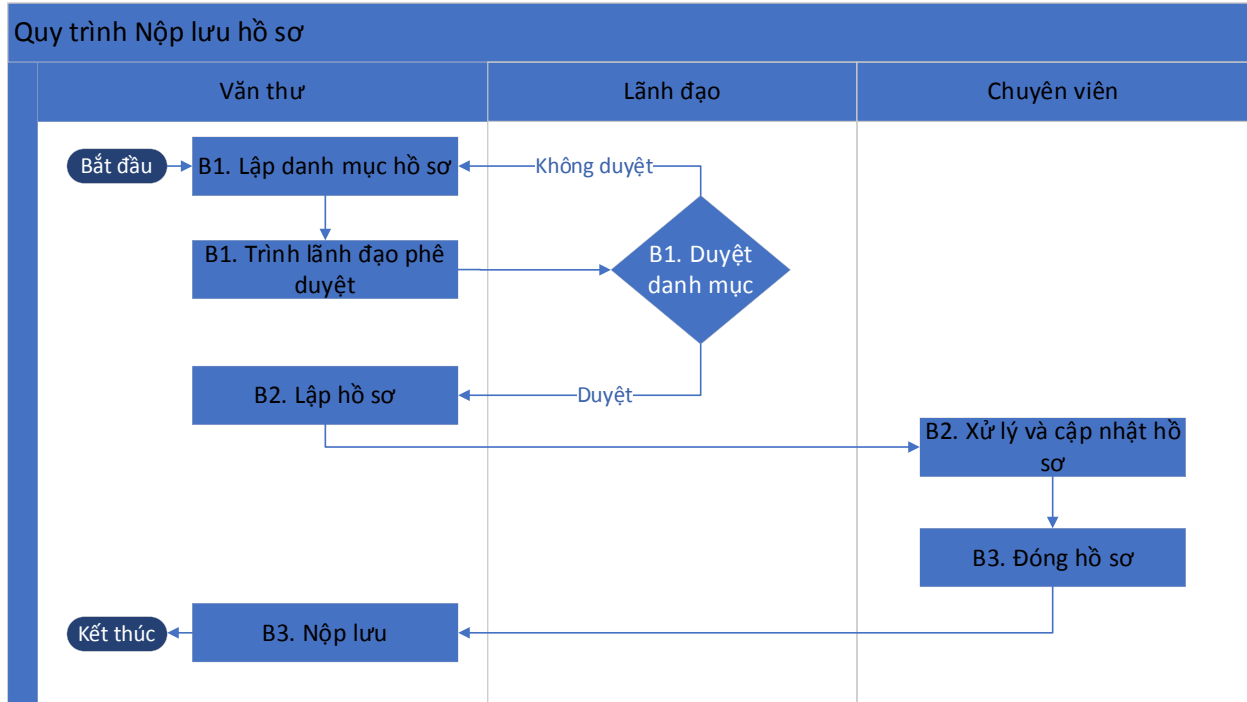


Hướng dẫn việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử

Sơ đồ quy trình Nộp lưu hồ sơ (Phần mềm VPDT)



Sơ đồ quy trình Tiếp nhận hồ sơ (Phần mềm Lưu trữ cơ quan)



Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ

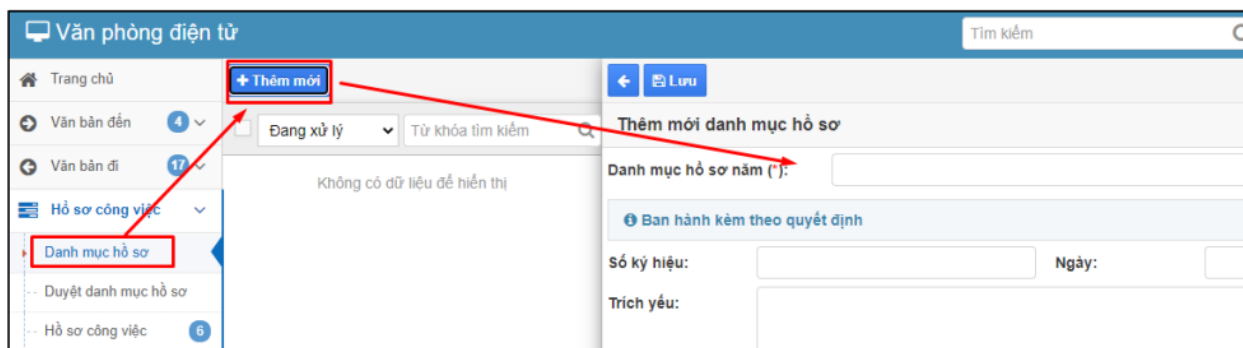
1. Đối với người làm công tác văn thư của cơ quan/đơn vị

Người dùng được phân công phụ trách tạo lập danh mục hồ sơ công việc của đơn vị sẽ tiến hành khởi tạo danh mục theo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ theo từng năm của cơ quan/đơn vị mình.

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Phòng/ người lập hồ sơ	Ghi chú
	A. VĂN PHÒNG SỞ			
	I. Tập tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ			
01/VP	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trung ương, tỉnh (<i>Hồ sơ nguyên tắc</i>)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Đ/c H Nhan	
02/VP	Hồ sơ ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Đ/c Nguyễn Tuyết Đ/c Kiều Trinh	
03/VP	Tập lưu Quyết định	Vĩnh viễn	Đ/c H Nhan	
04/VP	Tập lưu Công văn	50 năm	Đ/c H Nhan	
05/VP	Tập lưu Tờ trình	50 năm	Đ/c H Nhan	

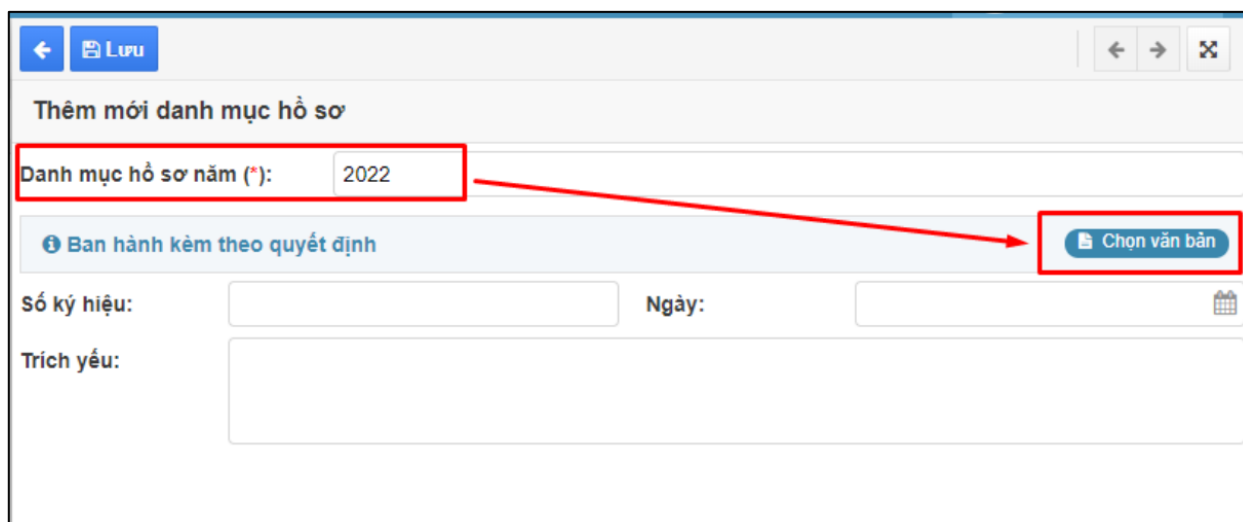
Hình 1: Ví dụ Danh mục hồ sơ năm 2022 của Sở NNPTNT tỉnh A, ban hành kèm theo QĐ số 1095/QĐ-SNN ngày 31/12/2022

Để tạo lập được danh mục hồ sơ năm như hình 1, người làm công tác văn thư phải được quản trị cấp quyền “Danh mục hồ sơ” và “Hồ sơ công việc”

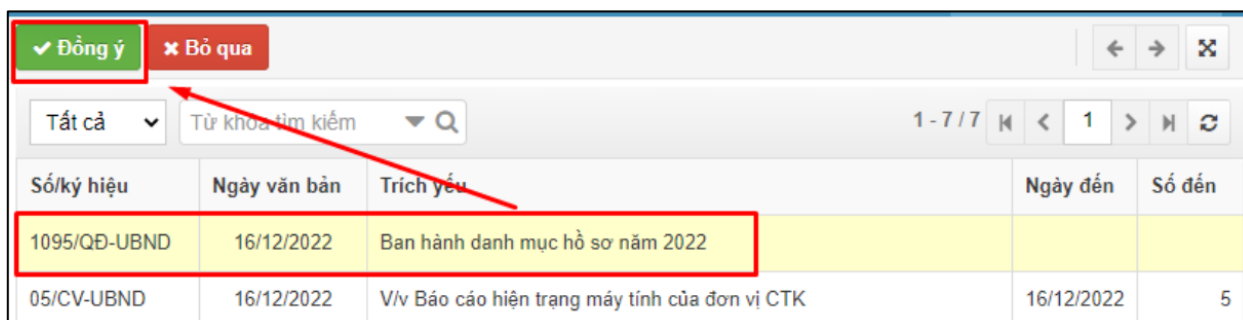


Hình 2: Tính năng Danh mục hồ sơ, cho phép tạo lập danh mục hồ sơ cho cơ quan/đơn vị.

Danh mục hồ sơ của từng năm tương ứng với một Quyết định danh mục hồ sơ của cơ quan/đơn vị đó. Vì vậy người dùng sẽ khai báo thông tin về Quyết định ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan/đơn vị mình, hoặc có thể tìm kiếm trên hệ thống Quyết định đó (nếu cơ quan/đơn vị đã ban hành) thì hệ thống sẽ tự lấy các trường thông tin tương ứng điền vào => người dùng nhấn Lưu để hoàn thành khởi tạo.



