

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**LẬP HỒ SƠ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ**

**Trên Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT**

*Module: Hồ sơ lưu trữ*

## MỤC LỤC

1. TỔNG QUAN .....	3
2. NGHIỆP VỤ PHÂN HỆ HỒ SƠ LƯU TRỮ .....	3
2.1 Tạo Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành(văn thư đơn vị) ...	3
2.1.1 Đề mục/nhóm hồ sơ.....	3
2.1.2 Tiêu đề hồ sơ .....	8
2.2 Lập và nộp hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Chuyên viên thực hiện) .....	11
2.2.1 Hồ sơ công việc .....	11
2.2.2 Quản lý hồ sơ lưu trữ.....	18

## TỔNG QUAN

Tổng quan về phân hệ hồ sơ lưu trữ của hệ thống “Quản lý văn bản và điều hành”

- a) Quản lý các hoạt động của cơ quan, tổ chức và cá nhân thông qua hệ thống hồ sơ.
- b) Giúp cho cơ quan, tổ chức chủ động trong việc tổ chức lập hồ sơ và quản lý hồ sơ, tài liệu trong giai đoạn văn thư được chặt chẽ và khoa học.
- c) Là căn cứ để kiểm tra, đôn đốc việc lập hồ sơ tại các đơn vị, cá nhân; góp phần nâng cao ý thức và trách nhiệm của mỗi cá nhân trong cơ quan, tổ chức đối với việc lập hồ sơ và chuẩn bị nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.
- d) Là căn cứ để lựa chọn tài liệu có giá trị để lưu trữ và phục vụ sử dụng.

## 1. NGHIỆP VỤ PHÂN HỆ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Mục đích:

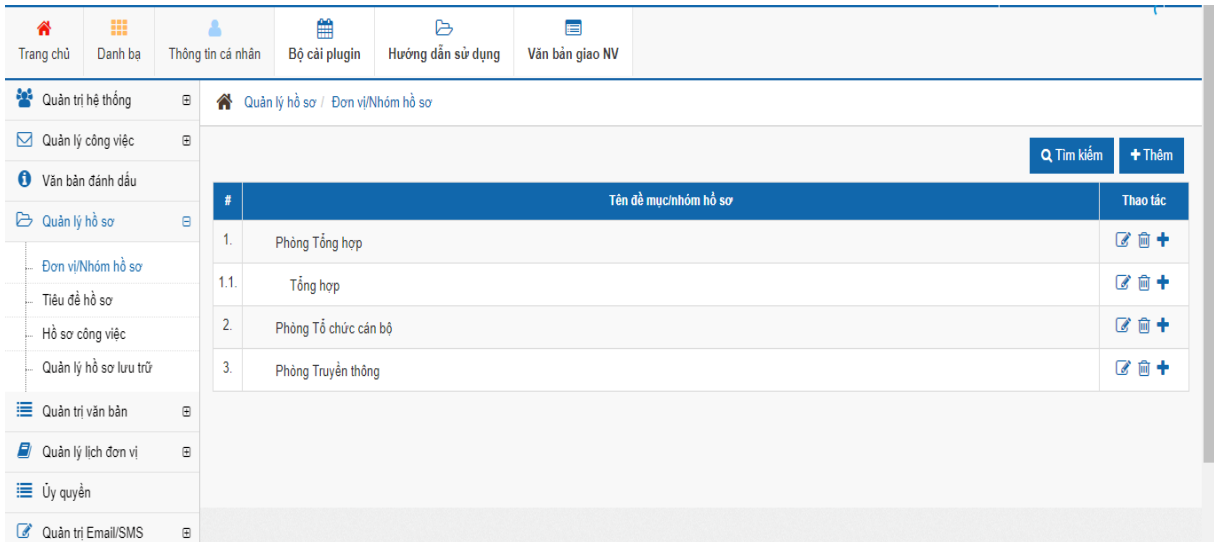
- Quản lý Danh mục/Hồ sơ của đơn vị
- Mỗi đơn vị sẽ có một danh sách các danh mục và hồ sơ được lập sẵn để thực hiện trong năm.
- Người thực hiện hồ sơ sẽ phải cập nhật thông tin hồ sơ, văn bản thuộc hồ sơ
- Sau khi kết thúc hồ sơ thì người làm hồ sơ phải nộp hồ sơ vào lưu trữ để lưu trữ và sẽ không có quyền xem nội dung hồ sơ đó nữa.

### 1.1 Tạo Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành(văn thư đơn vị)

#### 1.1.1 Đề mục/nhóm hồ sơ

Để thực hiện được chức năng này vào màn hình [Quản lý hồ sơ] => chọn menu [Đơn vị/Nhóm hồ sơ] hiển thị màn hình như sau:

