# 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.

SỞ N	IÔNG NGHIỆP VÀ PTNT Độc	: lập - Tự do -	Hạnh phúc	
(Kèn	DANH MỤC Năm 202 n theo Quyết định số 1095 QĐ-SNN ngày 3 1 tha	HÒ SƠ 22 ing <mark>12</mark> năm <mark>1014</mark> củ	a Sở Nông nghiệp và l	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 (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Ð/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	
0.01 * 1				
04/VP	Tập lưu Công văn	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"

5	🛛 Văn phòng điện t	ử			Tìm kiếm	Q
ñ	Trang chủ	+ Thêm mới	🗲 🖹 Luru			
O	Văn bản đến 🛛 🗸	🔁 Đang xử lý 🗸 Từ khóa tìm kiểm 📿	Thêm mới danh	mục hồ sơ		
G	Văn bản đi 🛛 🗤	Không có dữ liệu để hiển thị	Danh mục hồ sơ năi	n (*):		
	Hồ sơ công việc 🗸 🗸		🔁 Ban hành kèm t	heo quyết định		
١	Danh mục hồ sơ		Số ký hiệu:		Ngày:	
	Duyệt danh mục hồ sơ		Trích yếu:			
	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.

🗲 🖺 Lưu			$\leftrightarrow$ $\times$ X
Thêm mới danh mục hồ	so		
Danh mục hồ sơ năm (*):	2022		
Ban hành kèm theo quy	vết định		🕒 Chọn văn bản
Số ký hiệu:		Ngày:	<b>m</b>
Trích yếu:			

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

🗸 Đồng ý 🛛 🗙 B	lỏ qua			<b>+</b>	> X
Tất cả 🗸	Γừ khoa tìm kiếm	<b>▼</b> Q	1-7/7	< 1 >	M C
Số/ký hiệu	Ngày văn bản	Trich yéu		Ngày đến	Số đến
1095/QĐ-UBND	16/12/2022	Ban hành danh mục hồ sơ năm 2022			
05/CV-UBND	16/12/2022	V/v Báo cáo hiện trạng máy tính của đơn v	істк	16/12/2022	5

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

Thêm mới danh mục hồ sơ						
Danh mục hồ sơ	năm (*):	2022				
Ban hành kè	m theo quyết	định			🖹 Chọn văn bản	
Số ký hiệu: 1095/QĐ-UBND		Ngày:	16/12/2022	<b>m</b>		
Trích yếu:	Ban hành danh mục hồ sơ năm 2022					

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

SỞ	NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT Độc	XÃ HỘI CHỦ : lập - Tự do -	NGHĨA VIỆT NAM Hạnh phúc	· 1 .
, (Ke	DANH MỤC Năm 202 ềm theo Quyết định số 10957 QĐ-SNN ngày 3 1 thơ	HÔ SƠ 22 ing <mark>U</mark> năm <b>201</b> củ	a Sở Nông nghiệp và H	PTNT)
Số và ký hiệu hồ sơ	r Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Phòng/ người lập hồ sơ	Ghi chú
	A. VĂN PHÒNG SỞ		D)	
	I. Tập tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ		Đê mục	
01/VP	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Ð/c H Nhan	
02/VP	Hồ sơ ban hành quy định, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ	Vĩnh viễn	Ð/c Nguyễn Tuyết D/e Kiều Trinh →	Hồ
03/VP	Tập lưu Quyết định	Vĩnh viễn	Đ/c H Nhan	50'
04/VP	Tập lưu Công văn	50 năm	Đ/c H Nhan	50

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.

+ Thêm mới

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

Sửa đề mục/ hồ sơ cho danh mục 🗙		
Tên(*): Ghi chú:	A. Văn phòng Sở	
	🕒 Lưu và tạo mới 🛛 🛪 Bỏ qua	

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(*):	01/VP
Tiêu đề hồ sơ(*):	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư lưu trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên
Thời hạn bảo quản:	Khi hết hạn x v
Người lập hổ 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 hổ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú	Thao tác	
	A. Văn phòng Sở					+
	l. Tập tài liệu hành chính, văn thư, lưu trữ				2 💼	+
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.

