



Số: 122 /2022/QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 30 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

(V/v: Ban hành Quy định về lưu trữ dữ liệu điện tử các tài liệu, hồ sơ của TNH)

TỔNG GIÁM ĐỐC

- Căn cứ Điều lệ và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý khách sạn TNH (“TNH”);
- Căn cứ nhu cầu của TNH;

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành “*Quy định về lưu trữ dữ liệu điện tử các tài liệu, hồ sơ của TNH*” kèm theo Quyết định này.
- Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các Phòng/Ban/Đơn vị của TNH, và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT, PPC-HC TNH.



Nguyễn Bá Luân

Số: /2022/TT-TNH

Hà Nội, ngày tháng năm 2022

QUY ĐỊNH
VỀ VIỆC LƯU TRỮ TÀI LIỆU TẬP TRUNG TẠI TNH
(Ban hành lần thứ nhất)

I. MỤC ĐÍCH

1. Quy định thống nhất cách thức thực hiện lưu trữ hệ thống các danh mục hồ sơ, tài liệu trong quá trình vận hành, hoạt động của TNH thông qua dữ liệu điện tử (file mềm).
2. Phân loại, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách hệ thống.
3. Phục vụ việc khai thác, sử dụng dữ liệu, hồ sơ, tài liệu.
4. Lưu trữ tập trung và hệ thống các hồ sơ, tài liệu trên ổ chung.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Đối tượng áp dụng

Áp dụng đối với toàn bộ cán bộ nhân viên, Đơn vị thuộc TNH, các công ty con, công ty liên kết, công ty thành viên của TNH, các công ty do TNH quản lý vận hành.

2. Phạm vi áp dụng

Quy định này được áp dụng đối với công tác Quản lý và Lưu trữ hồ sơ của TNH và các Đơn vị thuộc TNH, các công ty con, công ty liên kết, công ty thành viên của TNH, các công ty do TNH quản lý vận hành.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2012;
2. Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, và các văn bản sửa đổi, bổ sung của Nghị định này;
3. Thông tư 09/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 03/6/2011 Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;
4. Luật Kế toán 88/2015/QH13 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2017;

AMC

công ty liên kết, công ty thành viên của TNH, do TNH quản lý vận hành theo Hợp đồng dịch vụ ký kết với TNH.

- 1.5. **Thư mục chung TNH:** Là một phần trong thư mục TNH để lưu trữ tất cả các tài liệu, hồ sơ, áp dụng chung cho toàn bộ Tập đoàn và TNH.
- 1.6. **Thư mục bộ phận:** thư mục tương ứng của từng bộ phận để lưu trữ tất cả các tài liệu, hồ sơ phục vụ cho việc giải quyết, xử lý công việc của từng Phòng/Ban/Bộ phận.
2. **Các từ viết tắt**

Công ty/TNH: Công ty Cổ phần Đầu tư và Quản lý Khách sạn TNH.

Tập đoàn/Tập đoàn TNG: Công ty Cổ phần Đầu tư TNG Holdings Việt Nam.

Quy định: Là quy định về việc lưu trữ dữ liệu điện tử tài liệu tập trung của TNH.

P.PCHC: Phòng Pháp chế - hành chính.

CBNV: Cán bộ nhân viên.

TGD: Tổng Giám đốc.

HĐQT Công ty: Hội đồng quản trị của Công ty.

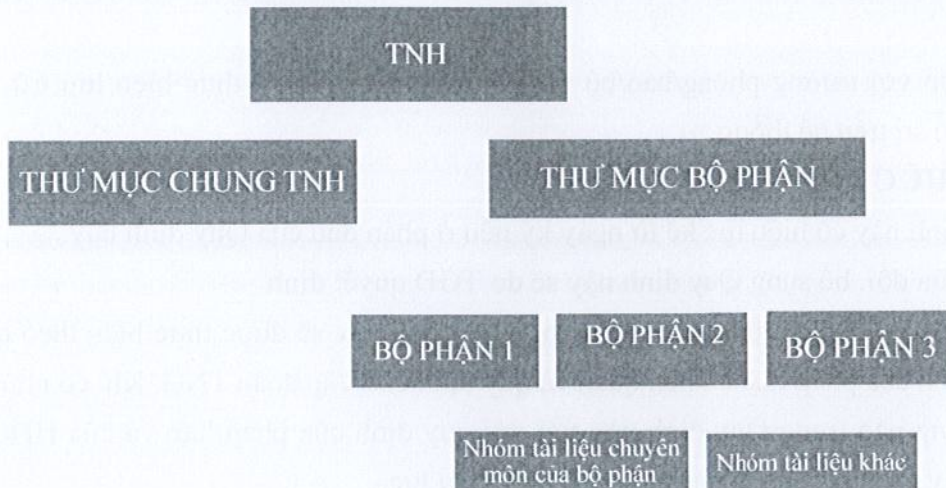
V. NỘI DUNG

1. Nguyên tắc chung

- 1.1. **Thư mục TNH:** dành cho tất cả các CBNV trong các Đơn vị, các Công ty con, Công ty liên kết, Công ty thành viên của TNH, Công ty do TNH quản lý vận hành được truy cập vào tham khảo.
- 1.2. **Thư mục Đơn vị:** dành riêng cho CBNV trong Đơn vị được quyền truy cập tham khảo. Mỗi Đơn vị sẽ cử 01 CBNV có trách nhiệm cập nhật và được quyền tải tài liệu, hồ sơ tại thư mục này.

