

	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB NHL : 26/11/2022 LSX : 2 TRANG : 1/29
	QUY TRÌNH	
	QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI CÔNG TY ACB	

NGÀY SOẠN THẢO: 25/11/2022	NGÀY SOÁT XÉT: .../.../2022	NGÀY PHÊ DUYỆT: 25/11/2022
(Đã ký)		(Đã ký)
NGUYỄN THỊ THÙY DUNG		HUỖNH ĐỨC HUY
CHỨC DANH: QLCC – QUẢN TRỊ CHẤT LƯỢNG		CHỨC DANH: Q. TỔNG GIÁM ĐỐC
<u>Chỉ đạo phát hành của người phê duyệt:</u> (Bắt buộc chọn 1 trong 2 hạng mục)		<input checked="" type="checkbox"/> Đăng nội dung lên mạng <input type="checkbox"/> Chỉ phát hành bằng bản giấy

PHÂN PHỐI: Theo ĐƠN VỊ/ CHỨC DANH

STT	ĐỌC VÀ TẢI	ĐỌC	THẤY TÊN
1.	Tất cả đơn vị tại ACB		
2.		Phòng Tối Ưu Hóa Vận Hành (ACB) – Bộ Phận Quản Lý Chất Lượng	

LỊCH SỬ THAY ĐỔI (cập nhật các lần soát xét)

NGÀY	LS X	Mục sửa đổi/tra ng	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
26/11/2022	2	Toàn bộ tài liệu	Tài liệu ban hành trên hệ thống tài liệu DMS.	Tài liệu ban hành trên hệ thống tài liệu Eoffice.
		Phụ lục A3	Quy định hình thức trình bày văn bản.	Mục 2: Cập nhật định dạng trình bày file video.
		Mục 5.1/ Trang 9	Tài liệu bên ngoài: Là văn bản (bản cứng, file mềm) có nguồn gốc từ bên ngoài công ty (từ các nhà cung ứng, các khách hàng, các đơn vị, cơ quan, tổ chức chính quyền ...) dưới hình thức các văn bản viết kể cả catalogue, sách tham khảo,... cần thiết cho hoạt động của ACB.	Tài liệu bên ngoài: Là văn bản (bản cứng, file mềm) do tổ chức/ cá nhân bên ngoài công ty (từ các nhà cung ứng, các khách hàng, các đơn vị, cơ quan, tổ chức chính quyền ...) phát hành bao gồm và không giới hạn Công văn, thông báo, catalogue, sách tham khảo, ...được gửi đến và/ hoặc có liên quan đến hoạt động của ACB. - Hồ sơ: Là một tài liệu đặc biệt, ghi

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB
	QUY TRÌNH	NHL : 26/11/2022
	QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI CÔNG TY ACB	LSX : 2 TRANG : 2/29

NGÀY	LS X	Mục sửa đổi/tra ng	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
			- Hồ sơ: Là một tài liệu đặc biệt, ghi nhận các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện.	nhận các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện, có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.
		Mục 6.2.3/ Trang 15	<p>a. Ngày hiệu lực (NHL) Là ngày tài liệu có hiệu lực áp dụng, được xác định bởi đơn vị soạn thảo, tuy nhiên không sớm hơn ngày tài liệu được ký duyệt.</p> <p>b. Lần soát xét:</p> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A, B là số phiên bản của tài liệu, biểu mẫu, phụ lục được thể hiện bằng số thứ tự tăng dần qua những lần soát xét tài liệu, bắt đầu từ 0 (kể cả khi thay đổi toàn bộ nội dung văn bản). - Khi chỉnh sửa tài liệu, số phiên bản của cả tài liệu và biểu mẫu/phụ lục đều tăng. - Đối với biểu mẫu: B được tăng (+1) trong trường hợp chỉ chỉnh sửa biểu mẫu, tài liệu không thay đổi nội dung. 	<p>a. Ngày hiệu lực (NHL) Là ngày tài liệu có hiệu lực áp dụng, được xác định bởi đơn vị soạn thảo, tuy nhiên không sớm hơn ngày tài liệu được ký duyệt. Đối với các tài liệu ảnh hưởng đáng kể đến người lao động, ngày hiệu lực không sớm hơn 07 ngày tính từ ngày thông qua/ ban hành. Đối với tài liệu phải hoàn tất thủ tục đăng ký hoặc thông qua cơ quan Nhà nước sẽ có hiệu lực sau khi hoàn tất thủ tục đăng ký/ thông qua đó.</p> <p>b. Lần soát xét:</p> <p>Trong đó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A, B là số phiên bản của tài liệu, biểu mẫu, phụ lục, bắt đầu từ 0. - Trường hợp chỉ chỉnh sửa biểu mẫu/phụ lục: • B tăng (+1) • Nhân viên ban hành tài liệu căn cứ trên biểu mẫu/phụ lục đã được phê duyệt để ban hành lên hệ thống Eoffice
		Mục 6.2.4/ Trang 16	Từ cấp 51 trở lên (Quản lý)	Từ cấp 12 (quản lý) trở lên theo cấp bậc (B,F,M)
			Từ cấp 50 trở xuống	Từ cấp 11 trở xuống theo cấp bậc (B,F,M)
			<p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các công văn ACB phát hành ra bên ngoài, các đơn vị chuyển BP. Pháp chế thực hiện soát xét về mặt pháp lý. 	<p>Ghi chú:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các công văn ACB phát hành ra bên ngoài có ảnh hưởng đến quyền lợi và trách nhiệm của Công ty, các đơn vị chuyển BP. Pháp chế thực hiện soát xét

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB NHL : 26/11/2022 LSX : 2 TRANG : 3/29
	QUY TRÌNH	
	QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI CÔNG TY ACB	

NGÀY	LS X	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
			<ul style="list-style-type: none"> - Đối với MTCV của TGD sẽ do TGD ký soạn thảo, GD HCNS soát xét và phê duyệt bởi Chủ tịch Hội đồng quản trị. 	về mặt pháp lý. - Bỏ nội dung này
		Mục 6.2.5/ Trang 17	b. Phân phối tài liệu giấy nếu có (không được ban hành qua Công văn nội bộ): - Bản photocopy có dấu kiểm soát: nhân viên được phân công hoàn thành các thông tin ngày hiệu lực, photocopy bản chính, đóng dấu kiểm soát và phân phối đến đơn vị được phân quyền theo trang kiểm soát, thu hồi lại và hủy phiên bản tài liệu lỗi thời. - File mềm, bản cứng ký chính, bản photocopy được kiểm soát theo mục 6.4 Kiểm soát tài liệu, hồ sơ.	b. Phân phối tài liệu giấy nếu có (Không được ban hành qua Công văn nội bộ): - Đối với một số tài liệu đặc thù như Hướng dẫn vận hành, Bảng an toàn hóa chất (MSDS)... khi đã được ban hành trên hệ thống tài liệu Eoffice. Đơn vị sử dụng tải file và in ra để tại nơi sử dụng. Lưu ý: Thay thế tài liệu khi có cập nhật mới từ hệ thống Eoffice.
			C. Cập nhật ứng dụng quản lý tài liệu IP - Sau khi tài liệu được phê duyệt, nhân viên tiến hành cập nhật lưu đồ và đường dẫn tài liệu trên hệ thống vào ứng dụng quản lý tài liệu. - Đơn vị sử dụng thực hiện mở trình duyệt Index bằng ứng dụng Chrome trong H:\TÀI LIỆU HIỆN HÀNH – ACB hoặc sao chép dạng shortcut về màn hình desktop để sử dụng.	- Bỏ nội dung này
		Mục 6.2.6/ Trang 17	a. Các cấp độ phân phối - Thấy tên: chỉ được thấy tên tài liệu, không thấy nội dung tài liệu - Độc: xem được nội dung tài	a. Các cấp độ phân phối - Quyền xem văn bản: Xem được nội dung tài liệu, không được quyền tải tài liệu. - Quyền tải văn bản: Xem và tải được tài

	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB NHL : 26/11/2022 LSX : 2 TRANG : 4/29
	QUY TRÌNH	
	QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI CÔNG TY ACB	

NGÀY	LS X	Mục sửa đổi/tra ng	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
			liệu, không được quyền tài tài liệu. - Đọc và tải: xem và tải được tài liệu.	liệu.
			b. Quy định phân quyền xem tài liệu mặc định: - Toàn bộ tài liệu của ACB (trừ tài liệu mật) đều phân quyền cho PQTHQ theo quy định như sau: • Phân quyền Đọc : đối với các tài liệu của ACB có cấp độ bảo mật – thông tin giới hạn. • Phân quyền Đọc và tải : đối với các tài liệu của ACB có cấp độ bảo mật – thông tin nội bộ.	b. Quy định phân quyền xem tài liệu mặc định: - Tài liệu của ACB (trừ tài liệu mật) được phân quyền xem văn bản cho Bộ phận quản lý chất lượng thuộc phòng Tối ưu hóa vận hành (ACB).
		Mục 6.2.7/ Trang 18	- Thông tin phổ biến : chia sẻ trong phạm vi nội bộ và bên ngoài công ty khi cần thiết. - Thông tin nội bộ : chia sẻ trong phạm vi nội bộ toàn công ty ACB và công ty thành viên, không chia sẻ bên ngoài. - Thông tin giới hạn : chia sẻ trong phạm vi các khối/ phòng ban có liên quan, không chia sẻ cho toàn bộ công ty. - Thông tin mật : chỉ chia sẻ cho Tổng Giám đốc, một nhóm các cá nhân chuyên trách (như Giám đốc khối/ trưởng bộ phận hoặc cá nhân thực hiện công việc trực tiếp...), các thành viên còn lại không được biết. Ví dụ: Công thức pha chế, ...	- Thông tin công cộng : chia sẻ trong phạm vi nội bộ và bên ngoài công ty khi cần thiết. - Thông tin nội bộ : chia sẻ trong phạm vi nội bộ toàn công ty ACB và công ty thành viên, không chia sẻ bên ngoài. - Thông tin bí mật : chỉ chia sẻ cho Tổng Giám đốc, một nhóm các cá nhân chuyên trách (như Giám đốc (Khối/Trung tâm)/ trưởng đơn vị hoặc cá nhân thực hiện công việc trực tiếp...), các thành viên còn lại không được biết. Ví dụ: Công thức pha chế, ...
		Mục 6.4.2/	Sau khi hoàn thiện nội dung, BPQA-PQTCL tiến hành gửi	Sau khi hoàn thiện nội dung, BPQA-PQTCL tiến hành gửi mail đến các đơn

