



CTY CP ĐẦU TƯ XÂY DỰNG & PHÁT TRIỂN  
CÔNG NGHỆ MỚI GAMMA  
P.1120, Nhà 9<sup>B</sup>, Bán Đảo Linh Đàm, P. Hoàng Liệt, Hoàng Mai, HN  
MST: 0 1 0 2 3 2 9 0 1 9

*Giá trị cho cộng đồng*

Hà Nội, ngày 30 tháng 5 năm 2013

## QUY ĐỊNH VỀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU

### A - YÊU CẦU:

- Các hồ sơ, chứng từ, văn bản liên quan đến mọi hoạt động của Công ty phải được lưu trữ lại trong các Hồ sơ, phục vụ cho tra cứu, tìm hiểu, xác nhận công việc, và báo cáo cơ quan chức năng.

- Các chứng từ, hồ sơ lưu trữ phải theo mẫu, rõ ràng, có giá trị pháp lý với nội bộ Công ty hoặc khách hàng, đối tác.

- Cá nhân liên quan đến phần công việc nào phải có trách nhiệm lưu trữ tài liệu vào đúng vị trí, theo quy định này; đảm bảo việc tìm kiếm hồ sơ, tài liệu được thuận tiện nhất và nhanh nhất.

### B - CÁCH LÀM:

- Hồ sơ, tài liệu phải được phân loại rõ: Đây là loại Văn bản gì? Được lưu trữ vào đâu?

- Trường hợp loại Văn bản cần phải lưu ở nhiều cặp file để tiện tham khảo, tra cứu thì có thể được sao chụp thêm.

- Văn bản chưa xử lý xong thì chưa lưu vào hồ sơ. Chỉ khi đã cơ bản kết thúc công việc mới lưu trữ để tránh việc mất thời gian tìm kiếm.

- Các Văn bản thông thường có thể được đục lỗ (Văn bản đi - đến, Báo cáo nội bộ...).

- Các Chứng từ kế toán, Hóa đơn... không được đục lỗ mà phải được lưu trữ trong túi nilon, phân chia theo từng công việc.

- Thứ tự lưu trữ theo thời gian: Văn bản mới được lưu trữ lên trên văn bản cũ.

### C - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Các Cặp (còn gọi là cặp Hồ sơ) lưu trữ Hồ sơ, tài liệu bằng giấy và có nhãn ghi ở gáy như sau:

Được chia làm 10 mảng Công việc chính:

#### 1. Văn bản đi - đến:

- Lưu trữ các Văn bản của Công ty gửi đi các Đối tác - Khách hàng và ngược lại.

#### 2. Hồ sơ đề xuất - Báo giá:

Lưu các bản chào hàng chính thức với Khách hàng; Các đề xuất công việc, gói dịch vụ, báo giá. Làm cơ sở để ký kết Hợp đồng.

### **3. Hồ sơ Hợp đồng:**

- Lưu trữ theo từng Hợp đồng được ký với khách hàng, bao gồm các văn bản phát sinh từ khi ký Hợp đồng:

- + Hợp đồng đã ký.
- + Các Biên bản làm việc 2 bên.
- + Các Văn bản trao đổi công việc.
- + Biên bản Nghiệm thu – thanh toán.
- + Thanh lý Hợp đồng.

### **4. Văn bản Pháp lý Công ty:**

- Các văn bản pháp lý về Công ty như Đăng ký kinh doanh, Giấy phép, các Quyết định của cơ quan chức năng, các Văn bản của HĐQT về các Cổ đông.

### **5. Quy định pháp luật:**

- Các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Công ty như: Internet, báo chí, thuế... phục vụ cho tham khảo thường xuyên.

### **6. Hồ sơ nhân sự:**

- Hợp đồng lao động, Hồ sơ cá nhân, các Quyết định, Thỏa thuận của Công ty và cá nhân người lao động.

### **7. Quy định - Quy trình nội bộ:**

- Lưu trữ các quy định nội bộ về mọi hoạt động của Công ty
- Các quy trình công việc cụ thể phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

### **8. Hồ sơ khai thuế - Hóa đơn VAT**

- Lưu trữ các bản kê khai thuế VAT, Thu nhập cá nhân, Thu nhập doanh nghiệp, Báo cáo sử dụng hóa đơn, Báo cáo tài chính... hàng tháng, quý, năm.

- Các văn bản liên quan đến nộp thuế, thực hiện nghĩa vụ với Nhà nước.
- Các thông báo thay đổi thông tin người nộp thuế.
- Các Hóa đơn VAT đầu vào (bản gốc).
- Các Hóa đơn VAT của Công ty viết cho Khách hàng (bản photo).

### **9. Chứng từ thanh toán nội bộ:**

- Lưu trữ toàn bộ các thủ tục, chứng từ thanh toán nội bộ nhằm quyết toán và hoàn tất từng công việc theo Quy trình xử lý công việc.

- Được lập hồ sơ theo từng công việc, tập hợp lại thành từng tháng.

### **10. Thủ tục Ngân hàng:**

- Lưu trữ các văn bản giao dịch với Ngân hàng.
- Chứng từ chuyển khoản, Sổ phụ ngân hàng.
- Các thông báo tài khoản.

#### **D. CÁC LƯU Ý**

- Mọi nhân viên nghiêm túc thực hiện việc lưu trữ Hồ sơ. Nếu chưa rõ hoặc muốn tìm kiếm phải hỏi hoặc trao đổi với Người quản lý.

- Việc lấy Hồ sơ mang ra khỏi Công ty hoặc phục vụ công việc phải được sự đồng ý của Người quản lý Công ty.

- Những mất mát, thất lạc, hư hỏng Hồ sơ sẽ được Công ty xem xét kỹ trách nhiệm của người liên quan. Người gây ra hậu quả phải chịu trách nhiệm trước Công ty.

- Quy trình áp dụng kể từ ngày ký. Trong quá trình áp dụng có thể được chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp.

**Phê duyệt**



**Kiểm tra**

**Người lập**

Thân Văn Mạnh