

CÁC LOẠI VĂN BẢN, GIẤY TỜ DOANH NGHIỆP CẦN PHẢI CÓ THEO QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT HIỆN HÀNH

1. Những văn bản phải có trong doanh nghiệp

Doanh nghiệp bắt buộc phải có một số loại văn bản theo quy định của pháp luật. Theo quy định của Luật doanh nghiệp năm 2014 thì doanh nghiệp phải có các văn bản như: Bộ hồ sơ pháp lý của doanh nghiệp (Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp); Điều lệ Công ty; Thông báo chào bán cổ phần cho cổ đông hiện hữu; Bộ hồ sơ các cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị; văn bản ủy quyền (của người đại diện theo pháp luật hoặc Chủ tịch công ty vắng mặt ở Việt Nam trên 30 ngày, của Chủ tịch Hội đồng thành viên cho một thành viên thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Chủ tịch Hội đồng thành viên, văn bản ủy quyền cho người đại diện theo ủy quyền của chủ sở hữu, thành viên, cổ đông là tổ chức),...

Pháp luật chuyên ngành cũng quy định một số văn bản bắt buộc phải có trong công ty. Ví dụ, tổ chức tín dụng phải xây dựng quy chế tài chính trình Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng thành viên phê duyệt để làm căn cứ thực hiện¹; hay Hội đồng quản trị công ty đại chúng có trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế nội bộ về quản trị công ty và trình Đại hội đồng cổ đông thông qua².

Theo quy định của Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015) thì, doanh nghiệp phải có hợp đồng lao động; nội quy lao động, quy chế dân chủ, thỏa ước lao động tập thể, bộ hồ sơ kỷ luật lao động;... Pháp luật lao động còn yêu cầu doanh nghiệp công khai các nội quy, quy chế, quy định của doanh nghiệp, bao gồm: nội quy lao động; quy chế tuyển dụng, sử dụng lao động; định mức lao động; thang, bảng lương, quy chế nâng bậc lương, quy chế trả lương, trả thưởng; trang bị bảo hộ lao động, quy trình vận hành máy, thiết bị, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi Trường,

¹ Điều 28 về “Quy chế tài chính”, Nghị định số 93/2017/NĐ-CP ngày 07-8-2017 của Chính phủ về “Chế độ tài chính đối với tổ chức tín dụng, chi nhánh ngân hàng nước ngoài và giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả đầu tư vốn nhà nước tại tổ chức tín dụng do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ và tổ chức tín dụng có vốn nhà nước”.

² Khoản 4 Điều 15 về “Trách nhiệm và nghĩa vụ của Hội đồng quản trị”, Nghị định số 71/2017/NĐ-CP ngày 06-6-2017 của Chính phủ “Hướng dẫn về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng”.

phòng, chống cháy nổ; bảo vệ bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật³.

Theo quy định của Luật kế toán năm 2003 hoặc Luật kế toán năm 2015, Luật thương mại năm 2005, Bộ luật dân sự năm 2015 thì, doanh nghiệp phải có báo cáo tài chính, sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của pháp luật; một số loại hợp đồng kinh doanh, thương mại và dân sự phải bằng văn bản.

Ngoài ra, có một số quy định tương chừng như không liên quan trực tiếp đến doanh nghiệp, nhưng vẫn đòi hỏi doanh nghiệp phải quản lý bằng văn bản. Chẳng hạn như Luật an toàn thông tin mạng năm 2015 còn quy định, doanh nghiệp sở hữu thông tin có trách nhiệm phân loại thông tin theo thuộc tính bí mật để có biện pháp bảo vệ phù hợp. Doanh nghiệp sử dụng thông tin đã phân loại và chưa phân loại trong hoạt động thuộc lĩnh vực của mình phải có trách nhiệm xây dựng quy định, thủ tục để xử lý thông tin; xác định nội dung và phương pháp ghi truy nhập được phép vào thông tin đã được phân loại⁴.

