

Bộ công cụ quản lý hồ sơ và kiểm soát phiên bản

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-08-18 01:27:00

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

Hướng dẫn Bộ công cụ quản lý hồ sơ và kiểm soát phiên bản

Bộ công cụ đi kèm SOP-DOC-03, giúp luật sư và Bộ phận Quản lý vụ việc lưu trữ tài liệu tập trung với kiểm soát phiên bản rõ ràng, tránh nộ nhảm bản dự thảo cũ.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Cấu trúc thư mục chuẩn theo loại vụ việc	Khi mở vụ việc mới
2	Nhật ký kiểm soát phiên bản tài liệu (Document Version Log)	Mỗi lần tạo phiên bản mới
3	Checklist trước khi nộp/gửi tài liệu	Trước khi nộp cho tòa án/gửi khách hàng
4	Dashboard kiểm soát tài liệu	Rà soát hàng tuần

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Cấu trúc thư mục chuẩn đảm bảo mọi vụ việc lưu trữ nhất quán; Nhật ký kiểm soát phiên bản là hồ sơ trung tâm theo dõi mọi thay đổi tài liệu; Checklist đảm bảo không nộ nhảm bản dự thảo; Dashboard giúp phát hiện tài liệu nằm ngoài hệ thống.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Cấu trúc thư mục chuẩn	Bộ phận Quản lý vụ việc	Luật sư điều hành	Luật sư điều hành

Nhật ký kiểm soát phiên bản	Luật sư phụ trách	Trợ lý pháp lý	Bộ phận Quản lý vụ việc
Checklist trước khi nộp/gửi	Luật sư phụ trách	Trợ lý pháp lý	Luật sư điều hành
Dashboard kiểm soát tài liệu	Bộ phận Quản lý vụ việc	Luật sư điều hành	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Tên tài liệu phải theo đúng quy tắc chuẩn (tên tài liệu_v[số]_ngày), không đặt tên tự do. Ghi chú thay đổi phải cụ thể (ví dụ "cập nhật điều khoản 5.2 theo thỏa thuận mới"), không ghi chung chung "sửa đổi". Trạng thái phiên bản phải cập nhật ngay khi có xác nhận chính thức, không để nhiều phiên bản cùng ở trạng thái "chưa xác định".

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

Đơn khởi kiện - Công ty XYZ	v3	Cập nhật số liệu thiệt hại theo chứng cứ mới	Phiên bản chính thức - đã nộp

6. Quy tắc validation

Không được lưu tài liệu vụ việc ngoài kho tập trung. Không được nộp/gửi tài liệu khi chưa có xác nhận "Phiên bản chính thức" từ Luật sư điều hành. Tài liệu đã đánh dấu "Đã nộp - Đã khóa" không được chỉnh sửa trực tiếp, phải tạo phiên bản mới nếu cần thay đổi.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ tài liệu tải lên đúng hạn = $\text{Số tài liệu tải trong ngày} \div \text{Tổng số tài liệu phát sinh} \times 100\%$. Số trường hợp phát hiện tài liệu ngoài hệ thống = đếm số lần rà soát phát hiện trong tháng. Số trường hợp nhầm phiên bản khi nộp/gửi = đếm số vụ trong kỳ, mục tiêu 0.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard kiểm soát tài liệu bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu Cấu trúc thư mục chuẩn, sheet Nhap_lieu là Nhật ký kiểm soát phiên bản với công thức tự đánh số phiên bản tăng dần. ERP/phần mềm quản lý vụ việc: hệ thống tự động khóa tài liệu sau khi đánh dấu đã nộp, tự động cảnh báo khi phát hiện tài liệu trùng tên nhưng khác nội dung.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi vụ việc đang xử lý có cấu trúc thư mục chuẩn trong kho tập trung; Nhật ký kiểm soát phiên bản cập nhật đầy đủ cho tài liệu quan trọng gần nhất; Dashboard kiểm soát tài liệu đã chạy tối thiểu 2 tháng liên tiếp không phát sinh trường hợp nhầm phiên bản.

Checklist trước khi nộp/gửi tài liệu

Dùng ngay trước khi nộp tài liệu cho tòa án hoặc gửi cho khách hàng/đối tác.

