

Số:

Kon Tum, ngày tháng năm

V/v hướng dẫn tạo Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ công việc và nộp lưu hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT Ioffice

Kính gửi: Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Căn cứ Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức có yêu cầu lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; Quyết định số 18/2019/QĐ-UBND, ngày 20/11/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản điện tử giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum; Quyết định số 842/QĐ-UBND, ngày 03/12/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành danh mục văn bản điện tử gửi kèm bản giấy giữa các cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Kon Tum. Sở Nội vụ hướng dẫn việc tạo Danh mục hồ sơ, lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan như sau:

I. TRÁCH NHIỆM LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN (ĐIỀU 9, LUẬT LƯU TRỮ)

1. 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, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức.

2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm quản lý tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức; chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. Người đứng đầu đơn vị của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp lưu hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào Lưu trữ cơ quan.

II. LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

1. Tạo Danh mục hồ sơ (mẫu danh mục hồ sơ - phụ lục XII -Thông tư 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ)

- Danh mục hồ sơ được lập theo hai cách sau:

+ Cách thứ nhất: Văn thư xây dựng dự thảo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức; lấy ý kiến đóng góp của các đơn vị, cá nhân liên quan; hoàn thiện dự thảo,

trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

+ Cách thứ hai: Các đơn vị dự kiến Danh mục hồ sơ của đơn vị mình theo hướng dẫn nghiệp vụ của Văn thư; Văn thư tổng hợp thành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, bổ sung, chỉnh sửa (nếu cần); hoàn thiện dự thảo, trình lãnh đạo Văn phòng hoặc Phòng Hành chính để trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức ký ban hành.

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức duyệt, ký ban hành vào đầu năm.

- Văn thư sao chụp Danh mục hồ sơ đã được ban hành gửi các đơn vị, cá nhân liên quan để thực hiện lập hồ sơ theo Danh mục. Trong quá trình thực hiện, nếu có hồ sơ dự kiến chưa sát với thực tế hoặc có công việc giải quyết phát sinh thuộc trách nhiệm lập hồ sơ của đơn vị hoặc cá nhân nào thì đơn vị hoặc cá nhân đó cần kịp thời sửa đổi, bổ sung vào phần Danh mục hồ sơ của mình để Văn thư tổng hợp, bổ sung vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức.

- Người thực hiện nhập Danh mục hồ sơ vào Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (gọi tắt là Hệ thống): Sau khi Danh mục hồ sơ được ban hành Văn thư hoặc Quản trị hệ thống của cơ quan, tổ chức nhập dữ liệu vào Hệ thống (hướng dẫn tại phụ lục 01).

2. Lập hồ sơ (công việc) điện tử

- Lập hồ sơ là việc tập hợp, sắp xếp tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

- Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức (sau đây gọi chung là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hồ sơ điện tử là tập hợp các tài liệu điện tử có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Lập hồ sơ điện tử là việc áp dụng công nghệ thông tin nhằm liên kết các tài liệu điện tử hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân thành hồ sơ điện tử.

Hồ sơ được lập phải bảo đảm các yêu cầu sau:

+ Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; đúng công việc mà cá nhân chủ trì giải quyết.

+ Văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ phải đầy đủ, hoàn chỉnh, có giá trị pháp lý, có mối liên hệ chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

- Có 2 cách lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (hướng dẫn tại phụ lục 02)

3. Nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

- Thời hạn nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan được thực hiện theo quy định tại Điều 11 Luật Lưu trữ và Chương III Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (hướng dẫn tại phụ lục 03).

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, địa phương, đơn vị liên hệ Sở Nội vụ (qua Chi cục Văn thư - Lưu trữ), địa chỉ: 240 Bà Triệu - thành phố Kon Tum, điện thoại: 3.911679 để được giải đáp, hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND tỉnh (b/c);
- Phòng Nội vụ các huyện, TP;
- Lưu: VT, CCVTLT.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thành Trung

PHỤ LỤC 01

Tạo Danh mục hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Kèm theo Công văn số /SNV - CCVTLT ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)

1. Tạo Danh mục hồ sơ

Để thực hiện chức năng này trước hết vào màn hình [Hồ sơ lưu trữ] -> chọn menu [Đơn vị/Nhóm hồ sơ] màn hình sẽ hiển thị như sau:

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Thao tác
1.	SỐ NỘI VỤ	
1.1.	VĂN PHÒNG SỐ	
1.1.1.	1. TÀI LIỆU TỔNG HỢP	
1.1.2.	2. TÀI LIỆU CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ	
1.1.3.	3. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	
1.1.4.	4. TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG CƠ QUAN	
1.1.5.	5. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN	
1.1.6.	6. TÀI LIỆU PHÁP CHẾ	
1.1.7.	7. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
1.1.7.1.	7.1. Tài liệu văn thư, lưu trữ	
1.1.7.2.	7.2. Tài liệu quản trị công sở	
1.2.	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	
1.2.1.	Phòng hành chính - Tổng hợp	
1.2.2.	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý	
1.2.3.	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	