Xét về nguyên tắc thì tất cả các nội dung trong các văn bản nội bộ đều có thể đưa hết vào Điều lệ công ty, nhưng làm như vậy thì sẽ rất khó khăn trong việc thay thế, sửa đổi, bổ sung. Điều quan trọng nhất là tất cả các văn bản nội bộ của công ty đều không được trái với pháp luật và Điều lệ công ty. Trường hợp ngoại lệ có thể chấp nhận nghị quyết của Đại hội đồng cổ đông trái với Điều lệ công ty được áp dụng trong nội bộ công ty, nếu được thông qua với tỷ lệ tối thiểu bằng với tỷ lệ thông qua Điều lệ. Tuy nhiên, điều này không có giá trị ràng buộc với bên ngoài công ty.

2. Biên bản họp ĐBDC

Luật doanh nghiệp năm 2005 quy định, các cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị “phải được ghi vào sổ biên bản của công ty”⁵. Điều đó có nghĩa là biên bản phải được ghi vào một quyển sổ,

³ Khoản 2 Điều 6 về “Nội dung người sử dụng lao động phải công khai”, Nghị định số 60/2013/NĐ-CP ngày 19-6-2013 của Chính phủ “Quy định chi tiết khoản 3 Điều 63 Bộ luật lao động năm 2012 về thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở tại nơi làm việc”.

⁴ Điều 9 về “Phân loại thông tin”, Luật an toàn thông tin mạng năm 2015.

⁵ Khoản 1 Điều 53 về “Biên bản họp Hội đồng thành viên”; khoản 7 Điều 68 về “Hội đồng thành viên”; khoản 1 Điều 106 về “Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông”; khoản 1 Điều 113 về “Biên bản họp Hội đồng quản trị”, Luật doanh nghiệp năm 2005.

hoặc ít nhất cũng phải được tập hợp đóng thành sổ biên bản. Với phương tiện máy vi tính như ngày nay, ít công ty thực hiện việc ghi chép bằng tay vào sổ như trước kia.

Luật doanh nghiệp năm 2014 đã quy định thông thoáng hơn, các cuộc họp Hội đồng thành viên hoặc Đại hội đồng cổ đông và Hội đồng quản trị “phải được ghi biên bản và có thể ghi âm hoặc ghi và lưu giữ dưới hình thức điện tử khác”⁶, tức là không còn bắt buộc phải “ghi vào sổ biên bản”.

Luật doanh nghiệp năm 2005 cũng quy định, biên bản họp Hội đồng thành viên phải có “Họ, tên, chữ ký của thành viên, người đại diện theo ủy quyền dự họp”⁷. Nhưng Luật doanh nghiệp năm 2014 đã quy định, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông chỉ cần có “Họ, tên, chữ ký của người ghi biên bản và chủ tọa cuộc họp”⁸. Riêng biên bản họp Đại hội đồng cổ đông, thì cả hai Luật đều quy định giống nhau là, chỉ cần có chữ ký của chủ tọa và thư ký. Tuy nhiên, nếu doanh nghiệp muốn biên bản thông qua có sự đồng thuận cao, tránh việc thắc mắc, khiếu kiện, thì hoàn toàn có thể quy định như Luật doanh nghiệp năm 2005, tức là tất cả thành viên tham dự cuộc họp ký tên. Cũng tương tự như đôi với cuộc họp Đại hội đồng cổ đông, hợp lý nhất thì thư ký cuộc họp Hội đồng thành viên cũng phải là thành viên công ty. Tuy nhiên vì pháp luật không cấm và cũng không quy định cụ thể về thư ký cuộc họp, nên trong nhiều cuộc họp Hội đồng thành viên, thư ký không phải là thành viên công ty.

