



SEWS-COMPONENTS VIETNAM CO., LTD.

Số quản lý

CV/ADM - TC- 001

TIÊU CHUẨN QUẢN LÝ VĂN BẢN

(Lần sửa đổi: 01)

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Phê duyệt	Kiểm tra	Xác lập
		
Yasuo Maegawa	Tran Thi Huyen Trang	Le Kieu Diem Ly

**TIÊU CHUẨN****QUẢN LÝ VĂN BẢN**

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Trang 2 / 11

LỊCH SỬ SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Soạn thảo	Phê duyệt
00	11/11/2011	Lập mới	Lan Anh	Hattori
01	29/11/2016	Điều chỉnh nội dung tiêu chuẩn để thống nhất cách thức quản lý văn bản trong phạm vi công ty	Ly	Maegawa



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Trang 3 /11

I. MỤC ĐÍCH

Quy định phương pháp xác lập, nhận, phân phát, sắp xếp và lưu giữ các văn bản nhằm xử lý chính xác và phân chia nhanh chóng các văn bản.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng cho tất cả các văn bản được ban hành trong phạm vi công ty SEWS-CV (trừ các văn bản tài liệu do ban ISO ban hành)

III. ĐỊNH NGHĨA

1. Văn bản: những giấy tờ liên quan đến nghiệp vụ ngoài sổ sách chứng từ. Ngoài ra, nó còn bao gồm các tài liệu chuyển đi trong và ngoài công ty
2. Văn bản quan trọng: bao gồm giấy chứng nhận đăng ký, hợp đồng, văn bản quy định của nhà nước nêu rõ nghĩa vụ và quyền lợi của công ty, các tài liệu có tác động lớn đến hoạt động của công ty
3. Văn bản bảo mật: văn bản có chứa thông tin bí mật, không được phép tiết lộ ra phạm vi bên ngoài công ty
4. Phân loại văn bản theo nguồn gốc:
 - Theo nguồn gốc xuất xứ, các văn bản sẽ được chia thành 02 dạng như sau:
 - Văn bản nội bộ: là những văn bản do công ty tự xây dựng, ban hành và kiểm soát
 - Văn bản bên ngoài: là những văn bản phát hành bởi các đơn vị bên ngoài, bao gồm các văn bản liên quan đến yêu cầu pháp luật,...



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Trang 4 /11

IV. NỘI DUNG

1. Lưu đồ quản lý văn bản

TT	Trách nhiệm	Mục liên quan	Nội dung	Tài liệu liên quan
1	Các bộ phận	2.1	Xác định yêu cầu văn bản	
2	Người có trách nhiệm	2.2	Lập văn bản	CV/ADM-TC-001 [Form01] CV/ADM-TC-001 [Form02] CV/ADM-TC-001 [Form03] CV/ADM-TC-001 [Form04] CV/ADM-TC-001 [Form05]
3	Người có trách nhiệm	2.3	Phê duyệt	
4	Các bộ phận và HCNS	2.4	Copy văn bản và lưu giữ bản gốc	
5	Các bộ phận	2.5	Sử dụng văn bản	
6	Các bộ phận và HCNS	2.6	Bảo quản và lưu trữ	CV/ADM-TC-001 [Form06] CV/ADM-TC-001 [Form07] CV/ADM-TC-001 [Form08]
7	Các bộ phận	2.7	Xử lý văn bản	

2. Giải thích lưu đồ

2.1. Xác định yêu cầu văn bản

- Tùy theo điều kiện thực tế của công ty, các bộ phận xác định rõ mục đích và yêu cầu đối với văn bản cần soạn thảo.
- Văn bản hóa việc xử lý công việc
 - Đối với các vấn đề, công việc phức tạp hoặc quan trọng, việc xử lý cần được tiến hành theo nguyên tắc văn bản. Trong trường hợp khẩn cấp đã xác nhận và xử lý bằng miệng, sau đó phải nhanh chóng xác nhận lại bằng văn bản;



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

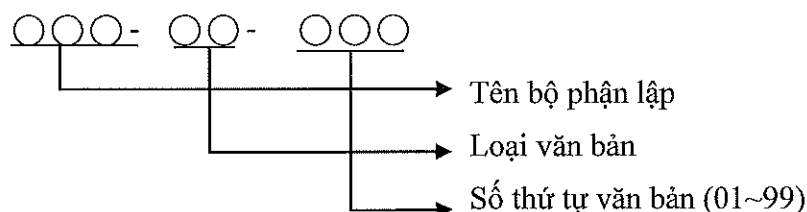
Trang: 5 / 11

- Đối với các vấn đề nhỏ, sau khi xử lý xong, ngay ngày hôm sau cần phải xác minh lại và trình tự tiến hành cũng như mục trên;
- Hạn chế việc xử lý các vấn đề bằng miệng hoặc qua điện thoại mà không có ghi chép bằng văn bản.