Màn hình này có các chức năng sau: Chỉnh sửa danh mục, Xóa danh mục, thêm mới danh mục.

a) Thêm mới danh mục

Để thực hiện thêm danh mục, người dùng click vào các icon (cột thao tác) hoặc nút [Thêm] như màn hình

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Thao tác
1.	SỐ NỘI VỤ	
1.1.	VĂN PHÒNG SỐ	
1.1.1.	1. TÀI LIỆU TỔNG HỢP	
1.1.2.	2. TÀI LIỆU CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ	
1.1.3.	3. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	
1.1.4.	4. TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG CƠ QUAN	
1.1.5.	5. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN	
1.1.6.	6. TÀI LIỆU PHÁP CHẾ	
1.1.7.	7. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	
1.1.7.1.	7.1. Tài liệu văn thư, lưu trữ	
1.1.7.2.	7.2. Tài liệu quản trị công sở	
1.2.	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	
1.2.1.	Phòng hành chính - Tổng hợp	
1.2.2.	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý	
1.2.3.	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	

Màn hình sẽ xuất hiện:

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**

- 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: Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư- Lưu trữ, Ban Tôn Giáo, Ban Thi đua - Khen thưởng....
- + Đề mục/nhóm lớn: chọn Danh mục gốc
- + Người có quyền cập nhật: Khi click nút [Thêm] sẽ hiển thị lên màn hình danh sách tên người (công chức, viên chức) trong đơn vị như sau:

Thêm mới ✕

truongphongtobc	Hoàng Ngọc Trường	<input type="checkbox"/>
ttanh.snv	Trần Thị Anh	<input type="checkbox"/>
tthbinh.snv	Trần Thị Hòa Bình	<input type="checkbox"/>
tthieu	Trần Trung Hiếu	<input type="checkbox"/>
ttihuyen.snv	Trần Thị Lê Huyền	<input type="checkbox"/>
ttanh.snv	Trương Thị Ngọc Anh	<input type="checkbox"/>
ttthuy.snv	Trần Thị Thanh Thuý	<input checked="" type="checkbox"/>
vqdung.snv	Vũ Quang Dũng	<input type="checkbox"/>

Đồng ý **Đóng**

- + Check chọn người trong danh sách -> click 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 -> click 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.
- Trường hợp cơ quan, tổ chức cần thêm các danh mục con thì lập lại như tạo mới danh mục tuy nhiên ở cột thao tác click icon [+] (nằm ở cột thao tác) hoặc nút [thêm] ở danh mục cần thêm như màn hình sau:

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Thao tác
1.	SỐ NỘI VỤ	+
1.1.	VĂN PHÒNG SỐ	+
1.1.1.	1. TÀI LIỆU TỔNG HỢP	+
1.1.2.	2. TÀI LIỆU CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ	🗑️ +
1.1.3.	3. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	🗑️ +
1.1.4.	4. TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG CƠ QUAN	🗑️ +
1.1.5.	5. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN	🗑️ +
1.1.6.	6. TÀI LIỆU PHÁP CHẾ	🗑️ +
1.1.7.	7. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	🗑️ +
1.1.7.1.	7.1. Tài liệu văn thư, lưu trữ	🗑️ +
1.1.7.2.	7.2. Tài liệu quản trị công sở	🗑️ +
1.2.	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	🗑️ +
1.2.1.	Phòng hành chính - Tổng hợp	🗑️ +
1.2.2.	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý	🗑️ +
1.2.3.	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	🗑️ +

Tiếp tục nhập thông tin đầy đủ vào form thêm mới

✕
Thêm mới

Tên đề mục/nhóm hồ sơ*

Đề mục/nhóm lớn* Không chọn

Mô tả

Người có quyền cập nhật

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

+ Thêm

🗑️ Lưu
🗑️ Lưu và đóng
✕ Đóng

+ Tên đề mục/ nhóm hồ sơ: nhập tên nhóm hồ sơ, tài liệu đơn vị cần, ví dụ: Tổng hợp, Văn thư, lưu trữ, Cải cách hành chính, Thi đua khen thưởng....

+ Tên đề mục/ nhóm lớn : nhập tên các nhóm lớn hơn, ví dụ: Sở Nội vụ, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Ban thi đua - Khen thưởng...