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

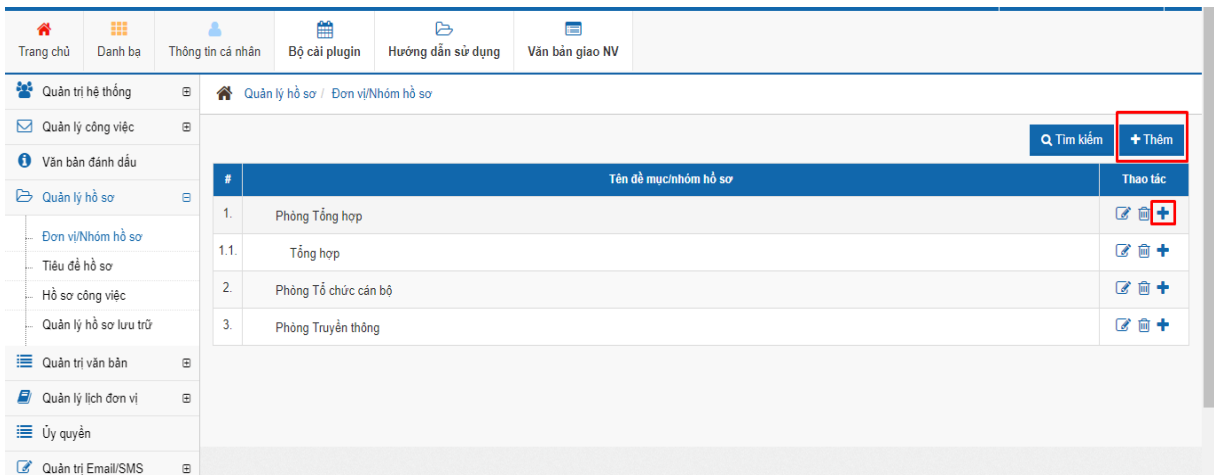


Màn hình này có các chức năng sau:

- Thêm mới danh mục
- Chỉnh sửa danh mục
- Xóa danh mục

### 1. Thêm mới danh mục

Bước 1: Để thực hiện thêm danh mục, người dùng chọn vào một trong các icon sau:



⇒ Bật lên form nhập thông tin như bên dưới:

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

**Thêm mới** ✕

Tên đề mục/nhóm hồ sơ\*

Đề mục/nhóm lớn\*

Mô tả

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
---------------	----------------	----------

**+ Thêm**

**Lưu** **Lưu và đóng** **✕ Đóng**

Bước 2: Nhập thông tin vào form “Thêm mới” đầy đủ.

+ Tên đề mục/ nhóm hồ sơ: Nhập tên các phòng, ban theo cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức. Ví dụ: Phòng Hành chính, Phòng TTPC

**Chọn người có quyền cập nhật** để thêm người có thể cập nhật tên đề mục/Nhóm hồ sơ. Khi chọn nút [Thêm] sẽ hiển thị lên màn hình danh sách thành viên trong đơn vị như sau:

**Thêm mới** ✕

Nhập từ khóa rồi nhấn Enter

Tên đăng nhập	Tên người dùng	
chutich	Đỗ Thị Thanh Phúc	<input type="checkbox"/>
chuyenvien1.ltdtbxh	chuyenvien1.ltdtbxh	<input type="checkbox"/>
chuyenvien1.nv	chuyenvien1.nv	<input type="checkbox"/>
chuyenvien1.ttvhdl	chuyenvien1.ttvhdl	<input type="checkbox"/>
chuyenvien1cap2	chuyenvien1cap2	<input type="checkbox"/>
chuyenvien2.ltdtbxh	chuyenvien2.ltdtbxh	<input type="checkbox"/>
chuyenvien2.nv	chuyenvien2.nv	<input type="checkbox"/>

**Đồng ý** **✕ Đóng**

Tích chọn người trong danh sách -> chọn nút [Đồng ý]. Những người được chọn có quyền cập nhật thì sẽ có quyền chỉnh sửa danh mục như người tạo danh mục. Những người không được thêm vào danh sách người có quyền cập nhật thì sẽ chỉ nhìn thấy tên danh mục mà không có quyền chỉnh sửa danh mục.

Sau khi nhập xong đầy đủ thông tin ở trên form Thêm mới danh mục -> chọn nút [Lưu] hoặc [Lưu và đóng] để thực hiện lưu thông tin vừa nhập vào.

Danh mục vừa được lưu sẽ hiển thị ở danh sách danh mục.

**DANH MỤC HỒ SƠ**

Năm 202...

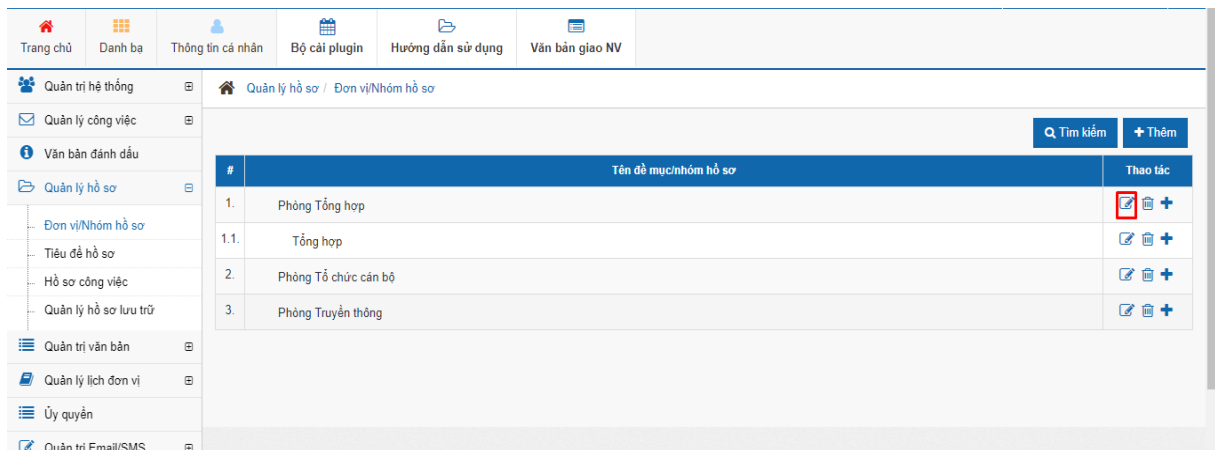
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-.... Ngày.... tháng....năm 202...)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bản quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. Phòng Hành chính</b>			
	1.1. Hành chính			
I.1.1	Tập lưu CV đi	Vĩnh viễn	Nguyễn văn A	
I.1.1.1	Tập báo cáo năm (tuần, quý, tháng)	Vĩnh viễn 20 năm	Nguyễn văn B	
I.1.1.2	Tập Quyết định	Vĩnh viễn	Nguyễn văn C	
	.....			
I.1.2	Tập lưu CV đến			
	1.2. Tài chính			
	2. Phòng QLBR			
	3. Phòng TTPC			

