

Số: 35/QĐ-NNLAC.26...

TP.HCM, ngày 02 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy định quản lý dữ liệu, thông tin tại
Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu

TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Luật dữ liệu ngày 30 tháng 11 năm 2024;
- Căn cứ Nghị định 165/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Dữ liệu;
- Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số 0309387169 ngày 24/10/2025 của Sở Tài chính TP Hồ Chí Minh;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua ngày 06/10/2021;
- Căn cứ nhu cầu công việc.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này:

Quy định quản lý dữ liệu, thông tin tại Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/Nhân viên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐQT (thay báo cáo);
- Ban Tổng Giám đốc;
- Lưu: VT, Ban PCTT.

TỔNG GIÁM ĐỐC



NGUYỄN THỊ THANH THỦY

CÔNG TY CP PHÁT TRIỂN VÀ CUNG ỨNG NGUỒN NHÂN LỰC Á CHÂU

QUY ĐỊNH

V/v Quản lý dữ liệu, thông tin

tại Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu

(V/v Ban hành kèm theo Quyết định số 35/QĐ-NNLAC 26 ngày 03/02/2026 của
Tổng Giám đốc Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu)

Điều 1. Mục đích, phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Mục đích áp dụng

Quy định này thống nhất quản lý, sử dụng, bảo vệ dữ liệu và thông tin dưới dạng bản cứng (Dữ liệu được lưu trữ trên giấy hoặc các vật liệu vật lý khác như: hồ sơ, tài liệu in, sách, và các tài liệu viết tay khác) và bản mềm (dữ liệu/thông tin điện tử được lưu trữ trên các thiết bị điện tử như: máy tính, máy chủ, hệ thống lưu trữ dữ liệu chuyên dụng và các thiết bị lưu trữ kỹ thuật số, dữ liệu/thông tin được số hóa từ giấy tờ) do Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu (ACBH) sở hữu hoặc quản lý, bảo vệ từ khi bắt đầu được khởi tạo hoặc nhận từ bên ngoài, xuyên suốt trong quá trình quản lý, sử dụng cho đến khi dữ liệu được công bố và bị hủy bỏ tại ACBH.

2. Phạm vi điều chỉnh

- Tất cả các hoạt động xử lý dữ liệu/thông tin được thực hiện trong nội bộ ACBH.
- Dữ liệu/thông tin mà ACBH thu thập hoặc tiếp nhận từ cá nhân hoặc tổ chức bên ngoài thông qua các hoạt động có liên quan đến xử lý dữ liệu/thông tin.

Đối với dữ liệu/thông tin cá nhân, ngoài việc tuân thủ theo nội dung của quy định này, còn phải thực hiện theo “Quy định bảo vệ dữ liệu cá nhân tại Công ty CP Phát triển và Cung ứng Nguồn nhân lực Á Châu” và các quy định khác có liên quan.

3. Đối tượng áp dụng

- a) Người lao động: Bao gồm tất cả những Người lao động làm việc tại ACBH ở tất cả các Đơn vị của Khách hàng/Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ của Công ty, không phân biệt công việc, chức danh/chức vụ, hình thức và loại Hợp đồng lao động.
- b) Các cấp quản lý Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/đơn vị có liên quan thuộc ACBH.
- c) Bên thứ ba làm việc với ACBH, trong mọi hoạt động liên quan đến dữ liệu, thông tin của ACBH.

Điều 2. Định nghĩa

1. **Dữ liệu:** là dữ liệu về sự vật, hiện tượng, sự kiện, bao gồm một hoặc kết hợp các dạng âm thanh, hình ảnh, chữ số, chữ viết, ký hiệu được thể hiện dưới dạng kỹ thuật số. Nó có thể là các giá trị thô, chưa có ý nghĩa với người sử dụng, có thể là một tập hợp các giá trị mà không biết được sự liên hệ giữa chúng. Ví dụ: Nguyễn Văn A, 081231, 01/10/2021.
2. **Thông tin:** Thông tin có thể gồm nhiều giá trị dữ liệu được tổ chức sao cho nó mang lại một ý nghĩa cho một đối tượng cụ thể, trong một ngữ cảnh cụ thể. Thông tin được thể hiện dưới dạng tài liệu, báo cáo hoặc các hình thức thể hiện khác mang thông tin. Ví dụ: với giá trị dữ liệu là Nguyễn Văn A, 081231, 01/10/2021 thì thông tin tương ứng có thể là Nhân viên Nguyễn Văn A, có mã nhân viên 081231 và ngày bắt đầu làm việc 01/10/2021.
3. **Tài liệu:** Là thông tin gắn liền với vật mang tin có nội dung và hình thức thể hiện không thay đổi khi chuyển đổi vật mang tin. Tài liệu bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử. Trong đó:

- Tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác là tài liệu tạo lập trên giấy, trên vật mang tin khác.
 - Tài liệu điện tử là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu.
4. **Cơ sở dữ liệu:** là tập hợp các dữ liệu được sắp xếp, tổ chức để truy cập, khai thác, chia sẻ, quản lý và cập nhật.
 5. **Quản lý dữ liệu:** là việc tổ chức xây dựng chính sách, kế hoạch, chương trình, quy trình, tiêu chuẩn về dữ liệu của chủ sở hữu dữ liệu, chủ quản dữ liệu để quản lý dữ liệu một cách liên tục, hiệu quả, bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, toàn vẹn, nhất quán, thống nhất, được chuẩn hóa, an toàn, bảo mật, kịp thời của dữ liệu.
 6. **Xử lý dữ liệu/thông tin:** Là quá trình tiếp nhận, chuyển đổi, tổ chức dữ liệu và các hoạt động khác về dữ liệu để phục vụ hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân.
 7. **Khách hàng** là các tổ chức, cá nhân sử dụng các loại dịch vụ do Công ty cung cấp như Ngân hàng TMCP Á Châu (ACB) bao gồm tất cả các Chi nhánh/Phòng giao dịch/đơn vị trực thuộc hệ thống ACB; các công ty trực thuộc/liên kết ACB và những khách hàng khác của Công ty.

Điều 3. Hoạt động quản lý dữ liệu, thông tin tại ACBH

Quản lý dữ liệu, thông tin tại ACBH là quá trình quản lý toàn diện các tài sản dữ liệu trong suốt vòng đời của dữ liệu từ lúc khởi tạo/thu thập, lưu trữ, qua quá trình khai thác/sử dụng, chia sẻ cho đến khi dữ liệu bị hủy nhằm đảm bảo dữ liệu được quản lý và sử dụng một cách hiệu quả, từ đó nâng cao chất lượng dữ liệu (bảo đảm tính chính xác, toàn vẹn và tính sẵn sàng của dữ liệu/thông tin), bảo vệ dữ liệu, an ninh thông tin, tăng cường khả năng truy cập và sử dụng dữ liệu (tối ưu hóa hiệu suất hoạt động), hỗ trợ ra quyết định nhanh chóng và chính xác, giảm thiểu rủi ro, đảm bảo tuân thủ các quy định của pháp luật.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý dữ liệu, thông tin tại ACBH

1. Việc quản lý, cung cấp, lưu trữ dữ liệu/thông tin tại ACBH phải đảm bảo đúng thẩm quyền, đối tượng, phạm vi và thời hạn của việc quản lý và cung cấp thông tin.
2. Tất cả các dữ liệu/thông tin đều phải được áp dụng các biện pháp quản lý, bảo vệ trong phạm vi quản lý, bảo vệ của ACBH cho tới khi dữ liệu/thông tin được công bố hoặc bị hủy theo quy định pháp luật và Công ty.
3. Người lao động khởi tạo/thu thập dữ liệu/thông tin phải áp dụng các biện pháp quản lý, bảo vệ phù hợp ngay từ thời điểm khởi tạo/thu thập và chịu trách nhiệm bảo mật toàn bộ dữ liệu liên quan trong suốt quá trình sử dụng theo quy định của pháp luật.
4. Phân loại dữ liệu theo tính chất quan trọng của dữ liệu theo quy định pháp luật.
5. Chủ động áp dụng đầy đủ các biện pháp bảo vệ, bảo mật trong quá trình xử lý dữ liệu/thông tin theo quy định pháp luật và Công ty.
6. Nghiêm cấm việc khởi tạo hoặc lưu trữ dữ liệu/thông tin bảo mật trong phạm vi nội bộ của ACBH trên bất kỳ thiết bị cá nhân nào, bao gồm nhưng không giới hạn ở USB, thiết bị di động cá nhân, thiết bị chụp hình hoặc các phương tiện lưu trữ không được ACBH phê duyệt.
7. Người lao động chỉ được quyền tiếp cận/truy cập dữ liệu trong phạm vi được phép và phải xuất phát từ nhu cầu chính đáng phục vụ công việc theo chức năng, nhiệm vụ và/hoặc tương ứng với chức danh của mình tại ACBH. Ngoài phạm vi này, chỉ được tiếp cận/truy cập, xem/sử dụng khi có sự đồng ý của cấp quản lý có thẩm quyền.
8. Tài liệu lưu trữ trong ACBH phải được phân loại, tổ chức và quản lý một cách khoa học. Việc lưu trữ tài liệu được bảo vệ an toàn, toàn vẹn, không bị thay đổi, mất mát hoặc hư hỏng.
9. Tuân thủ việc cung cấp tài liệu và thời hạn bảo quản, lưu trữ dữ liệu theo quy định Công ty.