+ Người có quyền cập nhật: chọn như phần lập danh mục mới hồ sơ đã nêu trên.

b) **Chỉnh sửa danh mục:** Để thực hiện chức năng chỉnh sửa danh mục, người dùng thực hiện như sau

- Click vào icon [cập nhật] (nằm ở cột thao tác)

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Thao tác
1.	SỐ NỘI VỤ	+
1.1.	VĂN PHÒNG SỐ	+
1.1.1.	1. TÀI LIỆU TỔNG HỢP	+
1.1.2.	2. TÀI LIỆU CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ	🗑️📄+
1.1.3.	3. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	🗑️📄+
1.1.4.	4. TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG CƠ QUAN	🗑️📄+
1.1.5.	5. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN	🗑️📄+
1.1.6.	6. TÀI LIỆU PHÁP CHẾ	🗑️📄+
1.1.7.	7. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	🗑️📄+
1.1.7.1.	7.1. Tài liệu văn thư, lưu trữ	🗑️📄+
1.1.7.2.	7.2. Tài liệu quản trị công sở	🗑️📄+
1.2.	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	🗑️📄+
1.2.1.	Phòng hành chính - Tổng hợp	🗑️📄+
1.2.2.	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý	🗑️📄+
1.2.3.	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	🗑️📄+

Hiện thị màn hình chỉnh sửa như sau:

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

- Người dùng nhập các thông tin chỉnh sửa như các bước mô tả ở trên phần thêm mới danh mục -> Sau khi nhập xong thì click nút [Lưu] hoặc [Lưu và đóng].

c) Xóa danh mục

Để thực hiện xóa danh mục người dùng click vào icon sau (ở cột thao tác):

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Thao tác
1.	SỐ NỘI VỤ	+
1.1.	VĂN PHÒNG SỐ	+
1.1.1.	1. TÀI LIỆU TỔNG HỢP	+
1.1.2.	2. TÀI LIỆU CÔNG TÁC TỔ CHỨC, CÁN BỘ	🗑️📄+
1.1.3.	3. TÀI LIỆU TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN	🗑️📄+
1.1.4.	4. TÀI LIỆU THI ĐUA, KHEN THƯỞNG CƠ QUAN	🗑️📄+
1.1.5.	5. TÀI LIỆU XÂY DỰNG CƠ BẢN	🗑️📄+
1.1.6.	6. TÀI LIỆU PHÁP CHẾ	🗑️📄+
1.1.7.	7. Tài liệu về hành chính, quản trị công sở	🗑️📄+
1.1.7.1.	7.1. Tài liệu văn thư, lưu trữ	🗑️📄+
1.1.7.2.	7.2. Tài liệu quản trị công sở	🗑️📄+
1.2.	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	🗑️📄+
1.2.1.	Phòng hành chính - Tổng hợp	🗑️📄+
1.2.2.	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý	🗑️📄+
1.2.3.	Lãnh đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ	🗑️📄+

- Trường hợp nếu Danh mục không chứa 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 văn bản 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.

2. Tạo Tiêu đề hồ sơ (tên hồ sơ): Người lập hồ sơ nhập dữ liệu

Màn hình này hiển thị danh sách các danh mục và hồ sơ thuộc danh mục. Cho phép người dùng thêm mới tên hồ sơ vào các danh mục đã nhập trước đó.

Ở màn hình này sẽ có các chức năng sau: Thêm mới tên hồ sơ, chỉnh sửa tên hồ sơ, xóa tên hồ sơ

a) Thêm mới tiêu đề hồ sơ: Để thực hiện chức năng, người dùng thực hiện như sau

- 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
	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ		Nguyễn Văn Lâm	
	Phòng hành chính - Tổng hợp		Mai Thị Hoa	
03.HCTH	Hồ sơ hội nghị, tổng kết của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Thủy	
04.HCTH	Kế hoạch, báo cáo chuyên đề, đột xuất của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tính năm 2019	10 năm	Trần Thị Thanh Thủy	
10.HCTH	Hồ sơ, tài liệu về khen thưởng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	10 năm	Trần Thị Thanh Thủy	
15.HCTH	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán tháng, quý của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	20 năm	Trần Thị Thanh Thủy	
17.HCTH	Sổ kế toán tổng hợp	20 năm	Trần Thị Thanh Thủy	
01.HCTH	Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng cơ sở vật chất, bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ	10 năm	Trần Thị Thanh Thủy	
02.HCTH	Tập văn bản chủ trương, đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước chung (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực văn bản	Trần Thị Thanh Thủy	
06.HCTH	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Thủy	

Hiển thị màn hình thêm mới: Nhập thông tin hồ sơ vào form thêm mới

Thêm mới
✕

Tiêu đề*

Ký hiệu* Năm hình thành*

Thời gian bảo quản* Số năm bảo quản*

Đề mục/nhóm lớn*

Đơn vị*

Mô tả

Người có quyền cập nhật

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

+ Thêm

Luu
Luu và đóng
Đóng

+ Người có quyền cập nhật: Khi click nút [Thêm] sẽ hiển thị lên màn hình danh sách tên các công chức, viên chức trong đơn vị như sau

