



TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

Địa chỉ: 1428 Phú Riềng Đỏ - P. Bình Phước - Tỉnh Đồng Nai
ĐT: 0271.3879787 Email: caodangmiendong@cdmd.edu.vn
Fax: 0271.3870291 Website: www.cdmd.edu.vn

QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT HỒ SƠ

Mã hóa : QT.49
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 18/12/2025

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	BÙI THANH HỒNG	NGUYỄN HUY ĐÀO	BÙI ĐÌNH NINH
Chức danh	TP. TT-KT&ĐBCL	P.HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG.

1.1. 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 Hệ thống BĐCL, cung cấp đủ bằng chứng về sự phù hợp của các hoạt động tác nghiệp của Trường Cao đẳng Miền Đông. 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 huỷ bỏ hồ sơ.

1.2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường.

2. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT.

2.1. Định nghĩa.

- *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.

2.2. Từ viết tắt:

QT	Quy trình	TTKT	Phòng Thanh tra – Khảo thí & Đảm bảo chất lượng
CĐMĐ	Cao đẳng Miền Đông	TT	Thông tư
CN	Công nghiệp	ĐBCL	Đảm bảo chất lượng
MTCL	Mục tiêu chất lượng	BM	Biểu mẫu
ĐV	Đơn vị	HDCV	Hướng dẫn công việc

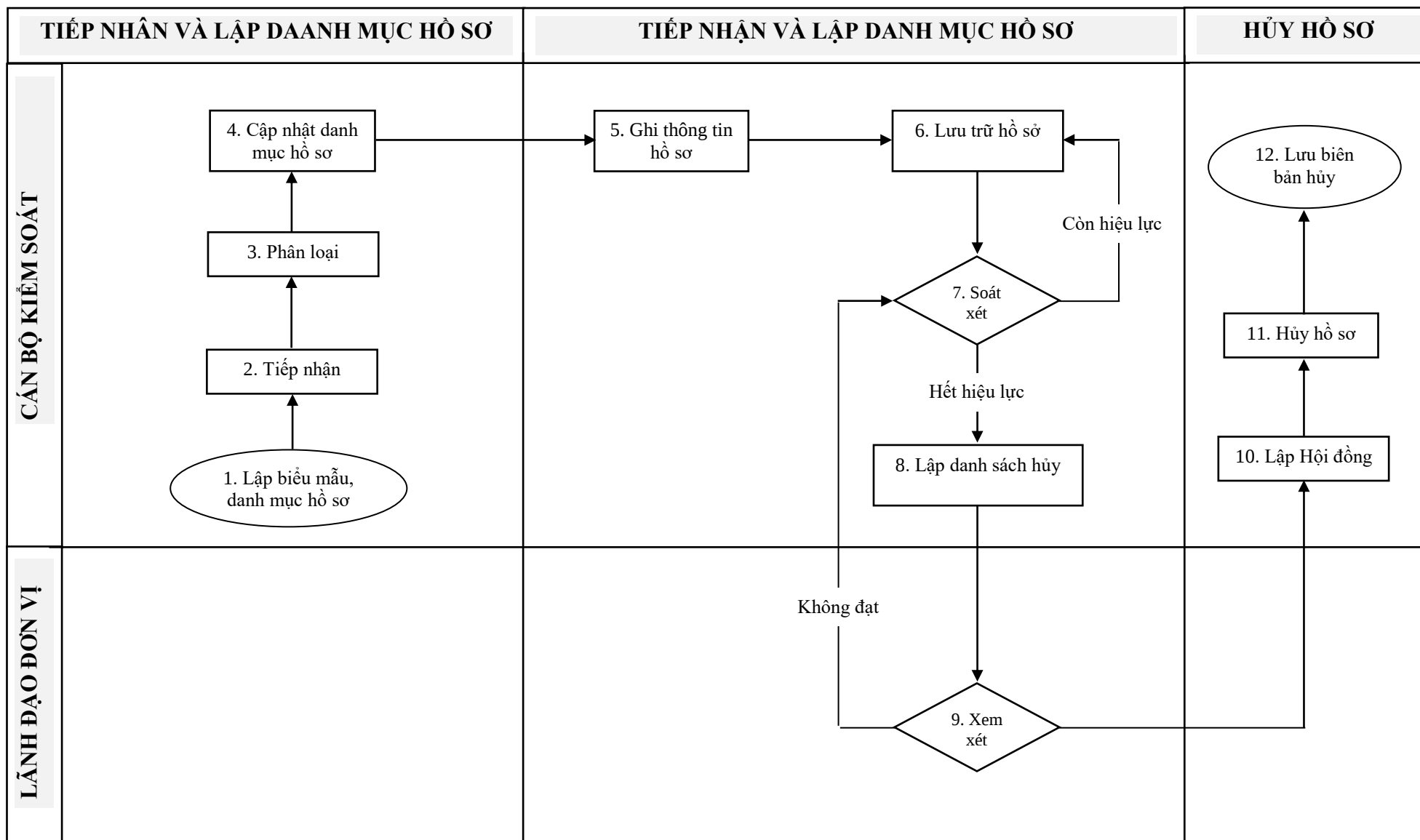
3. LƯU ĐỒ. (Xem trang 2)