Hình 3: Khởi tạo danh mục hồ sơ năm 2022, và chọn QĐ đã có trên hệ thống



Hình 4: Chọn QĐ đã được ký ban hành trên hệ thống

Thêm mới danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ năm (*):

Ban hành kèm theo quyết định Chon văn bản

Số ký hiệu: Ngày:

Trích yếu:

Hình 5: Chọn QĐ đã được ký ban hành trên hệ thống, lúc này các thông tin số kí hiệu, ngày văn bản và trích yếu sẽ được tự động điền vào các mục tương ứng

Mô tả Đề mục và các hồ sơ thuộc danh mục

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT

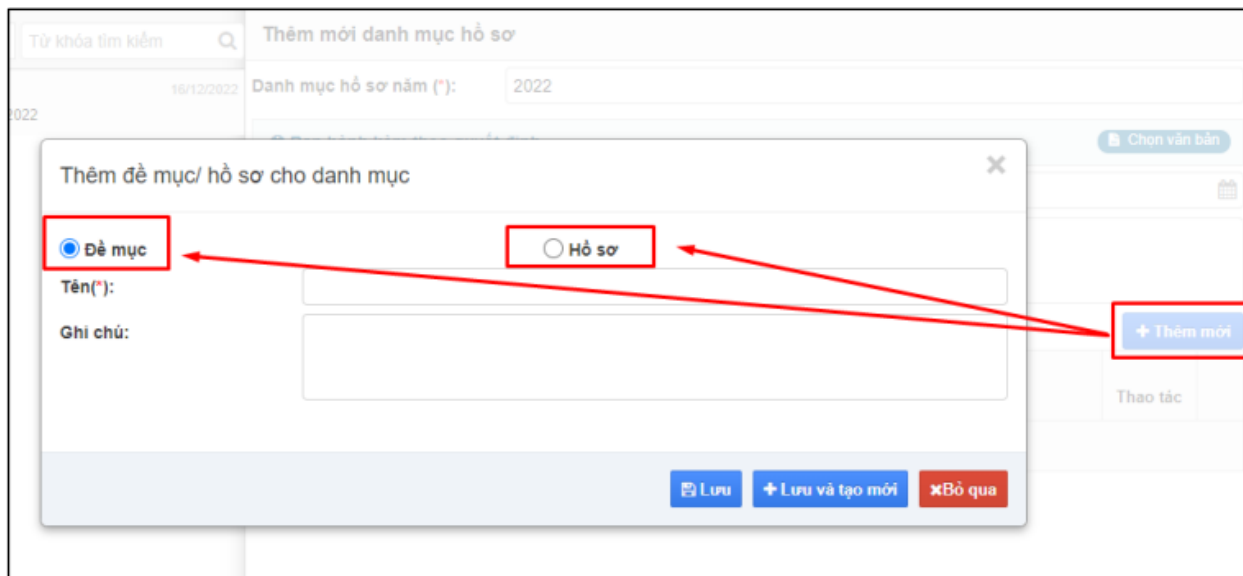
DANH MỤC HỒ SƠ
Năm 2022

(Kèm theo Quyết định số 1095 QĐ-SNN ngày 31 tháng 12 năm 2022 của Sở Nông nghiệp và PTNT)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Phòng/ người lập hồ sơ	Ghi chú
	A. VĂN PHÒNG SỞ			
	I. Tập tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ			
01/VP	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trung ương, tỉnh (<i>Hồ sơ nguyên tắc</i>)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Đ/c H Nhan	
02/VP	Hồ sơ ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Đ/c Nguyễn Tuyết Đ/c Kiều Trinh	HỒ SƠ
03/VP	Tập lưu Quyết định	Vĩnh viễn	Đ/c H Nhan	
04/VP	Tập lưu Công văn	50 năm	Đ/c H Nhan	
05/VP	Tập lưu Tờ trình	50 năm	Đ/c H Nhan	

Hình 6: Mô tả Đề mục và các hồ sơ thuộc tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ của Văn phòng Sở NNPTNT tỉnh A

Đề tạo lập các đề mục và hồ sơ như hình 10, người dùng nhấn nút thêm mới để bắt đầu tạo các đề mục và hồ sơ tương ứng.



Hình 7: Nhấn Thêm mới để tạo Đề mục và Hồ sơ cho Danh mục hồ sơ năm



Hình 8: Tạo lập đề mục Văn phòng Sở => Nhấn Lưu để hoàn tất

Thêm đề mục/ hồ sơ cho danh mục
✕

Đề mục Hồ sơ

Số ký hiệu(*):

Tiêu đề hồ sơ(*):

Thời hạn bảo quản: ✕ ▾

Người lập hồ sơ(*): Chuyên viên (Chuyên viên support) ✕ Thay đổi

Ghi chú:

Lưu
+ Lưu và tạo mới
✕ Bỏ qua

Hình 9: Tạo lập hồ sơ 01/VP thuộc đề mục Văn phòng Sở

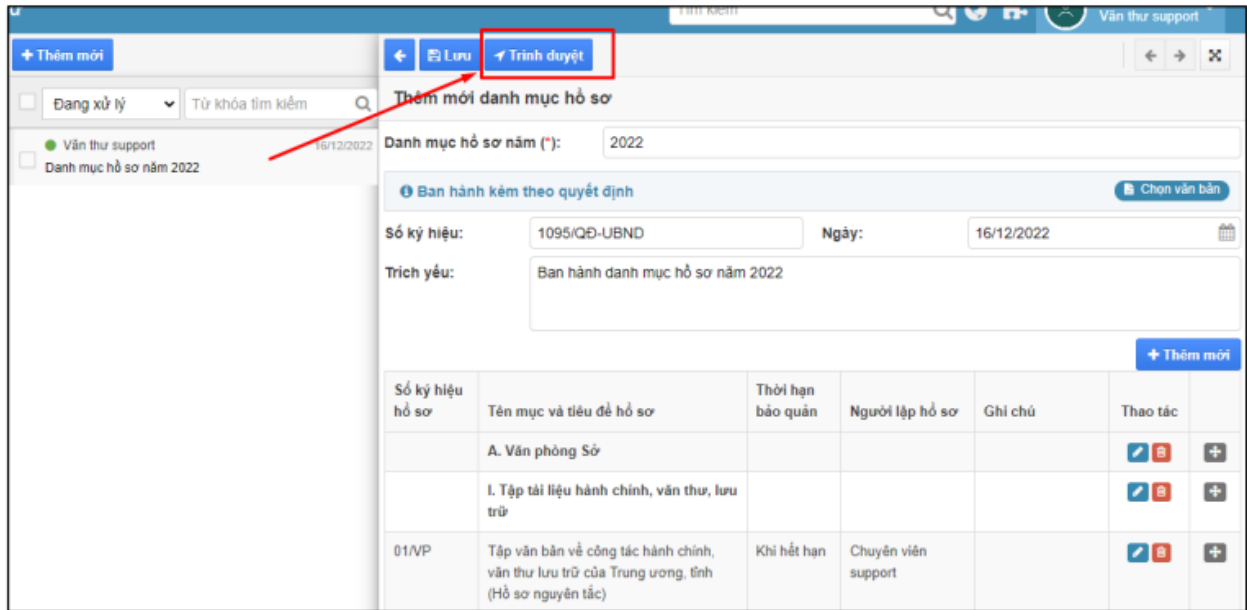
Tại giao diện tạo lập hồ sơ, hệ thống cho phép nhập số kí hiệu của hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản chọn theo danh mục mà quản trị hệ thống đã thiết lập, nếu thiếu người làm công tác lưu trữ liên hệ quản trị hệ thống để được bổ sung. Phần người lập hồ sơ được gán theo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ của cơ quan/đơn vị (Khi danh mục hồ sơ này được người có thẩm quyền duyệt thì người được gán thông tin người lập hồ sơ sẽ thấy hồ sơ đó trong mục Hồ sơ công việc của mình trên hệ thống).

Số ký hiệu hồ sơ	Tên mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú	Thao tác
	A. Văn phòng Sở				
	I. Tập tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ				
01/VP	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư lưu trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc)	Khi hết hạn	Chuyên viên support		

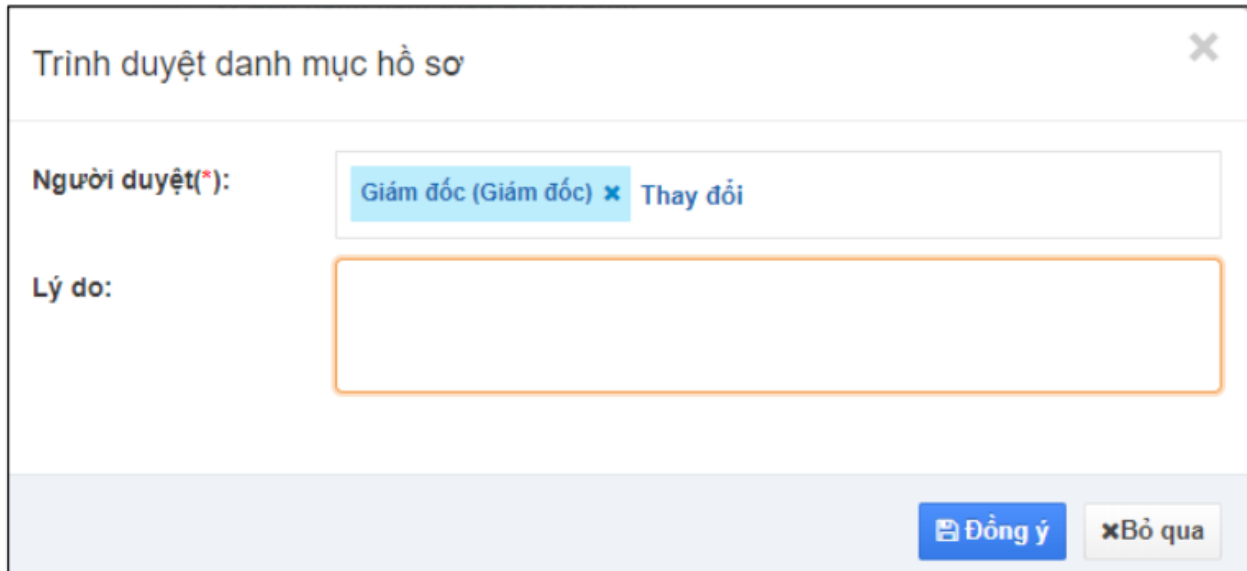
Hình 10: Hệ thống thể hiện đề mục và hồ sơ tương tự như Quyết định tại hình 6

Như vậy người làm công tác văn thư của đơn vị sẽ thực hiện tạo hết tất cả đề mục và hồ sơ theo Quyết định ban hành danh mục hồ sơ của đơn vị theo từng năm. Sau khi hoàn thành thực hiện

trình duyệt “Danh mục hồ sơ” đó cho người có thẩm quyền tại cơ quan/đơn vị mình phê duyệt thực hiện.



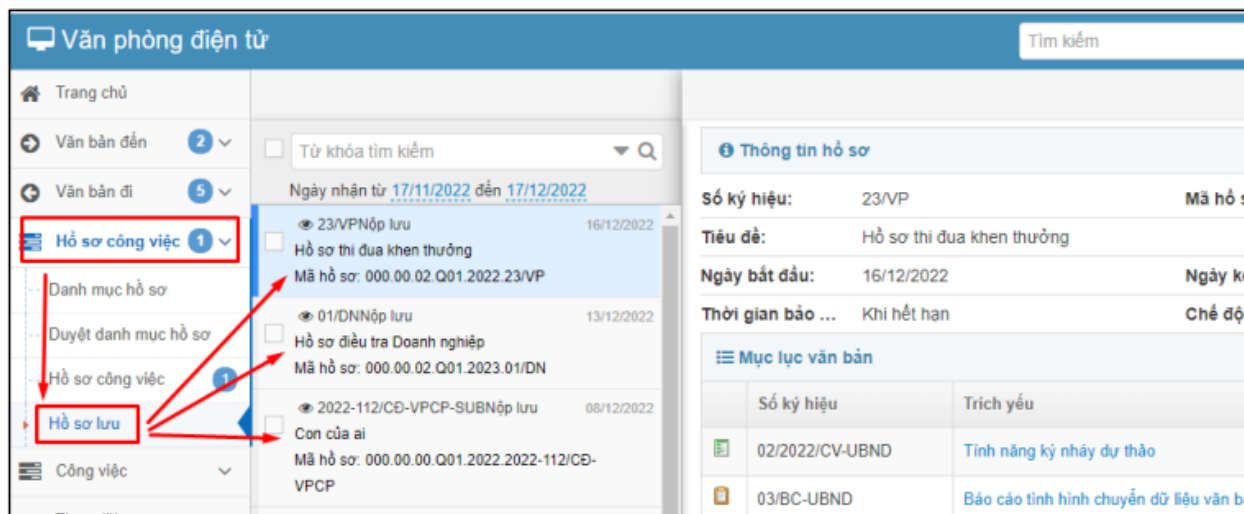
Hình 11: Chọn **Trình duyệt** để trình lãnh đạo cơ quan/đơn vị phê duyệt danh mục hồ sơ đã tạo lập trên hệ thống