Thêm mới
✕

truongphongtobc	Hoàng Ngọc Trường	<input type="checkbox"/>
ttanh.snv	Trần Thị Anh	<input type="checkbox"/>
tthbinh.snv	Trần Thị Hòa Bình	<input type="checkbox"/>
tthieu	Trần Trung Hiếu	<input type="checkbox"/>
ttlhuyen.snv	Trần Thị Lệ Huyền	<input type="checkbox"/>
ttnanh.snv	Trương Thị Ngọc Anh	<input type="checkbox"/>
ttthuy.snv	Trần Thị Thanh Thuý	<input checked="" type="checkbox"/>
vqdung.snv	Vũ Quang Dũng	<input type="checkbox"/>

Đồng ý
✕ Đóng

+ Check chọn người trong danh sách -> click 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 -> click nút [Luu] hoặc [Luu và đóng]. Hồ sơ vừa được thêm sẽ hiển thị ở danh sách.

b) Chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ: Để thực hiện chức năng chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ, người dùng thực hiện như sau:

- Click vào icon sau (ở cột thao tác)

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Thao tác
	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ		Nguyễn Văn Lâm	
	Phòng hành chính - Tổng hợp		Mai Thị Hoa	+
03.HCTH	Hồ sơ hội nghị, tổng kết của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Thuý	📄 🗑️ +
04.HCTH	Kế hoạch, báo cáo chuyên đề, đột xuất của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh năm 2019	10 năm	Trần Thị Thanh Thuý	📄 🗑️ +
10.HCTH	Hồ sơ, tài liệu về khen thưởng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	10 năm	Trần Thị Thanh Thuý	📄 🗑️ +
15.HCTH	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán tháng, quý của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	20 năm	Trần Thị Thanh Thuý	📄 🗑️ +
17.HCTH	Sổ kế toán tổng hợp	20 năm	Trần Thị Thanh Thuý	📄 🗑️ +
01.HCTH	Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng cơ sở vật chất, bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ	10 năm	Trần Thị Thanh Thuý	📄 🗑️ +
02.HCTH	Tập văn bản chủ trương, đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước chung (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực văn bản	Trần Thị Thanh Thuý	📄 🗑️ +
09.HCTH	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Thuý	📄 🗑️ +

-> Hiển thị màn hình chỉnh sửa như sau:

- Nhập thông tin hồ sơ vào form thêm mới

Cập nhật✕

Tiêu đề*

Ký hiệu* Năm hình thành*

Thời gian bảo quản* Số năm bảo quản

Đề mục/nhóm lớn*

Đơn vị*

Mô tả

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
ttttthuy.snv	Trần Thị Thanh Thuý	
ttttthuy.snv	Trần Thị Thanh Thuý	

+ Thêm

Lưu
Lưu và đóng
✕ Đóng

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin cần chỉnh sửa -> click nút [Lưu] hoặc [Lưu và đóng]. Tiêu đề hồ sơ vừa được thêm sẽ hiển thị ở danh sách.

c) Xóa tiêu đề hồ sơ : Để thực hiện xóa danh mục người dùng click vào icon (ở cột thao tác) sau:

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Thao tác
	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ		Nguyễn Văn Lâm	
	Phòng hành chính - Tổng hợp		Mai Thị Hoa	+
03.HCTH	Hồ sơ hội nghị, tổng kết của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Thuý	
04.HCTH	Kế hoạch, báo cáo chuyên đề, đột xuất của Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh năm 2019	10 năm	Trần Thị Thanh Thuý	
10.HCTH	Hồ sơ, tài liệu về khen thưởng của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	10 năm	Trần Thị Thanh Thuý	
15.HCTH	Kế hoạch, báo cáo công tác tài chính, kế toán tháng, quý của Chi cục Văn thư - Lưu trữ năm 2019	20 năm	Trần Thị Thanh Thuý	
17.HCTH	Sổ kế toán tổng hợp	20 năm	Trần Thị Thanh Thuý	
01.HCTH	Hồ sơ, tài liệu về công tác xây dựng cơ sở vật chất, bảo vệ cơ quan, phòng chống cháy nổ	10 năm	Trần Thị Thanh Thuý	
02.HCTH	Tập văn bản chủ trương, đường lối của Đảng và Pháp luật của Nhà nước chung (hồ sơ nguyên tắc)	Đến khi hết hiệu lực văn bản	Trần Thị Thanh Thuý	
08.HCTH	Hồ sơ tổ chức thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và pháp luật của Nhà nước	Vĩnh viễn	Trần Thị Thanh Thuý	

- Trường hợp nếu tiêu đề không chứa 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 văn bản sẽ bị mất khỏi danh sách tiêu đề hồ sơ.

