

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

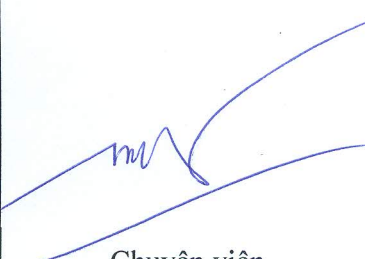
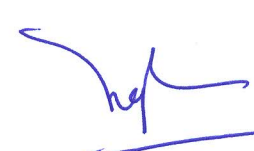

-----o0o-----

**QUY TRÌNH**  
**BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ**  
**VÀ PHẦN MỀM**

Số hiệu : TV.QT.23.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 12/3/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Nguyễn Phú Hải	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen

**NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ**

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

**I. MỤC ĐÍCH:**

- Quy định các bước thực hiện bảo trì, bảo dưỡng trang thiết bị công nghệ thông tin và phần mềm.

**II. PHẠM VI ÁP DỤNG:**

Thư viện Trường

**III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT**

**1. Định nghĩa:**

Bảo trì, bảo dưỡng là các hoạt động kỹ thuật và quản trị nhằm giữ cho trang thiết bị luôn hoạt động tốt nhất, ngăn các hư hỏng xảy ra trong quá trình hoạt động, hoặc phục hồi trang thiết bị về tình trạng tốt nhất.

**2. Từ viết tắt:**

- CBCNTT: Cán bộ công nghệ thông tin;
- CBTV: Cán bộ thư viện;
- QTTB: Quản trị Thiết bị;
- CNTT: Công nghệ thông tin.

**IV. QUY TRÌNH:**

**1. Lưu trình:**

QUY TRÌNH BẢO TRÌ, BẢO DƯỠNG TRANG THIẾT BỊ VÀ PHẦN MỀM			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1	<p>Thông báo và đặt lịch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp</p>	CBCNTT; Bộ phận liên quan	BM01.KHBTBD-QT.23; BM02.HĐBTBD-QT.23
2	<p>Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp</p> <p>Phát sinh lỗi</p> <p>Quy trình sửa chữa, thay thế trang thiết bị CNTT</p> <p>Không phát sinh lỗi</p>	CBCNTT	B01.QT704-01
3	<p>Nghiệm thu và bàn giao trang thiết bị</p>	CBCNTT; Bộ phận liên quan	BM03.BBNT-QT.23; BM04.BBBG-QT.23

**2. Quy trình chi tiết:**

<b>Bước</b>	<b>Nội dung thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>
<b>1</b>	<p><b>Thông báo và đặt lịch bảo trì, bảo dưỡng, nâng cấp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi thông báo và đặt lịch làm việc với bộ phận phụ trách trang thiết bị hoặc phần mềm;</li> </ul> <p><b>(BM01.KHBTBD-QT.23)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi thông báo lịch làm việc với công ty/đơn vị phụ trách bảo trì, bảo dưỡng.</li> </ul> <p><b>(BM02.HĐBTBD-QT.23)</b></p>	CBCNTT; Bộ phận liên quan
<b>2</b>	<p><b>Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng hoặc nâng cấp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng không phát sinh hư hỏng phần cứng hoặc phần mềm: Nghiệm thu và bàn giao trang thiết bị;</li> <li>- Trong quá trình bảo trì, bảo dưỡng phát sinh hư hỏng phần cứng hoặc phần mềm: Lập hồ sơ sửa chữa.</li> </ul> <p><b>(B01.QT704-01)</b></p>	CBCNTT
<b>3</b>	<p><b>Nghiệm thu và bàn giao trang thiết bị</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tình trạng trang thiết bị và ký biên bản nghiệm thu <b>(BM03.BBNT-QT.23)</b>;</li> <li>- Ký biên bản bàn giao trang thiết bị <b>(BM04.BBBG-QT.23)</b>;</li> <li>- Lưu hồ sơ.</li> </ul>	CBCNTT; Bộ phận liên quan

**V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã số</b>	<b>Đơn vị ban hành</b>
1	Kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì	BM01.KHBTBD-QT.23	Thư viện Trường
2	Hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng	BM02.HĐBTBD-QT.23	Thư viện Trường
3	Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý tài sản	B01.QT704-01	Phòng QTTB
4	Biên bản nghiệm thu	BM03.BBNT-QT.23	Thư viện Trường
5	Biên bản bàn giao	BM04.BBBG-QT.23	Thư viện Trường

**VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:**

<b>STT</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>	<b>Mã số</b>	<b>Đơn vị lưu</b>	<b>Thời gian lưu</b>
1	Kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì	BM01.KHBTBD-QT.23	Thư viện	Lâu dài
2	Hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng	BM02.HĐBTBD-QT.23	Thư viện	Lâu dài
3	Phiếu đề xuất cung cấp, sửa chữa, thanh lý tài sản	B01.QT704-01	Phòng QTTB	Lâu dài
4	Biên bản nghiệm thu	BM03.BBNT-QT.23	Thư viện	Lâu dài
5	Biên bản bàn giao	BM04.BBBG-QT.23	Thư viện	Lâu dài