Hình 12: Chọn người có thẩm quyền phê duyệt “Danh mục hồ sơ” đã tạo trên hệ thống

Tới đây người thực hiện tạo lập “Danh mục hồ sơ” của cơ quan/đơn vị đã thực hiện xong, danh mục hồ sơ này sẽ được trình lên người có thẩm quyền phê duyệt, sau khi được phê duyệt, những người được gán thông tin “Người lập hồ sơ” tại hình số 9 đã có thể thực hiện bổ sung các văn bản liên quan vào hồ sơ công việc do mình quản lý và khi hoàn thành sẽ thực hiện đóng

hồ sơ và nộp lưu. Khi hồ sơ đã nộp lưu chỉ tài khoản được cấp quyền xem hồ sơ lưu mới thấy những hồ sơ này (thường là tài khoản người làm công tác lưu trữ của cơ quan/đơn vị)

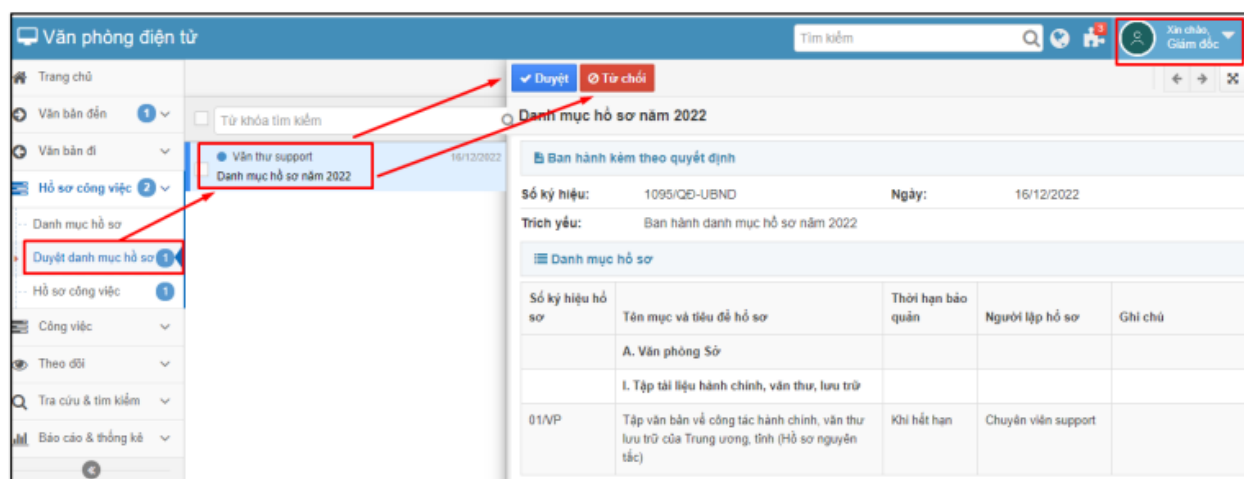


Hình 13: Tính năng xem các hồ sơ lưu đã nộp lưu trữ về cơ quan/đơn vị.

2. Đối với lãnh đạo, người có thẩm quyền phê duyệt danh mục hồ sơ trên hệ thống

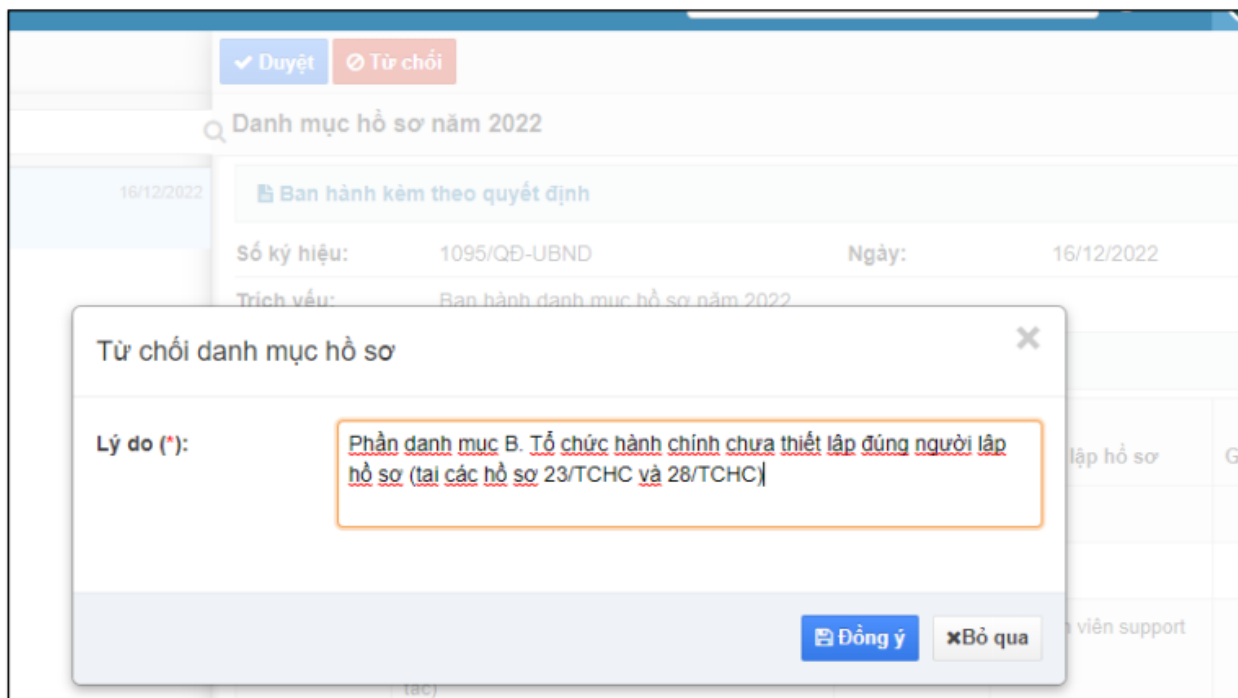
Để có tính năng “Duyệt danh mục hồ sơ” tài khoản đó cần được cấp quyền Duyệt danh mục hồ sơ.

Tại phần 1, hình 11 và 12 người tạo lập danh mục hồ sơ đã trình duyệt danh mục hồ sơ đó cho lãnh đạo đơn vị phê duyệt (tài khoản giám đốc)

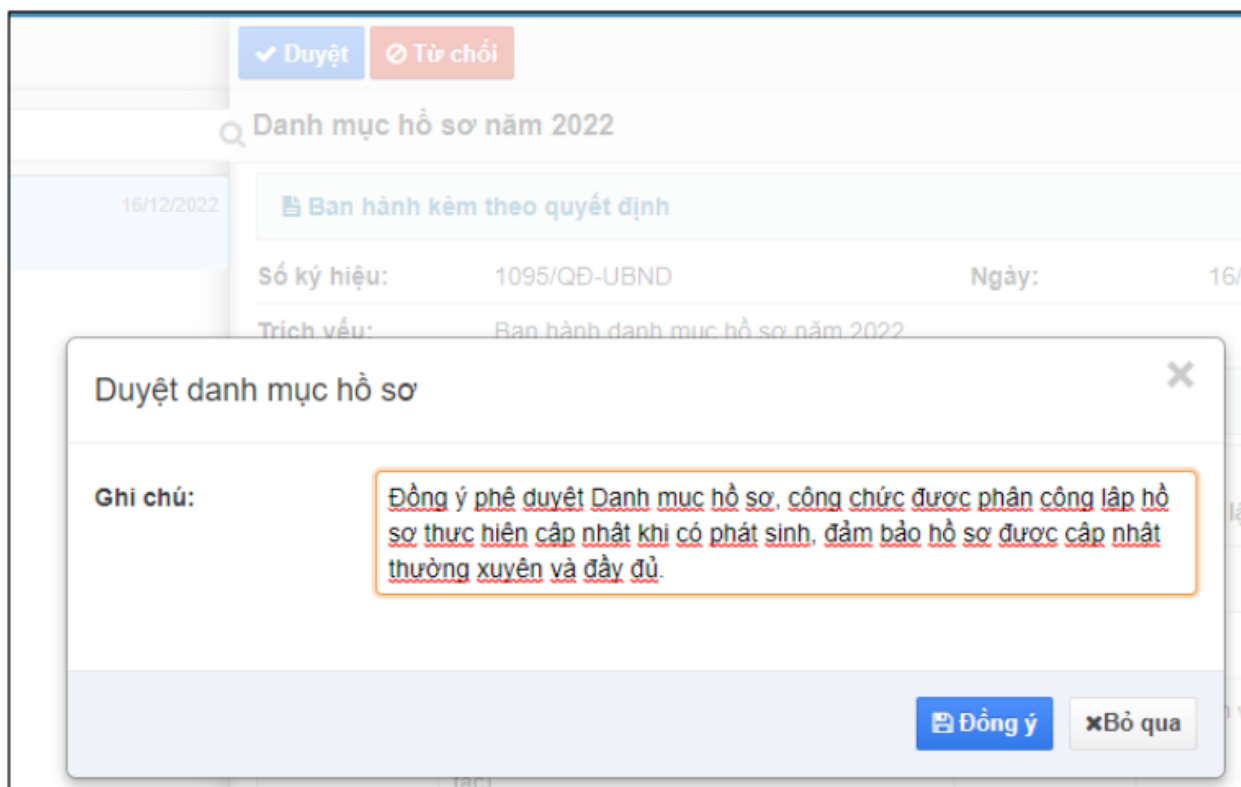


Hình 14: Tài khoản Giám đốc nhận được Danh mục hồ sơ cho văn thư đơn vị trình duyệt

Nếu danh mục hồ sơ được thiết lập chưa đúng theo QĐ do đơn vị ban hành, lãnh đạo nhấn “**Từ chối**” để trả lại cho người trình danh mục hồ sơ điều chỉnh lại.



Hình 15: Lãnh đạo từ chối phê duyệt Danh mục hồ sơ do thiết lập chưa đúng theo QĐ của cơ quan/đơn vị

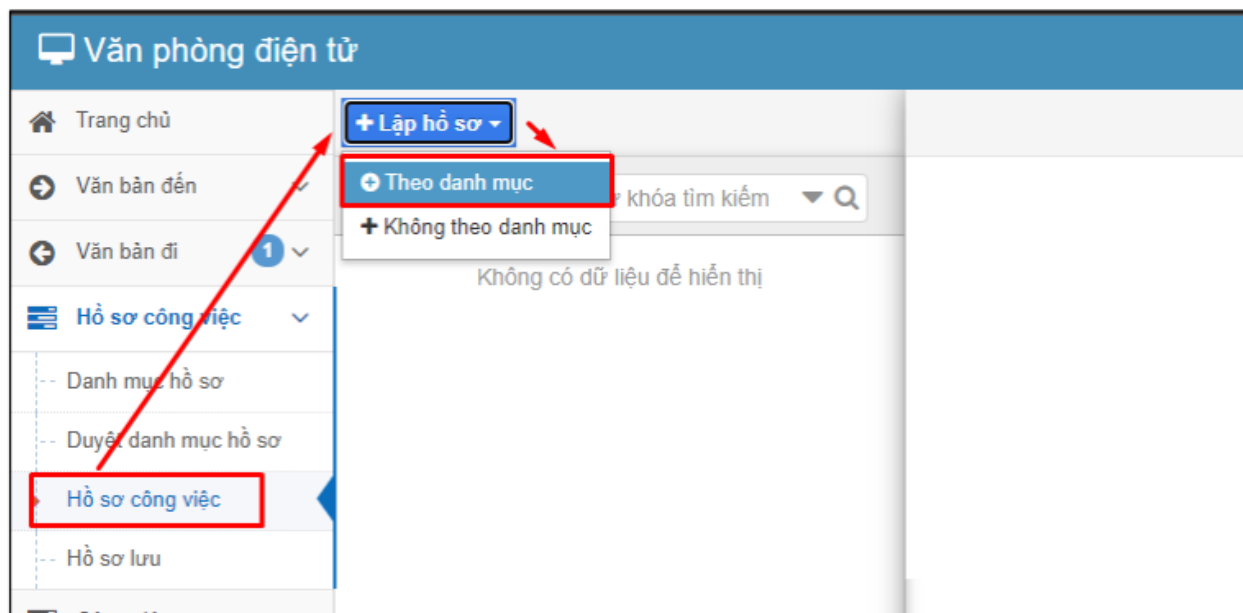


Hình 16: Lãnh đạo phê duyệt Danh mục hồ sơ trên hệ thống

Bước 2: Lập hồ sơ

1. Mở hồ sơ

Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ.