- Trường hợp nếu tiêu đề hồ sơ đã có chứa hồ sơ thì hệ thống sẽ hiển thị cảnh báo và không cho phép xóa.

PHỤ LỤC 02

Lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Kèm theo Công văn số /SNV - CCVTLT ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)

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

1. 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:

The screenshot shows a document management interface with a top navigation bar containing buttons: '← Trả lại VB', '↔ Chuyển xử lý', 'Văn bản trả lời', '👁 Xem', '+ Lưu hồ sơ', '📄 Tạo việc', '🏁 Kết thúc văn bản', '✖ Xóa', '📌 Đánh dấu', and '📁 Lưu hồ sơ lưu trữ' (highlighted in red). Below the navigation bar is a table with the following data:

Trích yếu	Về việc triển khai rà soát, chuẩn hóa thủ tục hành chính đảm bảo phục vụ kết nối, tích hợp dữ liệu với Cổng dịch vụ công quốc gia		
Số ký hiệu	2835/KH-VP	Đơn vị ban hành	Văn Phòng UBND tỉnh Kon Tum
Ngày đến	08/11/2019	Hình thức	Kế hoạch
Văn bản	Văn bản nội tỉnh	Văn bản giấy	Có văn bản giấy
File đính kèm	📄 Nén và tải tất cả 👁 Xem KH-triển khai rà soát chuẩn hóa TTHC đảm bảo cung tác ket noi Cong DVC quoc gia hoan chinh.doc 👁 Xem KH-triển khai rà soát chuẩn hóa TTHC đảm bảo cung tác ket noi Cong DVC quoc gia hoan chinh.pdf Thông tin ký số: 1. Đặng Quang Hà - Văn Phòng Ủy ban Nhân dân - Tỉnh Kon Tum - 07/11/2019 15:20:02 - Chữ ký số hợp lệ - Chứng thư số còn hiệu lực 2. Văn phòng Ủy ban Nhân dân - Tỉnh Kon Tum - 08/11/2019 07:52:57 - Chữ ký số hợp lệ - Chứng thư số còn hiệu lực 👁 Xem Bieu mau ra soat.pdf Thông tin ký số: 1. Văn phòng Ủy ban Nhân dân - Tỉnh Kon Tum - 08/11/2019 07:55:59 - Chữ ký số hợp lệ - Chứng thư số còn hiệu lực 👁 Xem Bieu mau ra soat.xlsx		
Văn bản liên quan			
Hạn xử lý	15/11/2019		

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.

The screenshot shows a dialog box titled 'Lưu hồ sơ lưu trữ' with a table of documents to be archived. The table has columns: Mã hồ sơ, Tiêu đề hồ sơ, Ngày bắt đầu, Ngày kết thúc, Thời hạn bảo quản, and Thao tác.

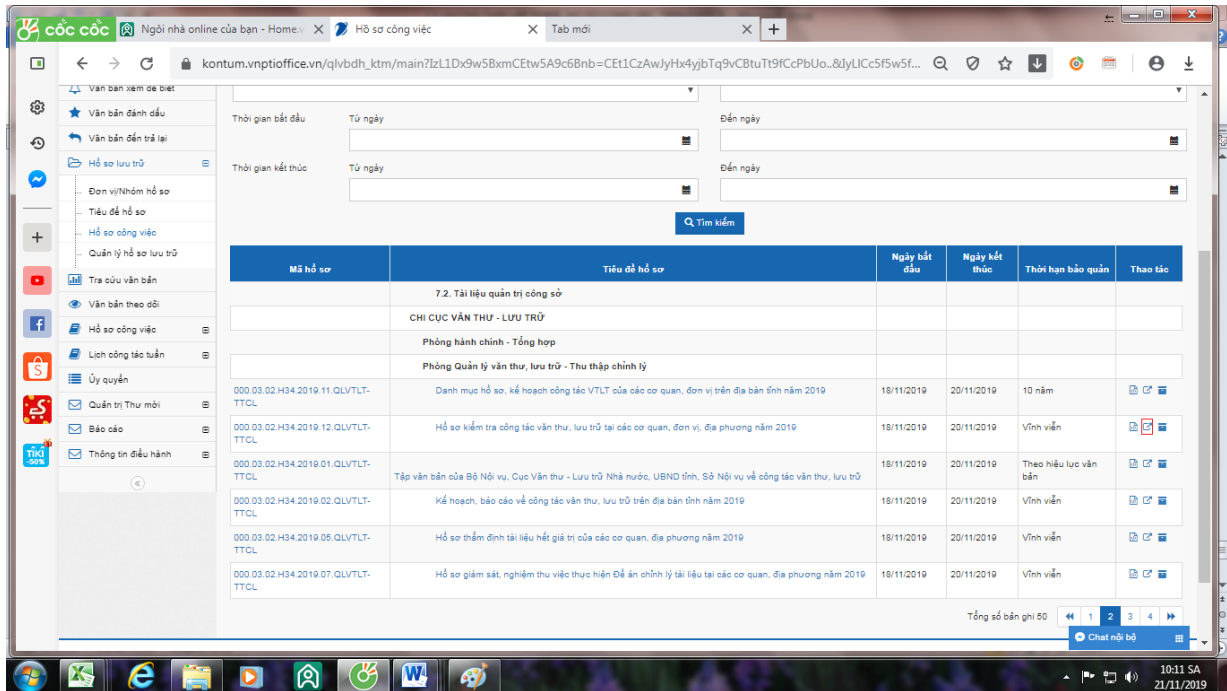
Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	7.2. Tài liệu quản trị công sở				
	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ				
	Phòng hành chính - Tổng hợp				
	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý				
000.03.02.H34.2019.11.QLVTLT-TTCL	Danh mục hồ sơ, kế hoạch công tác VTLT của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	10 năm	👁
000.03.02.H34.2019.12.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	👁
000.03.02.H34.2019.01.QLVTLT-TTCL	Tập văn bản của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ	18/11/2019	20/11/2019	Theo hiệu lực văn bản	👁
000.03.02.H34.2019.02.QLVTLT-TTCL	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	👁
000.03.02.H34.2019.05.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	👁
000.03.02.H34.2019.07.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ giám sát, nghiệm thu việc thực hiện Đề án chính lý tài liệu tại các cơ quan, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	👁

