ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT THÔNG TIN DẠNG VĂN BẢN

Số hiệu: **QT.KHTN.01**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Cập nhật mã hiệu BM01.KHTN.01 đến BM07.KHTN.01	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
Trịnh Thanh Đèo (Thư ký ISO)	

Xem xét	Phê duyệt
Trần Lê Quan (Hiệu trưởng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn xây dựng tất cả các thông tin dạng văn bản (dạng tài liệu và hồ sơ) thuộc hệ thống quản lý chất lượng của Trường nhằm đảm bảo:

- Phê duyệt tài liệu đảm bảo đúng quy định của pháp luật trước khi ban hành;
- Sắp xếp, quản lý khoa học, thống nhất hồ sơ lưu;
- Xem xét, cập nhật và phê duyệt lại tài liệu khi cần;
- Đảm bảo nhận biết các thay đổi và tình trạng sửa đổi hiện hành của tài liệu;
- Đảm bảo các văn bản của tài liệu thích hợp sẵn có ở nơi sử dụng;
- Đảm bảo tài liệu luôn rõ ràng, dễ nhận biết;
- Đảm bảo các tài liệu có nguồn gốc bên ngoài được nhận biết và việc phân phối chúng được kiểm soát, giúp ngăn ngừa việc sử dụng các tài liệu đã lỗi thời.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát các tài liệu và hồ sơ thuộc hệ thống chất lượng của Trường, bao gồm: Chính sách, mục tiêu chất lượng; các quy trình; quy định; hướng dẫn thực hiện công việc; biểu mẫu; kết quả công việc đã thực hiện,...

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu và các Phòng/Khoa của Trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

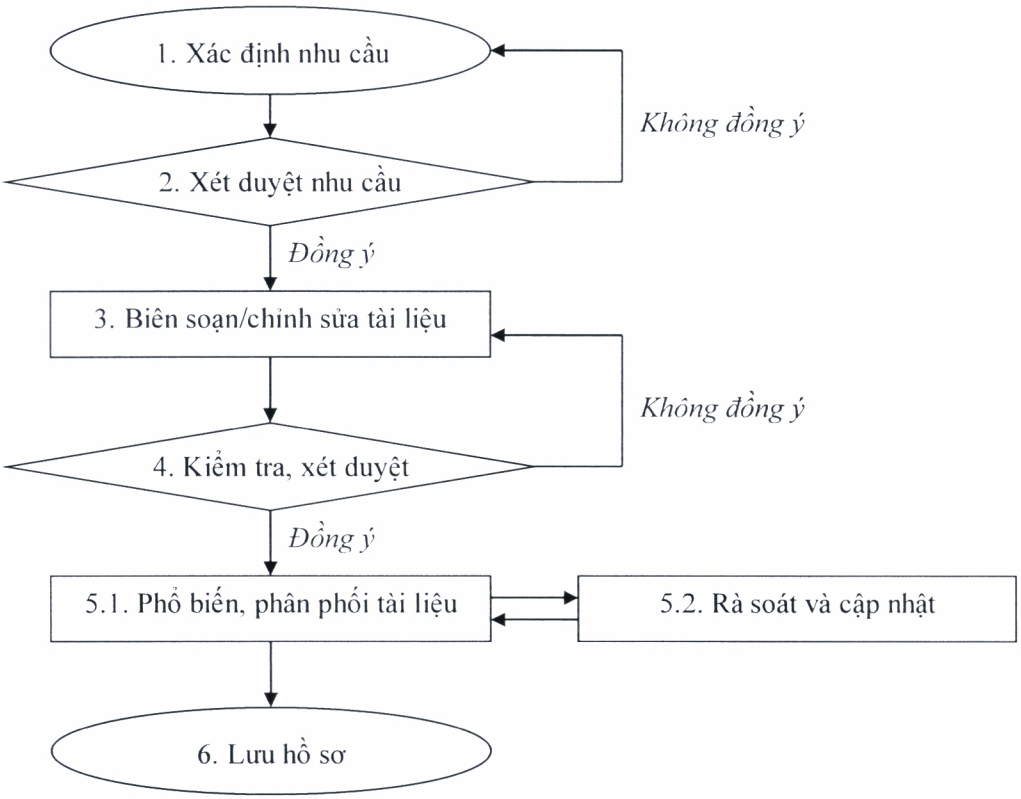
- ***Thông tin dạng văn bản:*** thông tin yêu cầu phải được kiểm soát và được duy trì bởi tổ chức và phương tiện được trình bày hoặc lưu trữ (dưới bất kỳ định dạng nào, bất kỳ phương tiện nào và từ bất kỳ nguồn nào).
- ***Tài liệu:*** là các thông tin dạng văn bản phục vụ cho việc hoạch định và kiểm soát Hệ thống quản lý chất lượng, được sử dụng để thực hiện các hoạt động trong hệ thống 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.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- LĐP/LĐK: Lãnh đạo Phòng/Lãnh đạo Khoa
- NĐPC: Người được phân công
- BĐH: Ban Điều hành
- TTDVB: Thông tin dạng văn bản
- QT: Quy trình
- BM: Biểu mẫu

