

Số: /SNV-CCHC,VTLT

Cần Thơ, ngày tháng năm 2024

V/v hướng dẫn thao tác lập hồ sơ  
điện tử trên Hệ thống phần mềm  
quản lý văn bản

Kính gửi:

- Sở, ban ngành thành phố;
- Tổ chức Hội quần chúng được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ cấp thành phố;
- Ủy ban nhân dân quận, huyện;
- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

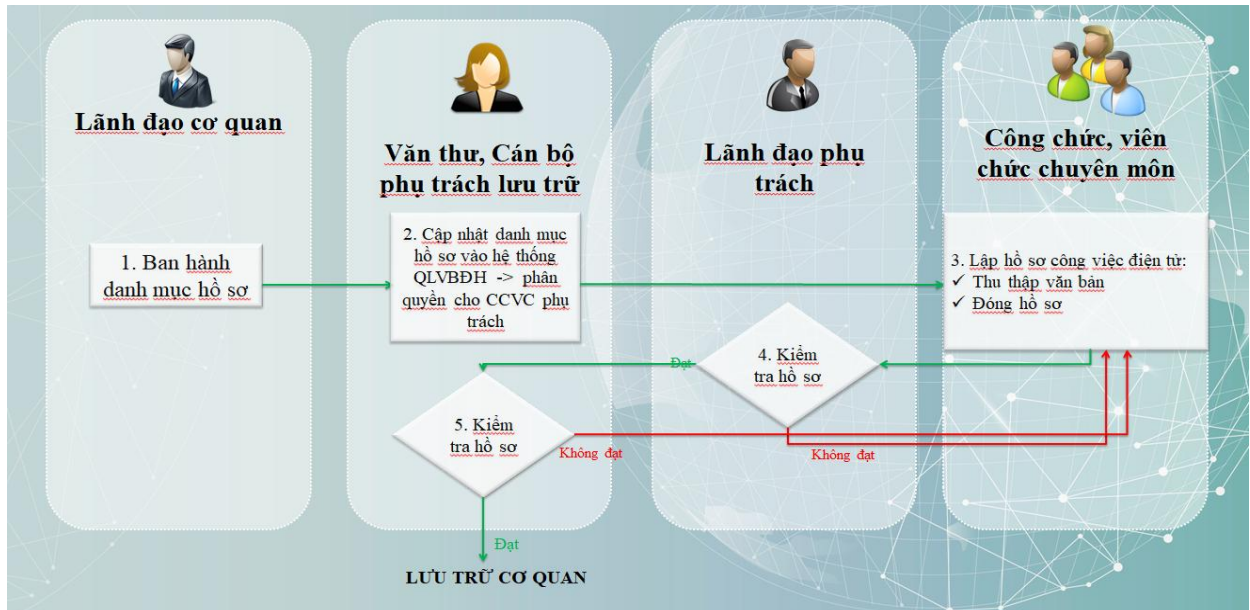
Thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và Kế hoạch số 19/KH-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố về công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 và Công văn số 370/ VTLTNN-NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Sở Thông tin và Truyền thông đã triển khai mềm phềm quản lý văn bản và phần mềm lưu trữ cơ quan cho các cơ quan, đơn vị. Bên cạnh đó, Sở Nội vụ đã phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức tập huấn công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và phần mềm lưu trữ cơ quan. Tuy nhiên, các bước thực hiện trên phần mềm quản lý văn bản còn nhiều khó khăn và lúng túng.

Trên cơ sở hướng dẫn tại Công văn số 1851/SNV-CCHC,VTLT ngày 17 tháng 6 năm 2024 của Sở Nội vụ về việc hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành. Bên cạnh đó, để công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan được triển khai đồng loạt và hiệu quả, Sở Nội vụ phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng hướng dẫn các thao tác về việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm quản lý văn bản như sau:

### **1. Một số lưu ý khi thực hiện**

- Tên đề mục cha (Đề mục lớn) phải viết in hoa các chữ cái.
- Tên đề mục con (Đề mục nhỏ) viết in hoa chữ cái đầu.
- Tiêu đề hồ sơ công việc ngắn gọn, rõ ràng nhưng phải khái quát được nội dung của các văn bản, tài liệu sẽ hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc (cụ thể về nội dung, đối tượng, sự việc, thời gian, không được viết tắt).



Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	ĐỀ MỤC CHA	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
	<b>I. VĂN PHÒNG</b>				
	<b>I. Bộ phận Tổng hợp, Tổ chức cán bộ</b>				
	<b>I.1. Tài liệu tổng hợp</b>				
1.VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan (Quy chế văn hóa công sở)		20 năm	Đặng Hồng Phú	
2.VP	Hồ sơ hội nghị tổng kết năm của Sở		Vĩnh viễn	Đặng Hồng Phú	
3.VP	Hồ sơ hội nghị sơ kết 6 tháng		10 năm	Đặng Hồng Phú	

HỒ SƠ CÔNG VIỆC

- Đầu năm lãnh đạo cơ quan ký quyết định quan ban hành danh mục hồ sơ của đơn vị.
- Cán bộ phụ trách văn thư cơ quan, đơn vị nhập đề mục cha, đề mục con -> Phân quyền cho lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên phụ trách (tùy thuộc vào Quy chế văn thư, lưu trữ của cơ quan, đơn vị).
- Chuyên viên tạo hồ sơ công việc điện tử khi có phát sinh văn bản -> thu thập văn bản gồm văn bản đến/đi trong hệ thống, văn bản ngoài hệ thống, tài

liệu đa phương tiện -> Đóng hồ sơ khi thu thập xong hồ sơ hoặc cuối năm -> Trình lãnh đạo phụ trách kiểm tra hồ sơ.

- Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, phê duyệt hồ sơ -> Chuyển văn thư kiểm tra lần 2.

- Văn thư kiểm tra hồ sơ và chuyển Lưu trữ cơ quan nếu hồ sơ hợp lệ.

## 2. Thao tác cụ thể trên phần mềm

### a) Tạo Danh mục hồ sơ: văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện

- Tạo đề mục cha (Đề mục lớn): Tên đề mục cha viết in hoa các chữ cái.

The image contains two screenshots of a web application interface for document management.

**Screenshot 1: Menu Navigation**  
 The interface shows a sidebar menu with the following items: TRANG CHỦ, HỆ THỐNG, DANH MỤC, QUẢN LÝ VĂN BẢN, XỬ LÝ CÔNG VIỆC, and ĐIỀU HÀNH. The 'XỬ LÝ CÔNG VIỆC' menu is expanded, showing sub-items: Tạo công việc, Theo dõi tiến trình xử lý, Hồ sơ công việc điện tử, Nhóm tài liệu, and Chăm mục hồ sơ. A red box highlights 'XỬ LÝ CÔNG VIỆC' with an arrow pointing to the text: "Bước 1. Nhấn 'Xử lý công việc' -> 'Hồ sơ công việc điện tử' -> 'Danh mục hồ sơ'".

The main content area is titled 'Thư mục Hồ sơ công việc'. It has a search bar and a 'Thêm mới' button highlighted with a red box and an arrow pointing to the text: "Bước 2. Nhấn nút 'Thêm mới'".

**Screenshot 2: Form Input**  
 The interface shows a form titled 'Thư mục HSCV'. The 'Tên thư mục' field contains 'I. VĂN PHÒNG' and is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text: "Bước 3. Nhập tên đề mục cha".

The form also includes a 'Thuộc thư mục cha' dropdown menu, a 'Nhóm tài liệu' dropdown menu, a 'Năm' field with '2024', and a 'Độ quan trọng' dropdown menu. A 'Lưu' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to the text: "Bước 4. Nhấn 'Lưu'".

- Tạo các đề mục con thuộc đề mục cha (Đề mục nhỏ): Tên đề mục con viết in hoa chữ cái đầu tiên.

Thư mục Hồ sơ công việc

Phân quyền nhiều thư mục | Tạo thư mục năm mới | Chuyển lưu trữ | Mục lục hồ sơ | **Thêm mới** | Xóa | Quay lại

Tên thư mục

Tìm kiếm

STT	Tên thư mục	Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	I. VĂN PHÒNG	Bình thường	Có

Bước 1. Nhấn "Thêm mới"

Thư mục HSCV

Tên thư mục\*

Thuộc thư mục cha

Nhóm tài liệu

Độ quan trọng

Năm\*

Đã được sử dụng

**Lưu** | Quay lại

Bước 2. Nhập tên đề mục con

Bước 3. Chọn tên thư mục cha chứa đề mục con này

Bước 4. Nhấn nút "Lưu"

- Tạo các đề mục con nhỏ hơn (nếu có):

Thư mục Hồ sơ công việc

Phân quyền nhiều thư mục | Tạo thư mục năm mới | Chuyển lưu trữ | Mục lục hồ sơ | **Thêm mới** | Xóa | Quay lại

Tên thư mục

Tìm kiếm

STT	Tên thư mục	Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	I. VĂN PHÒNG	Bình thường	Có
2	--1. Bộ Phân Tổng Hợp, Tổ Chức Cán Bộ	Bình thường	Có

Bước 1. Nhấn "Thêm mới"

**Bước 2. Nhập tên thư mục con**

**Bước 3. Chọn thư mục chứa thư mục con**

**Bước 4. Nhấn "Lưu"**

STT	Tên thư mục	Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	I. VĂN PHÒNG	Bình thường	Có
2	--1. Bộ Phân Tổng Hợp, Tổ Chức Cán Bộ	Bình thường	Có
3	---1.1 Tài liệu tổng hợp	Bình thường	Có

**Cây thư mục mới**

## b) Thao tác phân quyền đề mục: văn thư cơ quan, đơn vị thực hiện

- Có 3 quyền: Xem, cập nhật, phân quyền.
- Phân quyền đề mục con tự động có quyền xem của thư mục cha.
- Phân quyền xem và cập nhật cho chuyên viên phụ trách, phân cả 3 quyền cho lãnh đạo phụ trách nếu cần.
- Có thể phân quyền từng đề mục hoặc phân quyền 1 lượt nhiều đề mục.
- Thao tác phân quyền từng đề mục:

STT	Tên thư mục	Độ quan trọng	Đã được sử dụng
1	I. VĂN PHÒNG	Bình thường	Có
2	--1. Bộ Phân Tổng Hợp, Tổ Chức Cán Bộ	Bình thường	Có
3	---1.1 Tài liệu tổng hợp	Bình thường	Có