**2. Chỉnh sửa danh mục**

Để thực hiện chức năng chỉnh sửa danh mục, người dùng thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn vào biểu tượng sau:



## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

⇒ Hiện thị màn hình chỉnh sửa như sau:

### Cập nhật

Tên đề mục/nhóm hồ sơ\*

Đề mục/nhóm lớn\*

Mô tả

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
ubnd.vanthu	Văn thư UBND	

[+ Thêm](#)

[Lưu](#) [Lưu và đóng](#) [Đóng](#)

Bước 2: Người dùng nhập các thông tin chỉnh sửa như các bước mô tả ở trên phần [Thêm mới] => Sau khi nhập xong thì chọn nút [Lưu] hoặc [Lưu và đóng].

### 3. Xóa danh mục

Để thực hiện xóa danh mục người dùng chọn vào biểu tượng sau:

The screenshot shows a sidebar menu on the left with options like 'Quản lý hệ thống', 'Quản lý công việc', 'Văn bản đánh dấu', 'Quản lý hồ sơ', 'Đơn vị/Nhóm hồ sơ', 'Tiêu đề hồ sơ', 'Hồ sơ công việc', 'Quản lý hồ sơ lưu trữ', 'Quản lý văn bản', 'Quản lý lịch đơn vị', 'Ủy quyền', and 'Quản trị Email/SMS'. The main content area is titled 'Quản lý hồ sơ / Đơn vị/Nhóm hồ sơ' and contains a table with the following data:

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Thao tác
1.	Phòng Tổng hợp	
1.1.	Tổng hợp	
1.2.	Vấn đề chung	
2.	Phòng Tổ chức cán bộ	
3.	Phòng Truyền thông	

- Trường hợp nếu Danh mục nhóm hồ sơ chưa có hồ sơ nào thì hệ thống sẽ thực hiện xóa danh mục và hiển thị thông báo “Xóa thành công”. Sau khi xóa xong danh mục sẽ bị mất khỏi danh sách Danh mục
- Trường hợp nếu Danh mục đã có chứa hồ sơ thì hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo và không cho phép xóa.

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

### 1.1.2 Tiêu đề hồ sơ

Màn hình này hiển thị danh sách các danh mục hồ sơ và hồ sơ thuộc danh mục các danh mục.

Cho phép người dùng thêm mới Hồ sơ vào các danh mục đã nhập tại “Tên đề mục/Nhóm hồ sơ” đó.

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Thao tác
	Phòng CNTT			
	Hồ sơ covid		Văn Thư 1	+
	Hồ sơ covid 2020		Văn Thư 1	+
	HỒ SƠ GỐC		Văn Thư 1	+

Ở màn hình này sẽ có các chức năng sau:

- Thêm mới hồ sơ
- Chỉnh sửa hồ sơ
- Xóa hồ sơ

#### 1. Thêm mới hồ sơ

Để thực hiện chức năng, người dùng thực hiện như sau:

Bước 1: Click vào nút hoặc icon [+] (ở cột thao tác) hoặc [Thêm] như trong hình

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Thao tác
	Phòng Tổng hợp			+
	Tổng hợp		Quản trị hệ thống	+
01.TH	Hồ sơ đào tạo, tập huấn eOffice	Vĩnh viễn	Quản trị hệ thống	+
02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử	Vĩnh viễn	Quản trị hệ thống	+
	Vấn đề chung		Quản trị hệ thống	+

⇒ Hiện thị màn hình thêm mới



## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

Bước 2: Nhập thông tin hồ sơ vào form thêm mới:

Thêm mới

Tiêu đề\* Hồ sơ covid năm 2021

Ký hiệu\* 01.CV Năm hình thành\* 2020

Thời gian bảo quản\* Vĩnh viễn Số năm bảo quản

Đề mục/nhóm lớn\* ----- Hồ sơ covid 2020

Đơn vị\* Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice

Mô tả

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
vanthucap1	Văn Thư 1	

+ Thêm

Lưu Lưu và đóng Đóng

**Chọn người có quyền cập nhật.** Khi chọn nút [Thêm] sẽ hiển thị lên màn hình danh sách công chức, viên chức trong đơn vị như sau:

Thêm mới

Nhập từ khóa rồi nhấn Enter

phochutch	phochutch	<input type="checkbox"/>
photruongphong.lidtbxh	photruongphong.lidtbxh	<input type="checkbox"/>
quantri.test	Quản trị hệ thống	<input type="checkbox"/>
truongphong.lidtbxh	truongphong.lidtbxh	<input type="checkbox"/>
truongphong.nv	truongphong.nv	<input type="checkbox"/>
vanthu.ttvhdl	vanthu.ttvhdl	<input type="checkbox"/>
vanthucap1	Văn Thư 1	<input type="checkbox"/>
vanthucap2	Văn thư cấp 2	<input type="checkbox"/>

Đồng ý Đóng

- Check chọn người trong danh sách -> chọn nút [Đồng ý]. Những người được chọn có quyền cập nhật thì Hồ sơ đó sẽ hiển thị ở danh sách Hồ sơ công việc của cá nhân, cá nhân sẽ có quyền chỉnh sửa, cập nhật hồ sơ.