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB NHL : 26/11/2022 LSX : 2 TRANG : 5/29
	QUY TRÌNH	
	QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI CÔNG TY ACB	

NGÀY	LS X	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
		Bước 2/ Trang 20	mail đến các đơn vị liên quan để đạt được sự thống nhất và tiến hành trình ký ban hành tài liệu bằng giấy hoặc BPM. (https://bpm.ACB.com.vn/port al/#/my-request)	vị liên quan để đạt được sự thống nhất và tiến hành trình ký ban hành tài liệu bằng giấy hoặc Eoffice (https://eoffice.ACB.com.vn/congviiec/default.aspx)
		Mục 6.4.2/ Bước 4/ Trang 22	Chưa có	Đối với tài liệu liên quan đến ban dự án của các phòng ban ACBG sau khi soát xét tài liệu chuyển đơn vị chức năng ký đồng thuận.
		Mục 6.4.2/ Bước 6/ Trang 22	- Đối với Phần mềm IP: Thực hiện thao tác Merge Quy trình đã phê duyệt vào phần mềm IP - TÀI LIỆU HIỆN HÀNH ACB	- Bỏ nội dung này
		Mục 6.4.2/ Bước 7/ Trang 23	- Các đơn vị thực hiện xem quy trình vận hành trên hệ thống IP và tài liệu gốc trên Eoffice.	- Bỏ nội dung này
		Mục 6.4.2/ Bước 9/ Trang 23	- BPQA-PQTCL sẽ cập nhật tài liệu thay thế lên hệ thống Eoffice và chuyển tài liệu được thay thế sang tài liệu lỗi thời.	- BPQA-PQTCL sẽ cập nhật tài liệu thay thế lên hệ thống Eoffice và chuyển tài liệu được thay thế sang tài liệu hết hiệu lực kế thừa trên hệ thống Eoffice.
		Mục 6.5.2/ Bước 1/ Trang 25	- Tài liệu bên ngoài gửi đến công ty (do nhân viên an ninh công ty tiếp nhận, do nhân viên công ty mang về, tiếp nhận qua fax...) sẽ được chuyển cho Nhân viên Hành chính (PQTHC/ đơn vị được gửi đến) để phân loại.	- Tài liệu bên ngoài gửi đến công ty (do nhân viên an ninh công ty tiếp nhận, do nhân viên công ty mang về, tiếp nhận qua fax, email...) sẽ được chuyển cho Bộ phận Hành chính/ nhân viên phụ trách hành chính (các chi nhánh vùng) để phân loại nguyên tắc sau: Bổ sung: Tài liệu có ghi rõ họ tên/ phòng ban nhận sẽ được chuyển cho cá nhân/ đơn vị đó

	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB
	QUY TRÌNH	NHL : 26/11/2022
	QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI CÔNG TY ACB	LSX : 2 TRANG : 6/29

NGÀY	LS X	Mục sửa đổi/tra ng	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
				Lưu ý: Đối với tài liệu như chứng từ thuế, kiểm toán và ngân hàng chuyển Phòng Tài chính Kế toán.
		Mục 6.5	Tài liệu bên ngoài gửi đến công ty (do bảo vệ công ty tiếp nhận, do nhân viên công ty mang về, tiếp nhận qua fax...) sẽ được chuyển cho Nhân viên Hành chính (PQTHC/ đơn vị được gửi đến) để phân loại. * Tài liệu từ tổ chức chính quyền, cơ quan chức năng sẽ trình Ban Giám Đốc để xem xét và chỉ đạo đơn vị chức năng triển khai thực hiện. * Tài liệu từ những nguồn còn lại sẽ được chuyển cho các đơn vị chức năng tự xem xét và triển khai thực hiện.	<ul style="list-style-type: none"> • Tài liệu bên ngoài gửi đến công ty (do nhân viên an ninh công ty tiếp nhận, do nhân viên công ty mang về, tiếp nhận qua fax, email...) sẽ được chuyển cho Bộ phận Hành chính/ nhân viên phụ trách hành chính (các chi nhánh vùng) để phân loại nguyên tắc sau: • Tài liệu từ tổ chức chính quyền, cơ quan chức năng sẽ trình Ban Giám Đốc để xem xét và chỉ đạo đơn vị chức năng triển khai thực hiện. • Tài liệu từ những nguồn còn lại sẽ được chuyển cho các đơn vị chức năng tự xem xét và triển khai thực hiện. • Tài liệu có ghi rõ họ tên/ phòng ban nhận sẽ được chuyển cho cá nhân/ đơn vị đó. <p>Lưu ý: Đối với tài liệu như chứng từ thuế, kiểm toán và ngân hàng chuyển Phòng Tài chính Kế toán.</p>
17/11/2020	1	Mục 6.2.5/ Trang 11		Cập nhật ứng dụng quản lý tài liệu IP: <ul style="list-style-type: none"> - Sau khi tài liệu được phê duyệt, nhân viên tiến hành cập nhật lưu đồ và đường dẫn tài liệu trên hệ thống vào ứng dụng quản lý tài liệu. - Đơn vị sử dụng thực hiện mở trình duyệt Index bằng ứng dụng Chrome trong H:\TÀI LIỆU HIỆN HÀNH – ACB hoặc sao chép dạng shortcut về màn hình desktop để sử dụng.
		Mục 6.3/ Trang 13	Yêu cầu về hình thức F4 - Template biểu mẫu	Phụ lục A3 – Quy định hình thức trình bày văn bản
		Mục	Nhu cầu soạn thảo mới/ điều	Nhu cầu soạn thảo mới/ điều chỉnh tài liệu

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	TRANG KIỂM SOÁT	MS : ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB NHL : 26/11/2022 LSX : 2 TRANG : 7/29
	QUY TRÌNH	
	QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI CÔNG TY ACB	

NGÀY	LS X	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
		6.4.1/ Bước Bắt đầu Trang 15	chỉnh tài liệu - Chỉ đạo của BGĐ từ xem xét lãnh đạo.	- Chỉ đạo của BGĐ từ xem xét lãnh đạo, tờ trình, đề xuất, thông báo
		Mục 6.4.1/ Bước 2 Trang 15	- Sau khi hoàn thiện nội dung, BPQA-PQTCL tiến hành gửi mail đến các đơn vị liên quan để đạt được sự thống nhất và tiến hành trình ký ban hành tài liệu.	- Sau khi hoàn thiện nội dung, BPQA-PQTCL tiến hành gửi mail đến các đơn vị liên quan để đạt được sự thống nhất và tiến hành trình ký ban hành tài liệu bằng giấy hoặc BPM. (https://bpm.ACB.com.vn/portal/#/my-request)
		Mục 6.4.1/ Bước 6/ Trang 17		- Đối với Phần mềm IP: Thực hiện thao tác cập nhật Quy trình đã phê duyệt vào phần mềm IP – TÀI LIỆU DMS.
17/11/2020	1	Mục 6.4.1/ Bước 7 Trang 17		- Các đơn vị thực hiện xem quy trình vận hành trên hệ thống IPM.
		Mục 7/ Biểu mẫu F4	TEMPLATE tài liệu và các văn bản (tờ trình, đề xuất,...) ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-F4	Điều chỉnh biểu mẫu: <ul style="list-style-type: none"> - Mô tả công việc - Thông báo Biểu mẫu Tờ trình, đề xuất thực hiện theo nhu cầu của đơn vị.
04/07/2019	0			Ban hành mới Tích hợp “Quy trình quản lý tài liệu” và “Quy trình kiểm soát hồ sơ”. Soạn mới dựa trên nền tảng của “Quy trình quản lý văn bản” - ACB-QT-PQTHQ-Z-QLVB.

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 8/29
--	-------------------------	--------	-----------------	-------------

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN

MỤC LỤC

NGÀY SOẠN THẢO :	1
QUY TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN	8
1. MỤC ĐÍCH	9
2. PHẠM VI ÁP DỤNG	9
3. TRÁCH NHIỆM	9
4. TÀI LIỆU THAM KHẢO	9
5. CÁC ĐỊNH NGHĨA – CHỮ VIẾT TẮT	9
5.1. Định nghĩa	9
5.2. Các chữ viết tắt	10
6. NỘI DUNG	10
6.1. Cấu trúc tài liệu	10
6.2. Diễn giải:	12
6.2.1. Loại tài liệu:	12
6.2.2. Mã số tài liệu:	13
6.2.3. Ngày hiệu lực - Lần soát xét:	15
6.2.4. Phân quyền ký duyệt:	15
6.2.5. Ban hành tài liệu:	17
6.2.6. Phân phối:	17
6.2.7. Cấp độ bảo mật	17
6.2.8. Lịch sử sửa đổi	18
6.2.9. Mục lục (không bắt buộc)	18
6.3. Yêu cầu về hình thức: Thực hiện theo Phụ lục A3 – Quy định Hình thức trình bày văn bản.	18
6.4. Kiểm soát tài liệu nội bộ	19
6.4.1. Lưu đồ	19
6.4.2. Diễn giải	20
6.5. Kiểm soát tài liệu bên ngoài	24
6.5.1. Lưu đồ	24
6.5.2. Diễn giải	25
6.6. Quy định cách kiểm soát tài liệu, hồ sơ (lưu trữ - bảo quản):	26
6.6.1. Đối với bản cứng	26
6.6.2. Đối với file mềm:	28
7. PHỤ LỤC - BIỂU MẪU	29

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 9/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	--------------------

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm quy định cách thức đặt mã, hình thức tài liệu, bảo đảm hệ thống tài liệu được ban hành, cập nhật kịp thời, tránh việc sử dụng tài liệu lỗi thời, sẵn có và sẵn sàng cho việc sử dụng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quản lý văn bản bao gồm việc quản lý tài liệu, hồ sơ Công ty TNHH MTV Chế tác và Kinh doanh Trang sức ACB (gọi tắt là công ty ACB)
- Quản lý tài liệu bao gồm quản lý tài liệu bản cứng, quản lý file tài liệu trên Eoffice.