ď			Tim Ken		Q	v • 🔿	Văn thư suppo	rt T
+ Thêm mới	€ BLou	🕈 Tri	nh duyệt				< >	×
Dang xử lý v Từ khóa tìm kiểm Q	Thêm mới	danh i	nục hổ sơ					
Văn thư support     Danh mục hồ sơ năm 2022	Danh mục hồ	anh mục hổ sơ năm (*): 2022						
	0 Ban hàn	h kẻm t	heo quyết định				🕒 Chọn vẫ	n bản
	Số ký hiệu:		1095/QÐ-UBND	N	lgày:	16/12/2022		
	Trich yếu:		Ban hành danh mục hồ sơ năm	2022				
							+ Thê	m móri
	Số ký hiệu hổ sơ	Tên m	ục và tiêu để hổ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hổ sơ	Ghi chú	Thao tác	
		A. Văr	phòng Sở					+
		l. Tập trữ	tải liệu hành chính, văn thư, lưu				28	+
	01/VP	Tập vă văn thư (Hồ so	n bản về công tác hành chính, r lưu trữ của Trung ương, tỉnh nguyên tắc)	Khi hết hạn	Chuyên viên support			÷

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

Trình duyệt danh	nục hồ sơ 🗙
Người duyệt(*):	Giám đốc (Giám đốc) 🗙 Thay đổi
Lý do:	
	🖺 Đồng ý 🛛 🛪 Bỏ qua

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)

🖵 Văn phòng điện	tử					Tìm kiếm	
🖀 Trang chủ							
🕤 Văn bản đến 🛛 2 🗸	Từ khóa tìm kiếm	₹ Q	0	Thông tin hồ	sơ		
🔇 Văn bản đi 🛛 5 🗸	Ngày nhận từ <u>17/11/2022</u> đến <u>17/12/2022</u>		Số ký	hiệu:	23/VP		Mã hồ s
🚍 Hồ sơ công việc 🚺 🗸		16/12/2022	Tiêu (	đề:	Hồ sơ thi đu	ua khen thưởng	
Danh mục hồ sơ	Mã hồ sơ: 000.00.02.Q01.2022.23/VP		Ngày	bất đầu:	16/12/2022		Ngày kế
Duvêt danh mục hồ sợ	👁 01/DNNộp lưu	13/12/2022	Thời	gian bảo	Khi hết hạn		Chế độ
Hồ sự công việc	Mã hồ sơ: 000.00.02.Q01.2023.01/DN		i≣ Mục lục văn bản				
Hà an hay	@ 2022-112/CĐ-VPCP-SUBNộp lưu	08/12/2022		Số ký hiệu		Trích yếu	
	Con của ai Mã hồ sơ: 000.00.00.001.2022.2022-112/CE	).		02/2022/CV-	UBND	Tính năng ký nháy dự thảo	
Cong việc V	VPCP	_	٥	03/BC-UBND	)	Báo cáo tình hình chuyển dù	r liệu văn bả

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)

🖵 Văn phòng điện tử		Tìm kiểm		Q 😧 🦂	Xin chả Giám (	»).▼
🐐 Trang chủ	🗸 Duyệt 🛛 ở Tù	r chối			÷ +	→ X
Văn bản đến ① ~ □ Từ khóa tìm kiếm	Danh mục hồ	so năm 2022				
Văn bản đi Văn thư support	🗄 Ban hành k	èm theo quyết định				
Hồ sơ công việc 2 V	Số ký hiệu:	1095/QÐ-UBND	Ngày:	16/12/2022		
Danh mục hồ sơ	Trich yếu:	Ban hành danh mục hồ sơ năm 2022				
Duyệt danh mục hồ sơ 🚺	i≣ Danh mục	hỏ sơ				
Hồ sơ công việc 0	Số ký hiệu hổ sơ	Tên mục và tiêu để hổ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hổ sơ	Ghỉ chú	
198⊳ Theodői ∨		A. Văn phòng Sở				
O Tra cứu & tim kiểm		<ol> <li>Tập tài liệu hành chính, văn thư, lưu trừ</li> </ol>				
alal Báo cáo & thông kê ∽	01/VP	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư lưu trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên	Khi hất hạn	Chuyên viên support		
0		uer.)				

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.

	🖺 Ban hành k	èm theo quyết định		
	Số ký hiệu:	1095/QÐ-UBND	Ngày:	16/12/2022
	Trich véu:	Ban hành danh mục hồ sợ n	năm 2022	
Từ chối đa	anh mục hồ s <mark>o</mark>	1		×
Từ chối da Lý do (*):	anh mục hồ so Phải hồ s	y n danh mục B. Tổ chức hành chín ợ (tại các hồ sợ 23/TCHC và 28/1	nh chưa thiết lập đúng người lậ TCHC)	R lập hổ sơ