Tổng số bản ghi 50

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

2. Thêm văn bản vào hồ sơ (những văn bản đã xử lý nhưng chưa đưa vào hồ sơ)

Để thực hiện được chức năng này vào màn hình [Hồ sơ lưu trữ] -> chọn menu [Hồ sơ công việc] -> Click vào icon [mục lục văn bản] (ở cột thao tác) như màn hình



Tiếp tục click vào nút [thêm văn bản] màn hình sẽ hiển thị

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
12/QLVTLT-TTCL.3	642/KH-SNV	28/03/2019	Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum	Kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	1		
12/QLVTLT-TTCL.4	126/BC-VKS	10/04/2019	Viện kiểm sát nhân dân huyện Đắk Glei	Báo cáo thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2019 của Viện kiểm sát nhân dân huyện Đắk Glei	7		
12/QLVTLT-TTCL.5	03/BC-CCTK	10/04/2019	Chi cục Thống kê huyện Đắk Glei	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của Chi cục thống kê huyện Đắk Glei	8		
12/QLVTLT-TTCL.6	15/BC-BHXH	11/04/2019	Bảo hiểm xã hội huyện Sa Thầy	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của Bảo hiểm xã hội huyện Sa Thầy	8		
12/QLVTLT-TTCL.7	09/BC-TA	11/04/2019	Tòa án nhân dân huyện Sa Thầy	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của Tòa án nhân dân huyện Sa Thầy	9		
12/QLVTLT-TTCL.8	01/BC-KBĐL	12/04/2019	Kho bạc nhà nước huyện Đắk Glei	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018 của Kho bạc nhà nước huyện Đắk Glei	7		
12/QLVTLT-TTCL.9	07/BC-KBST	12/04/2019	Kho bạc nhà nước huyện Sa Thầy	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018 của Kho bạc nhà nước huyện Sa Thầy	8		
12/QLVTLT-TTCL.10	13/BCCT	12/04/2019	Chi cục Thuế huyện Sa Thầy	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018 của Chi cục Thuế huyện Sa Thầy	8		
12/QLVTLT-TTCL.11	90/BC-CCTK	12/04/2019	Chi cục Thống kê huyện Sa Thầy	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ của Chi cục Thống kê nhân dân huyện Sa Thầy	7		
12/QLVTLT-TTCL.12				lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019 (quý 2)	1		

Check chọn văn bản cần đưa vào hồ sơ (mỗi lần có thể chọn 10 văn bản) -> click nút [thêm văn bản] như màn hình