3. TRÁCH NHIỆM

- QLCC - QTCL chịu trách nhiệm đảm bảo tính hiệu lực của quy trình và quy trình thực hiện có hiệu quả.
- Trưởng đơn vị soạn thảo tài liệu chịu trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn nhân viên thực hiện theo quy trình này, đồng thời theo dõi việc triển khai tài liệu đã soạn thảo để điều chỉnh khi có thay đổi.

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Điều khoản 7.5 Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và ISO 14001:2015.
- Điều khoản 402-1 Tiêu chuẩn báo cáo phát triển bền vững 2016

5. CÁC ĐỊNH NGHĨA – CHỮ VIẾT TẮT

5.1. Định nghĩa

- **Tài liệu:** Là các thông tin dưới hình thức bằng giấy (bản cứng/ hard-copy) hoặc dạng điện tử (bản mềm/ soft-copy) được sử dụng để truyền đạt thông điệp, kiến thức hoặc lưu giữ tri thức của tổ chức.
- **Tài liệu nội bộ:** Là văn bản do các phòng ban trong công ty soạn thảo và ban hành nhằm phục vụ cho hoạt động của ACB.
- **Tài liệu nội bộ gốc:** Là tài liệu nội bộ do các phòng ban trong công ty soạn thảo và được ký bởi những người có trách nhiệm, sử dụng để:
 - Nhân bản (photocopy) phục vụ cho việc phân phối bằng giấy;
 - Xác nhận lại nội dung các bản sao đã phân phối khi cần.
 - Không được sử dụng trực tiếp tài liệu gốc để tham chiếu trong quá trình làm việc.
- **Tài liệu bên ngoài:** Là văn bản (bản cứng, file mềm) do tổ chức/ cá nhân bên ngoài công ty (từ các nhà cung ứng, các khách hàng, các đơn vị, cơ quan, tổ chức chính quyền ...) phát hành bao gồm và không giới hạn Công văn, thông báo, catalogue, sách tham khảo, ... được gửi đến và/ hoặc có liên quan đến hoạt động của ACB.
- **Hồ sơ:** Là một tài liệu đặc biệt, ghi nhận các kết quả đạt được hay cung cấp bằng chứng về các hoạt động được thực hiện, có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc.
- **Thời gian bảo quản:** Là khoảng thời gian tính từ lúc hồ sơ được hình thành hoàn chỉnh cho đến khi hủy.
- **Hồ sơ hủy:** Là những hồ sơ hết hạn bảo quản được hủy bằng các hình thức khác nhau (Ví dụ: đốt bỏ, xé, cắt nhỏ...).

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 10/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

- **Soát xét tài liệu:** Là hoạt động thực hiện kiểm soát tài liệu nhằm đảm bảo tài liệu tuân thủ theo các yêu cầu của ISO, các quy định nội bộ ACB và quy định pháp luật.
- **Ban điều hành:** bao gồm Tổng giám đốc và các Giám đốc phụ trách các vấn đề chuyên môn liên quan.
- **Trách nhiệm biên soạn tài liệu (chủ quá trình):**
 - Đối với trường hợp liên phòng ban, chủ quá trình sẽ là đơn vị thụ hưởng nhiều nhất được đề cập trong tài liệu.
 - Đối với những nghiệp vụ chuyên môn, đơn vị chuyên trách theo cơ cấu tổ chức.
 - Trường hợp nếu đơn vị có chức năng liên quan thay mặt Chủ quá trình biên soạn tài liệu: Chủ quá trình phải ký tên vào ô soạn thảo trên trang kiểm soát.
- **Trách nhiệm ban hành tài liệu**
 - Tài liệu cấp công ty:
 - Các loại tài liệu như Sổ tay chất lượng/tích hợp, chính sách, quy trình, quy định, hướng dẫn, chỉ tiêu đo lường, quy chế, cơ cấu tổ chức, mô tả công việc: Nhân viên phụ trách ban hành tài liệu theo phân công của Quản lý cao cấp - Quản trị chất lượng.
 - Các loại tài liệu khác (thông báo, bảng giá, quyết định, tờ trình, công văn, ...): nhân viên phụ trách ban hành tài liệu thuộc phòng, bộ phận chuyên môn phân công.
 - Tài liệu cấp khối/Trung tâm, cấp đơn vị: Nhân viên phụ trách ban hành tài liệu do Trưởng/Phó đơn vị soạn thảo phân công.

5.2. Các chữ viết tắt

TGD	Tổng Giám Đốc	PQTHC	Phòng Quản trị hành chính
GĐ	Giám đốc	PQTCL	Phòng Quản trị chất lượng
BGD	Ban Giám Đốc	BPQA	Bộ phận QA
QLCC	Quản lý cao cấp	CCTC	Cơ cấu tổ chức
QL	Quản lý	KKDS	Kênh kinh doanh sỉ
ĐV	Đơn vị		
IP	Phần mềm Industryprint Process		

6. NỘI DUNG

6.1. Cấu trúc tài liệu

TRANG KIỂM SOÁT
LOẠI TÀI LIỆU
TÊN TÀI LIỆU

MS :
 NHL :
 LSX :
 TRANG: 1/2

ĐƠN VỊ SOẠN THẢO:
/ /

NGƯỜI SOÁT XÉT:
/ /

NGƯỜI PHÊ DUYỆT:
/ /

4-2

4-4

4-5

HỌ VÀ TÊN:
CHỨC DANH:

HỌ VÀ TÊN:
CHỨC DANH:

HỌ VÀ TÊN:
CHỨC DANH:

NGƯỜI ĐỒNG THUẬN:
/ /

4-3

HỌ VÀ TÊN:
CHỨC DANH:

HỌ VÀ TÊN:
CHỨC DANH:

HỌ VÀ TÊN:
CHỨC DANH:

Chỉ đạo phát hành của người phê duyệt:
 ☐ Đăng nội dung lên mạng
 ☐ Chỉ phát hành bằng bản giấy

PHÂN PHỐI theo ĐƠN VỊ/ CHỨC DANH

STT	ĐỌC VÀ TẢI	ĐỌC	THẤY TÊN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

Hình 1 – Trang kiểm soát tài liệu (phần 1)

6.2. Diễn giải:

Mã tài liệu

Lần soát xét

Tên tài liệu

8

LỊCH SỬ SỬA ĐỔI

NGÀY	LSX	Mục sửa đổi/trang	NỘI DUNG THAY ĐỔI	
			Trước thay đổi	Sau thay đổi
Chỉ ghi nhận sau khi tài liệu được duyệt	n	Mục I/ Trang 1	Nội dung phiên bản trước đó: - Nếu ngắn: ghi chi tiết - Nếu dài: ghi tiêu đề hoặc tóm tắt	Nội dung phiên bản mới: - Nếu ngắn: ghi chi tiết - Nếu dài: ghi tiêu đề hoặc tóm tắt
NHL phiên bản trước	1	Mục II/ Trang 2	Theo nội dung trang kiểm soát trước đó	Theo nội dung trang kiểm soát trước đó
NHL phiên bản trước	0		-	Sơ thảo mới

9 **Mục lục**

1. Mục đích
 2. Phạm vi
 3. Trách nhiệm
 4. Tài liệu tham khảo
 5. Các định nghĩa – chữ viết tắt
 5.1 Định nghĩa
 5.2 Các từ viết tắt
 6. Mô tả
 6.1 Lưu đồ (nếu có)
 6.2 Nội dung chi tiết
 7. Biểu mẫu, phụ lục

Cấp độ bảo mật

Trang:

Hình 2 – Trang lịch sử sửa đổi tài liệu (Phần 2)

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 12/29
--	-------------------------	--------	-----------------	--------------

6.2.1. Loại tài liệu:

Phân loại	Viết tắt	Định nghĩa
Sổ tay/tích hợp	ST/TH	Tài liệu cung cấp những thông tin nhất quán về hệ thống quản lý của Công Ty, trong đó bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> Phạm vi của hệ thống quản lý chất lượng và hệ thống quản lý môi trường. Sơ đồ phân tích bối cảnh của tổ chức, bối cảnh của các bên liên quan. Sơ đồ tương tác giữa các quá trình trong hệ thống quản lý.
Chính sách	CS	Tài liệu thể hiện các chủ trương và hành động về phương diện nào đó của công ty, nó bao gồm các mục tiêu mà công ty muốn đạt được và cách làm để thực hiện các mục tiêu đó.
Quy trình	QT	Tài liệu mô tả các bước trình tự bắt buộc để thực hiện một quá trình hoạt động.
Quy định	QYĐ	Tài liệu bao gồm các yêu cầu bắt buộc phải tuân thủ khi thực hiện một quá trình.
Hướng dẫn	HD	Một loại quy định mô tả cách thực hiện chi tiết hoặc thao tác vận hành chi tiết đối với một công việc . (Vd: hướng dẫn vận hành máy, hướng dẫn công việc, hướng dẫn thao tác trên hệ thống SAP...)
Tiêu chuẩn	TC	Tài liệu công bố các yêu cầu về đặc tính kỹ thuật, về quản lý dùng làm chuẩn để phân loại, đánh giá sản phẩm, dịch vụ, quá trình... Tiêu chuẩn thường có 2 dạng: 1. Tiêu chuẩn bắt buộc phải thực hiện, tuân thủ. 2. Tiêu chuẩn mang tính chất hướng dẫn, khuyến khích thực hiện. Tùy vào đối tượng mà tiêu chuẩn sẽ xác định rõ phạm vi áp dụng.
Cơ cấu tổ chức	CCTC	Tài liệu chỉ rõ cách bố trí, sắp xếp và mối quan hệ giữa các vị trí trong công ty/ khối hoặc trung tâm/ phòng ban và thể hiện chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của các vị trí đó.
Chỉ tiêu đo lường	CT	Tài liệu bao gồm các nội dung, phương pháp và tần suất theo dõi để đo lường kết quả hoạt động và tính hiệu lực của quá trình.
Bảng giá	BG	Là tài liệu liệt kê giá của từng mã sản phẩm hiện tại đang kinh doanh.
Thông báo	TB	Tài liệu dùng để truyền đạt nội dung tin tức cho các đơn vị, cá nhân có liên quan.
Tờ trình	TT	Tài liệu dùng để trình bày phương án, xin chỉ đạo hoặc sự phê duyệt chủ trương của Ban Điều Hành về vấn đề cần thiết phải giải quyết về: <ul style="list-style-type: none"> Vấn đề mới, chưa quy định; Vấn đề cần làm rõ;