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

sơ năm 2022 kèm theo quyết định 1095/QĐ-UBND Ban hành danh mục hồ sơ	Ngày: năm 2022	1
kèm theo quyết định 1095/QĐ-UBND Ban hành danh mục hồ sơ	Ngày: 2 năm 2022	1
1095/QĐ-UBND Ban hành danh mục hồ sơ	Ngày: 2 năm 2022	1
Ban hành danh mục hồ sơ	năm 2022	
g ý phê duyệt Danh mục hồ sợ, hực hiện cập nhật khi có phát si ờng xuyện và đầy đủ.	<u>công chức được phân công lậ</u> nh, đảm bảo hồ sợ được cập (	ìp hồ nhật
	g ý phê duyệt Danh mục hồ sơ. hực hiện cập nhật khi có phát si ờng xuyện và đầy đủ.	g ý phê duyêt Danh mục hồ sơ, công chức được phân công lấ hực hiên cập nhật khi có phát sinh. đảm bảo hồ sơ được cập i ờng xuyên và đầy đủ.

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.

🖵 Văn phòng điện t	tử	
🖀 Trang chủ	+Lập hồ sơ -	
Văn bản đến	O Theo danh mục r khóa tìm kiếm ▼Q	
🕒 Văn bàn đi 🚺 🗸	Không theo danh mục Không có dữ liêu để hiển thi	
📑 Hồ sơ công riệc 🗸 🗸		
Danh muz hồ sơ		
Duyệt danh mục hồ sơ		
Hồ sơ công việc		
Hồ sơ lưu		

Hình 17: Lập hồ sơ công việc

📰 Chọn hồ sơ tr	ong danh mục			×
Chọn danh mục :	Danh mục hồ sơ năm 2022	~		
Số ký hiệu hổ sơ	Tên để mục và tiêu đề hổ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hổ sơ	Ghi chú
	A. Văn phòng Sở			
	I. Tập tải 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	
			✔ Đố	ıg ý chọn 🗙 Hủy

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".

⊞ Mục lục văn bản		Thêm VB đã có	Thêm VB bên ngoà	O Thêm \	Thêm VB đi theo năm		
Số ký hiệu	Trích yếu		Ngày	văn bản			
Chưa có dữ liệu để hiển th	nį.						
🗞 Tệp tin đính kèm				<b>⊗</b> Đi	ính kèm tệ	p tin	
Tên tài liệu					Tải	Xóa	
Chưa có dữ liệu để hiển th	nį.						
O Lịch sử hồ sơ công	việc						
văn thưi [Văn thư	phòng Support]			<b>②</b> 08/0	3/2025 10:4	6:45	
<ul> <li>Thêm : hô sơ</li> <li>Thêm : 000 0</li> </ul>	cán bộ 0 00 001 2025 CCVC 01						

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

<b>+</b> v	/ăn bă	ản đến 🛉 Văn bản liê	n quan 🛛 🗙 Bỏ qua				×
Τá	átcả	✔ Từ khóa tìm kiế	m <b>– Q</b>		1 - 16 / 16	< 1 >	N C
		Tác giả	Số/ký hiệu	Ngày VB	Trích yếu	Ngày đến	Số đến
	☆		050325	05/03/2025	Văn bản ngày 05/03/2025	05/03/2025	17
	☆		110220251/UBND	11/02/2025	Văn bản ngày 11/02/2025 1	11/02/2025	15
~	☆	QLVB hệ thống iNet	13/2024/QÐ-INET	29/11/2024	Trà lời văn bàn 01-291124/INET	29/11/2024	13
	☆			26/06/2024	V/v triển khai, thực hiện Nghị định số 63/2024/NĐ-CP		

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"

← PLuvu @ ( Mô tả:	Chia sẻ	•	•	<b>.</b>			×
i≣ Mục lục văn b	ản		Thêm VB đã có	Thêm VB bên ngoài	<b>○</b> Thên	n VB đi theo	năm
Số ký hiệu		Trích yếu		Ngày	văn bản		
Chưa có dữ liệu để l	hiển thị						
🗞 Tệp tin đính kè	m				Ø	Đính kèm tệ	p tin
Tên tài liệu						Tải	Xóa
Chưa có dữ liệu để l	hiển thị						
O Lịch sử hồ sơ	công việc						

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

+ Thêm tất cả	x Bỏ qua			×
2023 S	ố văn bản đi 🗙 🔻 🔍 🔍 Xem kết quả	1	- 20 / 23 🕅 < 1 🗦	B N S
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 bàn ngày 06/11/2023	06/11/2023	QLVB hệ thống iNet	30
29/BC-INET	Văn bàn 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