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin -> chọn nút [Lưu] hoặc [Lưu và đóng]. Hồ sơ vừa được thêm sẽ hiển thị ở danh sách.

Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

## 2. Chỉnh sửa hồ sơ

Để thực hiện chức năng, người sử dụng thực hiện như sau:

Bước 1. Chọn vào icon Chỉnh sửa trong màn hình Tiêu đề hồ sơ:

Quản lý hồ sơ / Tiêu đề hồ sơ

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Thao tác
	Phòng Tổng hợp			+
	Tổng hợp		Quản trị hệ thống	+
01.TH	Hồ sơ đào tạo, tập huấn eOffice	Vĩnh viễn	Quản trị hệ thống	+
02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử	Vĩnh viễn	Quản trị hệ thống	+
	Vấn đề chung		Quản trị hệ thống	+

Tổng số bản ghi 3 1 2 >>

⇒ Hiển thị ra màn hình chỉnh sửa hồ sơ.

Cập nhật

Tiêu đề\* Hồ sơ covid năm 2020

Ký hiệu\* 01.Covid Năm hình thành\* 2021

Thời gian bảo quản\* Vĩnh viễn Số năm bảo quản

Đề mục/nhóm lớn\* ----- Hồ sơ covid 2020

Đơn vị\* Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice

Mô tả

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
vanthucap1	Văn Thư 1	

+ Thêm

Lưu Lưu và đóng Đóng

B2. Nhập các thông tin chỉnh sửa => chọn nút [Lưu] hoặc [Lưu và đóng] để lưu lại thông tin chỉnh sửa.

## 3. Xóa hồ sơ

Để thực hiện chức năng người sử dụng thực hiện các bước sau:

B1. Chọn vào icon Xóa ở Hồ sơ muốn xóa:

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

🏠 Quản lý hồ sơ / Tiêu đề hồ sơ

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Thao tác
	Phòng Tổng hợp			+
	Tổng hợp		Quản trị hệ thống	+
02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử	Vĩnh viễn	Quản trị hệ thống	  +
	Vấn đề chung		Quản trị hệ thống	+

Tổng số bản ghi 3 1 2 »

- Trường hợp nếu hồ sơ đã chứa văn bản thì hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo và không cho phép xóa
- Trường hợp nếu hồ sơ chưa có văn bản thì hệ thống sẽ thực hiện xóa và hiển thị thông báo Thành công khi xóa xong. Hồ sơ bị xóa sẽ mất khỏi danh sách hồ sơ.

### 1.2 Lập và nộp hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Chuyên viên thực hiện)

Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

Để thực hiện được chức năng này, người được giao giải quyết, theo dõi công việc lập hồ sơ (người có hồ sơ) vào màn hình [Quản lý hồ sơ] ->chọn menu [Quản lý hồ sơ cá nhân] hiển thị màn hình như sau:

#### 1.2.1 Hồ sơ công việc

Màn hình này hiển thị danh sách tất cả các hồ sơ mà người sử dụng cần phải thực hiện cập nhật (hồ sơ mà người sử dụng được gán quyền cập nhật)

Các chức năng có trong màn hình:

- Tìm kiếm
- Cập nhật hồ sơ
- Xuất file XML
- Thêm văn bản vào hồ sơ
- Nộp lưu trữ

#### 1. Tìm kiếm

Để thực hiện chức năng, người sử dụng thực hiện như sau:

Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

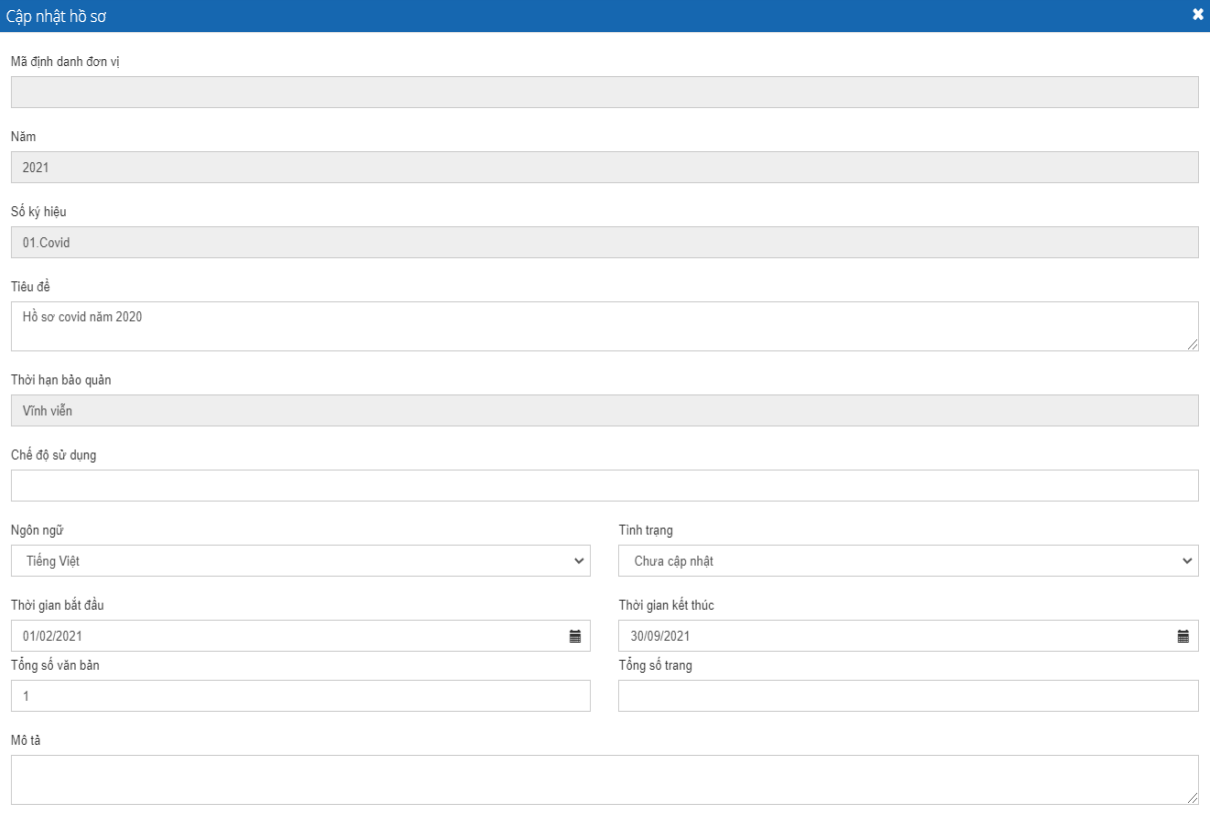
Bước 1: Nhập từ khóa cần tìm kiếm vào các mục cần tìm kiếm

Bước 2: Chọn nút Tìm kiếm

## 2. Cập nhật hồ sơ

Để thực hiện chức năng, người sử dụng thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn vào tiêu đề hồ sơ hoặc mã hồ sơ -> hiển thị màn hình như sau:



Cập nhật hồ sơ

Mã định danh đơn vị

Năm

Số ký hiệu

Tiêu đề

Thời hạn bảo quản

Chế độ sử dụng

Ngôn ngữ

Tình trạng

Thời gian bắt đầu

Thời gian kết thúc

Tổng số văn bản

Tổng số trang

Mô tả

Cập nhật hồ sơ Mục lục văn bản Đóng

Bước 2: Nhập các thông tin chỉnh sửa

Bước 3: Xem, sửa, xóa văn bản trong mục lục văn bản chọn nút [Mục lục văn bản]

Người dùng có thể chỉnh sửa trích yếu nội dung của văn bản đã thêm vào hồ sơ bằng cách nhấn biểu tượng:

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

Mục lục văn bản

Số ký hiệu VB:  Trích yếu:

Thời gian cập nhật: Từ ngày:  Đến ngày:

Loại văn bản:  Tất cả  Văn bản đến  Văn bản đi dự thảo  Văn bản đi đã phát hành

Văn bản giấy:

STT	Mã/Thứ tự văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số trang	Ghi chú	Thao tác
1		15	03/05/2021	Sở Công Thương - Hưng Yên	15			
2		test107	29/05/2021	Sở Công Thương - Hưng Yên	test107			
3		test111	29/05/2021	Sở Công Thương - Hưng Yên	test111			
4		test110	29/05/2021	Sở Công Thương - Hưng Yên	test110			

## Điền nội dung văn bản cần cập nhật

Cập nhật văn bản

Trích yếu nội dung văn bản

Nội dung trích yếu:

Ghi chú:

Chọn nút [Cập nhật] để lưu thông tin văn bản sửa đổi

Bước 4: -> chọn nút [Cập nhật hồ sơ] => thông tin hồ sơ vừa chỉnh sửa sẽ được lưu lại.

### 3. Xuất file XML

Để thực hiện chức năng, người sử dụng chọn vào icon sau tại mỗi hồ sơ:

Thời gian bắt đầu: Từ ngày:  Đến ngày:

Thời gian kết thúc: Từ ngày:  Đến ngày:

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	Phòng Tổng hợp				
	Tổng hợp				
000.06.16.G09.2019.02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử			Vĩnh viễn	
	Vấn đề chung				
	Phòng Tổ chức cán bộ				
	Phòng Truyền thông				

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

- ⇒ Hệ thống sẽ xuất file file có định dạng XML bao gồm các thông tin:
- Thông tin của hồ sơ
  - Thông tin các văn bản có trong hồ sơ (thông tin văn bản và ý kiến, log xử lý văn bản đó)

### 4. Thêm văn bản vào hồ sơ

Có 2 cách lập hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành như sau:

- Thêm văn bản vào hồ sơ (những văn bản đã xử lý nhưng chưa đưa vào hồ sơ)
- Từ văn bản đến chờ xử lý hàng ngày

#### Cách 1: Thêm văn bản vào hồ sơ (những văn bản đã xử lý nhưng chưa đưa vào hồ sơ)

Để thực hiện chức năng này người sử dụng thực hiện các bước sau:

Bước 1: Chọn vào icon như hình:

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	Phòng Tổng hợp				
	Tổng hợp				
000.06.16.G09.2019.02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử			Vĩnh viễn	
	Vấn đề chung				
	Phòng Tổ chức cán bộ				
	Phòng Truyền thông				

⇒ Hiện thị màn hình sau:

Mục lục văn bản

Số ký hiệu VB:

Trích yếu:

Thời gian cập nhật:

Từ ngày:

Đến ngày:

Loại văn bản:  Tất cả  Văn bản đến  Văn bản đi dự thảo  Văn bản đi đã phát hành

Văn bản giấy:

STT	Mã/Thứ tự văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số trang	Ghi chú	Thao tác
1		t5	03/05/2021	Sở Công Thương - Hưng Yên	t5			
2		test107	29/05/2021	Sở Công Thương - Hưng Yên	test107			
3		test111	29/05/2021	Sở Công Thương - Hưng Yên	test111			
4		test110	29/05/2021	Sở Công Thương - Hưng Yên	test110			

Bước 2. Chọn nút [Thêm văn bản] -> hiện thị màn hình sau:

Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

Danh sách văn bản
✖

Số ký hiệu VB

Cơ quan ban hành

Trích yếu

Tìm kiếm

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	
	4/TT-UBND	V/v: Thử nghiệm tờ trình	UBND Thành phố Hồ Chí Minh	<input type="checkbox"/>
	14/VPCP/2019	Thử nghiệm	Văn phòng chính phủ	<input type="checkbox"/>
	14/QĐ-VPCP/2019	V/v: Thử nghiệm văn bản	Văn phòng CP	<input type="checkbox"/>
	3/CV-UBND	test VB đi -22052019	UBND Thành phố Hồ Chí Minh	<input type="checkbox"/>
	2/CV-UBND	xcb3	UBND Thành phố Hồ Chí Minh	<input type="checkbox"/>
	1/CV-UBND	xcb	UBND Thành phố Hồ Chí Minh	<input type="checkbox"/>
	test58678678678	test đến trình lãnh đạo 1111	UBND Tỉnh Đồng Nai	<input type="checkbox"/>
	352/QĐ-CEVNPT-CS	QUYẾT ĐỊNH V/v Thành lập Công đoàn Công ty Công nghệ thông tin VNPT trực thuộc Công đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam	CÔNG ĐOÀN BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG VIỆT NAM	<input type="checkbox"/>
	5206/KH-UBND	Kế hoạch triển khai quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của Thủ tướng chính phủ, thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 23/01/2019 và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ về quản lý văn bản điện tử và lưu trữ hồ sơ, tài liệu điện tử	UBND Tỉnh Đồng Nai	<input type="checkbox"/>
	807/STTTT-VP	V/v hỗ trợ hội trường tổ chức hội nghị nghiệp vụ thông tin cơ sở năm 2019	Sở thông tin và truyền thông	<input type="checkbox"/>

Tổng số bản ghi: 14 1 2 ▶

Thêm văn bản
Đồng

B3. Check chọn văn bản muốn thêm vào hồ sơ ->chọn nút [Thêm văn bản]

Văn bản vừa thêm vào hồ sơ hiển thị ở ds văn bản trong hồ sơ

Các chức năng màn hình Thêm văn bản vào hồ sơ có các chức năng:

- Chính sửa trích yếu văn bản trong hồ sơ
- Đưa văn bản ra khỏi hồ sơ
- **Chức năng Chỉnh sửa trích yếu văn bản trong hồ sơ người sử dụng thực hiện như sau:**

B1. Chọn vào icon như trong hình:

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

### Mục lục văn bản

Số ký hiệu VB


Trích yếu

Thời gian cập nhật

Từ ngày

Đến ngày

[Tìm kiếm](#) [Xuất excel](#) [Thêm văn bản](#)

Mã/Thứ tự văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số trang	Ghi chú	Cập nhật
02.TH.1	4/TT-UBND	22/05/2019	UBND Thành phố Hồ Chí Minh	V/v: Thử nghiệm tờ trình	1		

[Cập nhật](#)

[Đóng](#)

⇒ Hiện thị màn hình cập nhật thông tin văn bản như sau:

### Cập nhật văn bản

Trích yếu nội dung văn bản

Ghi chú

[Cập nhật](#) [Đóng](#)

B2. Nhập thông tin chỉnh sửa trên form -> chọn nút [Cập nhật]

Nội dung chỉnh sửa được lưu lại và hiển thị ngay trên form danh sách.

➤ **Chức năng Đưa văn bản ra khỏi hồ sơ, người sử dụng thực hiện như sau:**

B1. Chọn vào icon như trong hình:



## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

Mục lục văn bản

Số ký hiệu VB:

Trích yếu:

Thời gian cập nhật: Từ ngày  Đến ngày

Mã/Thứ tự văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số trang	Ghi chú	Thao tác
02.TH.1	4/TTr-UBND	22/05/2019	UBND Thành phố Hồ Chí Minh	V/v: Thử nghiệm tờ trình	1		<input type="button" value="Xóa"/>

⇒ Hiện thị popup confirm như sau:

Thông báo

Bạn có chắc chắn muốn xóa văn bản này khỏi hồ sơ không?