10. Không được sử dụng tài sản của ACBH để lưu trữ dữ liệu không phục vụ cho mục đích công việc. Người lao động tự chịu trách nhiệm đối với việc lưu trữ dữ liệu/thông tin trên thiết bị, phần mềm, vật mang tin được giao cho cá nhân quản lý.

Điều 5. Các hành vi nghiêm cấm

1. Lợi dụng việc xử lý dữ liệu, quản trị dữ liệu để xâm phạm đến lợi ích quốc gia, dân tộc, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, lợi ích công cộng; quyền, lợi ích của ACBH.
2. Cản trở hoặc ngăn chặn trái pháp luật quá trình xử lý dữ liệu, quản trị dữ liệu hoặc tấn công, chiếm đoạt, phá hoại cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin phục vụ quản lý, xử lý, quản trị, bảo vệ dữ liệu do ACBH quản lý.
3. Giả mạo, cố ý làm sai lệch, làm mất, làm hư hỏng dữ liệu/thông tin.
4. Cố ý cung cấp dữ liệu/thông tin sai lệch hoặc không cung cấp dữ liệu/thông tin theo quy định của pháp luật, Công ty.

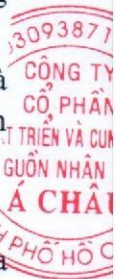
Điều 6. Phân loại dữ liệu

Dựa trên thuộc tính tính bí mật, tính toàn vẹn và tính sẵn sàng trong việc đánh giá mức độ nguy hại đến các yếu tố về tài chính hoặc phi tài chính nếu bị lộ, bị mất dữ liệu/thông tin do việc tiết lộ trái phép hoặc sửa đổi phạm vi những người được phép truy cập dữ liệu/thông tin thì dữ liệu/thông tin được chia làm các loại như sau:

1. **“Thông tin mật”** là dữ liệu/thông tin quan trọng chưa công khai cần phải được giám sát và kiểm soát chặt chẽ, bao gồm nhưng không giới hạn những thông tin, dữ liệu theo danh sách dưới đây:

a) Tất cả các nội dung sau của ACBH, khách hàng và đối tác của ACBH:

- i. Thông tin của ACBH (như được định nghĩa trong Nội quy lao động), thông tin của khách hàng theo quy định và thông tin của đối tác ACBH;
Thông tin Nhân viên nghe được, tiếp cận được trong quá trình làm việc cũng được xem là Thông tin bảo mật.
- ii. Hồ sơ pháp lý;
- iii. Hồ sơ nhân sự;
- iv. Hồ sơ yêu cầu bảo hiểm của Khách hàng;
- v. Biên Bản họp của tất cả các cấp;
- vi. Quyết định;
- vii. Chỉ thị;
- viii. Quy trình nghiệp vụ;
- ix. Quy chế nội bộ;
- x. Hợp đồng các loại;
- xi. Chứng từ kế toán;
- xii. Báo giá, Chào phí, Thẩm định, Nhận định, Đánh giá, Kết luận;
- xiii. Dữ liệu, tư liệu lưu trữ dưới bất cứ hình thức nào;
- xiv. Hướng dẫn nội bộ;
- xv. Cam kết của Nhân viên, ban Lãnh đạo, cam kết với Khách hàng, cam kết với Đối tác;
- xvi. Các Biên Bản ghi nhớ hay Văn bản có chứa đựng nghĩa vụ và quyền hạn;
- xvii. Thông tin, Giấy tờ nhân thân của toàn bộ Nhân viên, Lãnh đạo và Khách hàng;
- xviii. Thông tin tài chính thể hiện dưới bất cứ hình thức nào;



