


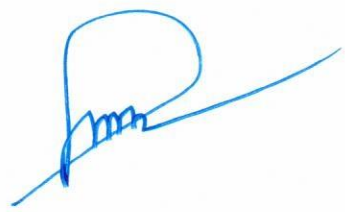
CÔNG TY CỔ PHẦN ATOMI DIGITAL



## QUY TRÌNH LƯU TRỮ TÀI LIỆU

Mã hiệu: HCTH-QTLTTL

Phiên bản: **V2.0**, áp dụng từ: .../.../2023

	<b>Người soạn thảo</b>	<b>Người phê duyệt</b>
<b>Ngày ký</b>	07/..6./2023	...../...../2023
<b>Họ và tên</b>	Nguyễn Thị Thanh Huyền	Phạm Quang Độ
<b>Chức vụ</b>	P.P HCTH	Tổng Giám đốc
<b>Chữ ký</b>		

**BẢNG THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

<b>Lần sửa đổi</b>	<b>Ngày sửa đổi</b>	<b>Điều khoản/ Trang sửa đổi</b>	<b>Nội dung sửa đổi</b>
00			Ban hành lần đầu 08/10/2021
01	06/6/2023	Điều chỉnh và bổ sung Mục IV: Nội dung quy trình	Bổ sung thêm các quy trình: 1. Quy trình lưu trữ bản cứng 2. Quy trình lưu trữ bản mềm, bản scan

## MỤC LỤC

I. MỤC ĐÍCH.....	3
II. PHẠM VI ÁP DỤNG.....	3
III. ĐỊNH NGHĨA VÀ DIỄN GIẢI TỪ VIẾT TẮT .....	3
2. Diễn giải từ viết tắt.....	3
IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH .....	3
1. Lưu trữ tài liệu bản cứng .....	3
1.1 Các tài liệu lưu trữ bản cứng gồm: .....	3
1.2 Các tài liệu bản cứng được lưu trữ theo phân quyền chi tiết tại Phụ lục 01 .....	4
1.3 Cách thức lưu .....	4
1.4 Lưu đồ lưu trữ bản cứng.....	5
Diễn giải.....	5
2. Lưu trữ bản mềm, bản scan.....	7
2.1 Lưu đồ lưu trữ bản mềm, bản scan.....	8
Diễn giải.....	8
V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	9

## I. MỤC ĐÍCH

- Quy định về trách nhiệm và thống nhất cách thức thực hiện các hoạt động liên quan tới thiết lập, lưu trữ, sử dụng, bảo quản và hủy các loại hồ sơ của Công ty cổ phần Atomi Digital (Công ty).
- Đảm bảo việc kiểm soát, theo dõi tài liệu, hồ sơ một cách khoa học, chuyên nghiệp.

## II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy định áp dụng cho công tác lưu trữ tài liệu, hồ sơ của các phòng, bộ phận trong Công ty.

## III. ĐỊNH NGHĨA VÀ DIỄN GIẢI TỪ VIẾT TẮT

### 1. Định nghĩa:

- Hồ sơ lưu trữ: Là toàn bộ các công văn, tài liệu, giấy tờ Công ty yêu cầu chuyển đi bao gồm: hợp đồng, hồ sơ kế toán, công văn, thư, bản vẽ, hồ sơ dự án, hóa đơn,... và các loại giấy tờ khác.

### 2. Diễn giải từ viết tắt

TT	Từ viết tắt	Diễn giải
1	TGD/NUQ	Tổng Giám đốc/Người ủy quyền
2	P. HCTH	Phòng Hành chính tổng hợp
3	BM	Biểu mẫu
4	BP IT	Bộ phận IT
5	PM	Quản lý dự án

## IV. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 1. Lưu trữ tài liệu bản cứng

Văn bản nội bộ bản cứng được lưu trữ là những tài liệu được phê duyệt/ ban hành chính thức, có chữ ký và dấu của người có thẩm quyền hoặc nằm trong danh mục tài liệu cần được lưu trữ theo quy định nội bộ, và đầy đủ chữ ký của các Bộ phận/cá nhân liên quan.