B2. Chọn nút Xóa -> Văn bản sẽ bị xóa khỏi ds mục lục văn bản của hồ sơ

Chọn nút Đóng -> đóng popup confirm lại không thực hiện xóa văn bản khỏi hồ sơ

## Cách 2: Từ văn bản đến chờ xử lý hàng ngày

Để thực hiện được chức năng này vào màn hình [văn bản đến chờ xử lý] -> chọn văn bản cần xử lý hiển thị màn hình như sau:

<input type="checkbox"/>	8		vb test	Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice	2	02/CV	Công văn	28/04/2021	PH	
<input type="checkbox"/>	9		t2	Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice	2	t2	Công văn	03/05/2021	CT	

Hiện thị 25 bản ghi

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

Trích yếu	vb test				
Số ký hiệu	02/CV	Đơn vị ban hành	Đơn vị Demo Quản lý Văn bản và Điều hành VNPT - eOffice		
Ngày ban hành	28/04/2021	Số văn bản	Số văn bản đi	Số đến	2
Văn bản	Văn bản nội tình	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy		
Loại văn bản	Văn bản mới	Hình thức	Công văn	Độ khẩn	Thường

File đính kèm: Nộp và tải tất cả

Chọn văn bản cần thêm -> click vào nút [Lưu hồ sơ lưu trữ] hệ thống sẽ hiển thị ra tiêu đề hồ sơ lưu trữ của đơn vị.

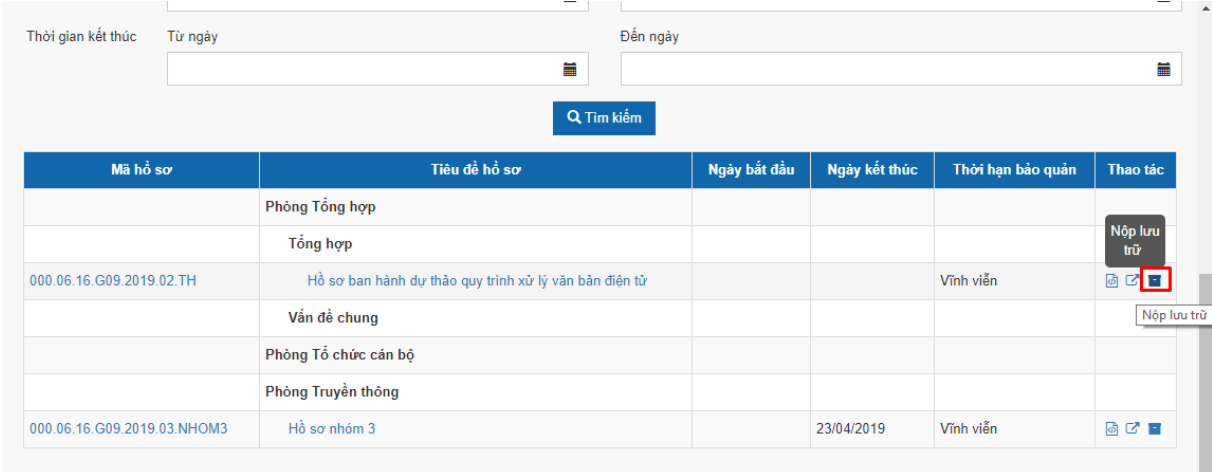
Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

Sau đó chọn vào hồ sơ cần lưu -> Bấm nút [Lưu] hoặc [Lưu và đóng].



## 5. Nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống QLVBDH (Chuyên viên)

Để thực hiện chức năng này người sử dụng thực hiện các bước sau:

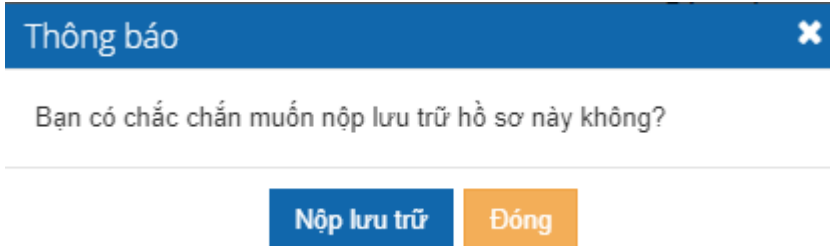
B1. Chọn vào icon ở màn hình sau:



The screenshot shows a web interface for case management. At the top, there are date selection fields for 'Thời gian kết thúc' (End date), 'Từ ngày' (From), and 'Đến ngày' (To), along with a 'Tìm kiếm' (Search) button. Below is a table with columns: 'Mã hồ sơ' (Case ID), 'Tiêu đề hồ sơ' (Case Title), 'Ngày bắt đầu' (Start Date), 'Ngày kết thúc' (End Date), 'Thời hạn bảo quản' (Retention Period), and 'Thao tác' (Actions). The table contains several rows, including one with ID '000.06.16.G09.2019.02.TH' and another with ID '000.06.16.G09.2019.03.NHOM3'. A 'Nộp lưu trữ' (Archive) button is highlighted in red on the right side of the table.

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	Phòng Tổng hợp				
	Tổng hợp				
000.06.16.G09.2019.02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử			Vĩnh viễn	
	Vấn đề chung				
	Phòng Tổ chức cán bộ				
	Phòng Truyền thông				
000.06.16.G09.2019.03.NHOM3	Hồ sơ nhóm 3		23/04/2019	Vĩnh viễn	

=> Hiện thị popup thông báo như sau:



The screenshot shows a blue confirmation dialog box with the title 'Thông báo' (Notification) and a close button (X). The message inside asks: 'Bạn có chắc chắn muốn nộp lưu trữ hồ sơ này không?' (Are you sure you want to archive this case?). At the bottom, there are two buttons: 'Nộp lưu trữ' (Archive) in blue and 'Đóng' (Close) in orange.