2.2. Lập văn bản

2.2.1. Quy định về mã quản lý văn bản (áp dụng trong công ty SEWS-CV hoặc do công ty SEWS-CV ban hành)

- a. Đối với tiêu chuẩn, quy định trong phạm vi công ty, mã quản lý tuân theo nguyên tắc sau:

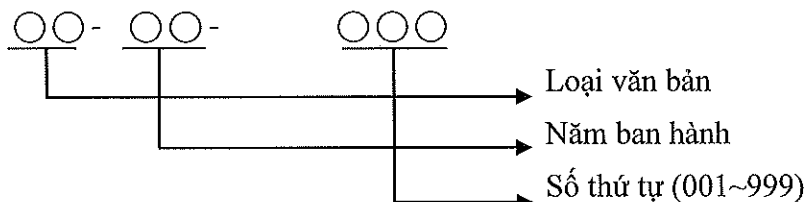


Ví dụ CV/ ADM-TC-001: Tiêu chuẩn quản lý văn bản
CV/ ADM-QĐ-014: Quy định phòng y tế

- **Lưu ý:** Với các tiêu chuẩn, quy định do bộ phận ban hành có phạm vi áp dụng trên toàn công ty thì phải bổ sung tên công ty (CV) trước mã quản lý văn bản

Ví dụ: CV/ADM-QĐ-039: Quy định chấm công

- b. Đối với các văn bản khác ngoài loại văn bản được nêu ở mục 2.2.1.a như báo cáo, quyết định, thông báo, công văn, ... mã quản lý tuân theo nguyên tắc sau:



Ví dụ: QĐ-2016-001: Quyết định cử đi công tác

➤ **Lưu ý 1:**

- Nguyên tắc lập mã quản lý trên không áp dụng với Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động. Mã quản lý của Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động sẽ được lập theo nội dung trong tiêu chuẩn CVB-ADM-001: Tiêu chuẩn tuyển dụng

➤ **Lưu ý 2:**

- Với các văn bản do bộ phận ban hành có phạm vi áp dụng trên toàn công ty thì phải bổ sung tên công ty (CV) trước mã quản lý văn bản

Ví dụ: CV/TB-2016-001: Thông báo về việc Du lịch hè 2016

- Mã quản lý của các loại văn bản nêu ở mục 2.2.1.b phải phòng HCNS quản lý. Vì vậy, các bộ phận khi lập văn bản cần liên lạc với phòng HCNS để lấy số quản lý.



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Trang 6 /11

- Bảng 01. Quy định về mã các bộ phận ban hành văn bản

TT	Mã bộ phận	Tên bộ phận
1	ACC	Kế toán
2	ADM	Hành chính – nhân sự
3	IT	Công nghệ thông tin
4	FM	Bảo dưỡng nhà máy
5	MM	Bảo dưỡng khuôn
6	PA	Lắp ráp
7	PC	Quản lý sản xuất
8	PI	Đúc
9	PP	Đóng gói
10	PV	Kiểm tra sản phẩm
11	QA	Quản lý chất lượng

- Bảng 02. Quy định về tên viết tắt của loại văn bản

TT	Loại văn bản		Tên viết tắt
1	Tiêu chuẩn	Standard	TC
2	Quy định	Regulation	QĐ
3	Báo cáo	Report	BC
4	Quyết định	Decision	QĐ
5	Thông báo	Announcement	TB
6	Công văn	Official letter	CV