**Bước 1. Nhấn nút "Phân quyền" đề mục cần phân**

Phân quyền thư mục tập hồ sơ công việc

QUYỀN TRUY CẬP - NHÓM  
 QUYỀN TRUY CẬP - PHÒNG  
 **QUYỀN TRUY CẬP - NHÂN VIÊN**

**Bước 2. Chọn Quyền truy cập - Nhân viên**

STT	Nhân viên	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Sở	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lê Nguyễn Bá Văn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo phòng Tài Chính Kế Hoạch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Lãnh đạo phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Văn thư, lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Lãnh Đạo DVVL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Trung tâm cai nghiện qua Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Văn thư	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Duy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Văn thư Vĩnh Thanh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Minh Thư	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Lãnh đạo phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Bước 3. Check để cấp quyền**

**Bước 4. Nhấn nút "Lưu"**

- Thao tác phân quyền 1 lượt nhiều đề mục:

Thư mục Hồ sơ công việc

Tên thư mục:

STT	Tên thư mục	Phân quyền	Bình thường	Đã được sử dụng
<input type="checkbox"/>	1   VĂN PHÒNG	Phân quyền	Bình thường	Có
<input checked="" type="checkbox"/>	2   -1. Bộ Phân Tổng Hợp, Tổ Chức Căn Bộ	Phân quyền	Bình thường	Có
<input checked="" type="checkbox"/>	3   -1.1 Tài liệu tổng hợp	Phân quyền	Bình thường	Có

**Bước 1. Check các đề mục cần phân quyền**

**Bước 2. Chọn "Phân quyền nhiều thư mục"**

PHÂN QUYỀN NHIỀU THƯ MỤC

Bạn có muốn phân quyền các thư mục đã chọn không?

STT	Tên thư mục	Phân quyền	Độ quan trọng	Đã được sử dụng
<input type="checkbox"/>	1   VĂN PHÒNG	Phân quyền	Bình thường	Có
<input checked="" type="checkbox"/>	2   -1. Bộ Phân Tổng Hợp, Tổ Chức Căn Bộ	Phân quyền	Bình thường	Có
<input checked="" type="checkbox"/>	3   -1.1 Tài liệu tổng hợp	Phân quyền	Bình thường	Có

**Bước 3. Chọn "Có"**

**Bước 4. Chọn Quyền truy cập - Nhân viên**

STT	Nhân viên	Xem	Cập nhật	Phân quyền
1	Sở	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Lê Nguyễn Bà Văn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh đạo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lãnh đạo phòng Tài Chính Kế Hoạch	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Lãnh đạo phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Văn thư lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Lãnh Đạo DVVL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Trung tâm cai nghiện qua Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Văn thư	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Duy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Văn thư Vĩnh Thanh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Minh Thư	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Lãnh đạo phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Bước 5. Check để phân quyền**

**Bước 6. Nhấn nút "Lưu"**

### c) Thao tác tạo hồ sơ công việc: chuyên viên thực hiện

#### - Tạo tiêu đề hồ sơ

- + Mã hồ sơ: Hệ thống tự sinh, người dùng không cần nhập.
- + Tên hồ sơ công việc: Tên hồ sơ công việc phải cụ thể về nội dung, đối tượng, thời gian, không được viết tắt.
- + Ngày bắt đầu là ngày ban hành của văn bản đầu tiên (có thể chỉnh sửa khi đóng hồ sơ).
- + Ngày kết thúc là ngày ban hành của văn bản cuối cùng (có thể chỉnh sửa khi đóng hồ sơ).

**Bước 1. Chọn Xử lý công việc -> Hồ sơ công việc điện tử -> Hồ sơ công việc điện tử**

**Bước 2. Nhấn "thêm mới"**

**Bước 2. Nhập các thông tin**

**Bước 3. Chọn Văn thư phụ trách**

**Bước 4. Nhấn "Lưu"**

STT	Nhân viên	Xem	Gấp nhật
1	Số	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Văn thư, lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Lãnh Đạo DV-VL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Trung tâm cai nghiện qua Văn phòng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Văn thư	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Văn thư Vĩnh Thành	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Hồ sơ công việc tạo thành công**

STT	Chọn	Nội dung	Chức năng
1	<input type="checkbox"/>	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, hướng dẫn những vấn đề chung của cơ quan năm 2024 - H13 7.2024.8.VP Chi tiết: Văn bản   Phân quyền	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cập nhật</li> <li>Thêm văn bản</li> <li>Đóng hồ sơ</li> <li>Xóa</li> <li>Mục lục văn bản hồ sơ</li> </ul>

**- Thu thập văn bản, tài liệu vào hồ sơ:**

+ Có thể thu thập văn bản đến/đi trong hệ thống, văn bản ngoài hệ thống, tài liệu đa phương tiện.

+ Có 2 cách thu thập văn bản trong hệ thống phần mềm quản lý văn bản.