Hình 17: Lập hồ sơ công việc



Hình 18: Sau khi chọn Lập hồ sơ theo danh mục sẽ thấy các hồ sơ được giao nhiệm vụ

Cập nhập vào Hệ thống các trường thông tin về hồ sơ như: Tiêu đề, số/ký hiệu, mã hồ sơ, tên đề mục, thời gian bảo quản. Trong đó:

+ Tiêu đề, số/ký hiệu hồ sơ: Thực hiện theo Danh mục hồ sơ ban hành hằng năm của cơ quan, đơn vị, địa phương.

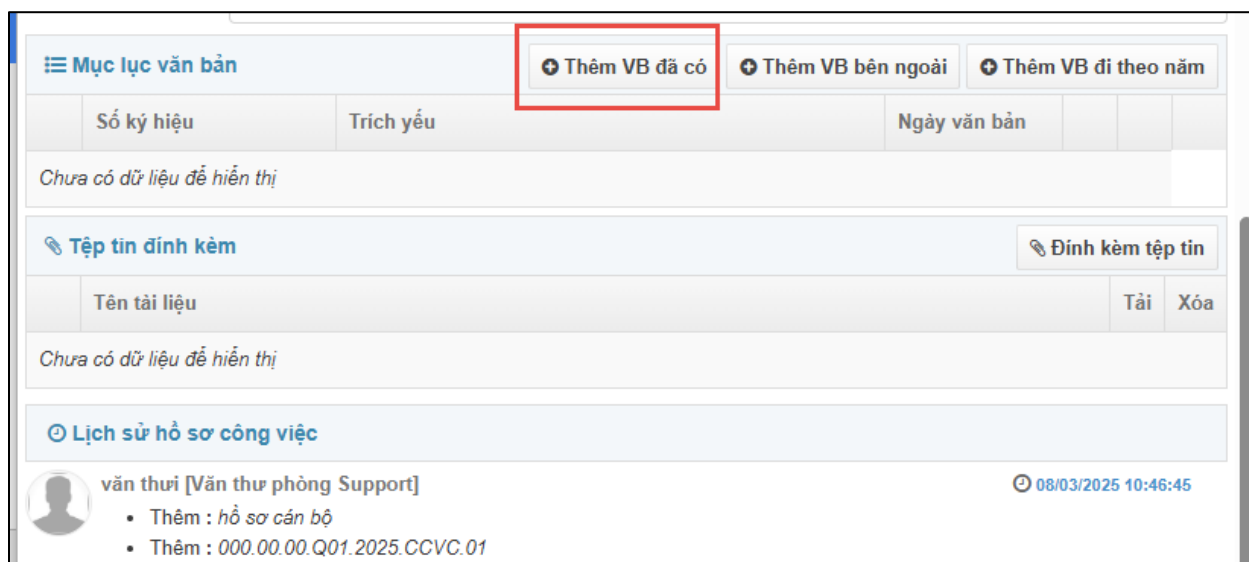
+ Mã hồ sơ: Hệ thống tự cập nhật.

+ Tên đề mục: Đặt tên chi tiết hồ sơ (nếu có).

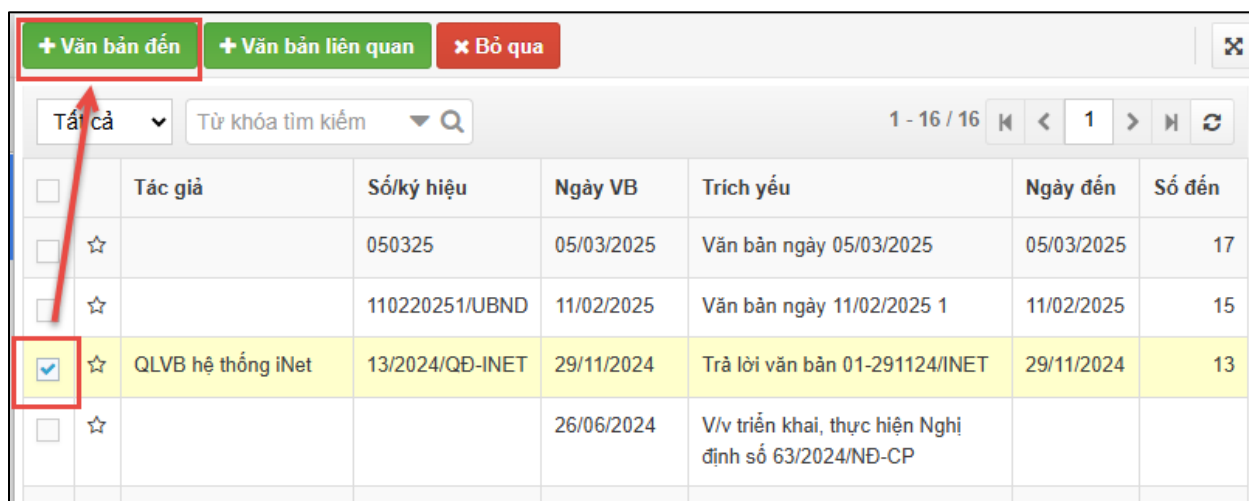
+ Thời gian bảo quản: Căn cứ theo Danh mục hồ sơ ban hành hằng năm và các quy định hiện hành của Nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

2. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

- Đối với văn bản đến: Tại mục Hồ sơ công việc cần cập nhật, chọn “Thêm văn bản đã có”, chọn văn bản xử lý chính cần gán vào Hồ sơ công việc, chọn “Văn bản đến”.

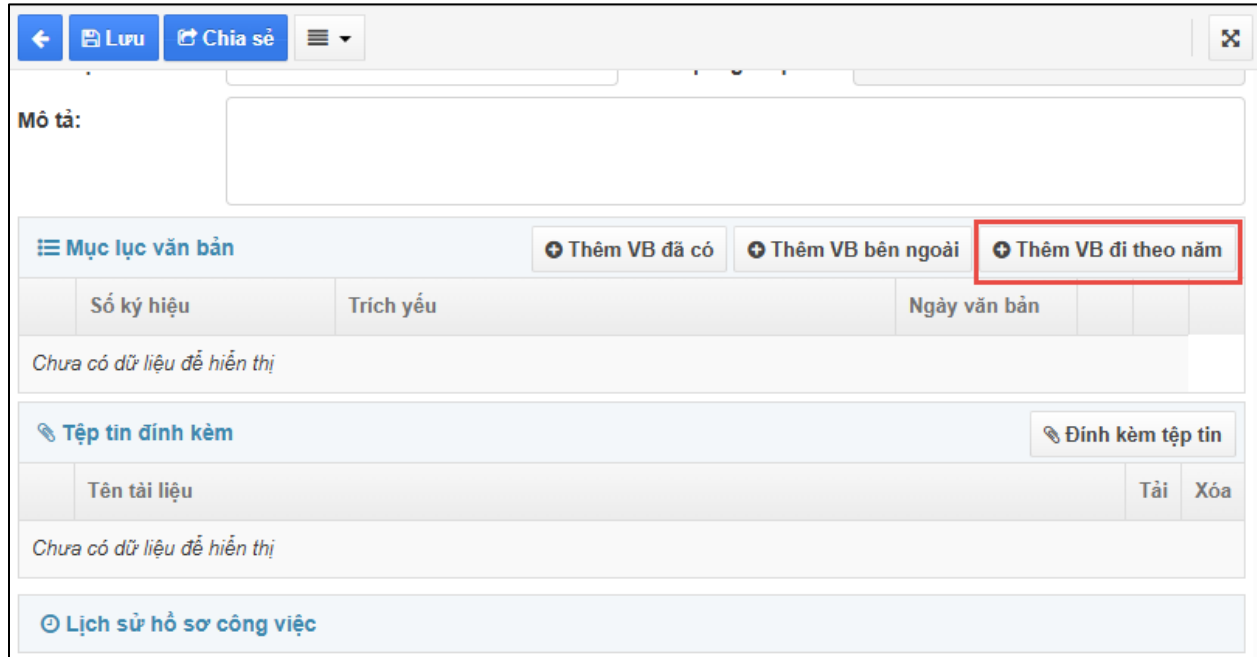


Hình 19: Thêm văn bản đến tới hồ sơ từ nút Thêm VB đã có



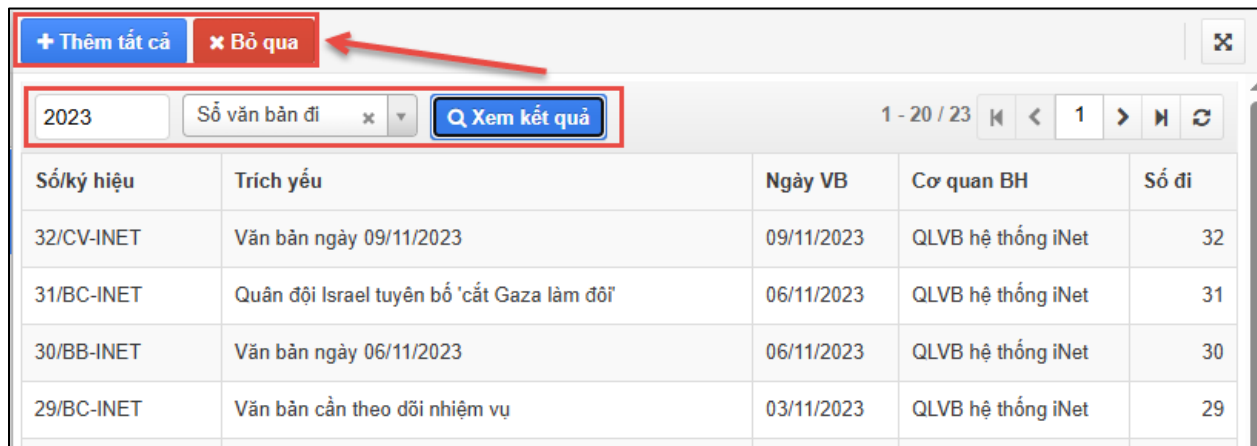
Hình 20: Chọn văn bản xử lý chính cần gán vào Hồ sơ công việc, chọn “Văn bản đến”

- Đối với văn bản đi: Chọn “Thêm VB đi theo năm”, nhập năm, chọn Sổ văn bản đi. Sau đó chọn “Thêm tất cả”



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Lưu' and 'Chia sẻ' buttons. Below is a 'Mô tả' field. A section titled 'Mục lục văn bản' contains three buttons: 'Thêm VB đã có', 'Thêm VB bên ngoài', and 'Thêm VB đi theo năm' (highlighted with a red box). Below this is a table with columns 'Số ký hiệu', 'Trích yếu', and 'Ngày văn bản', with the text 'Chưa có dữ liệu để hiển thị' below it. Another section 'Tập tin đính kèm' has a 'Đính kèm tập tin' button and a table with columns 'Tên tài liệu', 'Tải', and 'Xóa', also with 'Chưa có dữ liệu để hiển thị' below it. At the bottom is a 'Lịch sử hồ sơ công việc' section.