Những nội dung phải được ghi trong biên bản cũng được Luật doanh nghiệp năm 2014 bắt buộc một cách cụ thể, chặt chẽ mà ít công ty đưa vào hoàn toàn đầy đủ, nhất là các nội dung không dễ xác định như “Tổng số phiếu biểu quyết đối với từng vấn đề biểu quyết, trong đó ghi rõ phương thức biểu quyết, tổng số phiếu hợp lệ, không hợp lệ, tán thành, không tán thành và không có ý kiến; tỷ lệ tương ứng trên tổng số phiếu biểu quyết của cổ đông dự họp”⁹. Đồng

⁶ Khoản 1 Điều 61 về “Biên bản họp Hội đồng thành viên”; khoản 1 Điều 146 về “Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông”; điểm i khoản 1 Điều 113 về “Biên bản họp Hội đồng quản trị”, Luật doanh nghiệp năm 2005.

⁷ Điểm e khoản 2 Điều 53 về “Biên bản họp Hội đồng thành viên”; khoản 7 Điều 68 về “Hội đồng thành viên”, Luật doanh nghiệp năm 2005.

⁸ Điểm e khoản 2 Điều 146 về “Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông”, Luật doanh nghiệp năm 2014.

⁹ Điểm g khoản 1 Điều 146 về “Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông”, Luật doanh nghiệp năm 2014.

thời, biên bản họp Đại hội đồng cổ đông phải làm xong và thông qua trước khi kết thúc cuộc họp.

Biên bản cuộc họp Đại hội đồng cổ đông là văn bản ghi lại diễn biến của cuộc họp mà người ký biên bản là thư ký và chủ tọa, khác với nghị quyết là một loại văn kiện thể hiện những nội dung đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua, nó chỉ là một phần trong biên bản họp mà người ký là Chủ tịch Hội đồng quản trị. Tuy nhiên, trên thực tế hai loại văn bản này thường bị nhầm lẫn. Có trường hợp biên bản lại ghi quá ngắn gọn như nghị quyết. Ngược lại có nghị quyết lại chép đầy đủ gần như biên bản.

Trên thực tế nhiều công ty không thực hiện quy định về việc gửi biên bản họp Đại hội đồng cổ đông đến tất cả cổ đông trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày kết thúc cuộc họp¹⁰ hoặc nếu có gửi thì thường là gửi nghị quyết chứ không phải là biên bản.

3. Thẩm quyền ban hành quy chế

Luật doanh nghiệp năm 2014 đề cập một loạt quy chế, bao gồm “quy chế báo cáo”, “quy chế bầu cử”, “quy chế kiểm toán nội bộ”, “quy chế quản lý nội bộ của công ty” hoặc “quy chế quản trị nội bộ công ty”, “quy chế quản lý tài chính”, “quy chế quản lý và phòng ngừa rủi ro”, “quy chế thông tin”¹¹. Một số quy chế khác của doanh nghiệp như “nội quy lao động”, “quy chế dân chủ ở doanh nghiệp”, “quy chế thưởng”, “quy chế trả lương”, “thỏa ước lao động tập thể”, được thực hiện theo quy định của Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015)¹².

Theo đó, Luật doanh nghiệp năm 2014 quy định thẩm quyền của một số cơ quan và chức danh, bao gồm: Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty TNHH

¹⁰ Khoản 3 Điều 106 về “Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông”, Luật doanh nghiệp năm 2005.

¹¹ Điểm a khoản 1 Điều 11 về “Chế độ lưu giữ tài liệu của doanh nghiệp”; khoản 8 và 11 Điều 97 về “Chế độ làm việc, điều kiện và thể thức tiến hành họp Hội đồng thành viên”; khoản 4 Điều 98 về “Chủ tịch công ty”; điểm c khoản 2 Điều 102 về “Ban kiểm soát”; khoản 3 và 6 Điều 104 về “Quyền của Ban kiểm soát và Kiểm soát viên”; khoản 2 Điều 115-về “Nghĩa vụ của cổ đông phổ thông”; khoản 3 Điều 149 về “Hội đồng quản trị”; điểm 1 khoản 2 Điều 149 về “Hội đồng quản trị”, Luật doanh nghiệp năm 2014.