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 13/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

Phân loại	Viết tắt	Định nghĩa
		Vấn đề cần giải quyết khẩn cấp, không tuân thủ quy định, quy trình hiện hành.
Quyết định	QĐ	Tài liệu công bố ý kiến/ chỉ đạo của Ban điều hành hoặc người được ủy quyền về một vấn đề và bắt buộc triển khai thực hiện.
Quy chế	QC	Tài liệu liên quan đến chế độ chính sách, đưa ra yêu cầu cần đạt được và có tính định khung mang tính nguyên tắc.
Biểu mẫu	F	Một phần của tài liệu, được dùng để ghi chép lại các thông tin mà các tài liệu đó yêu cầu. Khi đưa thông tin vào biểu mẫu thì nó trở thành hồ sơ.
Phụ lục	A	Một phần của tài liệu cung cấp thêm thông tin để làm rõ hơn một số vấn đề trong tài liệu.

❖ **Ghi chú:** Tùy theo nhu cầu hoạt động thực tế, các đơn vị có thể phát sinh những loại tài liệu khác mà hình thức thay đổi theo từng trường hợp, vì vậy không áp dụng quy định này, như là: Kế hoạch/ Chương trình/ Giáo trình đào tạo: Sổ tay nhân viên, Cẩm nang bán hàng, Cẩm nang xử lý khiếu nại khách hàng, ...

6.2.2. Mã số tài liệu:

Tài liệu cấp công ty	Tài liệu có phạm vi áp dụng tại nhiều đơn vị thuộc các khối/Trung tâm khác nhau của ACB hoặc các công ty thành viên.
Tài liệu cấp Khối/Trung tâm	Tài liệu có phạm vi áp dụng trong nội bộ 1 khối/Trung tâm (giữa các đơn vị trong cùng 1 khối/Trung tâm) của ACB.
Tài liệu cấp đơn vị	Tài liệu có phạm vi áp dụng trong nội bộ 1 đơn vị (giữa các bộ phận trong cùng 1 phòng).

STT	Loại tài liệu	Nguyên tắc đặt mã
1	Sổ tay/ tích hợp (ST/TH)	ACB-ST/TH
2	Chính sách (CS)	ACB-CS-Đơn vị soạn thảo(*)-Nhóm chức năng(**)-Tên viết tắt
3	Quy trình (QT) , Quy định (QYĐ), Hướng dẫn (HD), Tiêu chuẩn (TC), Chỉ tiêu đo lường (CT), Quy chế (QC)	ACB-Loại tài liệu-Đơn vị soạn thảo-Nhóm chức năng-Tên viết tắt VD: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB
4	Cơ cấu tổ chức (CCTC)	ACB-CCTC-Tên phòng ban/ đơn vị VD: ACB-CCTC-KVSX1
5	Thông báo (TB), Quyết định (QĐ)	TB-ACB-Đơn vị soạn thảo-STT-Năm VD: TB-ACB-PKTN-001-2019

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 14/29
--	-------------------------	--------	-----------------	--------------

STT	Loại tài liệu	Nguyên tắc đặt mã
6	Bảng giá (BG)	BG-ACB-Đơn vị soạn thảo-STT-Năm VD: BG-ACB-PKDS-001-2019
7	Mô tả công việc (MTCV)	ACB-MTCV-Đơn vị-Chức danh VD: ACB-MTCV-PQTCL-CVCL
8	Biểu mẫu	Mã số tài liệu-F (Số thứ tự tăng dần) VD: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-F1
9	Phụ lục	Mã số tài liệu-A (Số thứ tự tăng dần) VD: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-A1

Lưu ý:

(*) **Tên đơn vị soạn thảo:** Là từ viết tắt các ký tự đầu tiên của các từ trong tên gọi của đơn vị theo CCTC hiện hành, cấu trúc: “P” + “chữ viết tắt tên các phòng” VD: PQTCL, PTCKT, ... Đối với KVSX thì ghi tắt như: KVSX1, KVSX2, ... và trung tâm kim hoàn viết tắt như: TTKHNT, ...

(**) **Nhóm chức năng:** Nhằm thể hiện nội dung hoặc công việc chủ yếu mà tài liệu đề cập, bao gồm các nhóm chức năng sau:

Nhóm chức năng	Nội dung đề cập	Nhóm chức năng	Nội dung đề cập
ATVSMT	An toàn vệ sinh môi trường	MTCT	Mục tiêu - chỉ tiêu hoạt động
BAN	Bán hàng	NCCT	Nghiên cứu, phát triển, cải tiến
BH	Bảo hành	NS	Nhân sự (bao gồm đào tạo, tuyển dụng,...)
CCU	Chuỗi cung ứng	PM	Phần mềm nghiệp vụ (SAP, ERP, Jira, Power BI,...)
CL	Kiểm soát chất lượng (nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, sản phẩm,...)	TS	Quản lý Tài sản/ máy móc thiết bị/ công cụ dụng cụ (bao gồm cả hiệu chuẩn, bảo trì...)
CTMAR	Chương trình Marketing	TT	Truyền thông, truyền đạt thông tin, công bố thông tin
DB	Quản lý điểm bán (Thành lập, chuyển đổi, đóng cửa...)	KHO	Hoạt động kho (nhập xuất, bảo quản, kiểm kê,...)
MMSP	Mẫu mã sản phẩm	QTDG	Quản trị, đánh giá, kiểm tra, kiểm soát (tổng quát)
GIA	Giá bán, giá mua	VC	Vận chuyển
SX	Sản xuất	Z	Các nội dung khác

6.2.3. Ngày hiệu lực - Lần soát xét:

a. Ngày hiệu lực (NHL):

Cấp độ bảo mật	Thông tin nội bộ
----------------	------------------

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 15/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

- Là ngày tài liệu có hiệu lực áp dụng, được xác định bởi đơn vị soạn thảo, tuy nhiên không sớm hơn ngày tài liệu được ký duyệt.
- NHL được định dạng theo thứ tự ngày/tháng/năm (dd/mm/yyyy)

b. Làn soát xét (LSX): Là số lần tài liệu, biểu mẫu, phụ lục được sửa đổi và ban hành.

Cấu trúc LSX của tài liệu	A
Cấu trúc LSX của biểu mẫu, phụ lục	A/B

Trong đó:

- A, B là số phiên bản của tài liệu, biểu mẫu, phụ lục, bắt đầu từ 0.
- Trường hợp chỉ chỉnh sửa biểu mẫu/phụ lục:
 - B tăng (+1)
 - Nhân viên ban hành tài liệu căn cứ trên biểu mẫu/phụ lục đã được phê duyệt để ban hành lên hệ thống Eoffice

❖ Ghi chú:

- LSX không áp dụng cho Bảng giá, Thông báo, Quyết định.
- Khi soát xét tài liệu thì phải lấy tiến LSX và các LSX trước đó phải được ghi đầy đủ trên Lịch sử sửa đổi.
- Đối với biểu mẫu (trừ biểu mẫu kế toán, biểu mẫu theo yêu cầu của luật) khi lên làn soát xét nhưng nội dung có thể chỉnh sửa, bổ sung và đơn vị có nhu cầu tận dụng hết biểu mẫu trắng đã in sẵn có thể chỉnh sửa và phải ghi chú rõ.
- Đối với việc soát xét biểu mẫu hoặc phụ lục mà không thay đổi nội dung tài liệu thì người ban hành tài liệu chỉ cần căn cứ trên Phiếu yêu cầu soạn thảo/điều chỉnh tài liệu đã được phê duyệt để ban hành lên Eoffice.