#### 1.1 Các tài liệu lưu trữ bản cứng bao gồm:

##### a. Hồ sơ pháp lý:

- Điều lệ công ty, quy chế quản lý nội bộ của công ty, sổ đăng ký thành viên hoặc sổ đăng ký cổ đông;
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, giấy chứng nhận đăng ký sản phẩm, giấy phép và giấy chứng nhận khác;
- Tài liệu, giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản của Công ty;
- Biên bản họp Hội đồng quản trị;



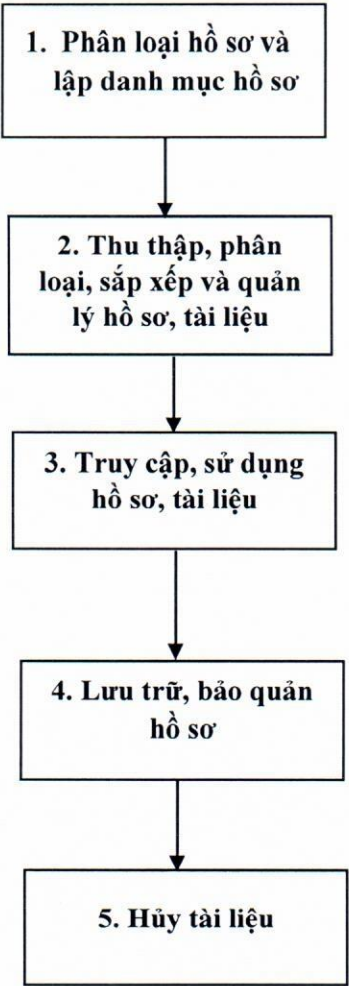
- Giấy ủy quyền.
- b. Hồ sơ nhân sự: Các hồ sơ liên quan đến hoạt động sử dụng lao động bao gồm hợp đồng lao động các loại, hồ sơ, thông tin cá nhân người lao động;
- c. Hồ sơ Hành chính: Quy trình, Quy chế, Quy định, Thông báo, Quyết định, Tờ trình, Công văn, văn bản đến;
- d. Hồ sơ Kế toán:
  - Báo cáo tài chính, báo cáo quản trị nội bộ, chứng từ kế toán, quy chế quy trình nội bộ, hợp đồng kinh tế, ...;
- e. Hồ sơ dự thầu: Các hồ sơ theo yêu cầu thư mời thầu.
- f. Hợp đồng đối tác: Các hợp đồng kinh tế, Phụ lục hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý.
- g. Hồ sơ dự án: Các quy trình, tài liệu Test, tài liệu phân tích nghiệp vụ, hợp đồng dự án, ...

### ***1.2 Các tài liệu bản cứng được lưu trữ theo phân quyền chi tiết tại Phụ lục 01.***

### ***1.3 Cách thức lưu***

- Mỗi loại tài liệu phải có sổ đăng ký/ theo dõi riêng, trong đó nêu rõ số, ký hiệu, ngày tháng ký, người ký, nội dung tóm tắt, người nhận, nơi nhận, số lượng bản, nơi lưu.
- Tài liệu/ Văn bản nội bộ phải được sắp xếp khoa học theo cách sau:
  - a. Sắp xếp theo loại hồ sơ;
  - b. Sắp xếp theo trình tự thời gian;
  - c. Sắp xếp theo số của hồ sơ (từ nhỏ đến lớn);
  - d. Sắp xếp theo từng dự án;
  - e. Sắp xếp theo số hợp đồng.