2.2.2. Quy định về trình bày văn bản

- Ghi mã quản lý của văn bản: ghi đầy đủ, rõ ràng và cập nhật lần sửa đổi theo đúng thực tế
- Quy định trong văn bản cần ghi chép rõ các nội dung:
 - Ngày, tháng, năm lập hoặc phát hành;
 - Tên hoặc danh nghĩa người lập (Tên bộ phận và ghi rõ chức danh);
 - Địa chỉ (Tài liệu gửi ngoài công ty cần ghi rõ ràng địa chỉ);
 - Tiêu đề (Cần ghi rõ tiêu đề của văn bản, kể cả email).
- Ngày, tháng, năm trong văn bản phải tuân thủ quy định sau:
 - Theo thứ tự từ trái qua phải ghi: Ngày → Tháng → Năm
 - Đối với ngày, tháng nhỏ hơn 10 thì thêm số 0 vào đằng trước ngày hoặc tháng đó;
 - Năm ghi chép trong văn bản phải ghi bằng năm dương lịch (bao gồm văn bản nội bộ và văn bản bên ngoài);

Ví dụ: Ngày 02 tháng 11 năm 2016 thì sẽ ghi 02/11/2016 hoặc 02-11-2016.
- Biểu thị tên công ty:
 - Đối với việc ghi tên, địa chỉ công ty phải dựa theo “Tên công ty trong giấy phép đăng ký kinh doanh”;



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Trang 7 / 11

Ví dụ: CÔNG TY TNHH SEWS-COMPONENTS VIỆT NAM hoặc tên tiếng anh: SEWS-COMPONENTS VIETNAM Co., Ltd.

2.2.3. Yêu cầu với nội dung văn bản

Khi lập văn bản phải tuân thủ các mục dưới đây, trừ trường hợp đặc biệt có lý do không thể tránh khỏi:

- Mỗi nội dung cần lập một văn bản;
- Tiêu đề súc tích, thể hiện nội dung dễ hiểu;
- Các văn bản nội bộ lược bỏ kính ngữ và đoạn giới thiệu;
- Văn phong đơn giản, dùng các từ ngữ thông thường và dùng trong công việc hiện tại;
- Áp dụng các điều khoản, quy định cụ thể;
- Đối với những văn bản mà nội dung cần tham khảo nhiều hoặc có liên quan, cần ghi chép ngắn gọn, súc tích và đính kèm tài liệu có liên quan, tài liệu tham khảo (nếu có).

2.2.4. Nơi phân phát văn bản cùng nội dung (Không áp dụng cho các văn bản phân phát nội bộ)

Trong trường hợp phân phát văn bản cùng nội dung tới 2 địa chỉ trở lên thì cần liệt kê các địa chỉ trên văn bản.

Ví dụ: Gửi công văn với cùng một nội dung cho UBND tỉnh và Sở KHĐT thì ghi:

Kính gửi: - UBND tỉnh....;

- Sở KHĐT tỉnh...

2.2.5. Form biểu dùng trong công việc

Về hình thức, form biểu được quy định khác nhau tùy theo tình hình thực tế.

Tuy nhiên, mã số quản lý của form biểu phải thỏa mãn quy định sau:

- Tên công ty hoặc logo của công ty (xem mục 2.2.2.d);
- Mã quản lý form:
 - Đối với form biểu thuộc văn bản cụ thể:

Mã quản lý văn bản [Form 00/ Rev 00]

→ Số thứ tự của form (01~99)

→ Lần sửa đổi (01~99)

Ví dụ: CV/ ADM-TC-001[Form01/Rev00]: Form quy định

- Đối với form biểu được lập để đáp ứng tình huống phát sinh từ hoạt động thực tế của công ty:

Mã bộ phận - Form -

00 - 00

→ Số thứ tự của form

→ Lần sửa đổi

- Ngày, tháng, năm ban hành form (xem mục 2.2.2.c).

❖ **Lưu ý:** Đối với các loại văn bản, form biểu từ bên ngoài (cơ quan nhà nước, nhà cung cấp,...) thì không tuân theo số quản lý như mục 2.2.1 và 2.2.5