B2. Chọn nút [Nộp lưu trữ] => Hồ sơ vừa nộp lưu trữ hiển thị ở danh sách Quản lý hồ sơ lưu trữ. Icon [Nộp lưu trữ] mất khỏi hồ sơ vừa nộp

### 1.2.2 Quản lý hồ sơ lưu trữ

Màn hình này hiển thị danh sách các hồ sơ mà được nộp lưu trữ (chưa tiếp nhận, đã tiếp nhận, đã trả lại)

Các chức năng có trong màn hình:

- Tìm kiếm
- Xuất file XML
- Xem mục lục văn bản trong hồ sơ
- Tiếp nhận
- Trả lại

#### 1. Tìm kiếm

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”




Để thực hiện chức năng, người sử dụng thực hiện như sau:

Bước 1: Nhập từ khóa cần tìm kiếm vào các mục cần tìm kiếm

Bước 2: Chọn nút Tìm kiếm

### 2. Xuất file XML

Để thực hiện chức năng, người sử dụng chọn vào icon sau tại mỗi hồ sơ:

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	Phòng Tổng hợp				
	Tổng hợp				
000.06.16.G09.2019.02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử	22/05/2019	22/05/2019	Vĩnh viễn	 
	Vấn đề chung				
	Phòng Tổ chức cán bộ				
000.06.16.G09.2019.01.N2	Hồ sơ test sau khi deploy	22/05/2019	22/05/2019	Vĩnh viễn	
	Phòng Truyền thông				

⇒ Hệ thống sẽ xuất file file có định dạng XML bao gồm các thông tin:

- Thông tin của hồ sơ
- Thông tin các văn bản có trong hồ sơ (thông tin văn bản và ý kiến, log xử lý văn bản đó)

### 3. Xem mục lục văn bản trong hồ sơ

Để thực hiện chức năng này người sử dụng thực hiện các bước sau:

Bước 1. Chọn vào icon như hình:

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	Phòng Tổng hợp				
	Tổng hợp				
000.06.16.G09.2019.02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử	22/05/2019	22/05/2019	Vĩnh viễn	 
	Vấn đề chung				
	Phòng Tổ chức cán bộ				
000.06.16.G09.2019.01.N2	Hồ sơ test sau khi deploy	22/05/2019	22/05/2019	Vĩnh viễn	
	Phòng Truyền thông				

⇒ Hiện thị màn hình như sau:

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

Mục lục văn bản ✕

Số ký hiệu VB

Trích yếu

Thời gian cập nhật

Từ ngày

Đến ngày

Loại văn bản  Tất cả  Văn bản đến  Văn bản đi dự thảo  Văn bản đi đã phát hành

Văn bản giấy

STT	Mã/Thứ tự văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số trang	Ghi chú	Thao tác
1		t5	03/05/2021	So Công Thương - Hưng Yên	t5			
2		test107	29/05/2021	So Công Thương - Hưng Yên	test107			
3		test111	29/05/2021	So Công Thương - Hưng Yên	test111			
4		test110	29/05/2021	So Công Thương - Hưng Yên	test110			

## 4. Tiếp nhận

Để thực hiện chức năng này người sử dụng thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn vào icon như trong hình:

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	Phòng Tổng hợp				
	Tổng hợp				
000.06.16.G09.2019.02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử	22/05/2019	22/05/2019	Vĩnh viễn	
	Vấn đề chung				
	Phòng Tổ chức cán bộ				
000.06.16.G09.2019.01.N2	Hồ sơ test sau khi deploy	22/05/2019	22/05/2019	Vĩnh viễn	
	Phòng Truyền thông				

⇒ Hiện thị popup confirm như sau:

Thông báo ✕

Bạn có chắc chắn muốn tiếp nhận hồ sơ này không?

Bước 2: Chọn nút Tiếp nhận -> Hồ sơ sẽ mất khỏi ds Hồ sơ công việc của cá nhân thực hiện cập nhật.




Chọn nút Đóng => thực hiện đóng popup confirm, không thực hiện tiếp nhận hồ sơ.

## 5. Trả lại

Để thực hiện chức năng người sử dụng thực hiện như sau:

## Tài liệu hướng dẫn “Hồ sơ lưu trữ”

### B1. Chọn vào icon như trong hình

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	Phòng Tổng hợp				
	Tổng hợp				
000.06.16.G09.2019.02.TH	Hồ sơ ban hành dự thảo quy trình xử lý văn bản điện tử	22/05/2019	22/05/2019	Vĩnh viễn	
	Vấn đề chung				
	Phòng Tổ chức cán bộ				
000.06.16.G09.2019.01.N2	Hồ sơ test sau khi deploy	22/05/2019	22/05/2019	Vĩnh viễn	
	Phòng Truyền thông				

⇒ Hiện thị popup confirm:

Thông báo ×

Bạn có chắc chắn muốn trả hồ sơ này không?

Trả về Đóng

Bước 2: Chọn nút [Trả về], hồ sơ được trả về cho người nộp. Hiện thị lại icon nộp lưu trữ như ở màn hình Hồ sơ công việc của người bị trả về.

Chọn nút đóng -> đóng popup và không thực hiện gì