- xix. Báo cáo liên quan đến tài chính;
 - xx. Số liệu thống kê;
 - xxi. Báo cáo liên quan đến hoạt động kinh doanh;
 - xxii. Các kết quả nghiên cứu, khảo sát;
 - xxiii. Danh sách khách hàng, Nhà cung cấp;
 - xxiv. Thông tin, Danh sách đối tác chiến lược;
 - xxv. Danh mục tài sản, trang thiết bị;
 - xxvi. Các chương trình đào tạo, giảng dạy, đề thi;
 - xxvii. Các chiến lược kinh doanh, marketing, PR;
 - xxviii. Các công văn đi, công văn đến của ACBH, khách hàng; các văn bản nội bộ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
 - xxix. Thông tin về chất lượng tín dụng chưa công bố;
 - xxx. Thông tin, báo cáo về số liệu tài chính, kế toán, tài sản chưa công bố;
 - xxxi. Thông tin tín dụng (dur nợ, tài sản bảo đảm và các thông tin liên quan khác) của Khách hàng, thông tin pháp lý của Khách hàng;
 - xxxii. Thông tin tiền gửi, thông tin giao dịch, tài khoản của Khách hàng; hồ sơ Khách hàng;
 - xxxiii. Các báo cáo phân tích và các biên bản họp nội bộ như biên bản họp của hội đồng ALCO, biên bản họp giao ban,...;
 - xxxiv. Các kết luận thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ, đánh giá nội bộ (ISO);
 - xxxv. Các thông tin về tình hình, chủ trương kinh doanh chưa công bố;
 - xxxvi. Chủ trương về lãi suất huy động, cho vay chưa công bố;
 - xxxvii. Các báo cáo đầu ngày (về thanh khoản, huy động, dự báo thu chi) của Phòng Data Warehouse & BI cung cấp cho Ban Điều hành Ngân quỹ;
 - xxxviii. Tài liệu, phương án thiết kế, lắp đặt hệ thống thiết bị và phương tiện kỹ thuật, phương án bảo vệ khách hàng;
 - xxxix. Các thông tin liên quan đến ngân quỹ;
 - xl. Thông tin về các nguy cơ gây ra rủi ro, các trường hợp rủi ro trong mọi hoạt động của ACBH, khách hàng;
 - xli. Thông tin về các vụ tranh chấp của ACBH, khách hàng; các khiếu nại của khách hàng, các chủ thể với ACBH, khách hàng;
 - xlii. Các thông tin nội bộ khác theo quy định của ACBH, khách hàng hoặc các thông tin mà có quy định rõ chỉ được cung cấp/ gửi đến một số người nhận chỉ định;
 - xliii. Các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ theo Luật Sở hữu trí tuệ;
 - xliv. Bất cứ dạng dữ liệu nào có chứa các thông tin như trên;
 - xlv. Bí mật kinh doanh, là thông tin có đủ các điều kiện sau đây:
 - Không phải là hiểu biết thông thường;
 - Có khả năng áp dụng trong kinh doanh và khi được sử dụng sẽ tạo cho người nắm giữ thông tin đó có lợi thế hơn so với người không nắm giữ hoặc không sử dụng thông tin đó;
 - Được chủ sở hữu bảo mật bằng các biện pháp cần thiết để thông tin đó không bị tiết lộ và không dễ dàng tiếp cận được.
- b) Dữ liệu cá nhân theo quy định pháp luật và Công ty.