## 1.4 Lưu đồ lưu trữ bản cứng

Trách nhiệm	Lưu đồ thực hiện	Thời gian thực hiện
BP Hành chính, Nhân sự, BP Kế toán, PM, KD & MKT		- Danh mục hồ sơ được lập theo Tên loại hồ sơ
BP Hành chính, Nhân sự, BP Kế toán, PM, KD & MKT		- Tiến hành thường xuyên từ khi mở hồ sơ đến khi kết thúc dự án, hoặc kết thúc năm.
BP Hành chính, Nhân sự, BP Kế toán, PM, KD & MKT		- Thực hiện khi có phát sinh nhu cầu
BP Hành chính, Nhân sự, BP Kế toán, PM, KD & MKT		- Thực hiện thường xuyên
TP. HCTH, Hội đồng thẩm định, Người tiêu hủy, Người quản lý hồ sơ		- Thực hiện khi hồ sơ hết thời hạn lưu, hoặc không còn giá trị sử dụng.

### Diễn giải

Bước thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
<b>Phân loại hồ sơ và lập danh mục hồ sơ</b>	Khi có nhu cầu lưu trữ tài liệu, Trưởng phòng/bộ phận, Quản lý dự án tiến hành phân loại hồ sơ sau đó lập danh mục hồ sơ, lập riêng từng danh mục đối với mỗi loại hồ sơ.	Danh mục hồ sơ

<b><i>Thu thập, phân loại, sắp xếp và quản lý hồ sơ, tài liệu</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân sự được phân công phụ trách lưu trữ loại hồ sơ nào tiến hành thu thập, sắp xếp và quản lý hồ sơ, tài liệu của loại hồ sơ đó.</li> </ul>	
<b><i>Truy cập, sử dụng hồ sơ, tài liệu</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phép sử dụng các hồ sơ. Sau khi dùng, người sử dụng có trách nhiệm trả hồ sơ vào đúng vị trí lưu trữ.</li> <li>- Người ngoài bộ phận khi sử dụng hồ sơ phải được sự đồng ý của Trưởng phòng/ bộ phận, Quản lý dự án hoặc những người có trách nhiệm bảo quản hồ sơ. Khi mượn hồ sơ phải ký vào <b>Sổ mượn hồ sơ</b> theo biểu mẫu.</li> </ul>	Sổ theo dõi mượn hồ sơ
<b><i>Lưu trữ, bảo quản hồ sơ</i></b>	<p>Việc lưu trữ, bảo quản các loại hồ sơ theo phương án: Tên loại hồ sơ – Thời gian</p> <p>Tùy thuộc vào tính chất của hồ sơ lưu được phân loại thành các file riêng. Mỗi file phải có bìa hồ sơ thể hiện các thông tin sau:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>Logo Công ty</p> <p>Phòng/bộ phận/Dự án</p> <p>Tên loại hồ sơ</p> <p>Năm lưu: ....</p> <p>Quyển số: ....</p> <p>Số lượng hồ sơ:</p> <p>Thời gian lưu:</p> </div>	
	Các văn bản ban hành nội bộ hoặc tài liệu pháp luật từ bên ngoài hết hạn sử dụng hoặc được	