¹² Điều 73 về “Thỏa ước lao động tập thể”; khoản 2 Điều 103 về “Tiền thưởng”; Điều 119 về “Nội quy lao động”; khoản 1 Điều 188 về “Vai trò của tổ chức công đoàn trong quan hệ lao động”, Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015); khoản 1 Điều 10 về “Đại diện, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động”, Luật Công đoàn năm 2012.

hai thành viên có thẩm quyền “ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty, trừ trường hợp Điều lệ công ty có quy định khác”¹³; Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty TNHH một thành viên có thẩm quyền “ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty”¹⁴; Hội đồng thành viên công ty TNHH một thành viên quy định “quy chế thông tin”¹⁵; Giám đốc hoặc Tổng giám đốc công ty TNHH một thành viên “ban hành quy chế quản lý nội bộ của công ty đã được Hội đồng thành viên hoặc Chủ tịch công ty chấp thuận”¹⁶; Hội đồng quản trị công ty cổ phần quyết định “quy chế quản lý nội bộ của công ty”¹⁷.

4. Nội quy lao động

Bộ luật lao động năm 2012 quy định, doanh nghiệp sử dụng từ 10 người lao động trở lên phải có nội quy lao động bằng văn bản. Nếu doanh nghiệp không có nội quy lao động bằng văn bản thì sẽ bị phạt tiền từ 5 - 10 triệu đồng¹⁸.

Nội dung nội quy lao động không được trái với pháp luật về lao động và quy định khác của pháp luật có liên quan và bao gồm những nội dung chủ yếu sau đây: Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trật tự tại nơi làm việc; an toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc; việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động; các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất¹⁹.

Nội quy lao động phải được tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở trước khi ban hành, đồng thời phải được thông báo đến người lao động và những nội dung chính phải được niêm yết ở những nơi cần thiết tại

TTBD ĐBDC

¹³ Điểm d khoản 2 Điều 64 về “Giám đốc, Tổng giám đốc”, Luật doanh nghiệp năm 2014.

¹⁴ Điểm d khoản 2 Điều 81 về “Giám đốc, Tổng giám đốc”, Luật doanh nghiệp năm 2014.

¹⁵ Khoản 8 Điều 97 về “Chế độ làm việc, điều kiện và thể thức tiến hành họp Hội đồng thành viên”, Luật doanh nghiệp năm 2014.

¹⁶ Điểm d khoản 2 Điều 99 về “Giám đốc, Tổng giám đốc công ty, Luật doanh nghiệp năm 2014.

¹⁷ Điểm 1 khoản 2 Điều 149 về “Hội đồng quản trị”, Luật doanh nghiệp năm 2014.

¹⁸ Điểm a khoản 2 Điều 15 về “Vi phạm quy định về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất”, Nghị định số 95/2013/NĐ-CP ngày 22- 8-2013 của Chính phủ “Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, bảo hiểm xã hội, đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng”.

¹⁹ Khoản 1 và 2 Điều 119 về “Nội quy lao động”, Bộ luật lao động năm 2012 (phần sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015).

nơi làm việc²⁰.

Nội quy lao động chỉ có hiệu lực sau khi được đăng ký tại cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh²¹.

Doanh nghiệp không được phép xử lý kỷ luật lao động đối với những hành vi vi phạm không được quy định trong nội quy lao động²². Theo quy định của Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tổ tụng dân sự năm 2015) các doanh nghiệp sử dụng dưới 10 người lao động không nhất thiết phải có nội quy lao động. Tuy nhiên, khi cần xử lý kỷ luật lao động thì lại vướng vào quy định cấm này.