4. ĐẶC TẢ. (Xem trang 3-4)

5. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO.

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Danh mục kiểm soát hồ sơ	BM-QT.49-TTKT-01
2	Biên bản huỷ tài liệu hồ sơ	BM-QT.49-TTKT-02
3	Hướng dẫn lưu và quản lý hồ sơ	Không mã hóa

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ



QUY TRÌNH KIỂM SOÁT HỒ SƠ

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Người thực hiện	Người phối hợp	Kết quả thực hiện	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 hóa hồ sơ, các thông tin liên quan khác theo biểu mẫu. Danh mục hồ sơ được đặt tại vách 0 của cặp file cùng.	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Danh mục biểu mẫu hồ sơ	BM-QT.49-TTKT-01
2	Tiếp nhận hồ sơ	Nhận hồ sơ từ cán bộ bàn giao	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị		
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	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Phân loại hồ sơ theo quy trình công việc	
4	Cập nhật danh mục hồ sơ	Cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ trong trường hợp chưa có tên trong danh mục	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Danh mục hồ sơ phải được cập nhật thường xuyên.	Hướng dẫn lưu và quản lý hồ sơ
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.	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Hồ sơ	Hướng dẫn lưu và quản lý hồ sơ
6	Lưu trữ hồ sơ	Lưu hồ sơ đúng vị trí trong thông tin lưu hồ sơ	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Hồ sơ được đặt đúng vị trí theo quy định.	
8	Soát xét	Kiểm tra thời gian hiệu lực của hồ sơ.	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Hồ sơ còn hiệu lực hoặc còn giá trị sử dụng.	