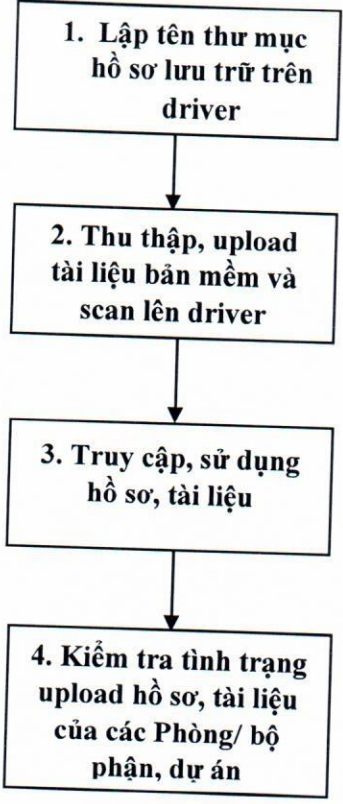


<p><b>Hủy tài liệu</b></p>	<p>thay thế bằng một văn bản mới ban hành sẽ do cán bộ quản lý văn bản tài liệu hủy.</p> <p>Đối với những văn bản/ tài liệu bảo mật việc tiêu hủy cần được thực hiện theo trình tự sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Người quản lý hồ sơ lập danh mục hồ sơ hết thời hạn sử dụng cần tiêu hủy sau đó làm tờ trình gửi TGD đề nghị tiêu hủy hồ sơ.</li> <li>- TGD/NUQ ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ cần tiêu hủy.</li> <li>- Hội đồng thẩm định họp và lập biên bản những hồ sơ cần tiêu hủy.</li> <li>- Căn cứ vào quyết định của Hội đồng thẩm định: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Người được yêu cầu hủy hồ sơ tiến hành hủy hồ sơ theo phương pháp thích hợp và lập biên bản hủy hồ sơ, tài liệu.</li> <li>+ Người quản lý hồ sơ lập danh mục hồ sơ đã tiêu hủy và cập nhật trạng thái file hồ sơ lưu trữ</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Danh mục hồ sơ đề nghị tiêu hủy</li> <li>- Biên bản họp Hội đồng thẩm định hủy hồ sơ, tài liệu</li> <li>- Biên bản hủy hồ sơ, tài liệu</li> <li>- Danh mục hồ sơ đã tiêu hủy</li> </ul>
----------------------------	---	--

## 2. Lưu trữ tài liệu bản mềm, bản scan.

- Tài liệu bản mềm là các tài liệu được hình thành trong quá trình làm việc tại Công ty, bao gồm bản word, excel, powerpoint.
- Tài liệu bản scan là các tài liệu bản chụp từ các tài liệu bản cứng đã được ký, đóng dấu và ban hành.
- Tất cả CBNV của Công ty có trách nhiệm lưu trữ tài liệu bản mềm, bản scan về công việc của các khối, phòng ban, đơn vị chuyên trách.
- Hệ thống driver server là hệ thống lưu trữ tài liệu bản mềm, bản scan chính thức của Công ty. Việc lưu trữ tài liệu bản mềm, bản scan trên hệ thống driver server sẽ đảm bảo tính bảo mật, an toàn và đầy đủ của dữ liệu.
- CBNV của Công ty có trách nhiệm tải dữ liệu lên các hệ thống driver server và cập nhật định kỳ hàng ngày, tuần, tháng. Trước khi lưu trữ tài liệu bản mềm, bản scan, CBNV của Công ty chịu trách nhiệm đặt tên thư mục theo quy định tại mục 1.3 của Quy trình này và theo phân quyền lưu trữ tài liệu.

## 2.1 Lưu trữ tài liệu online

Trách nhiệm	Lưu đồ	Thời gian thực hiện
Trưởng phòng/ bộ phận, Quản lý dự án		Khi phát sinh hồ sơ, dự án mới
Nhân sự được phân công		Định kỳ theo ngày, tuần, tháng tùy vào từng loại hồ sơ.
TGD, Trưởng phòng/ bộ phận, Quản lý dự án, CBNV liên quan		Khi phát sinh nhu cầu
Trưởng phòng/ bộ phận, Quản lý dự án, Pháp chế, giám sát tuân thủ		Định kỳ theo tuần/tháng

### Diễn giải:

Bước thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
<i>Lập tên thư mục hồ sơ lưu trữ trên driver</i>	Khi phát sinh nhu cầu cần lưu trữ hồ sơ, tài liệu trên driver, Trưởng phòng/ bộ phận, Quản lý dự án lập cây thư mục lưu hồ sơ để nhân sự được phân công tiến hành upload hồ sơ tài liệu.	
<i>Thu thập, upload tài liệu bản mềm và scan lên driver</i>	Nhân sự được phân công, phân quyền tiến hành thu thập, upload tài liệu bản mềm và bản scan theo từng loại thư mục.	
<i>Truy cập, sử dụng hồ sơ, tài liệu</i>	Chỉ những người có trách nhiệm xử lý những công việc liên quan mới được phân quyền truy cập sử dụng các hồ sơ.	