**• Cách 1:**

**Bước 1. Chọn Xử lý công việc -> Hồ sơ công việc điện tử -> Hồ sơ công việc điện tử**

**Bước 2. Bấm "Thêm văn bản"**

Thêm văn bản vào hồ sơ công việc

Chọn loại văn bản  
Văn bản đến

Số ký hiệu: Trích yếu

Ngày ban hành: 01/01/2024 Ngày kết thúc: 30/07/2024

**Bước 3. Nhập bộ lọc tìm kiếm văn bản**

**Bước 4. Nhấn Tìm kiếm**

STT	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Hành động
1	123/test	2024-07-25	Sở Xây dựng - tỉnh Đồng Tháp	vv	Thêm văn bản vào HSCV
2	03/CV-TEST	2024-06-12	Sở Nội vụ	v/v test	Thêm văn bản vào HSCV
3	13/STTTT	2024-06-10	Sở Thông tin Truyền thông - Tỉnh Nam Định	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Thêm văn bản vào HSCV
4	114/CT-SLDTBXH	2024-04-11	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội - Cần Thơ	test 14076	Thêm văn bản vào HSCV
5	0103/CV-SLDTBXH	2024-03-27	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội - Cần Thơ	ddd	Thêm văn bản vào HSCV
6	2625/QĐ-SLDTBXH	2024-03-21	Sở Thông tin và Truyền thông	Về việc ban hành Danh mục hồ sơ	Thêm văn bản vào HSCV
7	2933/MTQ-BTT	2024-03-15	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Cần Thơ	Công văn v/v phối hợp cung cấp danh sách Anh hùng Liệt sĩ, chiến sĩ Điện Biên, thanh niên xung phong, dân công hỏa tuyến	Thêm văn bản vào HSCV

**Bước 5. Nhấn thêm văn bản vào HSCV**

THÔNG BÁO

Thêm văn bản vào hồ sơ thành công.

CÓ

**Bước 6. Nhấn Có**

STT	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Hành động
1	123/test	2024-07-25	Sở Xây dựng - tỉnh Đồng Tháp	vv	Thêm văn bản vào HSCV
2	03/CV-TEST	2024-06-12	Sở Nội vụ	v/v test	Thêm văn bản vào HSCV
3	13/STTTT	2024-06-10	Sở Thông tin Truyền thông - Tỉnh Nam Định	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Thêm văn bản vào HSCV
4	114/CT-SLDTBXH	2024-04-11	Sở Lao động, Thương binh và Xã hội - Cần Thơ	test 14076	Thêm văn bản vào HSCV

• Cách 2:

Loại đơn tương tự: Văn bản đến (Giao việc) Dự thảo văn bản (Giao việc và dự thảo văn bản)

Kiểu tham gia: Tất cả Có tham gia xử lý Đang giữ xử lý Phối hợp Để biết

Số văn bản: Loại văn bản: Số ký hiệu: Số đến:

Ngày đến: 01/02/2024 đến 31/07/2024 Ngày ban hành: đến

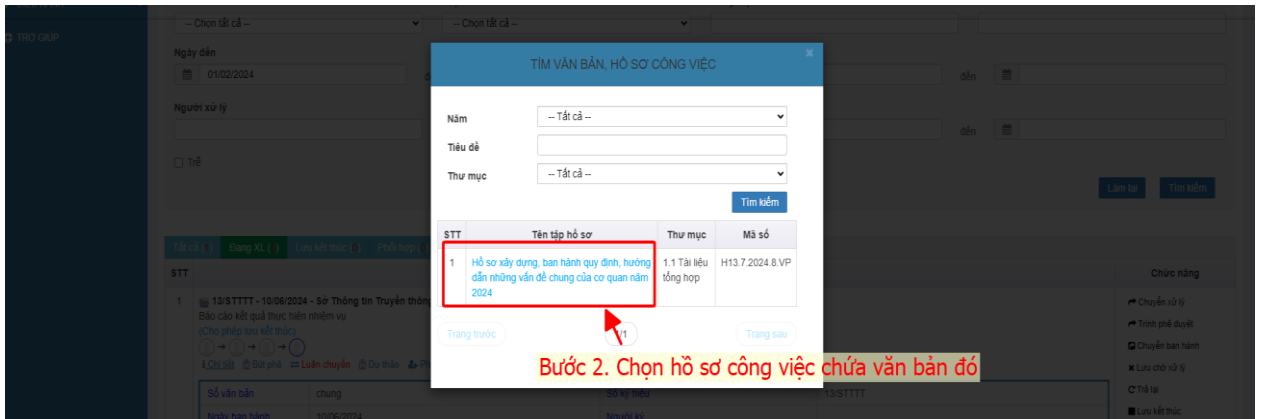
Người xử lý: Cơ quan ban hành: Ngày chuyển xử lý: đến