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Trang 8 /11

2.2.6. Danh nghĩa trong văn bản

a. Văn bản phân phát ngoài công ty

- Thực hiện bằng danh nghĩa Tổng Giám Đốc
 - Đối với các tài liệu để đăng ký, khởi kiện hoặc các tài liệu quan trọng khác như là công văn, Hợp đồng, Giấy ủy quyền...thì cần phải có tên Tổng Giám đốc.
- Thực hiện bằng danh nghĩa công ty hoặc phòng ban
 - Tên của Tổng trưởng phòng sản xuất hoặc Trưởng phòng (Bao gồm các phòng ban) mà thay mặt cho Công ty hoặc bộ phận ký kết các tài liệu quan trọng thì phải có giấy ủy quyền của Tổng Giám đốc;
 - Các văn bản phát hành ra ngoài công ty, đặc biệt các tài liệu không cần thực hiện bằng danh nghĩa Tổng giám đốc hoặc Tổng trưởng phòng, Trưởng phòng thì cần thực hiện theo danh nghĩa của công ty hoặc phòng.
- Các mục khác
 - Ngoài những mục trên, dựa vào loại và mức độ quan trọng của văn bản, tài liệu để điền thêm thông tin hợp lý;
 - Tùy theo tính quan trọng của nội dung văn bản sẽ thực hiện bằng danh nghĩa Ban giám đốc hoặc phòng/ bộ phận hoặc chức danh người đảm nhiệm.

2.2.7. Văn bản phân phát nội bộ

Các văn bản thông báo trong toàn công ty được ban hành theo quy định dưới đây:

- Thông báo toàn công ty: Tổng giám đốc, Tổng trưởng phòng;
- Thông báo của các phòng/bộ phận: Tổng trưởng phòng, trưởng phòng, phó phòng phụ trách thực hiện công việc đó;
- Các văn bản khác: Tùy theo tính quan trọng của nội dung mà thực hiện theo danh nghĩa nhóm, phòng hoặc trưởng nhóm, trưởng phòng.

2.3. Phê duyệt văn bản

- a. Trong văn bản, cần ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu chức danh (nếu cần thiết);
- b. Đối với các văn bản gửi ra bên ngoài, ký hoặc đóng dấu chức danh vào văn bản. Dựa vào các trường hợp cụ thể, đóng dấu công ty và dấu chức danh. Trong các văn bản mang tên công ty thì đóng dấu công ty;
- c. Đối với các văn bản nội bộ như tiêu chuẩn, quy định, cần có chữ ký và họ tên của cá nhân người lập văn bản
 - Ngoài ra, có thể thay cho việc ký bằng dấu tên có nhày ngày;
 - Đối với các văn bản của bộ phận, người chịu trách nhiệm cho công việc đó cần ký và xác nhận của trưởng phòng hoặc phó phòng (nếu cần).
- d. Đối với các tài liệu gấp, nhưng khi đó không thể lấy dấu do người chịu trách nhiệm vắng mặt, thì phải lấy dấu của người đại diện “Thay mặt”, sau đó, phải báo cáo ngay với người chịu trách nhiệm;



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Trang 9 / 11

- e. Trong trường hợp gửi tài liệu nội bộ qua hệ thống thư điện tử (Email), thay cho việc đóng dấu bằng cách ghi rõ họ tên.

Ví dụ: Tổng giám đốc – Yasuo Maegawa

- ❖ **Lưu ý:** Việc bảo quản, ban hành và phạm vi sử dụng các loại dấu chuyên dùng cho công ty như dấu công ty, dấu chức danh thì phải dựa trên “Quy định sử dụng dấu công ty”.

2.4. Copy văn bản và lưu giữ bản gốc

- Văn bản sau khi được phê duyệt được sao chép thành các bản copy. Số lượng bản copy sẽ phù hợp với số lượng được phát hành và sử dụng.
- Bản gốc của văn bản được các bộ phận hoặc phòng HCNS lưu trữ theo mục 2.6.1.

2.5. Sử dụng văn bản

2.5.1. Văn bản từ bên ngoài công ty

- a. Dựa trên đối tượng nhận văn bản được ghi trên phong bì thư, người phụ trách giao nhận phong bì thư sẽ phân loại và chuyển tới bộ phận liên quan
- b. Trong trường hợp trên phong bì thư ghi danh nghĩa công ty, phòng HCNS đọc nội dung, xem xét phạm vi ảnh hưởng và tác động của văn bản tới công ty hoặc bộ phận để thông tin đến toàn thể công ty hoặc bộ phận liên quan.

2.5.2. Văn bản nội bộ

- Dựa vào nội dung và phạm vi tác động của văn bản mà quyết định văn bản được thông báo cho toàn thể công ty hay chỉ trong phạm vi bộ phận.

2.6. Bảo quản và lưu trữ văn bản

2.6.1. Trách nhiệm bảo quản và lưu trữ văn bản

- a. Phòng HCNS chịu trách nhiệm bảo quản và lưu giữ của những loại văn bản sau:
 - Văn bản do các bộ phận ban hành nhưng có hiệu lực trên phạm vi toàn công ty (bản gốc);
 - Văn bản, hồ sơ liên quan đến thông tin cá nhân của công nhân viên công ty (bản gốc hoặc photo công chứng).
- b. Bộ phận có trách nhiệm bảo quản và lưu giữ bản gốc của các văn bản quan trọng (trừ những trường hợp đặc biệt).