Bước thực hiện	Diễn giải	Biểu mẫu
	Chi tiết phân quyền truy cập tại Phụ lục 01 <i>Note: TGD được cấp quyền xem đối với tất cả hồ sơ.</i>	
Kiểm tra tình trạng upload hồ sơ, tài liệu của các Phòng/ bộ phận, dự án	Trưởng phòng/ bộ phận, Quản lý dự án, BP pháp chế, giám sát tuân thủ tiến hành kiểm tra định kỳ tình trạng upload, lưu trữ hồ sơ, tài liệu.	

## V. ĐIỀU KHOẢN ÁP DỤNG

- Tất cả CBNV thuộc Công ty có trách nhiệm thi hành Quy trình này. Trong quá trình áp dụng, nếu thấy Quy trình có những điều khoản không còn phù hợp với thực tế hoạt động của Công ty, CBNV có trách nhiệm trao đổi với cấp quản lý trực tiếp hoặc Bộ phận Hành chính Công ty để có thể điều chỉnh lại Quy trình một cách kịp thời.
- Bộ phận Hành chính có trách nhiệm cập nhật, sửa đổi văn bản sau đó trình TGD phê duyệt và ban hành bản cập nhật của Quy trình này.
- Bộ phận Pháp chế kiêm giám sát tuân thủ có trách nhiệm:
  - Định kỳ kiểm tra việc tuân thủ các điều khoản của quy trình này;
  - Đưa ra tư vấn sửa đổi, cập nhật các tài liệu quy trình để đảm bảo hệ thống kiểm soát và quản trị rủi ro trong doanh nghiệp.
- Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho các văn bản sau:
  - Quy trình lưu trữ tài liệu, mã hiệu HCTH.QLTTTL phiên bản V1.0, ban hành và áp dụng từ ngày 08/10/2021.

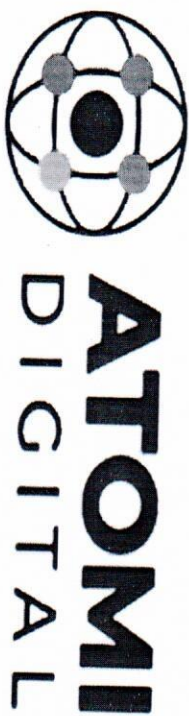
**PHỤ LỤC 01**  
Phân quyền lưu trữ tài liệu

STT	Phòng/bộ phận	Nhóm tài liệu	Loại tài liệu	Cách thức lưu	Phụ trách lưu, upload và quản lý tài liệu	Phân quyền	Ghi chú
1	HCTH	Hồ sơ pháp lý	- Đăng ký kinh doanh - Điều lệ Công ty - Giấy ủy quyền - Hội đồng cổ đông - Hội đồng quản trị - Vốn và cổ tức	1. Lưu bản cứng 2. Lưu bản mềm trên driver 3. Phương án lưu: Loại hồ sơ, tài liệu - năm	BP Hành chính	- View: TGD, Giám sát tuân thủ - View, edit: TP/bộ phận, Pháp chế	
			Quy trình, quy chế, quy định	1. Lưu bản cứng 2. Lưu bản mềm trên driver 3. Phương án lưu: Loại tài liệu - Phòng/bộ phận	BP Hành chính	- View: TGD, Pháp chế, Giám sát tuân thủ - View, edit: TP/bộ phận, người soạn thảo	
			Hồ sơ hành chính	- Văn bản đi: Thông báo, Công văn, Tờ trình, Quyết định chung, Đề nghị thanh toán, ... - Văn bản đến			
		Hồ sơ nhân sự	- Hồ sơ CBNV, - Các HDLD, Quyết định, Thỏa thuận bảo mật, Thỏa thuận sở hữu trí tuệ, hồ sơ chấm dứt HDLD	1. Lưu bản cứng 2. Lưu bản mềm trên driver 3. Phương án lưu: Loại hồ sơ, tài liệu - năm	BP Nhân sự	- View: TGD - View, edit: TP/ bộ phận, người phụ trách	nhân sự đang làm việc, nghỉ việc thuyên chuyển trong việc quản lý nh sự
			Hợp đồng kinh tế đầu vào, đầu ra				
			Bảng lương, thông báo bảo hiểm xã hội				
		Hồ sơ kế toán	Hồ sơ ghi nhận doanh thu: hóa đơn đầu ra, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng, ...	1. Lưu bản cứng 2. Lưu bản mềm, scan trên driver	BP Kế toán		
			HS tài sản cố định: hợp đồng, hóa đơn, biên bản bàn giao, thanh lý	3. Phương án lưu: Loại hồ sơ - năm			
			Quy chế, quy trình nội bộ				
			HS liên quan khác: bảng tính giá thành, phiếu hạch toán tổng hợp, ...			- View: TGD - View, edit: Kế toán trưởng, kế toán tổng hợp	