6.2.4. Phân quyền ký duyệt:

Loại tài liệu		Trách nhiệm			
		Soạn thảo	Soát xét	Đồng thuận	Phê duyệt
Sổ tay chất lượng		QLCC - QTCL (*)	N/A	N/A	TGD (*)
Chính sách		- Trưởng ĐV soạn thảo	- GD chức năng (*) - QLCC - QTCL	N/A	TGD (*)
Quy trình Quy định Tiêu chuẩn Hướng dẫn	Cấp công ty	- Trưởng ĐV soạn thảo	- GD chức năng (*) - QLCC - QTCL	GD có liên quan (*)	TGD (*)
	Cấp khối/Trung tâm	- Trưởng ĐV soạn thảo (*)	QLCC - QTCL (*)		GD chức năng (*)

Cấp độ bảo mật	Thông tin nội bộ
----------------	------------------

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 16/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

Loại tài liệu		Trách nhiệm			
		Soạn thảo	Soát xét	Đồng thuận	Phê duyệt
Quy chế	Cấp đơn vị	- QL soạn thảo (*)	N/A	QL liên quan (*)	Trưởng ĐV soạn thảo (*)
Cơ cấu tổ chức	Cấp công ty	QL - đối tác nhân sự (*)	- GD - HCNS (*) - QLCC - QTCL	N/A	TGD (*)
	Cấp đơn vị	- GD chức năng (*) - Trưởng ĐV soạn thảo	- GD - HCNS (*) - QL - Đối tác nhân sự - QLCC - QTCL	N/A	TGD (*)
Mô tả công việc	Từ cấp 12 (quản lý) trở lên theo cấp bậc (B,F,M)	- GD chức năng (*) - Trưởng ĐV soạn thảo	- GD - HCNS (*) - QL đối tác nhân sự - QLCC - QTCL	N/A	TGD (*)
	Từ cấp 11 trở xuống theo cấp bậc (B,F,M)	- GD chức năng (*) - Trưởng ĐV soạn thảo	- QL - Đối tác nhân sự (*) - QLCC - QTCL		GD HCNS (*)
Thông báo Quyết định	Cấp công ty	Trưởng ĐV soạn thảo (*)	GD chức năng (*)	N/A	TGD (*)
	Cấp khối/Trung tâm	Trưởng ĐV soạn thảo (*)	N/A	N/A	GD chức năng (*)
	Cấp đơn vị	QL chức năng (*)	N/A	N/A	Trưởng ĐV chức năng (*)
Tờ trình		Trưởng ĐV soạn thảo (*)	GD chức năng (*)	GD có liên quan (*)	TGD (*)
Bảng giá		Trưởng ĐV soạn thảo (*)	GD - TCKT (*)		TGD (*)

❖ **Ghi chú:**

- Đối với các công văn ACB phát hành ra bên ngoài có ảnh hưởng đến quyền lợi và trách nhiệm của Công ty, các đơn vị chuyển BP. Pháp chế thực hiện soát xét về mặt pháp lý.
- Đối với tài liệu thuộc pháp chế sẽ do Quản lý nhóm - Pháp Chế biên soạn và ký chính ở trách nhiệm soạn thảo.
- Chức danh có dấu sao (*) chịu trách nhiệm ký chính trên văn bản, các chức danh còn lại ký nháy.
- Đối với các đơn vị chưa có trưởng đơn vị thì cấp quản lý trực tiếp cao hơn sẽ chịu trách nhiệm các công việc tương ứng của cấp mà mình quản lý trực tiếp trong bảng phân quyền.

Cấp độ bảo mật	Thông tin nội bộ
----------------	------------------

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 17/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

- Đối với MTCV của GD chức năng sẽ do GD trực tiếp soạn thảo, soát xét bởi GD HCNS và TGD phê duyệt.

6.2.5. Ban hành tài liệu:

Là hoạt động đưa ra lưu hành những tài liệu mới/ tài liệu đã chỉnh sửa đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hoạt động ban hành tài liệu bao gồm:

a. Ban hành lên mạng:

- File mềm: sau khi được phê duyệt sẽ được Đơn vị chủ quá trình chuyển cho Chuyên viên chất lượng (PQTCL) để hoàn thành các thông tin (ngày hiệu lực, tình trạng “đã ký”), kiểm tra nội dung file so với bản cứng ký chính trước khi ban hành trên trang tài liệu.
- Bản cứng ký chính: Chuyên viên chất lượng (PQTCL) hoàn thành các thông tin và lưu trữ tài liệu theo mục 6.4 Kiểm soát tài liệu, hồ sơ.

b. Phân phối tài liệu giấy nếu có (không được ban hành qua Công văn nội bộ):

- Đối với một số tài liệu đặc thù như Hướng dẫn vận hành, Bảng an toàn hóa chất (MSDS)... khi đã được ban hành trên hệ thống tài liệu Eoffice. Đơn vị sử dụng tải file và in ra để tại nơi sử dụng.

Lưu ý: Thay thế tài liệu khi có cập nhật mới từ hệ thống Eoffice.

6.2.6. Phân phối:

a. Các cấp độ phân phối

- **Quyền xem văn bản:** xem được nội dung tài liệu, không được quyền tải tài liệu.
- **Quyền tải văn bản:** xem và tải được tài liệu.

b. Quy định phân quyền xem tài liệu mặc định:

- Phân quyền **tải văn bản** đối với tất cả **tài liệu mật** của Toàn công ty cho các chức danh sau: Tổng Giám Đốc. Đối với tài liệu mật bản cứng không ban hành lên mạng (như công thức pha chế, ...) thuộc khối/Trung tâm kỹ thuật sẽ do Giám Đốc - Kỹ Thuật lưu trữ.
- Phân quyền **tải văn bản** đối với tất cả tài liệu (**trừ tài liệu mật**) của Toàn công ty cho các chức danh sau: Ban điều hành và toàn bộ nhân sự thuộc PQTCL.
- Tài liệu của ACB (trừ tài liệu mật) được phân quyền xem văn bản cho Bộ phận quản lý chất lượng thuộc phòng Tối ưu hóa vận hành (ACB).

c. Quy định đề xuất cấp quyền truy cập tài liệu:

- Đối với các chức danh không được phân quyền nhưng có nhu cầu xem, tải tài liệu thì lập **Phiếu yêu cầu phân quyền tài liệu – F2** (có thể bằng mail nhưng đảm bảo đủ thông tin) và chuyển về cho QLCC - Quản Trị Chất Lượng quyết định, riêng về tài liệu mật sẽ do TGD duyệt.

6.2.7. Cấp độ bảo mật

Các mức độ bảo mật thông tin từ thấp đến cao bao gồm:

- **Thông tin công cộng:** chia sẻ trong phạm vi nội bộ và bên ngoài công ty khi cần thiết.
- **Thông tin nội bộ:** chia sẻ trong phạm vi nội bộ toàn công ty ACB và công ty thành viên, không chia sẻ bên ngoài.

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 18/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

- **Thông tin bí mật:** chỉ chia sẻ cho Tổng Giám đốc, một nhóm các cá nhân chuyên trách (như Giám đốc (Khối/Trung tâm)/ trưởng đơn vị hoặc cá nhân thực hiện công việc trực tiếp...), các thành viên còn lại không được biết. Ví dụ: Công thức pha chế, ...

Tham khảo Quy định an toàn bảo mật thông tin.

6.2.8. Lịch sử sửa đổi

Ghi nhận những thay đổi qua các lần soát xét tài liệu, cách thức ghi nhận theo hướng dẫn của hình 2 – phần lịch sử sửa đổi.

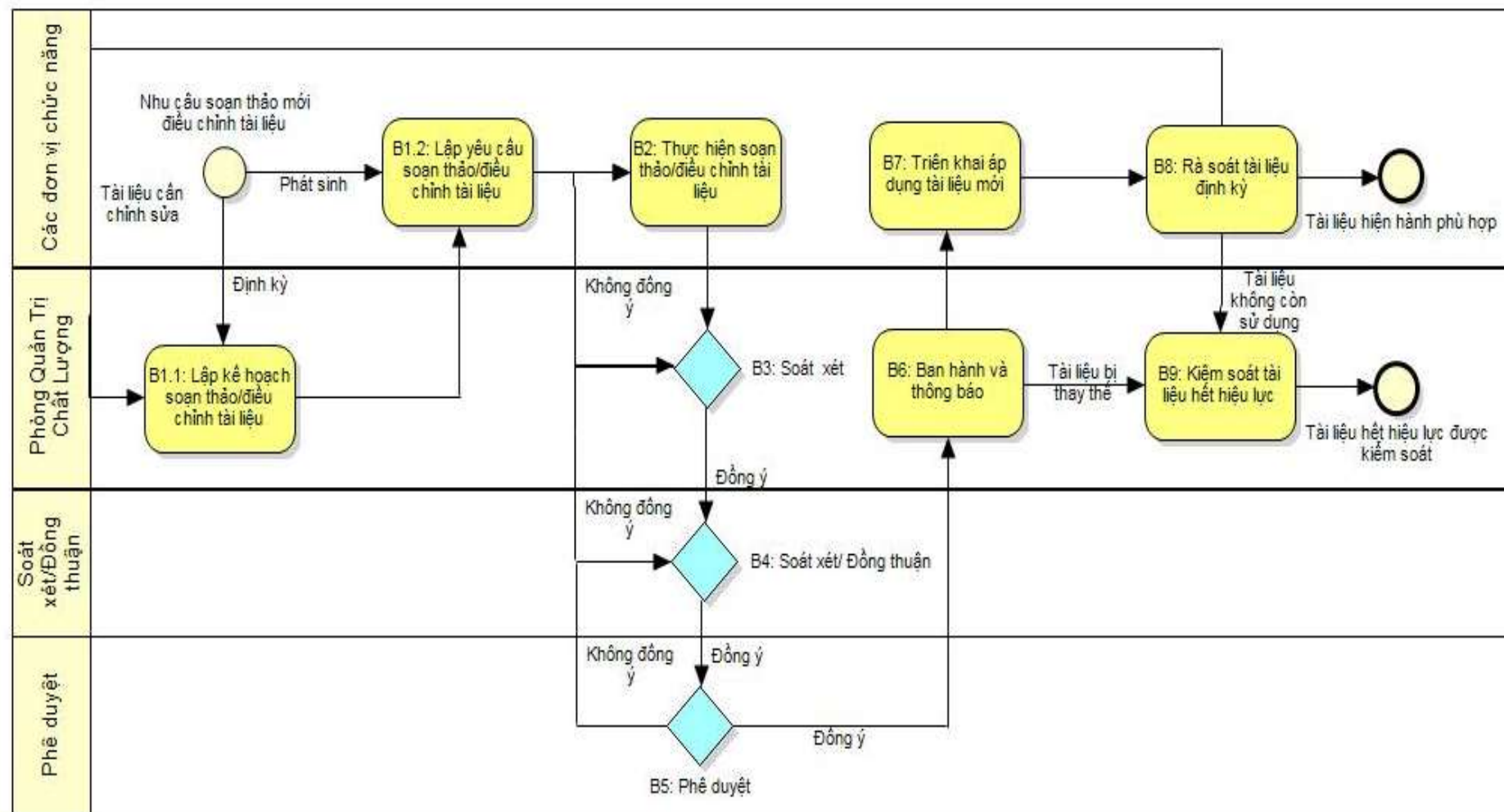
6.2.9. Mục lục (không bắt buộc)

Danh mục những nội dung được đề cập trong phần nội dung chính, phần này có thể được thay đổi tùy theo từng loại tài liệu được quy định ở template F4.