**Bước 1. Nhấn thêm vào HSCV điện tử (Ở mỗi văn bản xử lý đều có nút Thêm vào HSCV điện tử)**

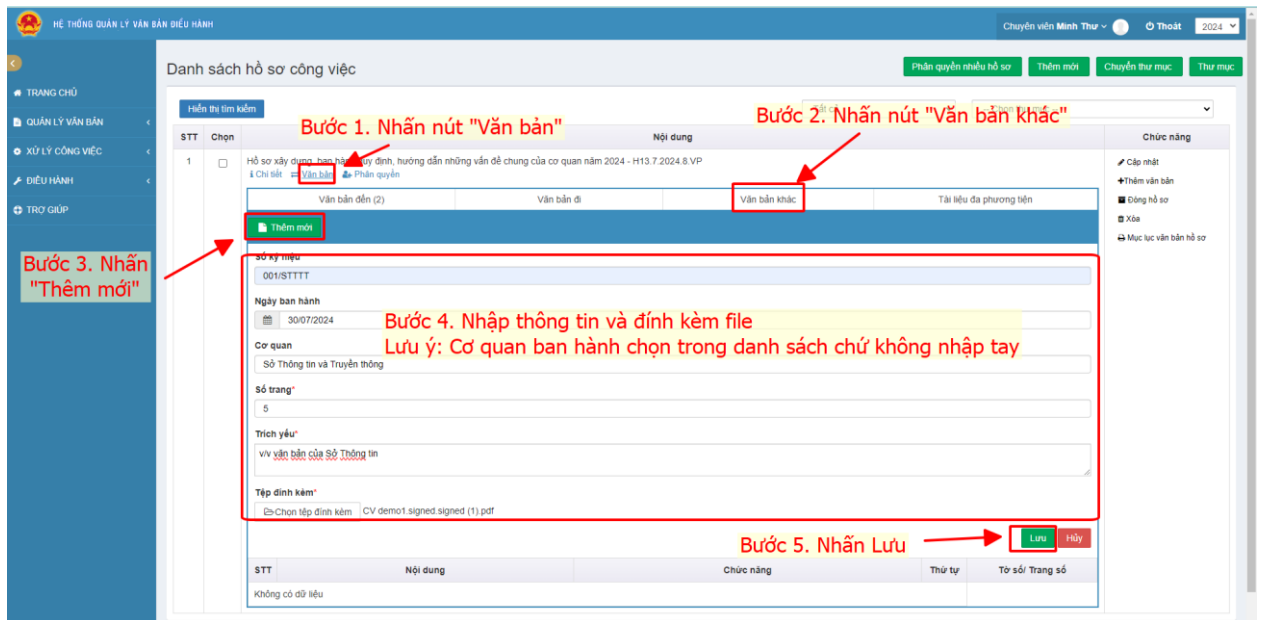
Tất cả (1) Đang XL (1) Lưu kết thúc (0) Phối hợp (0) Chờ BH (0) Để BH (0) Lưu chờ xử lý (0)

STT	Tên công việc	Chức năng
1	13/STTTT - 10/06/2024 - Sở Thông tin Truyền thông - Tỉnh Nam Định Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Cho phép lưu kết thúc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyển xử lý</li> <li>Trình phê duyệt</li> <li>Chuyển ban hành</li> <li>Lưu chờ xử lý</li> <li>Triá lại</li> <li>Lưu kết thúc</li> <li><b>Thêm vào HSCV điện tử</b></li> </ul>

Số văn bản	chung	Số ký hiệu	13/STTTT
Ngày ban hành	10/06/2024	Người ký	
Trích yếu	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ	Chức vụ người ký	
Mã định danh	000.00.12.H40-2024-13.STTTT	Cơ quan ban hành	Sở Thông tin Truyền thông - Tỉnh Nam Định
Số đến	14	Ngày đến	10/06/2024
Linh vực văn bản	Không	Số trang	1
Độ khẩn	Bình thường	Số bản	1
Phân loại	Công văn	Công việc cần xử lý	Chưa có
Tệp văn bản	- quyet-dinh-249-qd-ubnd-can-tho-2024-thc-thuc-tha...pdf	Ngôn ngữ	Tiếng Việt