Hình 21: Thêm văn bản đi với hồ sơ từ nút Thêm VB đi theo năm

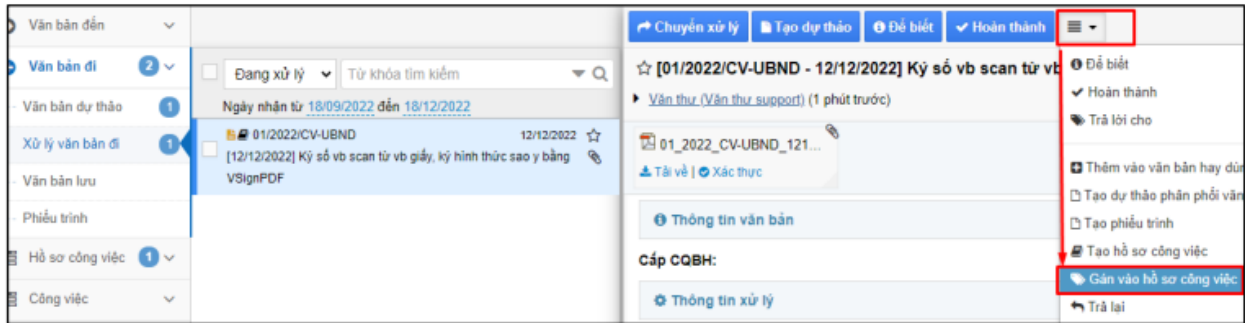


The screenshot shows a search results page. At the top, there are buttons for '+ Thêm tất cả' (highlighted with a red box) and 'x Bỏ qua'. Below is a search bar with '2023' entered, a dropdown menu for 'Số văn bản đi', and a 'Q Xem kết quả' button (highlighted with a red box). The results are shown in a table with columns: 'Số/ký hiệu', 'Trích yếu', 'Ngày VB', 'Cơ quan BH', and 'Số đi'. A red arrow points from the 'Thêm tất cả' button to the search results area.

Số/ký hiệu	Trích yếu	Ngày VB	Cơ quan BH	Số đi
32/CV-INET	Văn bản ngày 09/11/2023	09/11/2023	QLVB hệ thống iNet	32
31/BC-INET	Quân đội Israel tuyên bố 'cắt Gaza làm đôi'	06/11/2023	QLVB hệ thống iNet	31
30/BB-INET	Văn bản ngày 06/11/2023	06/11/2023	QLVB hệ thống iNet	30
29/BC-INET	Văn bản cần theo dõi nhiệm vụ	03/11/2023	QLVB hệ thống iNet	29

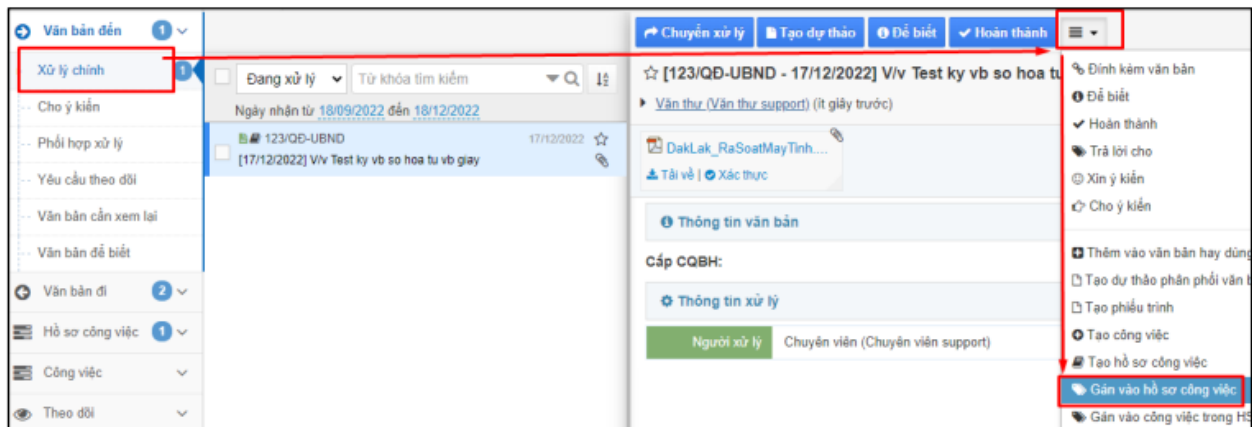
Hình 22: Nhập năm và chọn sổ văn bản đi, chọn “Thêm tất cả”

Ngoài ra để bổ sung văn bản đi của đơn vị phát hành vào hồ sơ công việc đang thực hiện, người dùng thực hiện như sau: Tại các tính năng của Văn bản đi: Văn bản dự thảo, Xử lý văn bản đi, Văn bản lưu người dùng có thể chọn văn bản cần gán vào hồ sơ công việc => Tính năng khác => Gán vào hồ sơ công việc

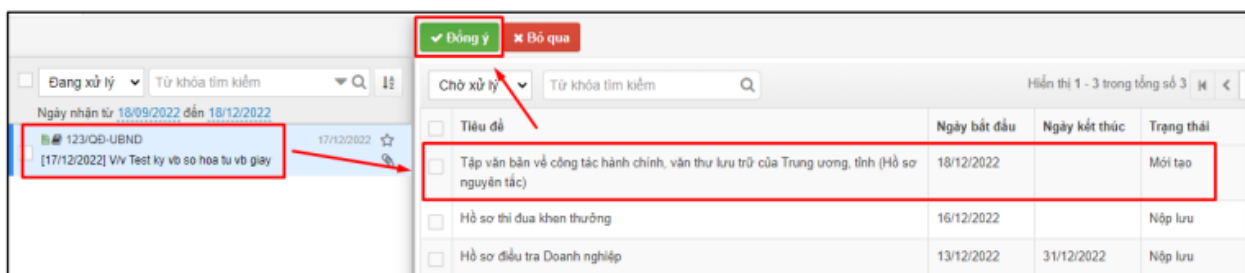


Hình 23: Gán một văn bản do đơn vị ban hành vào hồ sơ công việc

Tương tự để bổ sung văn bản đến vào hồ sơ công việc đang thực hiện, người dùng thực hiện như sau: Tại các tính năng của Văn bản đến: Xử lý văn bản chính, người dùng có thể chọn văn bản cần gán vào hồ sơ công việc => Tính năng khác => Gán vào hồ sơ công việc



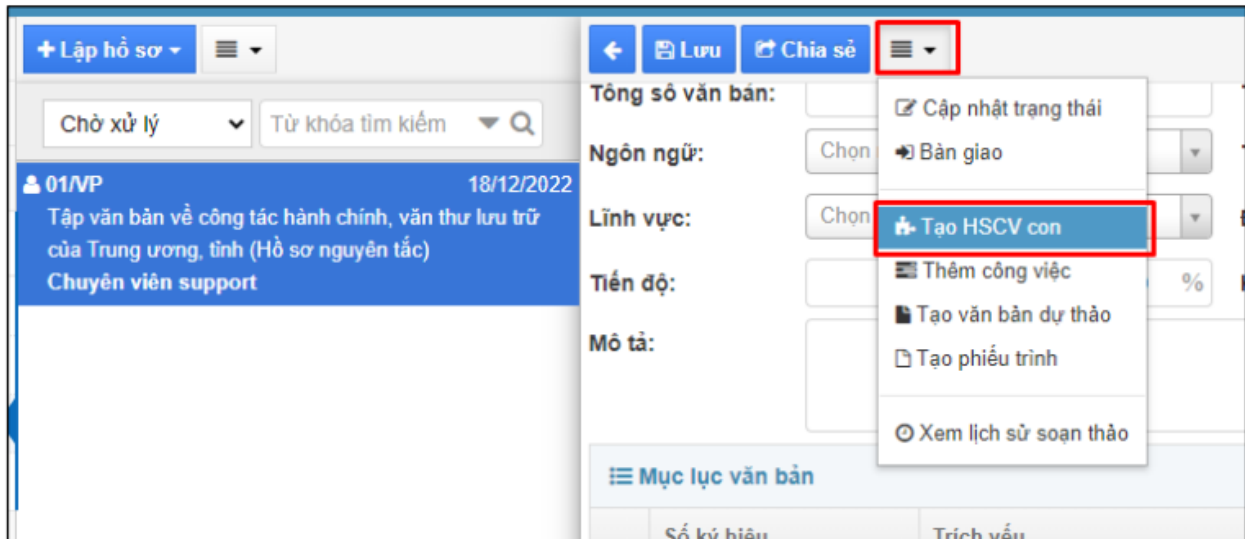
Hình 24: Gán một văn bản đến vào hồ sơ công việc



Hình 25: Hệ thống hiện thị danh sách hồ sơ của người dùng được phép gán, chọn hồ sơ cần gán và chọn Đồng ý để hoàn thành gán văn bản vào hồ sơ công việc

3. Tạo hồ sơ con

Hệ thống cho phép người dùng tạo Hồ sơ công việc con trong hồ sơ đang xử lý để tạo thêm Hồ sơ công việc con người dùng chọn menu tính năng khác => Tạo HSCV con. Lúc này người dùng cần tự xác định các thông tin: Số và ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ...