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Xác định nhu cầu - BGH/LĐP/LĐK căn cứ vào quy mô và tình hình quản lý thực tế để xác định các thông tin dạng văn bản (gồm tài liệu nội bộ, biểu mẫu soạn thảo mới hay chỉnh sửa bổ sung) để chuẩn hoá thành văn bản áp dụng hay đưa vào áp dụng (tài liệu bên ngoài).	BGH/ LĐP/ LĐK	Khi có nhu cầu của đơn vị	BM01.KHTN.01
Bước 2. Xét duyệt nhu cầu - BGH/LĐP/LĐK xem xét yêu cầu, nếu đồng ý thì cử nhân viên phù hợp soạn thảo hay chỉnh sửa tài liệu, nếu không đồng ý thì trao đổi cụ thể về đề xuất trên. - Nếu thông tin văn bản có nguồn gốc bên ngoài thì sau khi được đồng ý sẽ phổ biến áp dụng vào thực tế và thực hiện kiểm soát các tài liệu đó.	BGH/ LĐP/ LĐK	-	BM01.KHTN.01
Bước 3. Biên soạn/chỉnh sửa tài liệu * *Biên soạn tài liệu* - NĐPC tiến hành biên soạn tài liệu. Trường hợp tài liệu biên soạn liên quan đến nhiều Phòng/Khoa, thì	NĐPC	-	BM02.KHTN.01 BM03.KHTN.01

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
phải phối hợp các bên liên quan trao đổi thống nhất trước khi thực hiện. * *Chỉnh sửa tài liệu* - Khi chỉnh sửa tài liệu phải tuân theo quy định - Quy trình nào chỉnh sửa thì phải ghi nội dung ngắn gọn vào mục trạng thái soát xét (trang đầu)			
Bước 4. Kiểm tra, xét duyệt tài liệu Tuỳ thuộc vào chức năng, nhiệm vụ và tùy vào từng loại tài liệu, nhà trường quy định trách nhiệm kiểm tra và phê duyệt tài liệu. Chẳng hạn: - *Kiểm tra:* Phụ trách Phòng/Khoa liên quan xem xét tài liệu đã chỉnh sửa trước khi ký duyệt. - *Xét duyệt:* Lãnh đạo trường phụ trách phê duyệt tài liệu *Ghi chú: tài liệu bản gốc không đóng dấu*	BGH/ LĐP/ LĐK	-	
Bước 5.1. Phổ biến, phân phối tài liệu Tài liệu sau khi được phê duyệt nhân viên kiểm soát tài liệu phải tiến hành các bước: - Cập nhật các tài liệu ***"Danh mục tài liệu nội bộ"*** - Photo tài liệu từ bản gốc (không đóng dấu), đóng dấu vào bản photo - Phân phối các tài liệu có đóng dấu đến các đơn vị có liên quan lưu bản gốc (không đóng dấu). - Tài liệu phải được phân phối, phổ biến đến các đơn vị, cá nhân có liên quan trước ngày có hiệu lực và cập nhật vào danh mục "***kiểm soát phân phối tài liệu"***. - Những tài liệu hết hiệu lực được lưu lại để tham khảo thì được đóng dấu nhận biết. **Tất cả các tài liệu bên ngoài đưa vào sử dụng phải được kiểm soát, lưu trữ có hệ thống và cập nhật vào "**danh mục tài liệu bên ngoài".***	BĐH	-	BM04.KHTN.01 BM05.KHTN.01 BM06.KHTN.01
Bước 5.2. Rà soát và cập nhật tài liệu 1. Trong quá trình sử dụng, không được tự ý tẩy xoá, bổ sung tài liệu. Khi nhận thấy tài liệu không còn phù hợp thì đề xuất LĐP/LĐK để biên soạn hay chỉnh sửa. **2.** Các bộ phận lưu trữ và quản lý tài liệu theo hệ thống, dễ truy tìm, có sẵn nơi sử dụng.	BĐH		BM01.KHTN.01
Bước 6. Lưu hồ sơ - NĐPC lập "***Danh mục hồ sơ lưu"*** và rà soát sự thay đổi (nếu có). - Phân loại hồ sơ theo nội dung và theo thời gian. - Sắp xếp hồ sơ có trật tự để dễ nhận biết và tra cứu. - Lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Rà soát hồ sơ hết hạn hủy hồ sơ theo quy định.	NĐPC	-	BM07.KHTN.01

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.KHTN.01	Phiếu yêu cầu soạn thảo, sửa đổi tài liệu
2	BM02.KHTN.01	Bố cục trình bày tài liệu
3	BM03.KHTN.01	Phiếu góp ý tài liệu
4	BM04.KHTN.01	Danh mục tài liệu nội bộ
5	BM05.KHTN.01	Danh mục tài liệu bên ngoài
6	BM06.KHTN.01	Kiểm soát việc phân phối tài liệu
7	BM07.KHTN.01	Danh mục hồ sơ lưu