🕤 Văn bản đến 🚺 🗸			≡ -
Xữ lý chính I	Đang xử tỷ         Từ khóa tim kiếm         ▼Q         12           Ngày nhân từ 18/09/2022 đến 18/12/2022         18/12/2022         12	☆ [123/QÐ-UBND - 17/12/2022] V/v Test ky vb so hoa tu • <u>Văn thư (Văn thư support)</u> (it giấy trước)	% Đính kèm văn bản ❹ Để biết
Phối hợp xử lý     Yêu cầu theo dõi     Văn bản cần xem lại	B	DakLak_RaSoatMayTinh <sup>®</sup> ▲ Tài về j ⊚ Xác thực	<ul> <li>Hoan thann</li> <li>Trà lời cho</li> <li>Xin ý kiến</li> <li>Cho ý kiến</li> </ul>
Văn bản để biết O Văn bản đi O ~		Cáp CQBH: © Thông tin xử lý	Thêm vào văn bản hay dùng Tạo dự thảo phân phối văn t Tạo phiếu trình
Hồ sơ công việc      \vee     Công việc      \vee     Theo dồi      \vee		Người xử lý Chuyên viên (Chuyên viên support)	<ul> <li>Tạo công việc</li> <li>Tạo hồ sơ công việc</li> <li>Gán vào hồ sơ công việc</li> <li>Gán vào công việc trong HS</li> </ul>

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

	🗸 Đồng ý 🗙 Bồ qua		
□ Đang xử lý v Từ khóa tìm kiểm v Q I₂	Chờ xử 🕅 🔽 Từ khóa tìm kiểm 🔍	Hiển thị 1 - 3 tro	ng tổng số 3 🛛 🖌 🔍
Ngày nhận từ 18/09/2022 đến 18/12/2022	Tiêu đề	Ngày bất đầu Ngày kết thú	c Trạng thái
[17/12/2022] V/v Test ky vb so hoa tu vb glay	Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư lưu trừ của Trung ương, tình (Hồ sơ nguyên tắc)	18/12/2022	Mới tạo
	Hồ sơ thi đua khen thưởng	16/12/2022	Nộp lưu
	Hồ sơ điều tra Doanh nghiệp	13/12/2022 31/12/2022	Nộp lưu

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...

+ Lập hổ sơ + ■ -	🗲 🖺 Lưu 🕑 Chia :	sẻ 🔳 🔹
Chờ xử lý 🗸 Từ khóa tìm kiếm 🔫 Q	Tông sô văn bán: Ngôn ngữ: C	Image: Cập nhật trạng thái     họn     ➡ Bàn giao
Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư lưu trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc) Chuyên viên support	Lĩnh vực: C	họn <mark>h-</mark> Tạo HSCV con ■ Thêm công việc %
	Mô tả:	■ Tạo văn bản dự thảo ■ Tạo phiếu trình
	i≣ Muc luc văn bản	⊘ Xem lịch sử soạn thào
1	Số kử biệu	Trích vấu

Hình 26: Tạo HSCV con

Hồ sơ công việ	Tập văn bản về công tác	hành chính, vă	n thư lưu trữ của Trun	g ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc)
Số/ký hiệu (*):			Mã hồ sơ:	Dữ liệu tự động sinh
Tiêu đề(*):				
Ngày bắt đầu:	18/12/2022		Ngày kết thúc:	
Tên đề mục:			Loại hồ sơ:	Hồ sơ công việc 🗸 🗸
Thời gian bảo	Khi hết hạn	~	Chế độ sử dụng:	
Người lập hồ sơ: Tống số văn bản:	Khi hết hạn Vĩnh viễn 8 năm 10 năm		Người xử lý: Tống số trang:	Chuyên viên (Chuyên viên support)
Ngôn ngữ:	20 nam Chọn ngôn ngữ	¥	Thư mục lưu trữ:	+ Chọn thư mục
Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực	v	Độ khấn:	Bình thường 🗸 🗸
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 (*):		Mã hồ sơ:	Dữ liệu tự động sinh
Tiêu đề(*):	l		
Ngày bắt đầu:	18/12/2022	Ngày kết thúc:	
Tên đề mục:		Loại hồ sơ:	Hồ sơ công việc 🗸 🗸
Thời gian bảo	Khi hết hạn 🗸	Chế độ sử dụng:	
Người lập hồ sơ:	Chuyên viên (Chuyên viên support)	Người xử lý:	Chuyên viên (Chuyên viên support)
Tống số văn bản:		Tống số trang:	
Ngôn ngữ:	Chọn ngôn ngữ 🔹	Thư mục lưu trữ:	+ Chọn thư mục
Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực 🔻	Độ khẩn:	Bình thường 🗸 🗸
Tiến độ:	%	Kết quả giải qu	
Mô tả:			

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 nhập 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.