5. Không bắt buộc phải có Thỏa ước lao động

Bộ luật lao động quy định, thỏa ước lao động tập thể là văn bản thỏa thuận giữa tập thể lao động và người sử dụng lao động về các điều kiện lao động mà hai bên đã đạt được thông qua thương lượng tập thể. Thỏa ước lao động tập thể gồm thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp, thỏa ước lao động tập thể ngành và hình thức thỏa ước lao động tập thể khác do Chính phủ quy định. Nội dung thỏa ước lao động tập thể không được trái với quy định của pháp luật và phải có lợi hơn cho người lao động so với quy định của pháp luật²³.

Thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp có thời hạn từ 1 đến 3 năm. Đối với doanh nghiệp lần đầu tiên ký kết thỏa ước lao động tập thể, thì có thể ký kết với thời hạn dưới 1 năm²⁴.

Không có quy định cụ thể nào của pháp luật bắt buộc phải có Thỏa ước lao động tập thể trong doanh nghiệp. Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015) chỉ quy định, một trong các quyền

²⁰ Khoản 3 và 4 Điều 119 về “Nội quy lao động”, Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015).

²¹ Khoản 1 Điều 120 về “Đăng ký nội quy lao động”; Điều 122 về “Hiệu lực của nội quy lao động”, Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015).

²² Khoản 3 Điều 128 về “Những quy định cấm khi xử lý kỷ luật lao động”, Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015).

²³ Điều 73 về “Thỏa ước lao động tập thể”, Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015).

²⁴ Điều 85 về “Thời hạn thỏa ước lao động tập thể doanh nghiệp”, Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015).

của doanh nghiệp, với tư cách người sử dụng lao động là “Yêu cầu tập thể lao động đối thoại, thương lượng, ký kết Thỏa ước lao động tập thể”²⁵.

Tuy nhiên, khi đã được tập thể lao động yêu cầu, mà doanh nghiệp không tiến hành thương lượng tập thể để ký kết hoặc sửa đổi, bổ sung thỏa ước lao động tập thể hoặc ký rồi mà không gửi thỏa ước lao động tập thể đến cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh hay không công bố nội dung của thỏa ước lao động tập thể đã được ký kết cho người lao động biết, thì có thể bị xử phạt cảnh cáo hoặc phạt tiền từ 500.000 đồng đến 5.000.000 đồng²⁶.

6. Thẻ thức văn bản có thể khác biệt

Doanh nghiệp là tổ chức kinh tế được thành lập để kinh doanh trên thương trường. Thế nhưng có nhiều quy định cứ bắt doanh nghiệp phải thực hiện các văn bản hành chính y như các cơ quan hành chính. Một trong những vấn đề đó là quy định về công tác văn thư.

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ về công tác văn thư quy định công tác văn thư được áp dụng đối với mọi tổ chức kinh tế, như vậy là bao gồm cả các doanh nghiệp phi nhà nước, và doanh nghiệp 100% vốn của nước ngoài²⁷. Có 4 hình thức văn bản hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức bao gồm: Văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính, văn bản chuyên ngành và văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. Trong đó, mọi văn bản của doanh nghiệp được xếp vào loại hình “văn bản hành chính”. Nghị định này liệt kê văn bản hành chính gồm 32 loại gồm:

“Nghị quyết (cá biệt), quyết định (cá biệt), chỉ thị, quy chế, quy định, thông cáo, thông báo, hướng dẫn, chương trình, kế hoạch, phương án, đề án, dự án, báo cáo, biên bản, tờ trình, hợp đồng, công văn, công điện, bản ghi nhớ, bản cam kết, bản thỏa thuận, giấy chứng nhận, giấy ủy quyền, giấy mời, giấy giới

²⁵ Điểm c khoản 1 Điều 6 về “Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động”, Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015).

²⁶ Điều 12 về “Vi phạm quy định về thương lượng tập thể, thỏa ước lao động tập thể”, Nghị định số 95/2013/NĐ-CP ngày 22-8-2013 của Chính phủ “Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực lao động, bảo hiểm xã hội, đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng”.