Tìm kiếm				
STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	
		việc thẩm định tài liệu hết giá trị của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội		<input type="checkbox"/>
		việc thẩm định tài liệu hết giá trị của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội		<input type="checkbox"/>
	159/SY-CCVTLT	Sao y bản chính Quyết định V/v đổi tên Văn phòng HĐND-UBND tỉnh thành Văn phòng UBND tỉnh Kon Tum	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	<input type="checkbox"/>
	158/SY-CCVTLT	Sao y bản chính V/v Quyết định thành lập các cơ quan chuyên môn trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	<input type="checkbox"/>
	45/BC-KBKR	Báo cáo khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong công tác văn thư, lưu trữ	Kho bạc nhà nước Kon Rẫy	<input checked="" type="checkbox"/>
	873/BC-BQLDA	Báo cáo kết quả việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	BQL Dự án 98	<input type="checkbox"/>
	273/GM-UBND	Mời dự đánh giá, nghiệm thu gói thầu Chính lý khoa học tài liệu tại Văn phòng HĐND-UBND huyện	UBND huyện Đăk Hà	<input type="checkbox"/>
	129/BC-LHH	Báo cáo công tác văn thư lưu trữ năm 2019	Liên hiệp các hội KH&KT tỉnh Kon Tum	<input type="checkbox"/>
	178/BC-XSKT	Báo cáo công tác văn thư lưu trữ năm 2019	Công ty xố số kiến thiết Kon Tum	<input type="checkbox"/>
	2835/SNV-CCVTLT	V/v tham mưu Phiếu chuyển số 2041/PC-KTTH ngày 27/11/2019 của Văn phòng UBND tỉnh	Sở Nội Vụ KonTum	<input type="checkbox"/>

Tổng số bản ghi 398 1 2 3 ▶▶

Thêm văn bản Đóng

Click nút [đóng] văn bản được chọn đã được đưa vào hồ sơ công việc

PHỤ LỤC 03

Nộp hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành (Kèm theo Công văn số /SNV - CCVTLT ngày tháng năm 2019 của Sở Nội vụ)

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 [Hồ sơ lưu trữ] ->chọn menu [Hồ sơ công việc] hiển thị màn hình như sau:

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	7.2. Tài liệu quản trị công sở				
	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ				
	Phòng hành chính - Tổng hợp				
	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý				
000.03.02.H34.2019.11.QLVTLT-TTCL	Danh mục hồ sơ, kế hoạch công tác VTLT của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	10 năm	
000.03.02.H34.2019.12.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	
000.03.02.H34.2019.01.QLVTLT-TTCL	Tập văn bản của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ	18/11/2019	20/11/2019	Theo hiệu lực văn bản	
000.03.02.H34.2019.02.QLVTLT-TTCL	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	
000.03.02.H34.2019.05.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	
000.03.02.H34.2019.07.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ giám sát, nghiệm thu việc thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tại các cơ quan, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	

Các icon (ở cột thao tác) có các chức năng sau: Xuất XML, mục lục văn bản, nộp lưu trữ (lưu trữ cơ quan)

a) Xuất XML: mục đích sau này import thông tin (hồ sơ) vào lưu trữ lịch sử tỉnh.

b) Mục lục văn bản: mục đích thống kê trong hồ sơ có bao nhiêu văn bản và được sắp xếp theo ngày tháng ban hành văn bản (Hệ thống tự sắp xếp).

Hồ sơ lưu trữ

Đơn vị/Nhóm hồ sơ
Tiêu đề hồ sơ
Hồ sơ công việc
Quản lý hồ sơ lưu trữ

Thời gian kết thúc Từ ngày Đến ngày

Q. Tìm kiếm

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	7.2. Tài liệu quản trị công sở				
	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ				
	Phòng hành chính - Tổng hợp				
	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý				
000.03.02.H34.2019.11.QLVTLT-TTCL	Danh mục hồ sơ, kế hoạch công tác VTLT của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	10 năm	
000.03.02.H34.2019.12.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	
000.03.02.H34.2019.01.QLVTLT-TTCL	Tập văn bản của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ	18/11/2019	20/11/2019	Theo hiệu lực văn bản	
000.03.02.H34.2019.02.QLVTLT-TTCL	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	
000.03.02.H34.2019.05.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	
000.03.02.H34.2019.07.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ giám sát, nghiệm thu việc thực hiện Đề án chính lý tài liệu tại các cơ quan, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	

Tổng số bản ghi 50

- Vào mục [Hồ sơ lưu trữ] -> chọn menu [Hồ sơ công việc] -> chọn icon [mục lục hồ sơ] (ở cột thao tác) hiển thị màn hình như sau:

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	Thao tác
12/QLVTLT-TTCL.13	43/CCVTLT-QLVTLT&TTCL	10/06/2019	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	về việc lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	2		
12/QLVTLT-TTCL.14	299/BC-CCT	12/06/2019	Chi cục Thuế Kon Plong	báo cáo về việc kết quả kiểm tra thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		
12/QLVTLT-TTCL.15	33/BC-BHXX	12/06/2019	Bảo hiểm xã hội huyện Kon Rẫy	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		
12/QLVTLT-TTCL.16	163/BC-CCTHADS	12/06/2019	Chi cục Thi hành án dân sự tỉnh Kon Tum	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		
12/QLVTLT-TTCL.17	03/TA	12/06/2019	Tòa án nhân dân huyện Kon Rẫy	Về việc thực hiện kế hoạch kiểm tra và lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ 2019	1		
12/QLVTLT-TTCL.18	132/BC-VKS	13/06/2019	Viện kiểm sát nhân dân huyện Kon Plong	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		
12.QLVTLT-TTCL.20	62/CCVTLT-QLVTLT&TTCL	22/07/2019	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	Về việc thông báo lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	1		
12.QLVTLT-TTCL.21	17/BC-BHXX	01/08/2019	Bảo hiểm xã hội huyện IaHDrai	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	4		
12.QLVTLT-TTCL.22	171/BC-CCT	02/08/2019	Chi cục thuế IaDRai	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ năm 2019	1		