6.3. Yêu cầu về hình thức: Thực hiện theo Phụ lục A3 – Quy định Hình thức trình bày văn bản.

6.4. Kiểm soát tài liệu nội bộ

6.4.1. Lưu đồ



	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 20/29
--	-------------------------	--------	-----------------	--------------

6.4.2. Diễn giải

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU/ HỒ SƠ
Bắt đầu	Nhu cầu soạn thảo mới/ điều chỉnh tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị chủ quá trình - Đơn vị liên quan - PQTCL 	<p>Yêu cầu soạn thảo mới/ điều chỉnh tài liệu có thể xuất phát từ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Chỉ đạo của BGĐ từ xem xét lãnh đạo, tờ trình, đề xuất, thông báo • Các trưởng đơn vị chức năng nhận thấy cần điều chỉnh, cải tiến các hoạt động, CCTC tại đơn vị. • Kết quả của cuộc kiểm tra kiểm soát, đánh giá nội bộ, đánh giá bên ngoài. • Các thay đổi xuất phát từ yêu cầu luật định hoặc yêu cầu của tiêu chuẩn mà công ty công bố áp dụng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả xem xét lãnh đạo; - Kết quả đánh giá nội bộ - Báo cáo khắc phục phòng ngừa; - Phiếu yêu cầu soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu - Yêu cầu mới của luật định, tiêu chuẩn - Đề xuất, thông báo, trình.
1.	- Lập kế hoạch/ yêu cầu soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - TGD - PQTCL - Đơn vị có nhu cầu 	<p>B1.1: Định kỳ</p> <p>Định kỳ đầu năm, PQTCL tiến hành tổng hợp nhu cầu soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu từ các đơn vị và lập kế hoạch soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu và trình TGD phê duyệt.</p> <p>B1.2: Phát sinh</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình hoạt động, nếu các đơn vị phát sinh nhu cầu soạn thảo/ chỉnh sửa tài liệu thì lập “<i>Phiếu yêu cầu soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu</i>” trình các cấp phê duyệt. - Việc phê duyệt phiếu yêu cầu bao gồm chỉ định đơn vị soạn thảo và thời gian hoàn thành (nếu có). - Phiếu yêu cầu được duyệt sẽ được chuyển đến PQTCL cập nhật và theo dõi quá trình soạn thảo/ chỉnh sửa tài liệu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu năm. - Phiếu yêu cầu soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu
2.	Thực hiện soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị soạn thảo - Nhân viên thực hiện soạn thảo - BPQA - PQTCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị chức năng tiến hành soạn thảo mới/ điều chỉnh tài liệu theo kế hoạch hoặc phiếu yêu cầu được duyệt và chuyển thông tin đến BPQA-PQTCL. - BPQA-PQTCL có trách nhiệm hỗ trợ đơn vị trong quá trình này. - Sau khi hoàn thiện nội dung, BPQA-PQTCL tiến hành gửi mail đến các đơn vị liên quan để đạt được sự thống nhất và tiến hành trình ký ban 	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu được soạn thảo - Email phản hồi, trao đổi trong quá trình soạn thảo/ điều chỉnh - Quy trình trình duyệt online – URD.

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 21/29
--	-------------------------	--------	-----------------	--------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU/ HỒ SƠ
			<p>hành tài liệu bằng giấy hoặc Eoffice (https://eoffice.ACB.com.vn/congviiec/default.aspx)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong quá trình xem xét nếu không đồng ý cấp đồng thuận phải nêu rõ lý do không đồng ý để đơn vị soạn thảo xem xét, thực hiện điều chỉnh, phản hồi. - Thời gian để các bên xem xét, đồng thuận: 2 ngày làm việc. - Đối với các quy trình có liên quan đến nhiều bên đồng thuận, các ý kiến của các đơn vị chưa thống nhất thì chủ quản quy trình cùng BPQA-PQTCL tổ chức buổi họp đồng thuận giữa các bên. - Khi thiết lập phân quyền truy cập, thể hiện trên trang kiểm soát: <ul style="list-style-type: none"> • Đơn vị soạn thảo (tham khảo ý kiến BPQA-PQTCL) phân quyền cho các đơn vị có liên quan đến tài liệu. • Tài liệu giới hạn hoặc bảo mật có nội dung không liên quan đến PQTCL thì mặc định PQTCL được thấy tên. • Các tài liệu khác: mặc định PQTCL được đọc và tải. 	
3.	Soát xét	Các cấp soát xét	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp soát xét dựa theo bảng phân quyền mục 6.2.4. <ul style="list-style-type: none"> • Đồng ý: Xác nhận và chuyển tiếp đến các cấp đồng thuận (nếu có) • Không đồng ý: Xác nhận không đồng ý và trả về bước 2 cho đơn vị soạn thảo điều chỉnh. ❖ Ghi chú: <ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp không đồng ý, cấp soát xét phải nêu rõ lý do không đồng ý để đơn vị soạn thảo xem xét, thực hiện điều chỉnh, phản hồi. - Thời gian để soát xét tài liệu là trong vòng 2 ngày làm việc tính từ khi nhận được tài liệu. 	- Tài liệu được soạn thảo
4.	Đồng thuận	Các cấp đồng thuận	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu được đồng thuận bởi các bên có liên quan theo bảng phân quyền mục 6.2.4 <ul style="list-style-type: none"> • Đồng ý: Xác nhận và chuyển tiếp • Không đồng ý: Trả về bước 2 và bước 3 cho đơn vị soạn thảo điều chỉnh. ❖ Ghi chú: 	- Tài liệu được soạn thảo

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 22/29
--	-------------------------	--------	-----------------	--------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU/ HỒ SƠ
			<ul style="list-style-type: none"> - Trong trường hợp đồng thuận phải đầy đủ các bên liên quan đến tài liệu. - Trong trường hợp không đồng ý, cấp đồng thuận phải nêu rõ lý do không đồng ý để đơn vị soạn thảo xem xét, thực hiện điều chỉnh, phản hồi. - Thời gian để các bên đồng thuận là trong vòng 2 ngày tính từ khi nhận được tài liệu. - Đối với các quy trình có liên quan đến nhiều bên đồng thuận, các ý kiến của các đơn vị chưa thống nhất thì chủ quản quy trình cùng BPQA-PQTCL tổ chức buổi họp đồng thuận giữa các bên. - Đối với tài liệu liên quan đến ban dự án của các phòng ban ACBG sau khi soát xét tài liệu chuyển đơn vị chức năng ký đồng thuận. 	
5.	Phê duyệt	Cấp phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu được phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền theo bảng phân quyền mục 6.2.4. • Đồng ý: Phê duyệt và chuyển tiếp • Không đồng ý: Trả về bước 2, 3 và 4 cho đơn vị soạn thảo điều chỉnh. ❖ Ghi chú: - Thời gian để cấp có thẩm quyền phê duyệt tài liệu là trong vòng 5 ngày làm việc tính từ khi nhận được tài liệu. 	- Tài liệu được soạn thảo
6.	Ban hành và thông báo	BPQA-PQTCL	<p>Dựa theo hình thức ban hành đã duyệt, tài liệu sẽ được: Ban hành trên hệ thống Eoffice</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với tài liệu: Trưởng đơn vị soạn thảo gửi file điện tử của tài liệu đến BPQA-PQTCL để tiến hành cập nhật ngày hiệu lực vào tài liệu gốc và file điện tử, xác nhận những tài liệu sẽ được thay thế, sau đó ban hành tài liệu trên hệ thống Eoffice và phân quyền đến các bộ phận có liên quan đồng thời thông báo bằng email đến các đơn vị có liên quan và chuyển hết hiệu lực những file lỗi thời. - Đối với bảng giá: KKDS chuyển file điện tử và tài liệu gốc được duyệt (đã cập nhật ngày hiệu lực) đến BPQA-PQTCL để ban hành trên mạng. 	- Tài liệu được soạn thảo
7.	Triển khai áp dụng tài liệu	- Trưởng đơn vị soạn thảo	<p>1. Truyền thông</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 1 tuần sau khi tài liệu được ban hành, đơn vị biên soạn phải 	<ul style="list-style-type: none"> - Chính sách đào tạo - Tài liệu mới