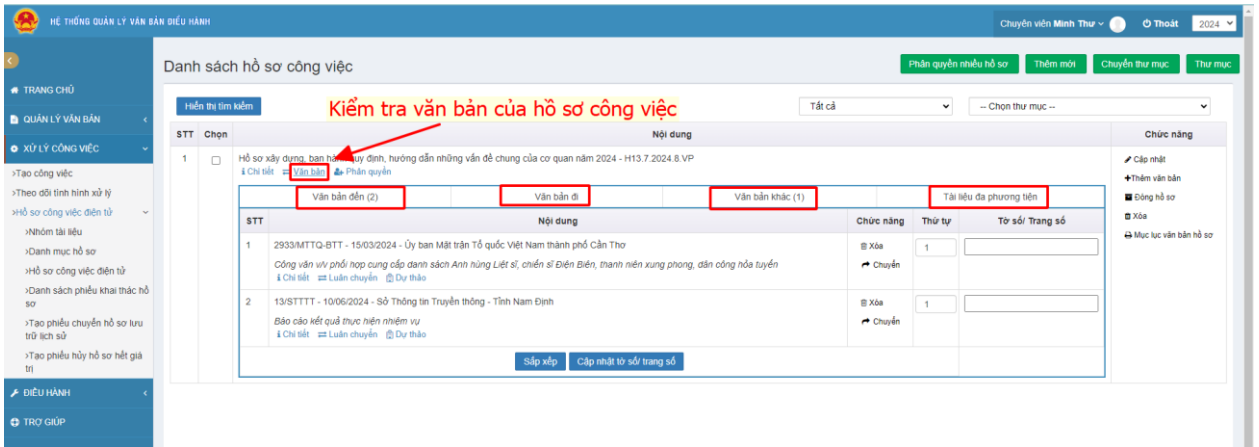
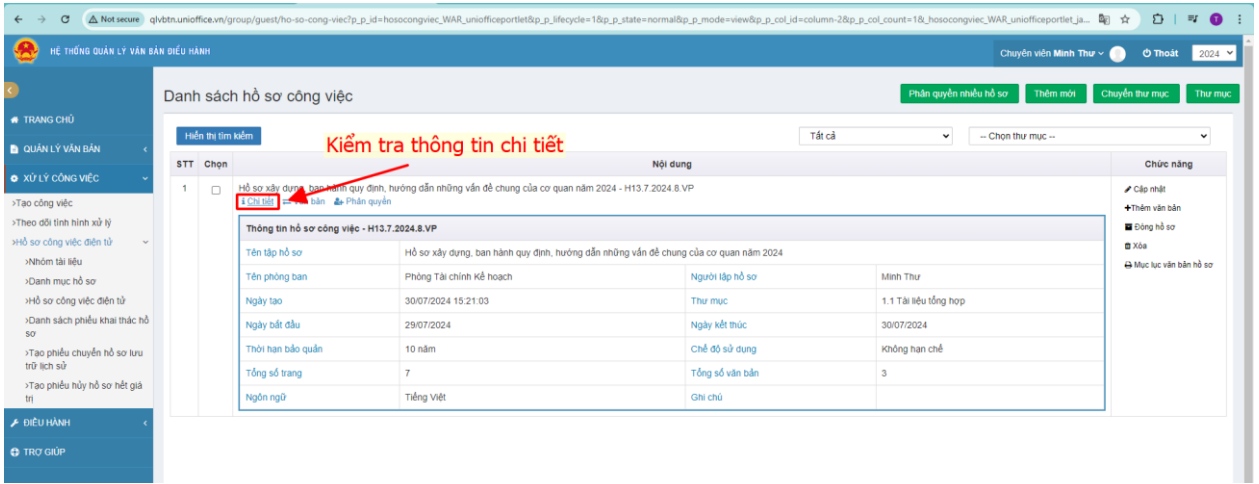


- Thu thập văn bản ngoài hệ thống:

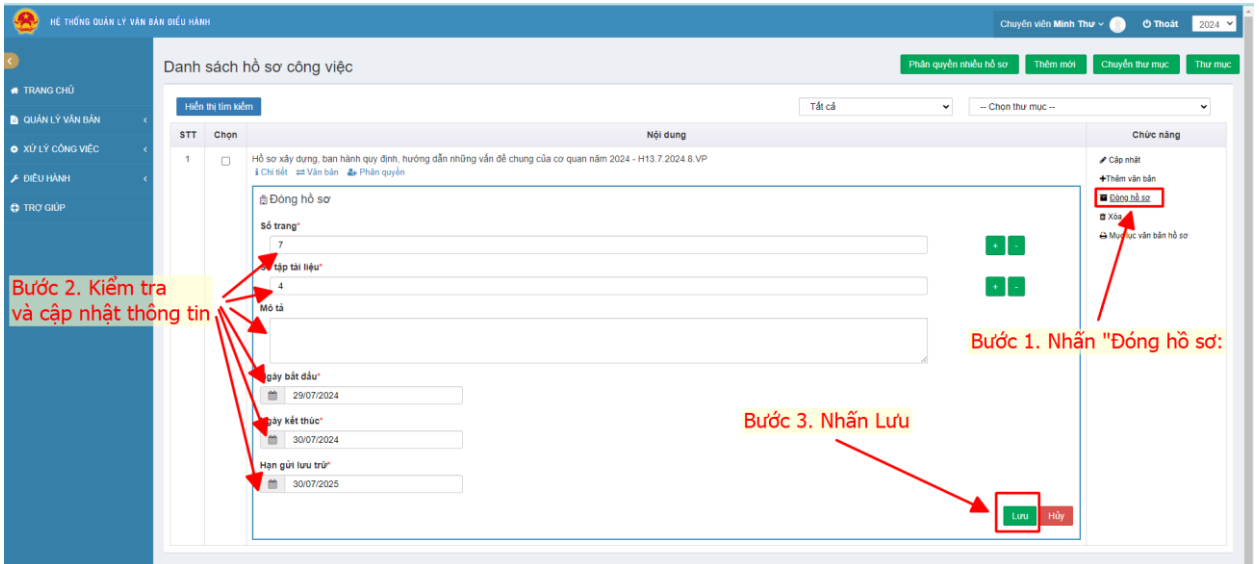


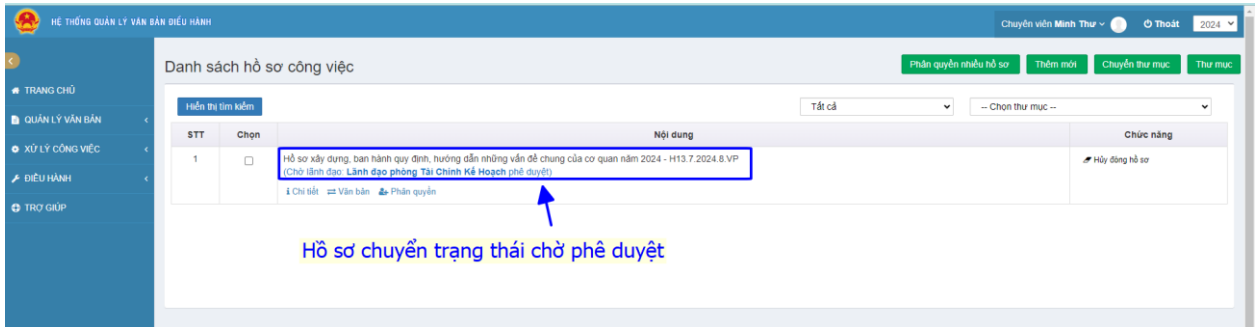
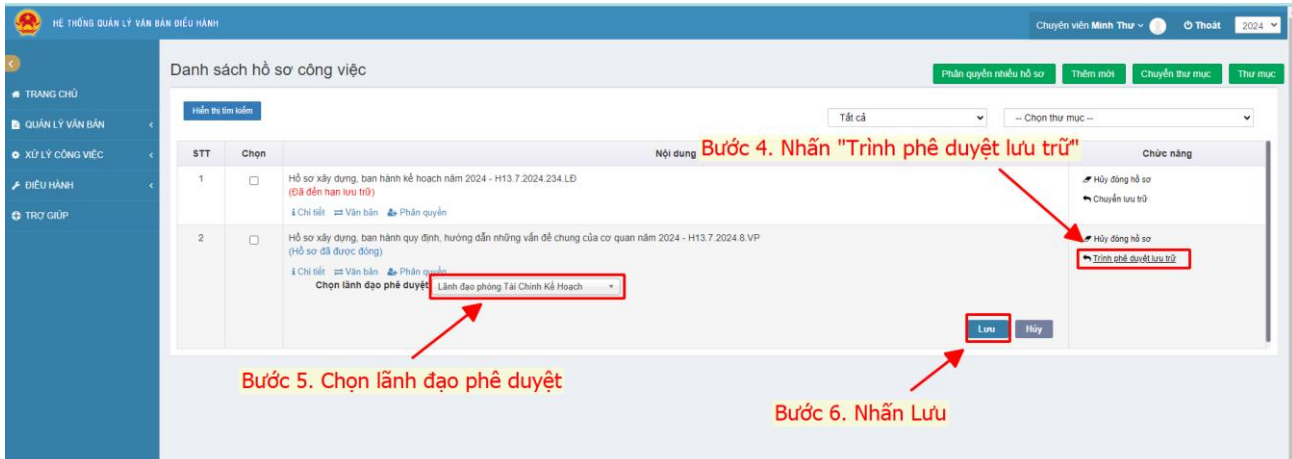
- Đóng hồ sơ:

+Chuyên viên kiểm tra hồ sơ công việc trước khi thực hiện thao tác đóng hồ sơ (đóng hồ sơ khi hồ sơ công việc đó đã kết thúc)

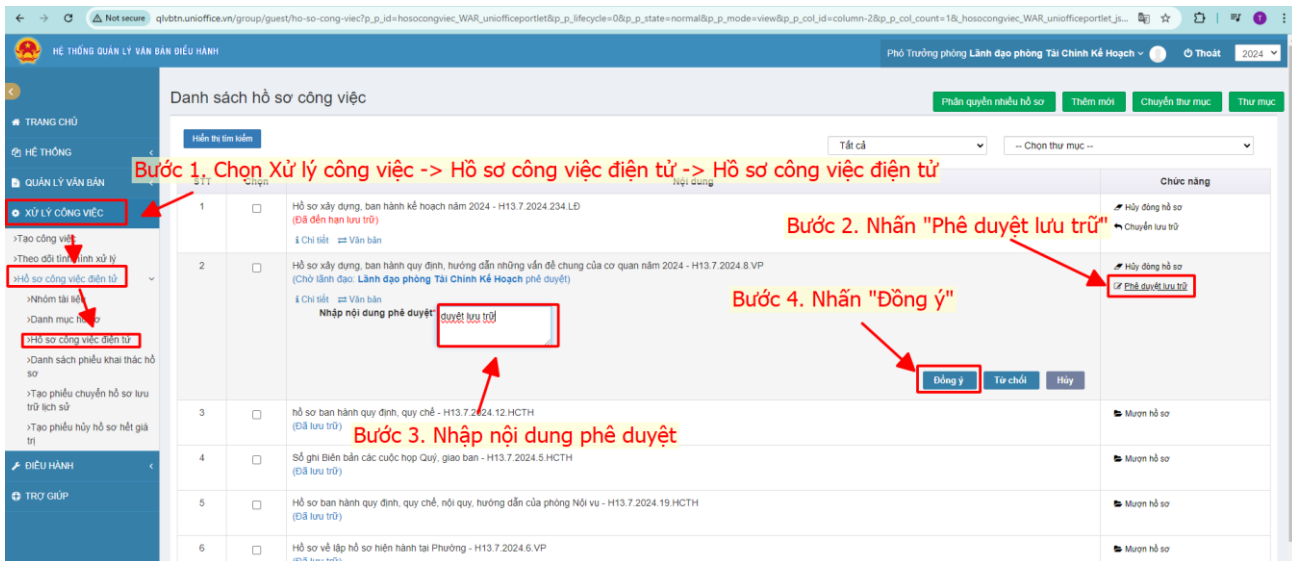


+ Chuyên viên đóng hồ sơ và trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt hồ sơ:

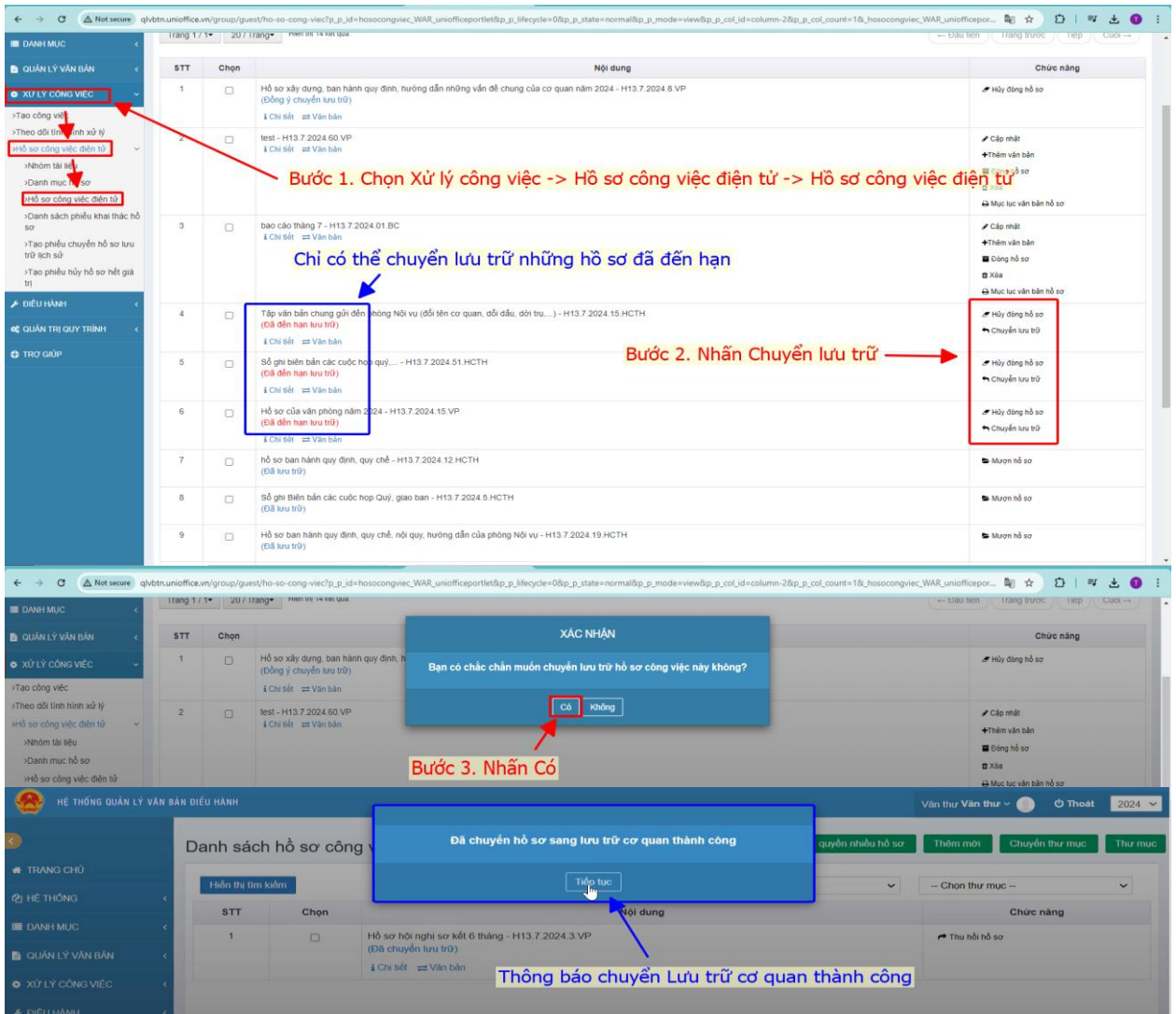




**d) Lãnh đạo phụ trách phê duyệt lưu trữ và chuyển văn thư kiểm tra:**



**d) Văn thư kiểm tra và chuyển lưu trữ cơ quan:**



Trên đây là chi tiết hướng dẫn các thao tác thực hiện trên phần mềm, đề nghị các cơ quan, đơn vị sớm triển khai thực hiện tại cơ quan, đơn vị. Đồng thời triển khai nội dung văn bản đến các đơn vị trực thuộc (nếu có);

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu gặp khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ Sở Nội vụ (Phòng Cải cách hành chính - Văn thư, lưu trữ), số điện thoại 02923.730.759 hoặc 0983.937.991 gặp bà Ngô Thanh Vẹn để trao đổi thực hiện./.

**Nơi nhận:**  
 - Như trên;  
 - Giám đốc SNV;  
 - Lưu: VT, TV.

**KT. GIÁM ĐỐC  
 PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Trương Hồng Dụ**