²⁷ Điều 1 về “Phạm vi và đối tượng điều chỉnh”, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ về “Công tác văn thư” (sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08-02-2010).

thiệp, giấy nghỉ phép, giấy đi đường, giấy biên nhận hồ sơ, phiếu gửi, phiếu chuyển, thư công”²⁸.

Nếu cứ theo quy định trên thì những loại văn bản khác của doanh nghiệp “chiều” theo đúng Nghị định về Công tác văn thư thì lại thành ra là văn bản ngoài “luồng”, không biết xếp vào loại văn bản nào. Chẳng hạn như Điều lệ, nghị quyết của doanh nghiệp theo Luật doanh nghiệp năm 2014; thỏa ước lao động tập thể theo quy định của Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015); cổ phiếu theo quy định của Luật chứng khoán năm 2006; giấy ủy quyền theo quy định của Bộ luật dân sự năm 2015; dự án đầu tư theo quy định của Luật đầu tư năm 2014 (sửa đổi, bổ sung năm 2016, 2017);...

Như vậy, một doanh nghiệp cũng phải thực hiện những thao tác không khác gì cơ quan hành chính trong việc ban hành văn bản (gồm: soạn thảo văn bản; duyệt bản thảo; sửa chữa, bổ sung bản thảo; đánh máy, nhân bản; kiểm tra văn bản; ký văn bản; đóng dấu vào văn bản; sao văn bản; quản lý văn bản) và chấp hành về thể thức của văn bản (gồm: ghi quốc hiệu; tên tổ chức ban hành; số, ký hiệu của văn bản; địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; tên loại và trích yếu nội dung của văn bản; nội dung văn bản; chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền; dấu của doanh nghiệp; nơi nhận; dấu chỉ mức độ khẩn, mật, đối với những văn bản loại khẩn, mật).

Tiếp theo là Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV- VPCP²⁹ và Thông tư số 01/2011/TT-BNV³⁰ yêu cầu rất cụ thể, chi tiết về phong chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, chỗ nào được viết đậm, chỗ nào được để nghiêng; dòng nào phải in hoa, dòng nào phải in thường,...

Thể thức văn bản hành chính gồm nhiều thành phần, trong đó có quốc hiệu “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” và tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc”. Đã có Phòng công chứng nhất định không chịu xác nhận hợp đồng

²⁸ Khoản 2 Điều 4 về “Hình thức văn bản”, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ về “Công tác văn thư” (sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08-02-2010).

²⁹ Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 03-5-2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ “Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản”.

³⁰ Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19-01-2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ “Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính”.

thể chấp hàng hóa của doanh nghiệp chỉ vì thiếu dòng quốc hiệu. Đã từng xảy ra chuyện rắc rối khôi hài, khi một công ty nước ngoài phát văn bản “kiện” Nhà nước ta vì cho rằng tên “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” ở trên, khác nào đó là công ty mẹ, thì phải chịu trách nhiệm bồi thường thay công ty con của mình. Đặc biệt, hợp đồng buôn bán ký giữa công ty Việt Nam với công ty nước ngoài thì việc ghi quốc hiệu như trên thì lại càng bất hợp lý. Chưa nói, để cho “công bằng” thì phải ghi quốc hiệu của cả hai nước, nhưng như thế thì xem ra hợp đồng giữa hai bên lại có dáng dấp của Hiệp định giữa hai quốc gia.

Việc văn bản của các doanh nghiệp đều phải ghi quốc hiệu theo đúng quy định trên là điều nên được xem xét lại, vì hợp đồng, văn bản giao dịch làm ăn giữa các công ty tư nhân với nhau, không liên quan trực tiếp đến Nhà nước. Thay vào đó nên ghi các nội dung lôgô, địa chỉ, điện thoại, fax, facebook, fanpage,... thì hợp lý và hữu ích hơn nhiều.