- c) Các Hồ sơ nêu tại điểm a khoản này bao gồm cả các Bản Dự Thảo, các Bản Đang Có và cả Bản Đã Hết Hiệu Lực. Trừ các tài liệu được công khai mà một người bình thường hoàn toàn dễ dàng có thể tiếp cận;
 - d) ACBH có toàn quyền quy định bổ sung Thông tin bảo mật tùy từng thời kỳ, Nhân viên có nghĩa vụ phải đồng thời tuân thủ bất kỳ quy định bổ sung nào sau đó (nếu có);
 - e) Các Thông tin này sẽ không bị coi là Thông tin bảo mật khi người có thẩm quyền của ACBH/khách hàng (*Đại diện theo pháp luật của ACBH/khách hàng*) hoặc người được Đại diện theo pháp luật của ACBH/khách hàng ủy quyền hoặc người được Đại diện theo pháp luật của ACBH/khách hàng cho phép công bố ra công chúng. Được coi là công bố ra công chúng khi Thông tin bảo mật được thể hiện/truyền đạt mà không kèm theo yêu cầu giới hạn người được quyền tiếp cận thông tin đó.
2. **“Thông tin nội bộ”**: là dữ liệu/thông tin chỉ được thông báo, phổ biến cho các cấp quản lý/nhân viên của ACBH và chỉ sử dụng trong nội bộ ACBH để phục vụ cho công việc quản lý, vận hành hoạt động ACBH. Việc tiết lộ/mất mát thông tin này có thể gây ra thiệt hại nhất định cho ACBH về uy tín, tài chính hoặc có lợi cho các đối thủ của ACBH.
 3. **“Thông tin công khai”**: là dữ liệu/thông tin được công khai, công bố cho tất cả các đối tượng mà không cần xác định danh tính, địa chỉ cụ thể của các đối tượng đó. Mọi cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu đều được tiếp cận, chia sẻ, khai thác, sử dụng.

Điều 7. Trách nhiệm của lãnh đạo Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/đơn vị có liên quan

1. Nghiêm túc tuân thủ Quy định này.
2. Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm trước Công ty và pháp luật nếu vi phạm quy định quản lý dữ liệu, thông tin tại đơn vị mình quản lý.
3. Thường xuyên nhắc nhở, kiểm tra, giám sát và phát hiện kịp thời nếu người lao động vi phạm các quy định về quản lý dữ liệu, thông tin của Công ty/khách hàng để có phương án xử lý, hạn chế tối đa rủi ro có thể xảy ra.
Nếu để xảy ra vi phạm về quản lý dữ liệu, thông tin tại đơn vị mình quản lý, Lãnh đạo Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ chịu trách nhiệm liên đới với người lao động vi phạm.
4. Thực hiện đánh giá rủi ro trong việc quản lý dữ liệu/thông tin định kỳ theo quy định Công ty và có biện pháp phòng ngừa rủi ro tương ứng.
5. Triển khai, quán triệt nội dung Quy định này đến toàn thể người lao động thuộc đơn vị mình.
6. Báo cáo kịp thời lên Ban Tổng Giám đốc Công ty các vướng mắc phát sinh liên quan đến công tác quản lý dữ liệu, thông tin tại đơn vị mình.

Điều 8. Xử lý vi phạm

1. Các cấp quản lý, người lao động vi phạm các quy định về quản lý dữ liệu, thông tin tại Quy định này, tại các nội quy, quy định khác của ACBH/khách hàng và pháp luật hiện hành, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, xử lý nghiêm khắc theo quy định.
2. Cá nhân vi phạm phải chịu trách nhiệm bồi thường cho ACBH/khách hàng/bên thứ ba nếu hành vi vi phạm gây thiệt hại về tài sản, hình ảnh, lợi ích,... của cá nhân/tổ chức và/hoặc chịu trách nhiệm bồi thường theo các thỏa thuận, các quy định liên quan.
3. Lãnh đạo Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/đơn vị có liên quan thuộc ACBH chịu trách nhiệm liên đới với người lao động nếu không kịp thời phát hiện, ngăn chặn hành vi vi phạm hoạt động quản lý dữ liệu, thông tin của người lao động tại đơn vị mình quản lý.
4. Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/đơn vị có liên quan thuộc ACBH nếu không nghiêm túc thực hiện quản lý dữ liệu, thông tin theo các quy định của Công ty/khách hàng và pháp luật hiện hành sẽ bị ghi nhận lỗi và trừ điểm BSC của đơn vị.



Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 03/02/2026..... Các nội dung không đề cập tại quy định này được thực hiện theo quy định pháp luật.
2. Các Phòng/Ban/Bộ phận/Đội/Tổ/đơn vị có liên quan và người lao động chịu trách nhiệm tuân thủ nghiêm túc nội dung tại Quy định này.
3. Mọi sự sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ Quy định này do Tổng Giám đốc quyết định.



Nguyễn Thị Thanh Thủy