🗲 🖺 Luru 🕑 Ci	hia sẻ 🔳 🗸		×
Số/ký hiệu (*):	01/VF C Cập nhật trạng thái	Mã hồ sơ:	000.00.02.Q01.2022.01/VP
Tiêu đề(*):	● Bàn giao	iính, văn thư lưu trữ của Trun	g ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc)
	A- Tạo HSCV con		
Ngày bắt đầu:	18/12/ B/12/	Mgày kết thúc:	<b>m</b>
Tên đề mục:	🗅 Tạo phiếu trình	Loại hồ sơ:	Hồ sơ công việc 🗸
Thời gian bảo	Khi h ② Xem lịch sử soạn thảo	<ul> <li>Chế độ sử dụng:</li> </ul>	
Người lập hồ sơ:	Chuyên viên (Chuyên viên supp	ort) Người xử lý:	Chuyên viên (Chuyên viên support)
Tổng số văn bản:		Tống số trang:	
Ngôn ngữ:	Chọn ngôn ngữ	<ul> <li>Thư mục lưu trữ:</li> </ul>	+ Chọn thư mục
Lĩnh vực:	Chọn lĩnh vực	Độ khấn:	Bình thường 🗸 🗸
Tiến độ:	10	0 % Kết quả giải qu	
Mô tả:			

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

🖻 Cập nhật 🛛 🗙 Bỏ qua	
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 đối đến trạng thái:	🔵 Đang xử lý 💿 Đã đóng 🔵 Hủy hồ sơ
Kết quả giải quyết (*):	Đã cập nhất 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.

Thông tin hồ sơ Hiển thị thêm th				
Số ký hiệu: 01/VP		01/VP	Mã hồ sơ: 000.00.02.Q01.2022.01/VP	
Tiêu đề: Tập văn bả		Tập văn bảr	i về công tác hành chính, văn thư lưu trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc)	
Ngày bắt đầu: 18/12/2022		18/12/2022	Ngày kết thúc:	
Thời	gian bảo	Khi hết hạn	Chế độ sử dụng:	
i≡ I	Mục lục văn t	pản		
	Số ký hiệu		Trích yếu	
	123/QĐ-UBN	ID	V/v Test ky vb so hoa tu vb giay	۲
	01/2022/CV-	UBND	Ký số vb scan từ vb giấy, ký hình thức sao y bằng VSignPDF	8

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

	×
🖌 Đồng ý	× Bỏ qua
	Đồng ý

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

ñ	Trang chủ		1				
O	Văn bản đến 🛛 🗸	□ Từ khóa tìm kiếm 🔻 🗨		01	Thông tin hồ	so'	
G	Văn bản đi 🛛 📿 🗸	Ngày nhận từ 18/11/2022 đến 18/12/2022		Số ký	hiệu:	01/VP	Mã hồ
	Hổ sơ công việc 🛛 🗸	01/VPNộp lưu     18/12/2022     Tập văn bản về công tác hành chính, văn thư lưu	î	Tiêu d	đề:	Tập văn bả	n về công tác hành chính, văn thư lư
	Danh mục hồ sơ	trữ của Trung ương, tỉnh (Hồ sơ nguyên tắc)		Ngày bất đầu:		18/12/2022	Ngày
	Duvật danh mục hồ cơ	Ma ho so: 000.00.02.Q01.2022.01/VP		Thời	gian bảo	Khi hết hạn	Chế đ
	Duyệt danh hộc hó số			i≡ N	lục lục văn l	bản	
	Hô sơ công việc	Mã hồ sơ: 000.00.00.Q01.2022.H15.99			Số ký hiệu		Trích yếu
Ŀ	Hồ sơ lưu	▲ 23/VPNộp lưu 16/12/2022 → Hồ sơ thi đua khen thưởng		٥	01/2022/CV-	UBND	Ký số vb scan từ vb giấy, ký hình thức

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.