2.6.2. Thời hạn lưu trữ văn bản

- a. Thời hạn lưu trữ có thể tuân theo 05 nguyên tắc sau:
 - Lưu trữ vĩnh viễn
 - Lưu trữ 10 năm
 - Lưu trữ 05 năm
 - Lưu trữ 03 năm
 - Lưu trữ 01 năm



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý: CV/ADM-TC-001

Số sửa đổi: 01

Ngày hiệu lực: 29/11/2016

Trang 10 / 11

- b. Tùy theo loại văn bản, tài liệu mà có thời hạn lưu trữ khác nhau và tuân theo phụ lục 01: Phân loại văn bản dựa theo thời gian lưu trữ.

2.6.3. Sắp xếp, bảo quản và lưu trữ văn bản

- a. Sắp xếp và bảo quản văn bản cần tránh tình trạng sở hữu cá nhân và cần tiến hành sao cho mọi người đều có thể sử dụng khi cần thiết (trừ các văn bản quan trọng và bảo mật)
- b. Các bộ phận quản lý văn bản ban hành và lưu giữ theo Bảng quản lý văn bản theo form CV/ADM-TC-001 [Form06]. Mỗi loại văn bản sẽ được quản lý theo Bảng quản lý hoặc sheet riêng biệt để thuận tiện rà soát, xem xét.
- c. Các bộ phận cần tạo file tài liệu để lưu giữ các văn bản của bộ phận mình. Mỗi file tài liệu cần gắn nhãn bên ngoài file và nội dung nhãn tuân theo mục dưới đây:

- Tên file;
- Bộ phận lưu trữ - Số quản lý file (01~99);
- Số thứ tự file;
- Năm lập file;
- Thời hạn lưu trữ.

SEWS-CV	
Tên file	
BP lưu trữ - Số quản lý file	
No.00	
Năm	
Thời hạn lưu trữ	

- d. Các bộ phận cần lập danh mục các file của bộ phận mình để thuận tiện cho việc tìm kiếm và quản lý kể cả khi người chịu trách nhiệm vắng mặt. Bảng quản lý file tài liệu theo mẫu CV/ ADM-TC-001[Form07]
- e. Văn bản lưu trữ cần được cất trong tủ chuyên dụng và được sắp xếp để có thể tìm kiếm dễ dàng ngay cả khi người chịu trách nhiệm vắng mặt.
- ❖ **Lưu ý:** Những văn bản quan trọng và văn bản bảo mật cần lưu trữ ở tủ có khóa chắc chắn và yêu cầu dễ dàng mang đi khi có sự cố bất thường.
- f. Bàn giao văn bản lưu trữ
- Trường hợp thay đổi bộ phận hoặc người chịu trách nhiệm lưu trữ văn bản, cần tiến hành thủ tục bàn giao văn bản cho người hoặc bộ phận khác.
 - Thủ tục bàn giao được thực hiện theo CV/ADM-TC-001[Form08]

2.7. Xử lý văn bản

2.7.1. Ưu tiên khi gặp sự cố

- a. Các văn bản quan trọng khi có sự cố bất thường, trước tiên cần được mang ra khỏi nơi gặp sự cố. Vì vậy trên các văn bản này cần gắn nhãn “Ưu tiên khi gặp sự cố”.
- b. Việc di chuyển văn bản quan trọng khi gặp sự cố cần phải được dự phòng và chuẩn bị sẵn túi hoặc hộp đựng loại văn bản này.



TIÊU CHUẨN

QUẢN LÝ VĂN BẢN

Số quản lý:	CV/ADM-TC-001
Số sửa đổi:	01
Ngày hiệu lực:	29/11/2016
Trang	11 /11

- c. Trường hợp các văn bản quan trọng được lưu giữ trong tủ hay kết chịu lửa thì việc xử lý như mục 2.7.1.b có thể được bỏ qua.

