu ý:

Theo bối cảnh thực tế, cơ quan có thể tham khảo chương trình thực hành 5S (S1: Sàng lọc, phân loại; S2: Sắp xếp gọn gàng, ngăn nắp; S3: Thực hiện vệ sinh sạch sẽ; S4: Hoạt động sẵn sàng; S5: Hoạt động sẵn sàng) trong việc kiểm soát tài liệu, hồ sơ.