STT	Phòng/bộ phận	Nhóm tài liệu	Loại tài liệu	Cách thức lưu	Phụ trách lưu, upload và quản lý tài liệu	Phân quyền	Ghi chú
2	Kinh doanh	Hồ sơ dự thầu	Danh mục hồ sơ cần thực hiện trong gói thầu theo nội dung thư mời thầu	1. Lưu bản cứng 2. Lưu bản scan trên driver 3. Phương án lưu theo từng gói thầu	Kinh doanh, triển khai phần cứng	- View: TGD, Phụ trách kinh doanh, Pháp chế, Giám sát tuần thủ - View, edit: TP/bộ phận, người phụ trách	
		Hợp đồng đối tác	Hợp đồng và các Phụ lục Biên bản nghiệm thu Đề nghị thanh toán Biên bản thanh lý	1. Lưu bản cứng 2. Lưu bản mềm trên driver 3. Phương án lưu: Thời gian - bộ hợp đồng	BP Kế toán Kinh doanh & Marketing	- View: TGD, Phụ trách kinh doanh, Pháp chế, Giám sát tuần thủ - View, edit: TP/bộ phận, người phụ trách	
3	Dự án	Hồ sơ dự án	Hợp đồng dự án	1. Lưu bản cứng 2. Lưu bản mềm, scan trên driver	PM		Mô hồ sơ lưu từng dự án từ khởi tạo cho khi kết thúc
			Tài liệu SRS, URD (có phê duyệt khách hàng)				
			Tài liệu kỹ thuật (tài liệu thiết kế CSDL, tài liệu phát triển tính năng, tài liệu API)	Lưu bản mềm trên driver			
			Tài liệu test ( tài liệu testcase, báo cáo test)	Lưu bản mềm trên driver			
			Source code	Lưu bản mềm trên driver			
4	Triển khai	Quy trình, quy định	Tài liệu thiết kế (Design)	Lưu bản mềm trên driver	Trưởng phòng triển khai và nhân sự phụ trách	- View: TGD, Giám sát tuần thủ - View, edit: TP/ bộ phận, nhân sự phụ trách	
			Tài liệu hướng dẫn cài đặt hệ thống				
			Tài liệu quy trình, giải pháp triển khai	Lưu theo bộ tài liệu trên driver			
5	Trung tâm R&D	Tài liệu đào tạo	Tài liệu quy trình, giải pháp triển khai	Lưu bản mềm trên driver	Trưởng phòng R&D và nhân sự phụ trách	- View: TGD, Giám sát tuần thủ - View, edit: TP/ bộ phận, nhân sự phụ trách	
			Tài liệu kỹ thuật của Trung tâm tự phát triển				
			Tài liệu đối tác giới thiệu sản phẩm				
6	Marketing	Tài liệu truyền thông	Tài liệu đào tạo, hướng dẫn sử dụng hệ thống	Lưu bản mềm trên driver	Trưởng phòng Marketing và nhân sự phụ trách	- View: TGD, Giám sát tuần thủ - View, edit: TP/ bộ phận,	
			Tài liệu sản phẩm				

**CÔNG TY CỔ PHẦN ATOMI DIGITAL**



**SỔ THEO DÕI MƯỢN, TRẢ TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

**Quyển số:...../năm .....**

**Quy trình lưu trữ tài liệu**

SỔ THEO DÕI MƯỢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

[illegible]