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 23/29
--	-------------------------	--------	-----------------	--------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU/ HỒ SƠ
	mới	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên thực hiện soạn thảo - Phòng đào tạo (nếu có) - Đơn vị sử dụng tài liệu giấy 	<p>truyền thông nội dung tài liệu đến tất cả các đơn vị, cá nhân liên quan. Việc truyền thông có thể bằng nhiều cách: email, gửi công văn nội bộ, tổ chức họp, chia sẻ, đào tạo, làm mẫu thực tế...</p> <p>2. Áp dụng tài liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị sử dụng thực hiện mở trình duyệt Index bằng ứng dụng Chrome trong H:\TÀI LIỆU HIỆN HÀNH – ACB hoặc sao chép dạng shortcut về màn hình desktop để sử dụng. - Trưởng đơn vị hoặc nhân viên được chỉ định triển khai, giám sát việc áp dụng tài liệu mới ở đơn vị mình; phản ánh tình trạng không phù hợp được phát hiện trong quá trình thực hiện (nếu có). 	- Danh mục tài liệu
8.	Rà soát tài liệu khi có sự thay đổi	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng đơn vị soạn thảo - BPQA-PQTCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Khi có sự thay đổi về tài liệu (như đổi quy trình làm việc, máy móc thiết bị, đổi CCTC, ...) trưởng đơn vị soạn thảo gửi Phiếu yêu cầu soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu về BPQA-PQTCL nhằm đảm bảo tài liệu đang sử dụng phải phù hợp với thực tế. <ul style="list-style-type: none"> • Nếu tài liệu cần chỉnh sửa: BPQA-PQTCL tổng hợp nhu cầu để lập kế hoạch soạn thảo mới/ điều chỉnh tài liệu (bước 1.1). • Nếu tài liệu hết hiệu lực: thực hiện theo bước 9 ❖ Ghi chú: - Các thông báo, quyết định có nội dung liên quan đến quy trình/ quy định/ hướng dẫn/ tiêu chuẩn khi soát xét nếu còn áp dụng phải cập nhật vào các tài liệu có liên quan. Sau khi tài liệu đã ban hành, những thông báo, quyết định này được xem như hết hiệu lực. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu. - Danh sách tài liệu hết hiệu lực
9.	Kiểm soát tài liệu hết hiệu lực	<ul style="list-style-type: none"> - BPQA-PQTCL - Đơn vị sử dụng tài liệu giấy 	<ul style="list-style-type: none"> - BPQA-PQTCL sẽ cập nhật tài liệu thay thế lên hệ thống Eoffice và chuyển tài liệu được thay thế sang tài liệu hết hiệu lực kế thừa trên hệ thống Eoffice. Đối với các tài liệu gốc: BPQA-PQTCL lưu trữ trong kho tài liệu gốc để truy xuất khi cần. Đối với các tài liệu được các bộ phận/ phòng ban copy và phân phối bản giấy: các bộ phận/ phòng ban phải thu hồi và hủy bỏ. 	- Danh mục tài liệu
Kết	Tài liệu hiện	<ul style="list-style-type: none"> - BPQA-PQTCL - Đơn vị sử dụng 	Tài liệu hiện hành phù hợp: đơn vị sử dụng những tài liệu hiện hành phù	

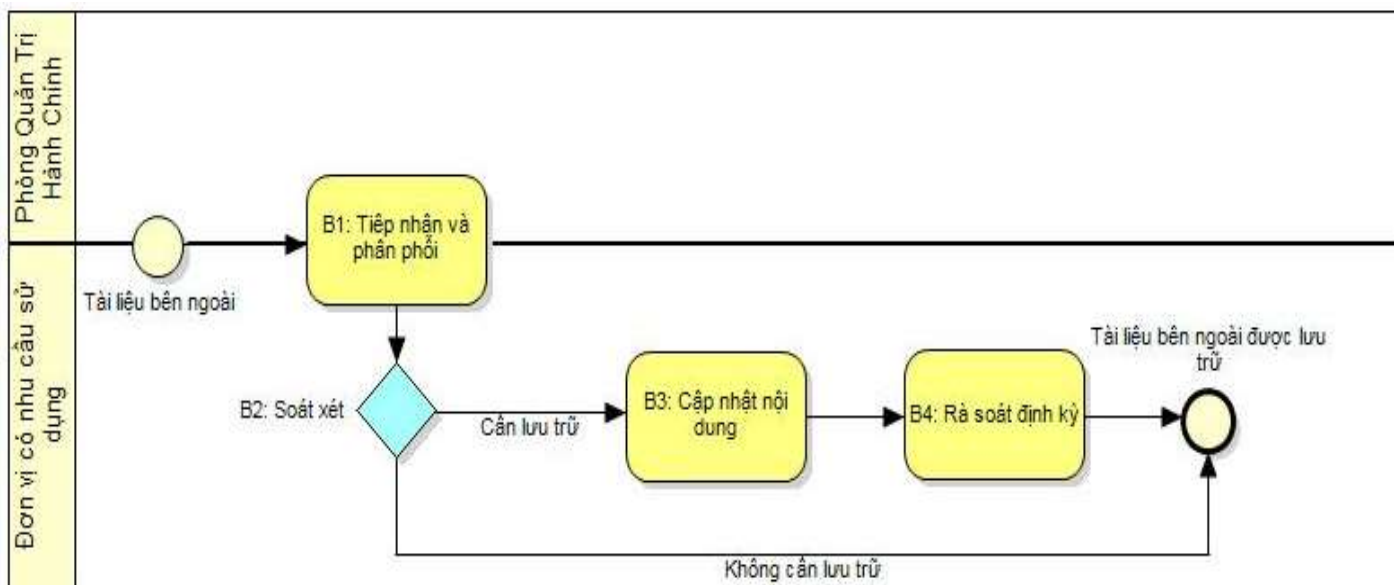
Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU/ HỒ SƠ
thúc	hành phù hợp - Tài liệu hết hiệu lực được kiểm soát		hợp với thực tế. Tài liệu hết hiệu lực được kiểm soát: những tài liệu lỗi thời/ hết hiệu lực được nhận dạng và kiểm soát.	

6.5. Kiểm soát tài liệu bên ngoài

6.5.1. Lưu trữ



	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 25/29
--	-------------------------	--------	-----------------	--------------

6.5.2. Diễn giải

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU/ HỒ SƠ
Bắt đầu	Tài liệu bên ngoài	- PQTHC - Đơn vị có nhu cầu sử dụng	- Tài liệu có nguồn gốc bên ngoài có thể xuất phát từ nhiều nguồn, ví dụ: <ul style="list-style-type: none"> Tổ chức chính quyền, cơ quan chức năng (công văn đến, văn bản pháp luật, tiêu chuẩn Việt Nam...). Nhà cung ứng (catalogue, sổ tay sử dụng thiết bị...). Khách hàng/ đối tác (catalogue, thông tin tham khảo khách hàng cung cấp...). 	- Công văn đến - Văn bản pháp luật - Tiêu chuẩn - Catalogue - Sổ tay thiết bị - Thông tin tham khảo của khách hàng/đối tác,...
1.	Tiếp nhận và phân phối	- PQTHC - Đơn vị có nhu cầu sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> Tài liệu bên ngoài gửi đến công ty (do nhân viên an ninh công ty tiếp nhận, do nhân viên công ty mang về, tiếp nhận qua fax, email...) sẽ được chuyển cho Bộ phận Hành chính/ nhân viên phụ trách hành chính (các chi nhánh vùng) để phân loại nguyên tắc sau: <ul style="list-style-type: none"> Tài liệu từ tổ chức chính quyền, cơ quan chức năng sẽ trình Ban Giám Đốc để xem xét và chỉ đạo đơn vị chức năng triển khai thực hiện. Tài liệu từ những nguồn còn lại sẽ được chuyển cho các đơn vị chức năng tự xem xét và triển khai thực hiện. Tài liệu có ghi rõ họ tên/ phòng ban nhận sẽ được chuyển cho cá nhân/ đơn vị đó Lưu ý: Đối với tài liệu như chứng từ thuế, kiểm toán và ngân hàng chuyển Phòng Tài chính Kế toán. 	Các tài liệu đã xử lý: <ul style="list-style-type: none"> Công văn đến Luật định Catalogue Sổ tay thiết bị Thông tin tham khảo của khách hàng/ đối tác,...
2.	Soát xét	Trưởng Đơn vị chức năng	- Trưởng đơn vị chức năng triển khai các công việc cần thiết và xác định nhu cầu lưu trữ tài liệu bên ngoài (bản cứng) hoặc trên Eoffice (file mềm): <ul style="list-style-type: none"> Nếu cần lưu trữ: thực hiện bước tiếp theo. Nếu không cần lưu trữ: Kết thúc 	Tài liệu bên ngoài cần lưu trữ.
3.	Cập nhật nội dung	Đơn vị chức năng	- Đối với tài liệu mang tính chất tham khảo, cung cấp thêm thông tin, không cần đưa vào hệ thống tài liệu, đơn vị chức năng tiến hành lập Danh mục tài liệu cho các tài liệu bên ngoài theo biểu mẫu <i>F3-Danh mục tài liệu/ hồ sơ lưu trữ</i> : <ul style="list-style-type: none"> Các tài liệu mật (nếu có) cần ghi chú trong danh mục để thực hiện 	F3-Danh mục tài liệu/ hồ sơ lưu trữ

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 26/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

BƯỚC	CÔNG VIỆC	TRÁCH NHIỆM	MÔ TẢ CHI TIẾT	TÀI LIỆU/ HỒ SƠ
			kiểm soát. <ul style="list-style-type: none"> Thời gian lưu trữ tài liệu bên ngoài: trưởng đơn vị chức năng tự xác định (định kỳ xem xét, cập nhật). Đối với các tài liệu cần đưa vào hệ thống tài liệu, Đơn vị soạn thảo và liên hệ với PQTCL theo Mục 6.4. Kiểm soát tài liệu nội bộ. 	
4.	Rà soát định kỳ	Trưởng Đơn vị chức năng	Danh mục tài liệu phải được cập nhật lại định kỳ 1 năm/lần hoặc khi có tài liệu mới cần lưu trữ hoặc có tài liệu thay thế (nếu là luật định).	F3-Danh mục tài liệu/ hồ sơ lưu trữ
Kết thúc	Tài liệu bên ngoài được lưu trữ	Đơn vị có nhu cầu sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> Tài liệu bên ngoài được xử lý và lưu trữ (nếu cần). Danh mục tài liệu được lập và cập nhật định kỳ. 	<ul style="list-style-type: none"> Tài liệu bên ngoài cần lưu trữ. F3-Danh mục tài liệu/ hồ sơ lưu trữ

6.6. Quy định cách kiểm soát tài liệu, hồ sơ (lưu trữ - bảo quản):

Tài liệu, hồ sơ tồn tại ở dạng file mềm và bản cứng. Kiểm soát tài liệu, hồ sơ phải đảm bảo các thuộc tính sau:

- Đơn vị phải lập danh mục tài liệu, hồ sơ theo mẫu F3 (bao gồm cả những hồ sơ không lưu tại đơn vị): danh mục các kho/ tủ/ thùng, danh mục các boxfile (bìa còng) trong tủ/ thùng, danh mục các nhóm trong boxfile.
- Thời gian lưu trữ
 - Tài liệu và hồ sơ (có hiệu lực, hết hiệu lực):
 - ✓ Bản cứng có hiệu lực được lưu vào boxfile (bìa còng) theo danh mục.
 - ✓ Bản cứng hết hiệu lực: Nhân viên phụ trách sẽ thực hiện chuyển vào lưu trữ trong kho tài liệu lỗi thời, lưu 1 bản lỗi thời gần nhất. Các trường hợp khác được ghi rõ trong Danh mục Quản lý tài liệu/ hồ sơ – F3.
 - ✓ Bản giấy photocopy phân phối hết hiệu lực: Nhân viên phụ trách phải thu hồi và hủy bỏ (xé, cắt).
 - ✓ File mềm được chuyển đổi theo phụ lục A1 – HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ TÀI LIỆU TRÊN TRANG TÀI LIỆU
 - Hồ sơ tham khảo theo thời gian lưu trữ phụ lục A1 hoặc điều chỉnh thời gian cho phù hợp và ghi rõ trong Danh mục Quản lý tài liệu/ hồ sơ – F3.