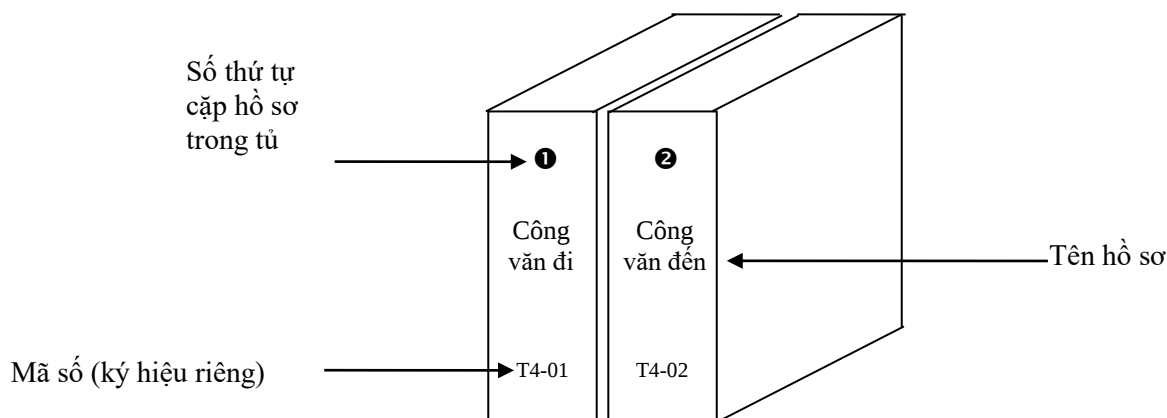
9	Lập danh sách huỷ	Lập danh sách huỷ hồ sơ theo biểu mẫu 02 đề nghị huỷ hồ sơ	Cán bộ kiểm soát	Lãnh đạo đơn vị	- Danh sách hồ sơ được huỷ	BM-QT.49-TTKT-02
10	Phê duyệt	Kiểm tra các thông tin của hồ sơ. Nếu trong trường hợp đặc biệt cần lưu trữ thêm thời gian, yêu cầu tiếp tục lưu hồ sơ; trong trường hợp hồ sơ hết giá trị sử dụng, duyệt huỷ hồ sơ.	Lãnh đạo ĐV	Cán bộ kiểm soát	- Quyết định của Lãnh đạo đơn vị về việc huỷ hồ sơ	
11	Lập hội đồng	Thành lập hội đồng gồm các thành viên là lãnh đạo các đơn vị để tiến hành huỷ hồ sơ	Cán bộ kiểm soát	Các đơn vị		
12	Huỷ hồ sơ	Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo, để sử dụng mặt sau hoặc huỷ bỏ toàn bộ.	Cán bộ kiểm soát	Hội đồng huỷ hồ sơ	- Huỷ hồ sơ bằng cách gạch chéo mặt trước, sử dụng mặt sau hoặc huỷ không tái sử dụng.	
13	Lưu biên bản	Lưu biên bản huỷ hồ sơ trong file hồ sơ; thời hạn lưu trữ tùy theo yêu cầu cụ thể.	Cán bộ kiểm soát		- Biên bản huỷ hồ sơ	BM-QT.49-TTKT-02

1. Các loại hồ sơ cần kiểm soát.

- Minh chứng thực hiện mục tiêu chất lượng
- 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.

1. Cặp hồ sơ.

- Hồ sơ của được lưu trong các cặp cồng 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 tài 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.



2. Vách ngăn hồ sơ.

- Sử dụng loại vách ngăn bằng mica trong.

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

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 cập đến hồ sơ.

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.

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 Lãnh đạo trường bằng văn bản.

7. Hủy hồ sơ

Quy định hủy hồ sơ.

- Hồ sơ bị hủy 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.

Hủy hồ sơ.

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



TẬP ĐOÀN CN CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG
DANH MỤC HỒ SƠ CHẤT LƯỢNG KHOA/PHÒNG

BM-QT.49-TTKT-
01
Ban hành lần: 1

STT	Loại hồ sơ	Nơi lưu trữ	Người lưu trữ	Phương pháp lưu trữ	Người được phép xem hồ sơ	Thời gian lưu trữ	Phương pháp hủy hồ sơ
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Phê duyệt

Ngày tháng năm
Người lập

TẬP ĐOÀN CN CAO SU VIỆT NAM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG MIỀN ĐÔNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – tự do – Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỦY HỒ SƠ

Hôm nay vào hồi: ...h..... ngàytháng.....năm

Hội đồng hủy tài liệu gồm:

1. Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
2. Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
3. Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
4. Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
5. Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
6. Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
7. Ông (Bà):..... Chức vụ:.....
8. Ông (Bà):..... Chức vụ:.....

Được sự phân công của Ban Giám hiệu nhà trường giao nhiệm vụ kiểm tra, giám sát và hủy tài liệu gồm:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Đã hết hiệu lực với hình thức:

HỘI ĐỒNG
(Ký ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký ghi rõ họ tên)