Bên cạnh đó, về việc đánh số văn bản, Thông tư số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP nói trên quy định các công ty phải thực hiện “bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm”. Như vậy, mỗi năm Đại hội đồng cổ đông hay Hội đồng thành viên họp một lần, thì lúc nào cũng ghi biên bản số 01. Nếu doanh nghiệp ghi theo số thứ tự phiên họp diễn ra qua các năm thì liệu có trái pháp luật?

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP còn phân biệt thẩm quyền ký văn bản trên cơ sở phân ra làm hai loại cơ quan, tổ chức: Làm việc theo chế độ thủ trưởng và làm việc theo chế độ tập thể. Vấn đề đặt ra ở đây là vậy doanh nghiệp thì phải theo loại tổ chức nào, khi mà Hội đồng thành viên, Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát làm việc theo chế độ tập thể, còn Tổng giám đốc thì lại làm việc theo chế độ thủ trưởng?

Nghị định cũng quy định “Cấp phó của người đứng đầu và các thành viên giữ chức vụ lãnh đạo khác được thay mặt tập thể, ký thay người đứng đầu cơ quan, tổ chức những văn bản theo ủy quyền của người đứng đầu và những văn bản thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách”. Điều này cũng không phù hợp với tính chất của Hội đồng thành viên và Hội đồng quản trị, vì theo đúng Luật doanh nghiệp năm 2014 thì chỉ có Chủ tịch và các thành viên, chứ không có chức danh Phó Chủ tịch hoặc các thành viên lãnh đạo khác.

Nghị định còn quy định “Trong trường hợp đặc biệt, người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thể ủy quyền cho một cán bộ phụ trách dưới mình một cấp ký thừa ủy quyền (TUQ) một số vấ bản mà mình phải ký. Việc giao ký thừa ủy quyền phải được quy định bằng văn bản và giới hạn trong một thời gian nhất định. Người được ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký”. Như vậy, Tổng giám đốc chỉ được ủy quyền cho Trưởng phòng, chứ không được phép ủy quyền cho cán bộ, nhân viên khác của doanh nghiệp ký hợp đồng. Điều này là trái với các quy định của Bộ luật dân sự năm 2015 về việc ủy quyền và ủy quyền lại. Theo các Bộ luật này thì người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp được ủy quyền cho bất kỳ ai ký hợp đồng, và bên được ủy quyền được phép ủy quyền lại cho người thứ ba, nếu được bên ủy quyền đồng ý hoặc pháp luật có quy định.

Doanh nghiệp có thể lựa chọn thể thức trình bày văn bản đúng như quy định của pháp luật. Nhưng doanh nghiệp cũng có quyền chủ động vượt qua các “rào cản” luật pháp về văn bản, văn thư nói trên để chuyên nghiệp hơn, hợp lý hơn, thực chất hơn. Luật doanh nghiệp năm 2014 và nhiều đạo luật khác đã quy định rõ, doanh nghiệp được quyền ban hành các quy chế, quy định, quy trình, nội quy,... thì doanh nghiệp hoàn toàn có thể ban hành các văn bản với tên gọi đó, mà không nhất thiết cứ phải bắc cầu ban hành kèm theo Quyết định. Hay pháp luật quy định, đối với các cơ quan nhà nước, chỉ có văn bản quy phạm pháp luật thì mới ghi số năm trong phần số, ký hiệu của văn bản, nhưng điều này không bị cấm đối với doanh nghiệp.

Tóm lại, doanh nghiệp hoàn toàn được quyền ban hành 32 loại văn bản đã nêu trong Nghị định số 110/2004/NĐ-CP nêu trên, trong đó có công văn, đồng thời được quyền ban hành tất cả các loại văn bản đã được nêu trong các văn bản quy phạm pháp luật khác và cuối cùng là những văn bản mà không thuộc thẩm quyền riêng có của các cơ quan chức năng như Hiến pháp, luật, pháp lệnh, nghị định, thông tư.