📜 Lưu trữ cơ quan			ADMIN . SUPPORT
倄 Trang chù	Tất cả Soạn thảo Tiếp nhận Hoàn thành		
🕤 Thu thập tải liệu 🗸 🗸	+ Thêm mởi	🗲 🖺 Lưu 🕇 Lưu và Tạo mới	< > X
Quản <mark>l</mark> ý kế hoạch thu thập	Từ khoả	Tạo mới thông tin mục lục	
Duyệt kế hoạch thu thập	27/12/202	Thông tin chung	
Tiếp nyận bộ hồ sơ giấy	Dữ liệu ngành xây dựng năm 2024	A Phông *	
Mục lục hồ sơ điện từ	● 123 27/12/202	Chọn phông lưu trữ	v
<ul> <li>Tiếp nhận hồ sơ điện tử</li> </ul>	Test Dữ liệu ngành giáo dục 2024	Mục lục số *	Loại hình tài liệu * Chọn loại hình tài liệu 🔻
Biên bản nhận tải liệu	• 555 27/12/202		
Biên bản nhập kho	555 Dữ liệu ngành Thông tin truyền thông	Tên mục lục *	
Quản lý phông	• 20241227 27/12/202		
👔 Kiểm tra và thẩm định 🗸	20241227 Dữ liệu poành giáo dực 2024	Thời gian lập: 08/03/2025	Kích hoạt

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.

🖹 Danh sách hồ sơ trong mục lục			+ Import hồ sơ Thêm hồ sợ					
Từ khóa	Q		0-0/0 🕅 <	0 ≯ ⊮ 2				
Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Trạng thái	Thao tác				
Không có dữ liệu để hiển thị								

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

	A	В	С	D	E	F	К	L	М	N	0	Р
	Tiêu để hồ sơ	Số ký hiệu	Mã hồ sơ	Thời gian bắt	Thời gian kết	Chế độ sử	Tổng số	Thông tin ký	Tình trạng vật	Từ khoá	Ghi	Năm hình
1				dau	thuc	dụng	trang	hiệu	Iy		chu	thanh
	Hồ sơ xây dựng, ban hành											
	tiêu chuẩn chức danh cán bộ,											
2	công chức, viên chức	01.CCVC	000.00.00.Q01.2023.01.CCVC	14/02/2023	31/12/2023	Công khai						2023
з	Báo cáo thống kê về cán bộ, có	02.CCVC	000.00.00.Q01.2023.02.CCVC	14/02/2023	31/12/2023	Công khai						2023
4	Hồ sơ về quy hoạch cán bộ, cô	03.CCVC	000.00.00.Q01.2023.03.CCVC	14/02/2023	31/12/2023	Công khai						2023
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"

🖋 Sửa 🖾 Hoàn thành	i soạn thảo						÷	> X
Thông tin chung     Phông: Sở	nội vụ							
Hoàn thành soạn thả	0	×	ài I Tài	liệu điện	tử			
Bạn có chắc chắc đã hoàn t - mục lục năm 2025	nành soạn thảo mục lục hồ sơ tên: 			1 - 3 / 3	н <	1	> 1	Ø
A Việc này không thể hoàn	lại.		n tài liệu	Tra	ạng thái		Thac	o tác
	✔ Đồng ý	🗙 Hủy bỏ	2025 - 2025	Chươ	a tiếp nhà	ận	6	3
02.CCVC	Báo cáo thống kê về cán bộ, công chức, viên chức	01/03/ 28/03	2025 - /2025	Chươ	a tiếp nhà	ận	¢	3

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:

倄 Trang chủ	Tất cả Chưa tiếp nhận Đã tiếp nhận	
ᅌ Thu thập tải liệu 🗸 🗸	🖾 Tiếp nhận 🛛 🗙 Từ chối	
Quản lý kế hoạch thu thập	Từ khóa Hồ số có động tiền lương công chức viên chức 2	
Tiếp nhận bộ hồ sơ giấy	Từ 2015 Đến 2025 V 🖸 Thông th chung	
Mục lự <b>v</b> hồ sơ điện từ	Tế cảnh mục về công tác hành chính	
Tiếp nhận hồ sơ điện từ	● DMHSXLD 18/12/2024 - Tiếp nhận hồ sơ điệp tử	<u> </u>
Biên bản nhận tài liệu	Hồ sơ ĐTTr- Phòng Nghiệp vụ 2	el
Biên bản nhập kho	<ul> <li>● 005 10/12/2024 -</li> <li>Tập lưu công văn thanh tra tình 2024</li> <li>Bạn có chắc chắc muốn tiếp nhận hệ sơ:</li> <li>Hề arc loo đặng tiến lượng cống chứp viện chứp 2</li> </ul>	åo n f
Quản lý phông	O 1/VP-CT     16/10/2024-     AViệc này không thể hoàn lại.	
Kiểm tra và thẩm định ∨	Văn bản về công tác hành chính	vật
🗐 Kho lưu trữ 🗸 🗸	NHH 18/12/2024 - VU ÔNG NGUYÊN HỮU HÙNG     ✓ Đồng ý × Hủy bỏ	
🗱 Quản trị hệ thống	● 01/QÐ-nv4 18/12/2024 - 18/12	-

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.