6.6.1. Đối với bản cứng

(1) Nguyên tắc chung

- Các tài liệu, hồ sơ quan trọng (liên quan đến tài chính, luật định) khi bàn giao giữa các bộ phận phải có sự xác nhận của người giao và nhận tài liệu, hồ sơ (về loại, số lượng). Việc xác định tài liệu, hồ sơ nào là “quan trọng” thì do Trưởng Đơn vị xác định.
- Đối với tài liệu, hồ sơ là bản Fax, phải thực hiện sao chép và lưu trữ bản sao (vì giấy nhiệt sẽ mất chữ sau một thời gian ngắn).

Cấp độ bảo mật	Thông tin nội bộ
-----------------------	-------------------------

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 27/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

- Đối với hồ sơ có nguồn gốc từ bên ngoài (công văn đến, giấy chứng nhận, kết quả kiểm định...): được kiểm soát như là tài liệu bên ngoài **Mục 6.5**.
- Đối với những loại tài liệu, hồ sơ có số lượng ít thì có thể lưu trữ trong cùng một bìa tài liệu, hồ sơ nhưng phải có phân trang và lập danh mục để phân biệt giữa các loại tài liệu, hồ sơ đang được lưu trữ trong bìa.
- Đối với các tài liệu, hồ sơ ít truy xuất, có thể đóng thùng và lưu trữ để tiết kiệm không gian và bảo quản tốt hơn. Khi đó, phải lập sơ đồ vị trí lưu của các thùng, đánh số thứ tự kệ để nhận biết.
- Mọi tài liệu, hồ sơ phải được lưu trữ và bảo quản trong môi trường khô ráo, thoáng mát để tránh hư hỏng, mất mát và khi cần có thể truy xuất thuận tiện, nhanh chóng.
- Việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ nguyên tắc:
 - Từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.
 - Đối với hồ sơ thường xuyên cập nhật, thường xuyên sử dụng: ưu tiên để ngang tầm với, tránh việc để quá thấp hoặc quá cao.
 - Đối với hồ sơ “quan trọng” phải được lưu trữ trong tủ/ kho có khóa, đảm bảo an toàn. Các khóa này phải được cất giữ cẩn thận và có chìa dự phòng, người giữ chìa dự phòng phải khác với người giữ chìa chính thức.

(2) Đối với nhãn tủ, thùng, kệ, bìa đựng tài liệu/ hồ sơ:

a. Nhãn tủ/ thùng/ kệ Tài liệu/hồ sơ:

- Số thứ tự trên tủ/ thùng/ kệ được đánh liên tiếp nhau theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái sang phải.
- Chữ viết trên nhãn: phông chữ Arial, in đậm, viết in hoa, canh giữa.
- Nội dung trên nhãn tài liệu/ hồ sơ gồm có:
 - Tên bộ phận
 - Số thứ tự tủ/ thùng/ kệ
 - Tên tủ/ thùng/ kệ: Nêu rõ nội dung cụ thể của loại tài liệu/ hồ sơ được lưu trữ (Ví dụ: nội dung lưu trữ có thể: tài liệu/ hồ sơ, chứng từ, hóa đơn...)
- Nhãn được dán ở vị trí ngay tầm mắt nhằm dễ tìm kiếm và nên đồng bộ hóa các nhãn trong tủ/ thùng/ kệ

b. Nhãn bìa đựng Tài liệu/ hồ sơ:

- Số thứ tự bìa hồ sơ được đánh liên tiếp từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.
- Nhãn bìa hồ sơ được viết theo mẫu sau:

BỘ PHẬN CHẤT LƯỢNG
TỦ SỐ 1
TỦ CHỨNG TỪ

Cấp độ bảo mật	Thông tin nội bộ
-----------------------	-------------------------

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 28/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------

Mẫu

TÊN PHÒNG TÊN BỘ PHẬN
TÊN HỒ SƠ
SỐ THỨ TỰ HỒ SƠ – NGĂN (đối với tủ) – TỦ/ THÙNG/ KỆ

Ví dụ

P.QTCL BPCL	P.QTCL BPCL
HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH (1)	HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH (2)
BÌA 03	BÌA 03

- Tên phòng và tên bộ phận (nếu có): Phòng/ bộ phận chịu trách nhiệm bảo quản và kiểm soát hồ sơ.
- Tên hồ sơ: có thể viết đứng hoặc nằm ngang sao cho thuận tiện.
- Số thứ tự hồ sơ – Số thứ tự ngăn (đối với tủ) – Số thứ tự tủ/ ngăn/ kệ lưu trữ hồ sơ (nếu có):
 - Nhãn hồ sơ được dán ở giữa gáy bìa còng và đồng bộ về màu sắc, kích thước trong cùng một bộ phận.
 - Trong trường hợp các bìa hồ sơ được đặt theo cách nằm ngang, sắp xếp chồng lên nhau thì phải có dấu hiệu nhận diện hồ sơ sao cho thuận tiện tìm kiếm và kiểm soát.

6.6.2. Đối với file mềm:

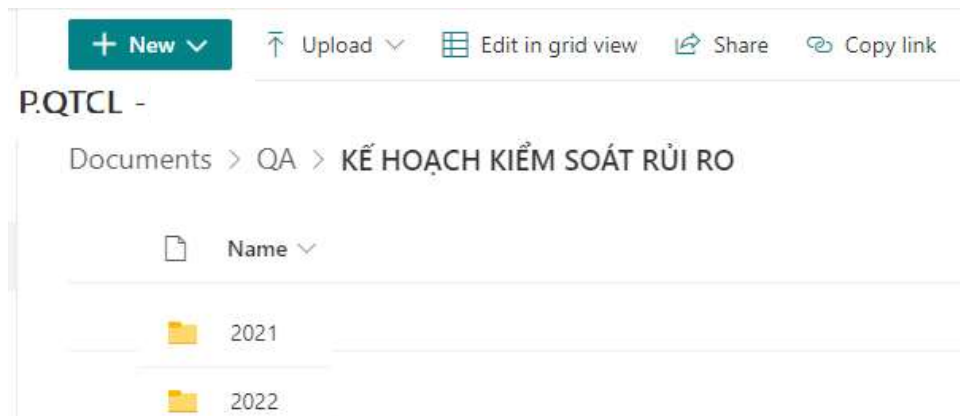
- Đối với những file điện tử là kết quả thực hiện các bước công việc và yêu cầu lưu hồ sơ, đơn vị phải lưu trữ theo đúng yêu cầu của quá trình nghiệp vụ, tuân thủ Chính sách bảo mật thông tin và đảm bảo không mất dữ liệu khi có sự cố xảy ra. Những file điện tử không bắt buộc, đơn vị có thể tham khảo để lưu trữ hiệu quả.
- Quy định lưu trữ file điện tử:

(1) Cách thức lưu trữ:

- Các file được phân nhóm theo từng thư mục (folder) để hình thành cây thư mục, có cấu trúc theo thứ tự từ ngoài vào trong như sau:
 - Tên đơn vị (folder) → (b) tên bộ phận (folder) – (c) tên loại hồ sơ (folder) – (d) thời gian phát sinh/ năm phát sinh (folder) – (e) hồ sơ chi tiết (file).
- Tùy theo yêu cầu công việc thực tế, có thể phát sinh cấp thư mục trung gian khác, tuy nhiên không được thiếu những cấp thư mục trên.
- Các mục (b) (c) (d) (e): có thể đảo vị trí sao cho thuận tiện trong việc quản lý hồ sơ.

Ví dụ:

	MS: ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB	LSX: 2	NHL: 26/11/2022	TRANG: 29/29
--	--------------------------------	---------------	------------------------	---------------------



(2) Gợi ý cách đặt tên folder/ file:

- Folder: “Số thứ tự - Tên folder - Thời gian (nếu có)”.
- File: “Tên file – Thông tin bổ sung – Thời gian phát sinh/ thời gian chỉnh sửa cuối”.

Ví dụ:

01 KE HOACH SOAT XET TAI LIEU 2022

02 KẾ HOẠCH SOÁT XÉT TÀI LIỆU VIDEO SAP 2022

03 KẾ HOẠCH SOÁT XÉT TÀI LIỆU DỰ ÁN 2022

7. PHỤ LỤC - BIỂU MẪU

Tên biểu mẫu	Mã biểu mẫu/phụ lục	Thời gian lưu hồ sơ	Cách thức lưu
Phiếu yêu cầu soạn thảo/ điều chỉnh tài liệu	ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-F1	1 năm	File giấy/ file mềm
Phiếu yêu cầu cấp quyền truy cập tài liệu	ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-F2	1 năm	File giấy/ file mềm
Danh mục tài liệu/ hồ sơ lưu trữ	ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-F3	Tùy nhu cầu sử dụng	File giấy/file mềm
Hướng dẫn ban hành tài liệu trên Eoffice	ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-A1		
Thời gian bảo quản hồ sơ	ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-A2		
Quy định hình thức trình bày văn bản và trình duyệt hồ sơ	ACB-QT-PQTCL-Z-QLVB-A3		

Cấp độ bảo mật

Thông tin nội bộ