7. Lưu giữ và lưu trữ tài liệu

Luật doanh nghiệp năm 2014 quy định doanh nghiệp phải lưu giữ 7 nhóm tài liệu như Điều lệ công ty, quy chế quản lý nội bộ của công ty, sổ đăng ký thành viên hoặc sổ đăng ký cổ đông, sổ kế toán, chứng từ kế toán, báo cáo tài

chính hằng năm,... Thời hạn lưu giữ thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan³¹.

Tuy nhiên, lưu giữ và lưu trữ là hai nghiệp vụ khác nhau. Pháp luật hầu như không có quy định về việc lưu giữ, mà chỉ có quy định về việc lưu trữ tài liệu, trong đó có việc lưu trữ của doanh nghiệp nói riêng³².

Pháp luật cũng chưa có quy định về thời hạn lưu trữ tài liệu nói chung đối với doanh nghiệp, mà chỉ có quy định đối với một số loại hình doanh nghiệp và một số lĩnh vực. Ví dụ như tài liệu kế toán phải được lưu trữ theo thời hạn sau đây: Tối thiểu 5 năm đối với tài liệu kế toán dùng cho quản lý, điều hành của đơn vị kế toán, gồm cả chứng từ kế toán không sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính; tối thiểu 10 năm đối với chứng từ kế toán sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính, sổ kế toán và báo cáo tài chính năm, trừ Trường hợp pháp luật có quy định khác; lưu trữ vĩnh viễn đối với tài liệu kế toán có tính sử liệu, có ý nghĩa quan trọng về kinh tế, an ninh, quốc phòng³³. Một số tài liệu như Điều lệ đã hết hiệu lực thì có phải đưa vào lưu trữ hay không và lưu vĩnh viễn hay lưu bao nhiêu năm vẫn chưa được quy định.

Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại doanh nghiệp là 3 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản và là 1 năm, kể từ ngày công việc kết thúc, đối với các trường hợp còn lại³⁴.

Người đứng đầu doanh nghiệp có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của doanh nghiệp; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại doanh nghiệp; cho phép chưa đưa hồ sơ vào lưu trữ theo thời hạn luật định, xây dựng, bố trí kho lưu trữ, thiết bị, phương tiện cần thiết và thực hiện các biện pháp kỹ thuật nghiệp vụ để bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ và bảo đảm việc sử dụng tài liệu lưu trữ; tổ chức quyết định hủy tài liệu lưu trữ hết giá trị; quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại doanh nghiệp³⁵

31 Điều 11 về “Chế độ lưu giữ tài liệu của doanh nghiệp”, Luật doanh nghiệp năm 2014.

32 Khoản 2 Điều 1 về “Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng”, Luật lưu trữ năm 2011.

33 Khoản 5 Điều 41 về “Bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán”, Luật kế toán năm 2015.

34 Khoản 1 Điều 11 về “Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”, Luật lưu trữ năm 2011.

35 Điều 9 về “Trách nhiệm lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”; khoản 2 Điều 11 về “Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan”; khoản 1 Điều 25 về “Trách nhiệm bảo quản

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật doanh nghiệp năm 2005
2. Luật doanh nghiệp năm 2014
3. Luật Công đoàn năm 2012
4. Bộ luật lao động năm 2012 (sửa đổi, bổ sung theo Bộ luật tố tụng dân sự năm 2015)
5. Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ về “Công tác văn thư” (sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08-02-2010)
6. Thông tư liên tịch số 55/2005/TTLT-BNV-VPCP ngày 03-5-2005 của Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ “Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản”
7. Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19-01-2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ “Hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính”
8. Luật lưu trữ năm 2011
9. Luật kế toán năm 2015



TTBD ĐBDC



tài liệu lưu trữ”; khoản 1 Điều 28 “Huỷ tài liệu hết giá trị”; Điều 31 về “Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan”, Luật lưu trữ năm 2011.