🗲 Đưa vào mục lục HS			< → X
Hồ sơ phòng quy l	noạch 1		
Thông tin chung	I		Ån bớt thông tin
Số ký hiệu:	CV/SCT/2015/013	Mã hồ sơ:	001.01.01.D10.2024.CV/SCT/2015/01
Thời gian bắt đầu:	20/11/2024	Thời gian kết thúc:	
Chế độ sử dụng:		Thời hạn bảo quản:	5 năm
Ngôn ngữ:		Tổng số văn bản:	0
Số trang:	0	Số tờ:	0

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

✓ Đồng ý × Bồ qua Chọn mục lục hồ sơ									
		Hiển thị 1 - 4 trong tố	ống số 4 🙌 < 1 > 🕅 🌫						
Tên mục lục	Tên phông	Loại hình tài liệu	Thời gian lập						
Hồ sơ về các công văn ban hành dủa 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

🖌 Tr	rang chủ	+ Thêm mới	🔶 😂 Luu	×
<b>O</b> 11	hu thập tải liệu 🛛 🗸	Biên bản nh: 🗸 Từ tháo 🔍 🔍	Tạo mới biên bản nhận hồ sơ / tài liệu	í
Qu	iản lý kế hoạch thu thập	Biến bản từ <u>01/01/2005</u> đến <u>31/12/2925</u>	Số biến bản * Ngày lập08/03/2025	<b>**</b>
Tiế	ếp nhan bộ hồ sơ giấy	NTL-SNGV-2024-11 02/12/024		
Mu	ục lục hồ sơ điện tử	Hồ sơ cán bộ công chức viên chức công tác nước ngoại - 3	Căn cứ nghị	
Tiế	ếp nhập hồ sơ điện từ 🏼	🌡 Nguyễn Ngọc Thạch 🛛 🛔 Văn Thư Đơn vị đào tạo số 1	quyet	- 11
Bié	ên bản nhận tài liệu	O 04/BB-PNV 02/12/2024		
Biê	ên bản nhập kho	🛔 Lê Văn Hậu 🔹 Văn Thư Đơn vị đào tạo số 1	Thông tin bên giao	
Qu	rån lý phông	<ul> <li>● 1991. 02/12/2024</li> <li>■ bào trợ xã hội</li> </ul>	Ông/Bà• Chức vụ công	
		A pham thi kim pho A Văn Thự Đơn vi đào tạo cố 1	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.

📙 Lưu trữ cơ quan							Xin chào, Quản trị hệ thống 🕶
倄 Trang chủ	+ Thêm mới		🖋 Sửa 🔒 Xuất biện	n bàn 🗊 Xoá			← → X
Thu thập tài liệu ~	Biên bản nh 🖌 Từ khóa	Q	Nội dung biên bản	1			
Quản lý kể hoạch thu thập	Biên bản từ <u>01/01/2014</u> đến <u>19/11/2024</u>		Số biên bản:	SNV-2017/BB_NHAN	Ngày lập:	19/11/2024	
Duyệt kế hoạch thu thập	SNV-2017/BB_NHAN	19/11/2024	Căn cứ nghị quyết:	Thu thập tài liệu sở nội vụ năm 2017			
Tiếp nhận bộ hồ sơ giấy	🛔 Nhân Hạnh Nguyễn 🔹 Quả	ản trị hệ thống	Thông tin bên	giao			
Mục lục hồ sơ điện tử	NTL-STTD 22	19/11/2024	Ông/Bà:	Nhân Hạnh Nguyễn	Chức vụ công tác:		
Tiếp nhận hồ sơ điện tử	A Nguyễn Ngọc Thạch	ần trị hệ thống	Thông tin bên	nhận			
<ul> <li>Biên bản nhận tài liệu</li> </ul>	NTL/SNV-2018     Tai liêu sử NVnăm 2018	18/11/2024	Ông/Bà:	Quản trị hệ thống	Chức vụ công tác:		
Biên bản xuất tài liệu	A Nguyễn Ngọc Thạch	ần trị hệ thống	🖹 Nôi dung bàn g	giao tài liệu gồm			