Hình 26: Tạo HSCV con

Hồ sơ công việc... Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư lưu trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc)

Số/ký hiệu (*): Mã hồ sơ:

Tiêu đề(*):

Ngày bắt đầu: Ngày kết thúc:

Tên đề mục: Loại hồ sơ:

Thời gian bảo ... Chế độ sử dụng:

Người lập hồ sơ: Người xử lý:

Tổng số văn bản: Tổng số trang:

Ngôn ngữ: Thư mục lưu trữ:

Lĩnh vực: Độ khẩn:

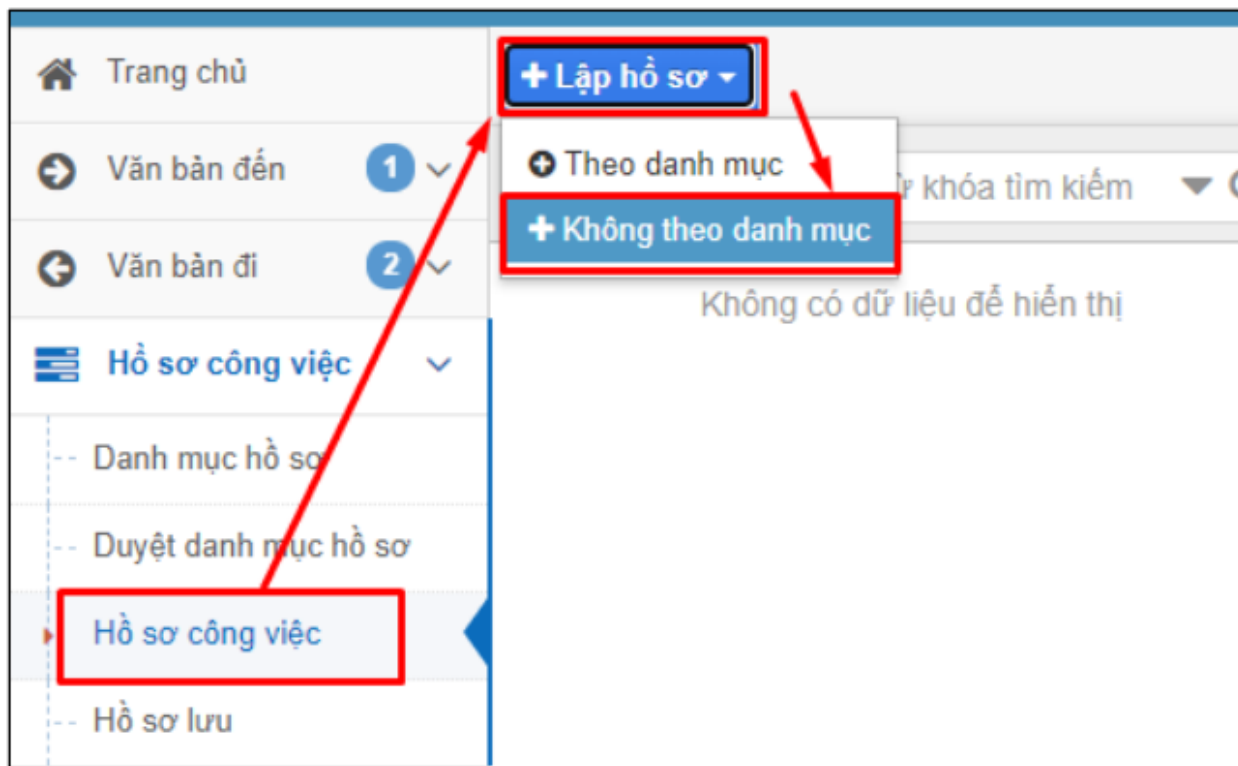
Tiến độ: % Kết quả giải qu...

Mô tả:

Hình 27: Người dùng tự xác định các thông tin Số/ký hiệu, tiêu đề và thời gian bảo quản cho HSCV con

4. Tạo lập các hồ sơ không theo Danh mục hồ sơ đã ban hành

Hệ thống cho phép người dùng tạo lập các hồ sơ không theo Danh mục hồ sơ đã ban hành. Lúc này người dùng tự xác định các thông tin: Tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, thời gian bắt đầu của hồ sơ.



Hình 28: Lập hồ sơ công việc không theo danh mục hồ sơ đã ban hành

Số/ký hiệu (*):	<input type="text"/>	Mã hồ sơ:	<input type="text" value="Dữ liệu tự động sinh"/>
Tiêu đề(*):	<input type="text"/>		
Ngày bắt đầu:	<input type="text" value="18/12/2022"/>	Ngày kết thúc:	<input type="text"/>
Tên đề mục:	<input type="text"/>	Loại hồ sơ:	<input type="text" value="Hồ sơ công việc"/> ▼
Thời gian bảo ...	<input type="text" value="Khi hết hạn"/> ▼	Chế độ sử dụng:	<input type="text"/>
Người lập hồ sơ:	<input type="text" value="Chuyên viên (Chuyên viên support)"/>	Người xử lý:	<input type="text" value="Chuyên viên (Chuyên viên support)"/>
Tổng số văn bản:	<input type="text"/>	Tổng số trang:	<input type="text"/>
Ngôn ngữ:	<input type="text" value="Chọn ngôn ngữ"/> ▼	Thư mục lưu trữ:	<input type="text" value="+ Chọn thư mục"/>
Lĩnh vực:	<input type="text" value="Chọn lĩnh vực"/> ▼	Độ khẩn:	<input type="text" value="Bình thường"/> ▼
Tiến độ:	<input type="text"/> %	Kết quả giải qu...	<input type="text"/>
Mô tả:	<input type="text"/>		

Hình 29: Điền các thông tin số kí hiệu, tiêu đề, thời hạn bảo quản của hồ sơ

Các tính năng và thao tác trên hồ sơ không theo danh mục hoàn toàn tương tự như đối với hồ sơ được lập theo danh mục hồ sơ được trình bày ở trên.

Bước 3: Đóng và Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

Khi công việc giải quyết xong, người lập hồ sơ có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, loại ra khỏi các bản trùng, bản nháp, xác định lại thời gian bảo quản, chỉnh sửa tiêu đề, số/ký hiệu hồ sơ cho phù hợp, cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

Để thực hiện nộp lưu hồ sơ trên hệ thống người lập hồ sơ thực hiện: điều chỉnh tiến độ thành 100% và cập nhật trạng thái hồ sơ thành “**Đóng**” đồng thời nhập thông tin kết quả giải quyết.

The screenshot shows a web application interface for case management. At the top, there are buttons for 'Lưu' (Save) and 'Chia sẻ' (Share). A dropdown menu is open, with 'Cập nhật trạng thái' (Update status) selected. The main form contains various fields: 'Số/ký hiệu (*)' (01/VP), 'Mã hồ sơ' (000.00.02.Q01.2022.01/VP), 'Tiêu đề (*)' (Tập v...), 'Ngày bắt đầu' (18/12/...), 'Ngày kết thúc', 'Tên đề mục', 'Loại hồ sơ' (Hồ sơ công việc), 'Thời gian bảo...', 'Chế độ sử dụng', 'Người lập hồ sơ' (Chuyên viên (Chuyên viên support)), 'Người xử lý' (Chuyên viên (Chuyên viên support)), 'Tổng số văn bản', 'Tổng số trang', 'Ngôn ngữ' (Chọn ngôn ngữ), 'Thư mục lưu trữ' (+ Chọn thư mục), 'Lĩnh vực' (Chọn lĩnh vực), 'Độ khẩn' (Bình thường), and 'Tiến độ' (100 %). A red box highlights the 'Cập nhật trạng thái' menu item and the 'Tiến độ' field.

Hình 30: Người lập hồ sơ thực hiện đóng hồ sơ để nộp lưu trữ cơ quan

The screenshot shows the 'Cập nhật' (Update) button and the 'Bỏ qua' (Skip) button. The form displays the following information: 'Hồ sơ công việc' (Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư lưu trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc)), 'Trạng thái hiện tại' (Mở lại), 'Thay đổi đến trạng thái' (Đang xử lý, Đã đóng, Hủy hồ sơ), and 'Kết quả giải quyết (*)' (Đã cập nhật xong).

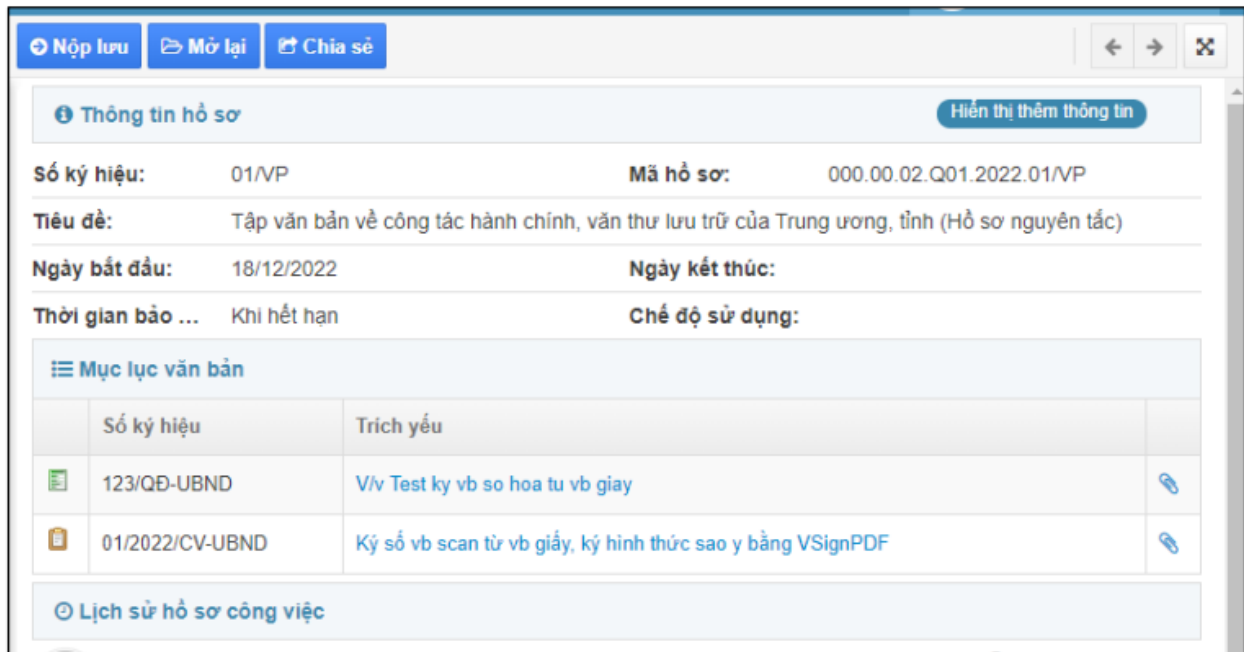
Hình 31: Chọn trạng thái “Đã đóng” và nhập thông tin kết quả giải quyết

Sau khi thay đổi trạng thái thành “**Đã đóng**” và nhấn **Cập nhật**, giao diện sẽ xuất hiện các nút: Nộp lưu, mở lại và chia sẻ

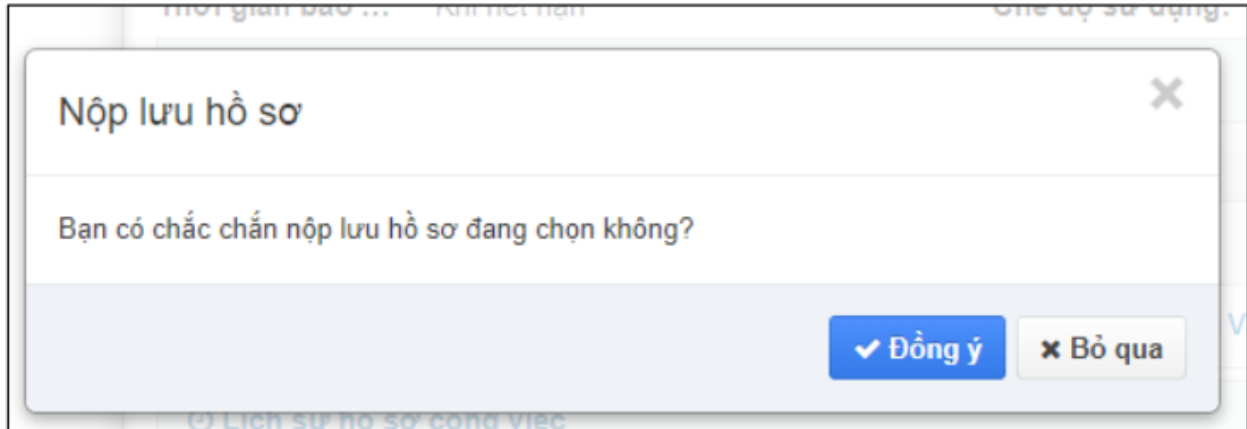
➤ **Nộp lưu:** Nộp hồ sơ vào kho lưu trữ của cơ quan/đơn vị. Chỉ người được cấp quyền xem hồ sơ lưu mới thấy thông tin của hồ sơ này.

➤ **Mở lại:** Để mở lại hồ sơ về giao diện chỉnh sửa, cho phép người lập hồ sơ bổ sung văn bản, tài liệu liên quan nếu bị thiếu...

