

SOP: Quản lý tài liệu vụ việc theo phiên bản

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-04 08:20:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

Đây là SOP chi tiết cho ngành Dịch vụ pháp lý, đi kèm trang vấn đề 5833 — Quản lý tài liệu vụ việc theo phiên bản — dùng cho nhân sự chuyên môn, điều phối, trưởng bộ phận và CEO/BOD.

1. Tên SOP

SOP-TM-5833 — Quản lý tài liệu vụ việc theo phiên bản (ngành Dịch vụ pháp lý)

2. Mục đích

Mọi tài liệu của vụ nằm trong hồ sơ vụ duy nhất, có kiểm soát phiên bản và phân quyền; luôn xác định được bản cuối đã ban hành.

3. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho toàn bộ hoạt động liên quan đến "quản lý tài liệu vụ việc theo phiên bản" trong doanh nghiệp Dịch vụ pháp lý.

4. Thuật ngữ và định nghĩa

Hồ sơ vụ (case file)	Kho tài liệu duy nhất của vụ việc
Version control	Đánh phiên bản mọi thay đổi tài liệu
Bản cuối (issued)	Bản đã ký/ban hành, không được ghi đè
Phân quyền truy cập	Ai xem — sửa theo vai trò vụ
Retention	Thời hạn lưu trữ theo quy định nghề
Audit trail	Dấu vết ai sửa, gửi gì, khi nào

5. Vai trò tham gia

Điều phối vụ việc	Duy trì cấu trúc hồ sơ và phân quyền
Luật sư phụ trách	Đánh phiên bản, chốt bản cuối
Nhân sự hỗ trợ	Nạp tài liệu đúng cấu trúc, đúng tên
Kinh doanh phụ trách KH	Gửi khách đúng bản đã chốt
Trưởng văn phòng	Duyệt chính sách lưu trữ và kiểm tra định kỳ

6. Ma trận RACI

R = Responsible · A = Accountable · C = Consulted · I = Informed

Hoạt động | Điều phối | Luật sư PT | Nhân sự | Kinh doanh | Trưởng VP

Duy trì cấu trúc — phân quyền | R/A | C | C | I | I

Đánh phiên bản tài liệu | C | R/A | R | I | I

Chốt bản cuối ban hành | C | R/A | I | C | I

Gửi khách đúng bản chốt | C | C | R | R/A | I

Kiểm tra hồ sơ định kỳ | R | C | I | I | A

7. Dữ liệu đầu vào

- Cấu trúc thư mục hồ sơ vụ chuẩn.
- Quy tắc đặt tên và phiên bản.
- Danh sách phân quyền theo vai trò vụ.
- Nhu cầu lưu trữ theo quy định nghề nghiệp.

8. Quy trình từng bước

Bước 1 — Áp cấu trúc hồ sơ vụ chuẩn. Mỗi vụ một hồ sơ với cấu trúc mục cố định (từ chối đường, hồ sơ gửi tòa, thư từ, nội bộ...).

Bước 2 — Quy tắc đặt tên và phiên bản. Tên file gắn mã vụ — loại tài liệu — phiên bản; sửa tạo bản mới, không ghi đè.

Bước 3 — Chốt bản cuối khi ban hành. Bản ký/ban hành khóa thành trạng thái issued; mọi lần gửi chỉ dùng bản này.

Bước 4 — Phân quyền theo vai trò vụ. Nhóm vụ được quyền tương ứng; người ngoài vụ chỉ truy cập khi được gán.

Bước 5 — Audit trail toàn bộ thao tác. Ghi ai nạp, sửa, tải, gửi tài liệu nào và khi nào.

Bước 6 — Lưu trữ theo retention. Hết vụ: khóa hồ sơ, lưu đúng thời hạn quy định rồi xử lý theo chính sách hủy.

9. Điểm kiểm soát và điều kiện phê duyệt

Khi nạp tài liệu	Đúng cấu trúc — đúng quy tắc tên
Khi ban hành	Bản cuối khóa trạng thái issued
Khi gửi khách / tòa	Chỉ dùng bản issued
Định kỳ	Kiểm tra hồ sơ đúng cấu trúc — phân quyền

10. Ngoại lệ và cách xử lý

- Khách yêu cầu chỉnh bản đã ban hành: Tạo phiên bản mới qua quy trình duyệt; bản gốc issued giữ nguyên làm dấu vết.
- Tài liệu giấy nhận tại tòa: Số hóa vào hồ sơ trong ngày kèm ghi chú nguồn gốc; bản giấy lưu theo quy định.
- Nhân sự rời vụ giữa chừng: Điều phối nhận lại quyền; hồ sơ không nằm trong tài khoản cá nhân của ai.

11. KPI cần theo dõi

Các mức KPI dưới đây là mục tiêu tham khảo, doanh nghiệp cần điều chỉnh theo quy mô.

Tài liệu nằm trong hồ sơ vụ	Trong hồ sơ / tổng tài liệu vụ	100%
Gửi nhầm phiên bản cũ	Số lần / kỳ	0
Bản ban hành có khóa issued	Đã khóa / tổng bản ban hành	100%
Kiểm tra định kỳ đạt	Kỳ đạt / tổng kỳ	100%

12. Hồ sơ và biểu mẫu liên quan

- Cấu trúc hồ sơ vụ và quy tắc tên file.
- Sổ phiên bản tài liệu theo vụ.
- Ma trận phân quyền theo vai trò.
- Báo cáo kiểm tra hồ sơ định kỳ.

(Chi tiết từng biểu mẫu xem trong Bộ công cụ quản lý tài liệu vụ việc .)

13. Đầu ra và tiêu chí hoàn thành

- Xác định ngay bản cuối của mọi tài liệu.
- Không gửi nhầm bản cũ cho khách, tòa, đối thủ.
- Truy được toàn bộ lịch sử thao tác hồ sơ.

14. Ví dụ thực tế

Ví dụ minh họa mang tính mô phỏng.

Một vụ tranh chấp gần ngày mở phiên xử, nhân sự gửi tòa bản đơn sửa đổi đòi thứ ba trong khi bản chốt là đòi thứ năm — tòa làm việc theo bản cũ khiến lập luận bị động. Sau khi áp version control khóa bản issued, việc gửi tài liệu ngoài bản khóa bị chặn và hai năm không còn lỗi phiên bản nào.

15. Checklist áp dụng nhanh

- ☐ Mỗi vụ một hồ sơ đúng cấu trúc.
- ☐ Tên file theo quy tắc phiên bản.
- ☐ Bản ban hành khóa issued.
- ☐ Phân quyền theo vai trò vụ.
- ☐ Audit trail bật đầy đủ.
- ☐ Lưu trữ đúng thời hạn retention.

Xem thêm: Bộ công cụ quản lý tài liệu vụ việc .

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.