

UBND TỈNH GIA LAI
SỞ NGOẠI VỤ

HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG
ISO 9001:2015

QUY TRÌNH
QUẢN LÝ TRI THỨC

Mã hiệu: QT.SNgV.05

Lần ban hành: 01

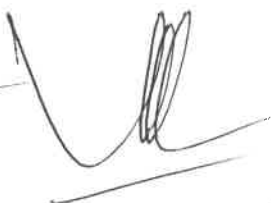
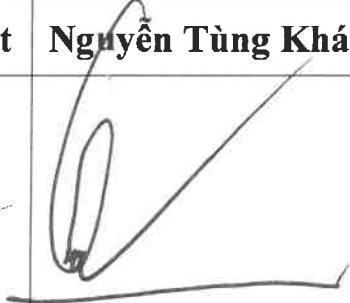
Ngày ban hành: 18/11/2020

UBND TỈNH GIA LAI SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TRI THỨC	Mã số: QT.SNgV.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 18 / 11 / 2020

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

Trách nhiệm	Người soạn thảo	Người xem xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Tiến Mạnh	Hoàng Minh Việt	Nguyễn Tùng Khánh
Chữ ký			
Chức vụ	Thư ký ISO	Phó Giám đốc, Phó Ban chỉ đạo ISO	Giám đốc, Trưởng Ban chỉ đạo ISO

UBND TỈNH GIA LAI SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TRI THỨC	Mã số: QT.SNgV.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / /2020

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

[illegible]

UBND TỈNH GIA LAI SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TRI THỨC	Mã số: QT.SNgV.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: / /2020

1. MỤC ĐÍCH

Quản lý và lưu trữ các tri thức cần thiết cho hoạt động của Sở Ngoại vụ tỉnh Gia Lai.

2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng cho toàn thể công chức, người lao động của Sở Ngoại vụ.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9000: 2015 - Hệ thống quản lý chất lượng - Cơ sở và từ vựng
- TCVN ISO 9001: 2015 - Hệ thống quản lý chất lượng - Các yêu cầu
- TCVN ISO 9002: 2016 - Hệ thống quản lý chất lượng - Hướng dẫn áp dụng ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA /VIẾT TẮT

- Tri thức: là kiến thức cụ thể có từ kinh nghiệm thu thập được của Sở hoặc kinh nghiệm cá nhân của mỗi công chức, người lao động được lập thành thông tin dạng văn bản để sử dụng và chia sẻ trong cơ quan.

- Tri thức tại Sở gồm có:

- + Các tài liệu, hồ sơ đang được kiểm soát;
- + Các tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nội bộ;
- + Các tài liệu đào tạo bên ngoài, các tài liệu hội nghị, hội thảo; Các đề tài nghiên cứu khoa học, các bài viết đăng tạp chí chuyên ngành...

- Thông tin dạng văn bản về tri thức của Sở được lưu trữ ở dạng văn bản mềm, được lưu trữ tại ổ đĩa tự chọn và Văn phòng Sở, các phòng chuyên môn chịu trách nhiệm bảo trì ổ đĩa chứa các tập tin “quản lý tri thức” của Sở luôn được duy trì và không bị mất đi.

5. NỘI DUNG

5.1. ĐỐI VỚI CÁC TÀI LIỆU, HỒ SƠ ĐANG ĐƯỢC KIỂM SOÁT

Các tài liệu, hồ sơ đang được kiểm soát sẽ tuân theo thủ tục kiểm soát thông tin dạng văn bản

5.2. ĐỐI VỚI CÁC TÀI LIỆU ĐÀO TẠO NỘI BỘ

BƯỚC	HOẠT ĐỘNG	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
1.	Căn cứ theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt, soạn thảo tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nội bộ	Người được phân công	
2.	Phê duyệt nội dung đào tạo, bồi dưỡng Chuyển tài liệu cho thư ký ISO (có thể chuyển tài liệu mềm)	Trưởng phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở	

UBND TỈNH GIA LAI SỞ NGOẠI VỤ	QUY TRÌNH QUẢN LÝ TRÍ THỨC	Mã số: QT.SNgV.05
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 18/11/2020

3.	Cập nhật lên thư mục ổ đĩa đã chọn Thực hiện quản lý	Thư ký ISO Công chức các phòng chuyên môn liên quan	
----	---	---	--

5.3. ĐỐI VỚI CÁC TÀI LIỆU ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG BÊN NGOÀI

BƯỚC	HOẠT ĐỘNG	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
1.	Căn cứ theo chương trình đào tạo, bồi dưỡng đã được phê duyệt, chuyển các tài liệu về cho Văn phòng (có thể chuyển tài liệu mềm)	Người được phân công	
2.	Phê duyệt và chọn lọc các nội dung cần thiết. Chuyển tài liệu cho thư ký ISO	Chánh Văn phòng	
3.	Cập nhật lên thư mục ổ đĩa đã chọn Thực hiện quản lý	Thư ký ISO Công chức các phòng chuyên môn liên quan	

5.4. ĐỐI VỚI CÁC TÀI LIỆU HỘI NGHỊ, HỘI THẢO BÊN NGOÀI, CÁC ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, CÁC BÀI VIẾT ĐĂNG TẠP CHÍ CHUYÊN NGÀNH...

BƯỚC	HOẠT ĐỘNG	NGƯỜI THỰC HIỆN	BIỂU MẪU
1.	Căn cứ theo phê duyệt của Ban Lãnh đạo Sở, công chức được phân công chuyển các tài liệu này cho thư ký ISO (có thể chuyển tài liệu mềm).	Người được phân công	
2.	Cập nhật lên thư mục của ổ đĩa đã chọn Thực hiện quản lý.	Thư ký ISO Công chức các phòng chuyên môn liên quan	

6. BIỂU MẪU: Không có

7. HỒ SƠ CẦN LƯU: Thực hiện theo quy định