2.7.2. *Hủy bỏ văn bản lưu trữ*

- a. Khi xét thấy các văn bản lưu trữ nói chung và các văn bản đã quá thời hạn bảo quản hoặc trong thời hạn bảo quản không còn quan trọng và không có giá trị sử dụng nữa thì có thể hủy sau khi được sự phê chuẩn của cấp có thẩm quyền (Tổng giám đốc, trưởng phòng, phó phòng,...)
- b. Khi thực hiện hủy bỏ cần phải được lập thành biên bản trong đó nêu rõ thời gian hủy, các văn bản hủy, người thực hiện hủy và phương pháp hủy...

2.7.3. *Phương pháp hủy bỏ*

Văn bản lưu trữ và việc hủy bỏ văn bản lưu trữ sau khi được phê chuẩn của cấp có thẩm quyền sẽ được tiến hành như sau:

- a. Nguyên tắc tái sử dụng
- b. Với những văn bản có tính bảo mật cao, cần được xử lý bằng máy hủy giấy.
- c. Trường hợp không thể hủy theo phương pháp ở 2.7.3.a và 2.7.3.b ở trên có thể xử lý tiêu hủy bằng phương pháp đốt.

3. PHỤ LỤC

TT	Mã quản lý	Biểu mẫu
1	CV/ADM-TC-001 [Form01]	Tiêu chuẩn
2	CV/ADM-TC-001 [Form02]	Quy định
3	CV/ADM-TC-001 [Form03]	Thông báo
4	CV/ADM-TC-001 [Form04]	Quyết định
5	CV/ADM-TC-001 [Form05]	Công văn
6	CV/ADM-TC-001 [Form06]	Bảng quản lý văn bản
7	CV/ADM-TC-001 [Form07]	Bảng quản lý file tài liệu
8	CV/ADM-TC-001 [Form08]	Biên bản bàn giao văn bản lưu trữ

4. HỒ SƠ

Phụ lục 01: Phân loại văn bản dựa theo thời gian lưu giữ

Việc phân loại các tài liệu theo thời gian lưu trữ dựa theo tiêu chuẩn sau. Tuy nhiên, đối với các tài liệu đã có quy định thời hạn lưu trữ trong các bộ luật khác, hoặc các tài liệu cần cho việc điều tra theo bộ luật nào đó, thì phải tuân thủ theo luật và trong trường hợp đó sẽ không tuân theo các quy định dưới đây.

TT	Thời hạn lưu trữ	Loại văn bản	
1	Vĩnh viễn	1	Giấy phép thành lập
		2	Văn bản, tài liệu về họp ban giám đốc hoặc họp quan trọng khác
		3	Phương châm doanh nghiệp và Kế hoạch của doanh nghiệp.
		4	Dự toán và Quyết toán
		5	Thiết lập và bãi bỏ các quy chế điều lệ
		6	Đặc biệt quan trọng chỉ dẫn cho toàn bộ công ty
		7	thay đổi, bảo dưỡng, được hay mất về quyền lợi và tài sản quan trọng.
		8	tiền lương, bồi thường và các vấn đề quan trọng về con người
		9	Tài liệu quan trọng trình lên văn phòng chính phủ hay các mệnh lệnh chỉ đạo của chính phủ.
		10	Tài liệu liên quan đến thống kê và điều tra quan trọng.
		11	Hồ sơ cán bộ công nhân viên công ty
		12	Tài liệu liên quan đến việc ký kết, hủy bỏ, thay đổi một hợp đồng quan trọng
		13	Tài liệu liên quan đến các vụ kiện quan trọng
		14	Ngoài các tài liệu trên, còn có các tài liệu khác được nhận định là đặc biệt quan trọng.
2	10 năm	1	Những tài liệu thuộc tiêu chí ở mục 1, nhưng không cần phải lưu vĩnh viễn.
		2	Phụ lục, công văn, quy định trình tự có liên quan đến tài liệu trên và các thông báo cần thiết
		3	Tài liệu chi tiết liên quan đến phương châm và kế hoạch hoạt động
		4	Liên quan đến lập dự toán và các mục chi tiết thực hiện dự toán
		5	Liên quan đến bảo toàn hay tịch thu tài sản, quyền lợi
		6	Liên quan đến kiện tụng và đăng ký
		7	Văn bản, chỉ thị có phạm vi trên toàn công ty
		8	Liên quan đến sắp xếp nhân sự và chế độ lương
		9	Văn bản trình cơ quan nhà nước và những nghị định, chỉ thị của cơ quan nhà nước ban hành có liên quan
		10	Liên quan đến bản điều tra
		11	Ghi chép về sự cố phát sinh liên quan đến khách hàng
		12	Văn bản, tài liệu liên quan đến tín dụng, tài chính của công ty
		13	Những văn bản được đánh giá là quan trọng nhưng không thuộc thành phần lưu trữ vĩnh viễn
3	5 năm	1	Văn bản, tài liệu điều tra, báo cáo và tư liệu tham khảo không thuộc các loại ở trên
		2	Các loại sổ sách chứng từ có tầm quan trọng bình thường
		3	Các loại tài liệu khác
4	3 năm	1	Các văn bản trao đổi thông tin bình thường
		2	Công văn, báo cáo, thông báo, điều tra, tư liệu mang tính đối chiếu
		3	Các loại khác
5	1 năm	1	Văn bản trao đổi thông tin đơn giản
		2	Công văn, thông báo, báo cáo, bản điều tra, tham khảo thông thường
		3	Sổ sách hoặc tài liệu dùng xử lý tạm thời
		4	Các tài liệu khác