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

📃 Lưu trữ cơ quan					(e	Xin chào, Hỗ trợ kỹ thuật ICT BĐ
😭 Trang chủ	+ Thêm mới	🖋 Sửa 🖨 Xuất biên b	ản 🔒 Nhập kho	💼 Xoá		< → ×
Thu thập tài liệu ~	Biên bản nh: 🗸 Từ khóa 🛛 🔍	Nội dung biên bản		1		Í
Quản lý kế hoạch thu thập	Biên bản từ 01/01/2005 đến 31/12/2025	Số biên bản: GN	-01	Ngày lập	11/03/2025	
Duyệt kế hoạch thu thập	● 012024 30/12/2024	Căn cứ nghị				
Tiếp nhận bộ hồ sơ giấy	HDSD-HTTTGQTTHC	quyer.				
Mục lục hồ sơ điện tử	Na Huỳnh Hô trợ kỹ thuật	Thông tin bên gia	0			
Tiếp nhận hồ sơ điện tử		Ông/Bà: Thạ	ch	Chức vụ tác:	công	
Biên bản nhận tài liệu	Nguyên Duy đảo tạo	Thông tin bên nh	ận			
Biên bản nhập kho	© 7/BBN-HGDKK-2024 27/12/2024	Ông/Bà: Văr	thự đào tạo 1	Chirc vu	công	
Quản lý phông	Kế hoạch thu thập danh sách các hộ gia đình trong hoàn cảnh khó khăn	oligiba. vai		tác:	cong	
👔 Kiểm tra và thẩm định 🗸	▲ Nguyễn Thanh ▲ Chuyên viên lưu trữ đơn vị Nguyên Duy đảo tạo	🖺 Nôi dung bàn gia	o tài liệu gồm			
📕 Kho lưu trữ 🗸 🗸	© 2/BBN-PIC-2024 27/12/2024	Tên khối tài liệu: hồ	o khen thưởng			
🗱 Quản trị hệ thống	<ul> <li>Kế hoạch lưu trữ các hình ảnh đẹp trong năm</li> <li>Nguyễn Thanh</li> <li>Chuyển viên lưu trữ đơn vị</li> </ul>	Thời gian: Từ ngày:		Đến ngà	y:	

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.

🗌 Trang chủ	Phông lưu trữ	Τί	Từ khóa Q 01/01/201 🛍 08/03/20: 🏥 Chọn loại hình tài liệu 🔹 1 - 10 / 21 🕅 < 1 > M						¥ 3
Thu thập tài liệu ~	Tất cà	STT	Phông	Mục lục số	Tên mục lục	Kho / Kệ		Thời gian	
Kiểm tra và thẩm định v Kho lược trừn	— hanh chanh ke toan   — Sờ nội vụ 2020 - 2024	1	Sở công thương 2015 - 2023	1	Tài liệu tổng hợp sở công thương 2015			20/11/2024	8
Mục lục hồ sơ vừa tiếp	💷 🏛 Sở ngoại vụ 2016-2017	2	Sở công thương 2015 - 2023	1	Hồ sơ phòng đầu tư			20/11/2024	•0
nhận Mục lục hồ sơ vừa chỉnh lý Tài liệu bắ suga	- 1 Sở công nghiệp 2010 - 2023 - 1 Sở công thương 2015 - 2023 - 1 Sở tài chính 2015 - 2023	3	Sở ngoại vụ 2013 - 2014	1	Công văn trao đổi về công tác đào tạo, bồi dưỡng			27/11/2024	0
Tai liệu bo sung	💼 💼 Sở nội vụ 2013	4	Sở nội vụ 2015 - 2025	1	1.01			01/02/2024	0
Quan lý mục lục hồ sơ	<b>1</b> Sở tư pháp 2013 - 2024	5	BQL 2023 2024	1	BQL 2023 2024			01/01/2020	0

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

← 🔳 Xếp lên kệ					
Hồ sơ phòng đào tư					
Thông tin chung					
Phông ở công th	Xếp lên kệ		×		
Mục lực số: 1					
Thời gian lập: 20/11/2024	Cất vào kho*	Kho 1	<b>v</b>		
i≣ banh sách hồ sơ trong mục lục	Xếp lên kệ*	Kệ 1	Y	Sắp x	tếp hồ sơ
Ti khóa	Xếp lên tầng	Chọn tầng	v	1-2/2 🕅 ⊀ 1 🗦	NC
Số ký hiệu hồ sơ Tiêu đề	Cất vào hộp	Chọn hộp	Y	Trạng thái	Thao tác
CV/SCT/2015/001 Hồ sơ pi				Đã tiếp nhận	0
CV/SCT/2015/002         Hồ sơ pi			🖹 Lưu 🗙 Huỷ bỏ	Đã tiếp nhận	0

Hình 46: Chọn hồ sơ và xếp lên kệ