2. Yêu cầu đối với tài liệu, hồ sơ

- 2.1. Tài liệu, hồ sơ lưu trữ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ và gắn liền với công việc của Đơn vị cũng như bảng mô tả công việc của CBNV.
- 2.2. Việc xóa bất kỳ hồ sơ/tài liệu tại thư mục nào chỉ được thực hiện bởi bộ phận IT sau khi có xác nhận, phê duyệt của Ban lãnh đạo TNH.
- 2.3. Tài liệu, hồ sơ phải được cập nhật vào ổ chung của từng Đơn vị trong vòng 48 giờ kể từ khi được ban hành.



5. Trách nhiệm của các Đơn vị, CBNV

5.1. CBNV

- Cán bộ nhân viên được phân quyền lưu trữ và tài hồ sơ về phải có trách nhiệm cập nhật và phân bổ, sử dụng các tài liệu, hồ sơ theo đúng quy định.
- Tất cả các cán bộ nhân viên đều có trách nhiệm bảo mật thông tin tại các hồ sơ, tài liệu liên quan đến Đơn vị của mình.

5.2. Trưởng Đơn vị

- Rà soát tất cả các tài liệu, hồ sơ của Đơn vị đang phụ trách, chọn lọc để đưa các tài liệu, hồ sơ để tham khảo chung cho Công ty.
- Hướng dẫn các CBNV tại Đơn vị cập nhật, lưu trữ các tài liệu, hồ sơ trong quá trình triển khai công việc.
- Chịu trách nhiệm kiểm soát nội dung, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu của các CBNV tại Đơn vị đang phụ trách trước khi đưa vào lưu trữ trên hệ thống theo quy định.
- Thông báo với bộ phận IT bằng email khi có nhân sự mới/nhân sự nghỉ việc để bộ phận IT xử lý phân quyền truy cập.

5.3. Phòng kiểm soát chất lượng dịch vụ

- Thường xuyên kiểm tra, rà soát tuân thủ lưu trữ dữ liệu theo quy định.
- Thường xuyên theo dõi và đề xuất các biện pháp cải tiến phù hợp nhằm quản lý hiệu quả việc lưu trữ, bảo mật hồ sơ trên hệ thống.

5.4. Phòng IT

PHỤ LỤC SỐ 01

(Đính kèm Quy định về việc lưu trữ tài liệu tập trung tại TNH)

STT	Tên nhóm tài liệu	Loại hồ sơ cụ thể
1	Nhóm tài liệu pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy xác nhận thay đổi nội dung đăng ký doanh nghiệp - Các hồ sơ thay đổi về nội dung đăng ký doanh nghiệp - Văn bản/Quyết định/Giấy ủy quyền - Hợp đồng/Thỏa thuận/Phụ lục và các văn bản khác ghi nhận giao dịch - Biên bản và Nghị quyết ĐHĐCĐ/HĐQT/HĐTV và Quyết định của Tổng Giám đốc/Giám đốc
2	Nhóm quy trình hướng dẫn công việc	<ul style="list-style-type: none"> - SOP, P&P - Tài liệu đào tạo - Biểu mẫu áp dụng - Các tài liệu khác liên quan.
3	Nhóm tài chính, kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản về tài chính, kế toán chung áp dụng cho Tập đoàn, Công ty và các đơn vị cơ sở - Hồ sơ chế độ/quy định về tài chính, kế toán - Báo cáo kiểm kê, đánh giá tài sản cố định, thanh toán công nợ - Các tài liệu khác liên quan
4	Nhóm tài liệu nhân sự	<ul style="list-style-type: none"> - Các chính sách nhân sự - Tài liệu mô tả chức năng, nhiệm vụ công việc - Sơ đồ tổ chức - Quy chế làm việc

AMC



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ & QUẢN LÝ KHÁCH SẠN TNH
 JOville, tầng 21, TNR Tower, số 54a Nguyễn Chí Thanh, Q.Đống Đa, Hà Nội
 Tel: (+84 24) - 7309 9066
 Website: www.tnh-hotels.vn

PHỤ LỤC SỐ 02 - DANH MỤC TÀI LIỆU CHÍNH THỨC

STT	Ngày Ban hành tài liệu	Số tài liệu ban hành	Tên tài liệu	Số lần ban hành	Tên đầy đủ của văn bản
VD	20/02/2022	2505	Quy quyen cong viec	1	220220_2505_Quy quyen cong viec_1