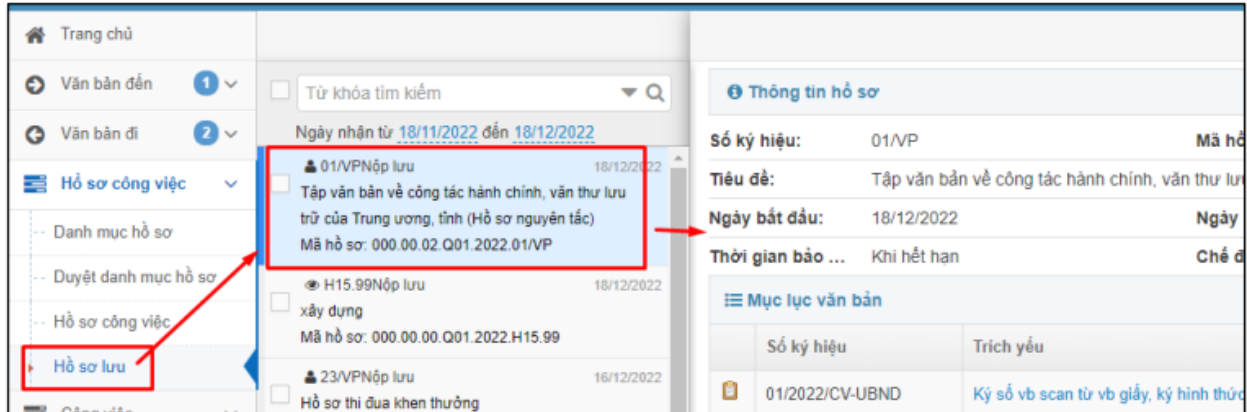
➤ Chia sẻ: Cho phép chia sẻ hồ sơ với các cá nhân liên quan khác để xem, hoặc chỉnh sửa hồ sơ tùy theo quyền được chia sẻ.



Hình 32: Sau khi đóng hồ sơ, hệ thống hiển thị nút Nộp lưu



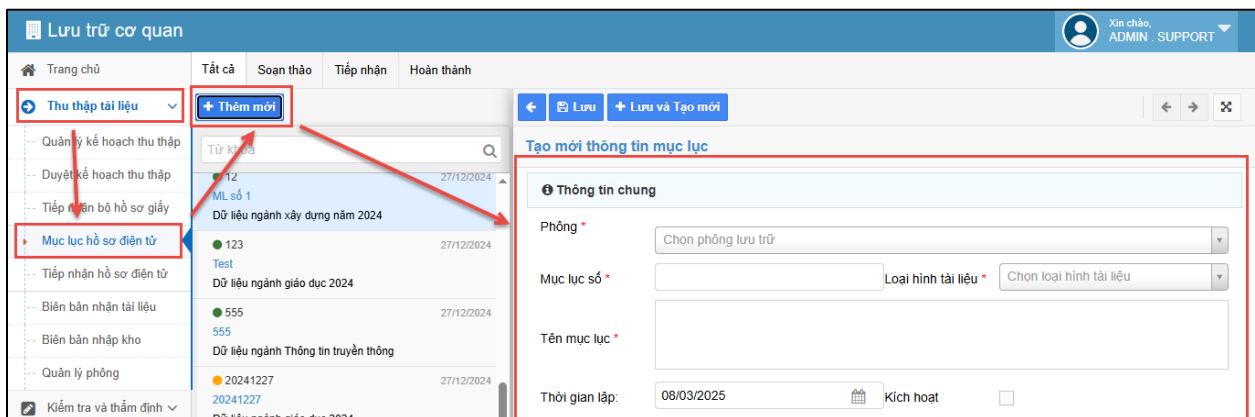
Hình 33: Xác nhận trước khi nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan



Hình 34: Người dùng được cấp quyền “Xem hồ sơ lưu” sẽ thấy được các hồ sơ đã nộp lưu vào lưu trữ cơ quan tại mục Hồ sơ công việc => Hồ sơ lưu

Bước 4: Lập mục lục hồ sơ tiếp nhận vào Lưu trữ cơ quan

Người làm công tác lưu trữ của đơn vị tiến hành lập mục lục hồ sơ tiếp nhận các hồ sơ điện tử đã hoàn thành để tiếp nhận vào lưu trữ cơ quan.



Hình 35: Tính năng mục lục hồ sơ điện tử, cho phép tạo lập mục lục hồ sơ nộp lưu

Sau khi nhập hết các thông tin chung đặc tả của mục lục hồ sơ điện tử. Người làm công tác lưu trữ tiếp tục nhập danh sách các hồ sơ tiếp nhận.

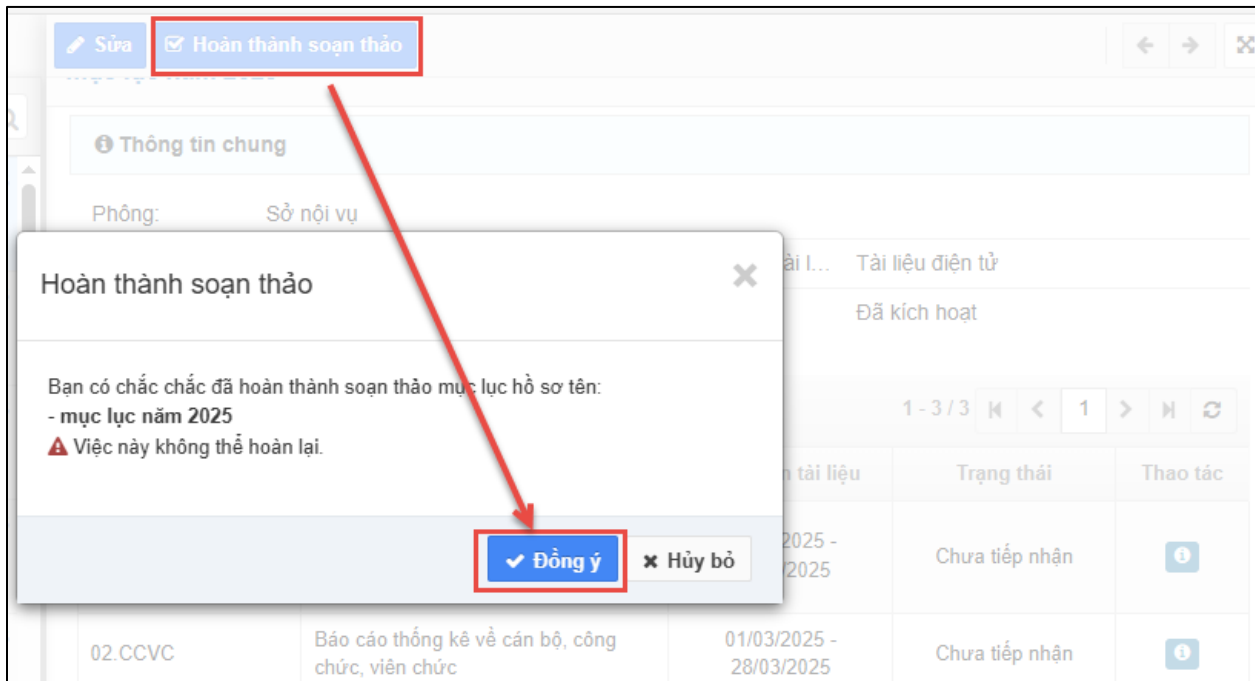


Hình 36: Tính năng kết nhập danh sách hồ sơ từ file excel

	A	B	C	D	E	F	K	L	M	N	O	P
	Tiêu đề hồ sơ	Số ký hiệu	Mã hồ sơ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Chế độ sử dụng	Tổng số trang	Thông tin ký hiệu	Tình trạng vật lý	Từ khoá	Ghi chú	Năm hình thành
1	Hồ sơ xây dựng, ban hành tiêu chuẩn chức danh cán bộ, công chức, viên chức	01.CCVC	000.00.00.Q01.2023.01.CCVC	14/02/2023	31/12/2023	Công khai						2023
2	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	02.CCVC	000.00.00.Q01.2023.02.CCVC	14/02/2023	31/12/2023	Công khai						2023
3	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, công chức, viên chức	03.CCVC	000.00.00.Q01.2023.03.CCVC	14/02/2023	31/12/2023	Công khai						2023
4												
5												

Hình 37: Mẫu kết nhập danh sách hồ sơ

Sau khi nhập xong danh sách hồ sơ, người làm công tác lưu trữ tiếp tục bấm “Hoàn thành soạn thảo”

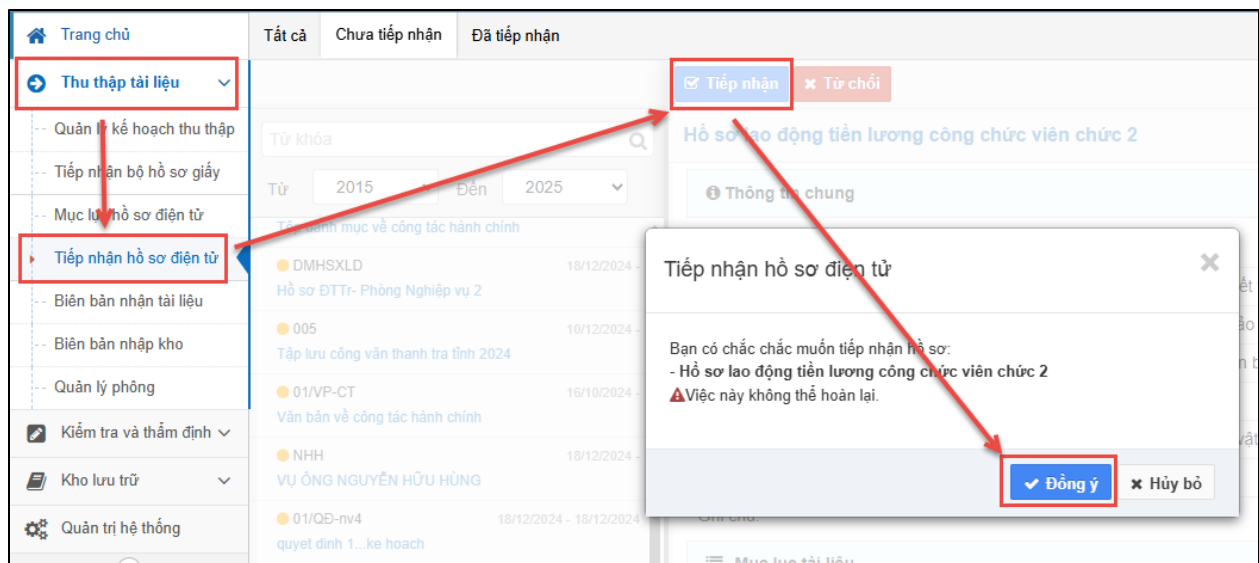


Hình 38: Hoàn thành soạn thảo mục lục hồ sơ điện tử

Sau khi hoàn thành việc soạn thảo ‘Mục lục hồ sơ điện tử’, thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ từ phần mềm Văn phòng điện tử.

