




ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN

QUY TRÌNH
SỬA CHỮA, THAY THẾ TRANG THIẾT BỊ
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Mã số quy trình: QT.TV.24


Ngày ban hành: 30.12/2019

Số trang: 06 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh		GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký		 	
Họ và tên	Vũ Nguyên Anh	ThS. Bùi Thu Hằng	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

 Thư viện	QUY TRÌNH SỬA CHỮA, THAY THẾ TRANG THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	Mã số: QT.TV.24
		Ngày ban hành: .../.../2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định các bước thực hiện sửa chữa, thay thế trang thiết bị công nghệ thông tin.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho việc quản lý, sử dụng, sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị, tài sản tại Thư viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

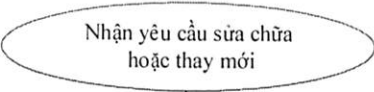
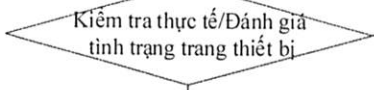
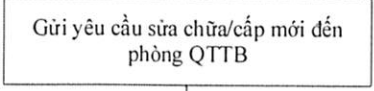
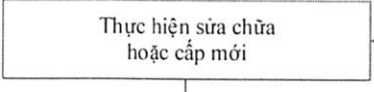
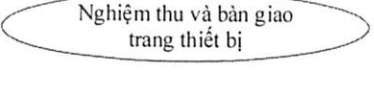
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu. – Xuất bản lần 4. – Hà Nội, 2016.
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- BGĐ: Ban Giám đốc;
- CBCNTT: Cán bộ công nghệ thông tin;
- CBTV: Cán bộ thư viện;
- CBQTTB: Cán bộ Quản trị Thiết bị;
- QTTB: Quản trị Thiết bị.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

QUY TRÌNH SỬA CHỮA, THAY THẺ TRANG THIẾT BỊ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN			
Bước	Trách nhiệm thực hiện	Tiến trình thực hiện	Tài liệu / Biểu mẫu
1	CBCNTT; Bộ phận liên quan	 <pre> graph TD A([Nhận yêu cầu sửa chữa hoặc thay mới]) --> B{Kiểm tra thực tế/Đánh giá tình trạng trang thiết bị} B -- "Không thể xử lý" --> C[Gửi yêu cầu sửa chữa/cấp mới đến phòng QTTB] B -- "Có thể xử lý" --> D[Thực hiện sửa chữa hoặc cấp mới] C --> D D --> E([Nghiệm thu và bàn giao trang thiết bị]) </pre>	
2	CBCNTT		
3	CBCNTT; CBQTTB		B01.QT704-01
4	CBCNTT; CBQTTB		
5	CBCNTT; Bộ phận liên quan		BM01-QT.TV.24; BM02-QT.TV.24

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Nhận yêu cầu sửa chữa hoặc thay mới - Nhận yêu cầu sửa chữa/thay thế từ nhân viên hoặc bộ phận sử dụng trang thiết bị.	CBCNTT; Bộ phận liên quan	Thường xuyên	
Bước 2	Kiểm tra thực tế/Đánh giá tình trạng trang thiết bị - Tiếp nhận thiết bị và kiểm tra tình trạng hư hỏng của trang thiết bị; - Đánh giá và đưa ra hướng giải quyết: + Nếu hư hỏng/sự cố có thể khắc phục ngay: Thực hiện sửa chữa/ khắc phục sự cố trang thiết bị (bước 4); + Nếu hư hỏng/sự cố không thể khắc phục ngay cần hỗ trợ bởi chuyên gia công nghệ thông tin: ➤ Xác nhận hư hỏng/ sự cố với nhân viên sử dụng trang thiết bị; ➤ Gửi yêu cầu sửa chữa đến phòng QTTB (bước 3).	CBCNTT	Thường xuyên	
Bước 3	Gửi yêu cầu sửa chữa/cấp mới đến phòng QTTB - Lập tờ trình yêu cầu sửa chữa/nâng cấp/thay thế trang thiết bị; - Trình duyệt BGD; - Gửi yêu cầu sửa chữa đến phòng QTTB; - Lưu hồ sơ minh chứng.	CBCNTT; CBQTTB	Thường xuyên	B01.QT704-01

Bước 4	Thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thay thế. - Dựa trên tình trạng trang thiết bị để tiến hành sửa chữa, bảo dưỡng hoặc thay thế.	CBCNTT; CBQTTB	Thường xuyên	
Bước 5	Nghiệm thu và bàn giao trang thiết bị - Kiểm tra tình trạng trang thiết bị; - Ký biên bản bàn giao trang thiết bị ; - Bàn giao trang thiết bị;	CBCNTT; Bộ phận liên quan	Thường xuyên	BM01- QT.TV.24; BM02- QT.TV.24

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý tài sản	B01.QT704-01
2	Biên bản nghiệm thu	BM01-QT.TV.24
3	Biên bản bàn giao	BM02-QT.TV.24

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

ST T	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý tài sản	5 năm	Phòng QTTB
2	Biên bản nghiệm thu	5 năm	TV
3	Biên bản bàn giao	5 năm	TV

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)