SEWS-COMPONENTS VIETNAM CO., LTD.

Số quản lý

(CV)/***-**-***

TÊN VĂN BẢN

(Lần sửa đổi: 00)

Ngày hiệu lực: dd/mm/yyyy

Phê duyệt	Kiểm tra	Xác lập



TIÊU CHUẨN

TÊN VĂN BẢN

Số quản lý: (CV)/**_**_**

Số sửa đổi: 00

Ngày hiệu lực: dd/mm/yyyy

Trang 2 / 3

LỊCH SỬ SỬA ĐỔI

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Soạn thảo	Phê duyệt
00				
01				



TIÊU CHUẨN

TÊN VĂN BẢN

Số quản lý: (CV)/***_**_***

Số sửa đổi: 00

Ngày hiệu lực: dd/mm/yyyy

Trang 3 / 3



QUY ĐỊNH

Control No:

**

Page:

/

1. Đối tượng áp dụng

2. Nội dung quy định

Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Phê duyệt	Kiểm tra	Xác lập



SEWS-COMPONENTS VIETNAM CO., LTD.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

Số/No:

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm

THÔNG BÁO
ANNOUNCEMENT

(V/v:)

(Ref:)

CÔNG TY TNHH SEWS-COMPONENTS VIỆT NAM



SEWS-COMPONENTS VIETNAM CO., LTD.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence – Freedom – Happiness

Số/No:

Hung Yên, ngày ... tháng ... năm

QUYẾT ĐỊNH

DECISION

(V/v:)

(Ref:)

- Căn cứ

- Căn cứ

CÔNG TY TNHH SEWS-COMPONENTS VIỆT NAM

SEWS-COMPONENTS VIETNAM., LTD

QUYẾT ĐỊNH/ *DECIDES*

CÔNG TY TNHH SEWS-COMPONENTS VIỆT NAM

Nơi nhận/Recipients:

-

- Lưu tại:.....



SEWS-COMPONENTS VIETNAM CO., LTD.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/No:

Hưng Yên, ngày ... tháng ... năm

V/v:.....

Kính gửi:

CÔNG TY TNHH SEWS-COMPONENTS VIỆT NAM



BẢNG QUẢN LÝ VĂN BẢN

Loại văn bản:

[illegible]



	<h1>BẢNG QUẢN LÝ FILE TÀI LIỆU</h1>
---	-------------------------------------

Bộ phận lưu trữ:

[illegible]



BIÊN BẢN GIAO VẤN BẢN LƯU TRỮ

TT	Ngày bàn giao	Người/ bộ phận bàn giao	Người/ bộ phận được bàn giao	Mã quản lý	Vấn bản bàn giao	Tình trạng văn bản (OK: O/ NG: X)	Xác nhận của quản lý bộ phận được bàn giao
1	.../.../.....						
2	.../.../.....						
3	.../.../.....						
4	.../.../.....						
5	.../.../.....						
6	.../.../.....						
7	.../.../.....						
8	.../.../.....						
9	.../.../.....						
10	.../.../.....						
11	.../.../.....						
12	.../.../.....						
13	.../.../.....						
14	.../.../.....						
15	.../.../.....						
16	.../.../.....						
17	.../.../.....						
18	.../.../.....						
19	.../.../.....						
20	.../.../.....						
21	.../.../.....						
22	.../.../.....						
23	.../.../.....						
24	.../.../.....						