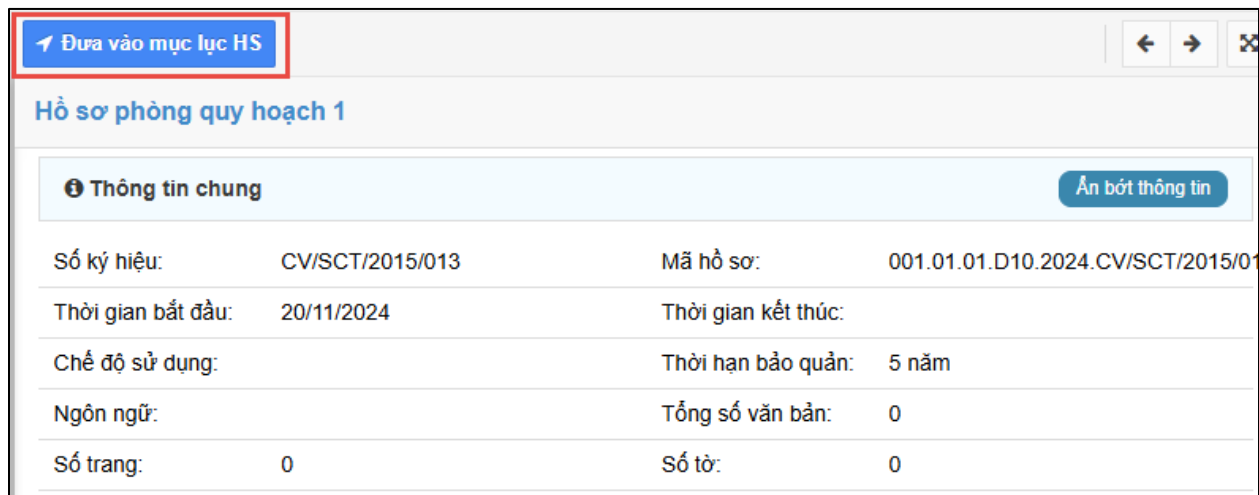
Bước 5: Tiếp nhận hồ sơ điện tử

Để thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ điện tử, các hồ sơ công việc cần hoàn thành và “Nộp lưu” trên phần mềm Văn phòng điện tử, sau đó mới thực hiện việc tiếp nhận trên phần mềm “Lưu trữ cơ quan” và đưa hồ sơ công việc vào mục lục hồ sơ điện tử đã được lập ở **bước 5**. Việc “Tiếp nhận” được thực hiện như sau:



Hình 39: Tiếp nhận hồ sơ điện tử

Nếu từ chối tiếp nhận thì hồ sơ sẽ được trả về Văn phòng điện tử, chuyên viên sẽ điều chỉnh hồ sơ và tiến hành nộp lưu lại.



Hình 40: Đưa hồ sơ vào mục lục hồ sơ đã lập trước đó

Tên mục lục	Tên phòng	Loại hình tài liệu	Thời gian lập
Hồ sơ về các công văn ban hành của ban thi đua khen thưởng năm 20154	Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh	Tài liệu điện tử	01/01/2014
Hồ sơ về công văn ban hành của ban thi đua khen thưởng năm 2014	Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh	Tài liệu điện tử	12/11/2024
Hồ sơ pháp lý ngành TTTT	HĐND và UBND tỉnh	Tài liệu điện tử	10/01/2024
Kế hoạch	Sở Văn hóa Thông tin	Tài liệu điện tử	19/11/2024

Hình 41: Chọn mục lục để đưa hồ sơ vào

Sau khi chọn đúng mục lục hồ sơ, kết thúc việc tiếp nhận hồ sơ điện tử trên hệ thống. Tiến hành lập biên bản nhận và nhập kho để lưu hồ sơ vào kho lưu trữ.

Bước 6: Nhập hồ sơ vào kho

Sau khi hoàn tất việc tiếp nhận hồ sơ, người làm công tác lưu trữ lập biên bản nhận tài liệu để giao cho người giao tài liệu và lập biên bản nhập kho

1. Biên bản nhận tài liệu

Trang chủ

Thu thập tài liệu

Thêm mới

Biên bản nhận

Biên bản từ 01/01/2005 đến 31/12/2025

Tạo mới biên bản nhận hồ sơ / tài liệu

Số biên bản * Ngày lập 08/03/2025

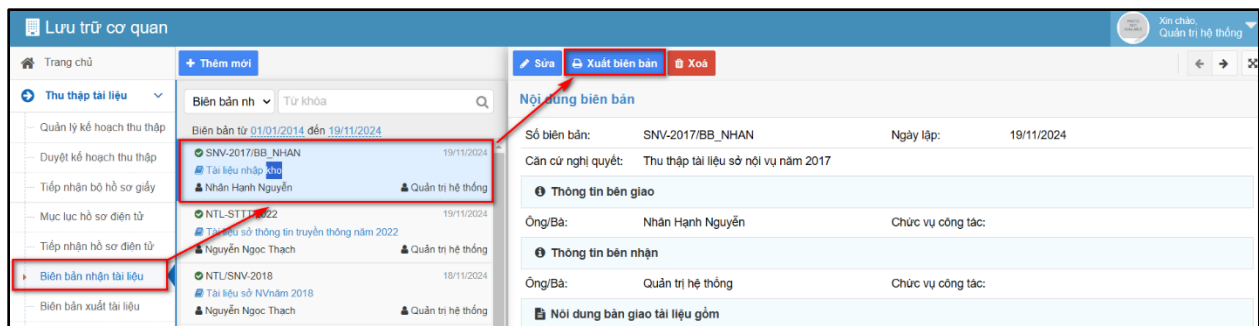
Căn cứ nghị quyết

Thông tin bên giao

Ông/Bà* Chức vụ công tác

Hình 42: Lập biên bản giao nhận tài liệu

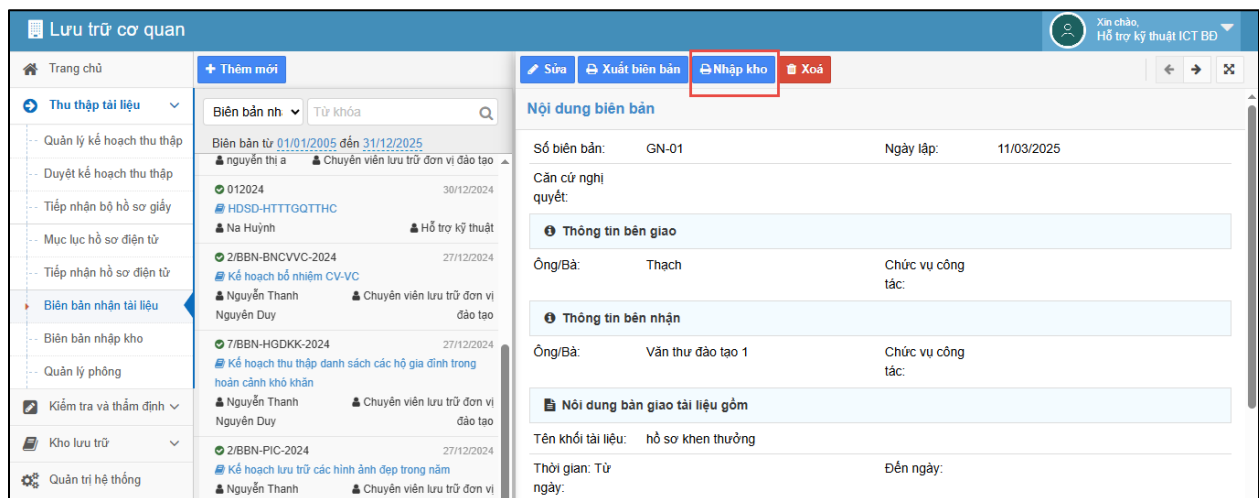
Sau khi lập biên bản, người làm công tác lưu trữ in biên bản để ký nhận công chức/viên chức giao nộp hồ sơ.



Hình 43: In biên bản giao nhận hồ sơ

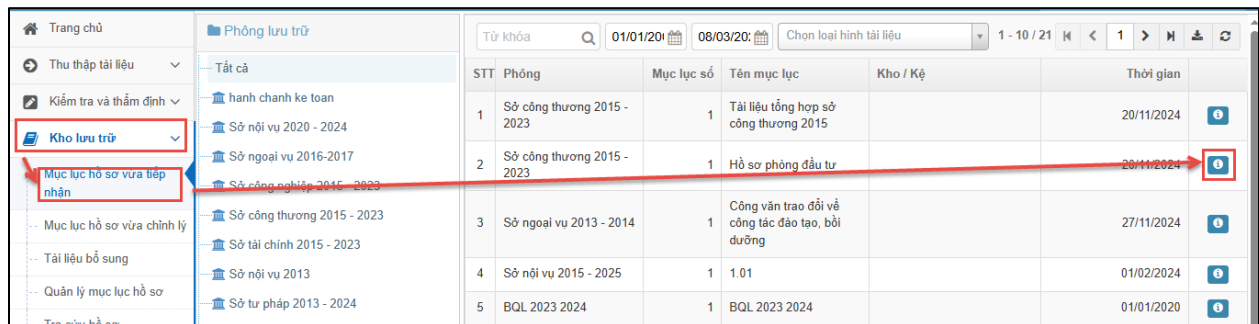
2. Nhập hồ sơ vào kho lưu trữ

Sau khi lập xong biên bản nhận tài liệu, tiến hành nhập tài liệu vào kho lưu trữ

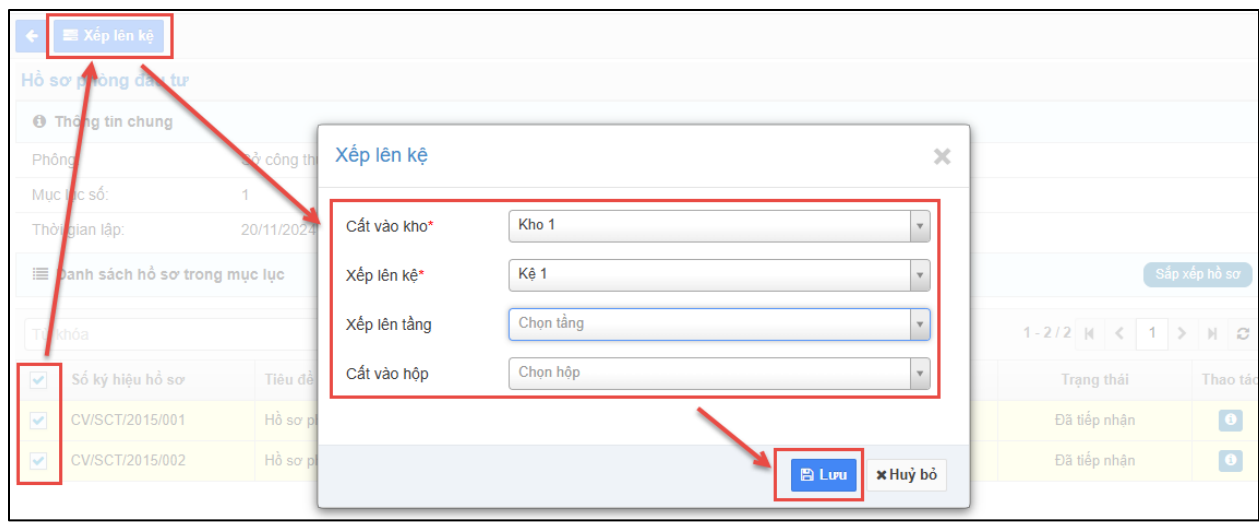


Hình 44: Chọn “Nhập kho” để đưa hồ sơ vào kho lưu trữ

Hồ sơ sau khi được tiếp nhận vào kho, người làm công tác lưu trữ tiến hành sắp xếp hồ sơ lên kệ.



Hình 45: Chọn mục lục hồ sơ vừa nhập kho để xếp lên kệ



Hình 46: Chọn hồ sơ và xếp lên kệ