Người lập: Luật sư phụ trách · Người kiểm tra: Trợ lý pháp lý · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Checklist trước khi nộp/gửi

1	Tài liệu có nằm trong kho tài liệu tập trung không?	[]
2	Đã kiểm tra đây là phiên bản mới nhất chưa?	[]
3	Đã có xác nhận "Phiên bản chính thức" từ Luật sư điều hành chưa?	[]
4	Ghi chú thay đổi so với phiên bản trước đã đầy đủ chưa?	[]
5	Sau khi nộp, có kế hoạch khóa tài liệu ngay không?	[]

Ví dụ điền mẫu:

2	Đơn khởi kiện v3 là phiên bản mới nhất, không phải v2?	(đúng)

Checklist sau khi nộp/gửi

- [] Đã khóa tài liệu để tránh chỉnh sửa thêm.
- [] Đã cập nhật trạng thái trong Nhật ký kiểm soát phiên bản.
- [] Đã lưu bằng chứng nộp/gửi (biên nhận, email xác nhận) vào hồ sơ.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi tài liệu được nộp/gửi chính thức; không có trường hợp nộp nhầm phiên bản dự thảo.

Template & Field Guide — Bộ công cụ quản lý hồ sơ và kiểm soát phiên bản

§1. Cấu trúc thư mục chuẩn theo loại vụ việc

Người lập: Bộ phận Quản lý vụ việc · Người kiểm tra: Luật sư điều hành · Người phê duyệt: Luật sư điều hành

Loại vụ việc	(*)	Text (VD: Tranh chấp hợp đồng, Tố tụng dân sự)
Thư mục con	(*)	Text (VD: Hợp đồng, Đơn từ, Chứng cứ, Bản dự thảo, Trao đổi)
Bắt buộc/Tùy chọn	(*)	Bắt buộc / Tùy chọn

Ví dụ minh họa:

Tranh chấp hợp đồng	Hợp đồng, Đơn từ, Chứng cứ, Bản dự thảo, Trao đổi

§2. Nhặt ký kiểm soát phiên bản tài liệu (Document Version Log)

Người lập: Luật sư phụ trách · Người kiểm tra: Trợ lý pháp lý · Người phê duyệt: Bộ phận Quản lý vụ việc

Tên tài liệu	(*)	Text
Vụ việc	(*)	Text
Số phiên bản	(*)	Text (VD: v1, v2, v3)
Ngày cập nhật	(*)	DD/MM/YYYY
Ghi chú thay đổi	(*)	Text tự do, cụ thể
Trạng thái	(*)	Bản dự thảo / Phiên bản chính thức / Đã nộp - Đã khóa

Ví dụ minh họa:

Đơn khởi kiện - Công ty XYZ	v3	Phiên bản chính thức - đã nộp

Validation: không được để trống Ghi chú thay đổi; tài liệu ở trạng thái "Đã nộp - Đã khóa" không được chỉnh sửa trực tiếp, phải tạo phiên bản mới.

Dashboard kiểm soát tài liệu — Mô tả thiết kế

Người lập: Bộ phận Quản lý vụ việc · Người kiểm tra: Luật sư điều hành · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Luật sư điều hành, Luật sư phụ trách, Trợ lý pháp lý.

Tần suất cập nhật: hàng tuần (khi dùng Excel) hoặc theo thời gian thực (khi tích hợp phần mềm quản lý vụ việc).

1. Mục tiêu

Cho Bộ phận Quản lý vụ việc và lãnh đạo thấy ngay tài liệu nào chưa được kiểm soát phiên bản đúng cách, vụ việc nào có nguy cơ tài liệu phân tán, để chấn chỉnh trước khi xảy ra sự cố nộp nhầm phiên bản.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng số tài liệu quản lý trong kho, tỷ lệ tải lên đúng hạn, số tài liệu chưa xác nhận phiên bản chính thức.

Hàng 2 — Bảng tài liệu đang ở trạng thái bản dự thảo lâu ngày: cảnh báo cần xác nhận phiên bản chính thức trước hạn nộp.

Hàng 3 — Bảng vụ việc có nhiều phiên bản chưa được ghi chú rõ ràng: giúp phát hiện thói quen kiểm soát phiên bản chưa tốt.

Hàng 4 — Xu hướng số lần phát hiện tài liệu ngoài hệ thống theo tháng: đánh giá cải thiện tuân thủ quy trình.

3. Nguồn dữ liệu

Cấu trúc thư mục chuẩn theo loại vụ việc, Nhật ký kiểm soát phiên bản tài liệu, Checklist trước khi nộp/gửi tài liệu.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan tình hình quản lý tài liệu. Vào Hàng 2 để xử lý ngay các tài liệu cần xác nhận trước hạn. Xem Hàng 3 để cải thiện thói quen ghi chú phiên bản. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng tuân thủ quy trình lưu trữ tập trung.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi vụ việc đang xử lý có cấu trúc thư mục chuẩn và tài liệu quan trọng đã tải lên kho tập trung; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với thực tế; đã dùng qua tối thiểu 2 tháng rà soát liên tiếp mà không phát sinh trường hợp nhầm phiên bản khi nộp/gửi.

Xem thêm: SOP-DOC-03: Quản lý hồ sơ và kiểm soát phiên bản tài liệu — quy trình đi kèm bộ công cụ này.

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.