Các icon ở cột thao tác có 2 chức năng: chỉnh sửa và chuyển văn bản ra khỏi hồ sơ

+ Chỉnh sửa văn bản: Chỉnh sửa trích yếu của từng 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	Thao tác
12/QLVTLT-TTCL.13	43/CCVTLT-QLVTLT&TTCL	10/06/2019	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	về việc lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	2		
12/QLVTLT-TTCL.14	299/BC-CCT	12/06/2019	Chi cục Thuế Kon Plong	báo cáo về việc kết quả kiểm tra thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		
12/QLVTLT-TTCL.15	33/BC-BHXH	12/06/2019	Bảo hiểm xã hội huyện Kon Rẫy	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		
12/QLVTLT-TTCL.16	163/BC-CCTHADS	12/06/2019	Chi cục Thi hành án dân sự tỉnh Kon Tum	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		
12/QLVTLT-TTCL.17	03/TA	12/06/2019	Tòa án nhân dân huyện Kon Rẫy	Về việc thực hiện kế hoạch kiểm tra và lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ 2019	1		
12/QLVTLT-TTCL.18	132/BC-VKS	13/06/2019	Viện kiểm sát nhân dân huyện Kon Plong	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		
12/QLVTLT-TTCL.20	82/CCVTLT-QLVTLT&TTCL	22/07/2019	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	Về việc thông báo lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	1		
12/QLVTLT-TTCL.21	17/BC-BHXH	01/09/2019	Bảo hiểm xã hội huyện IaHDrai	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	4		
12/QLVTLT-TTCL.22	171/BC-CCT	02/09/2019	Chi cục thuế IaDRai	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ năm 2019	1		

Muốn chỉnh sửa trích yếu nội dung văn bản click vào icon (ở cột thao tác)
-> Hiện thị màn hình chỉnh sửa như sau:

Cập nhật văn bản ✕

Trích yếu nội dung văn bản

Kế hoạch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019

Ghi chú

Cập nhật
Đóng

Sau khi nhập đầy đủ các thông tin cần chỉnh sửa -> click nút [cập nhật] trích yếu nội dung vừa được thêm sẽ hiển thị ở mục lục văn bản.



















+ Chuyển văn bản ra khỏi hồ sơ: Cho phép người dùng loại những văn bản không phải hồ sơ công việc này.

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	Thao tác
12/QLVTLT-TTCL.13	43/CCVTLT-QLVTLT&TTCL	10/06/2019	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	về việc lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	2		 
12/QLVTLT-TTCL.14	299/BC-CCT	12/06/2019	Chi cục Thuế Kon Plong	báo cáo về việc kết quả kiểm tra thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		 
12/QLVTLT-TTCL.15	33/BC-BHXX	12/06/2019	Bảo hiểm xã hội huyện Kon Rẫy	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		 
12/QLVTLT-TTCL.16	163/BC-CCTHADS	12/06/2019	Chi cục Thi hành án dân sự tỉnh Kon Tum	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		 
12/QLVTLT-TTCL.17	03/TA	12/06/2019	Tòa án nhân dân huyện Kon Rẫy	Về việc thực hiện kế hoạch kiểm tra và lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ 2019	1		 
12/QLVTLT-TTCL.18	132/BC-VKS	13/06/2019	Viện kiểm sát nhân dân huyện Kon Plong	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	1		 
12.QLVTLT-TTCL.20	62/CCVTLT-QLVTLT&TTCL	22/07/2019	Chi cục Văn thư-Lưu trữ	Về việc thông báo lịch kiểm tra, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ năm 2019	1		 
12.QLVTLT-TTCL.21	17/BC-BHXX	01/08/2019	Bảo hiểm xã hội huyện IaHDrai	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư, lưu trữ năm 2018	4		 
12.QLVTLT-TTCL.22	171/BC-CCT	02/08/2019	Chi cục thuế IaDRai	Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ văn thư lưu trữ năm 2019	1		 













Để chuyển văn bản ra khỏi hồ sơ click vào icon (ở cột thao tác) -> Hiện thị màn hình chỉnh sửa như sau:

Thông báo

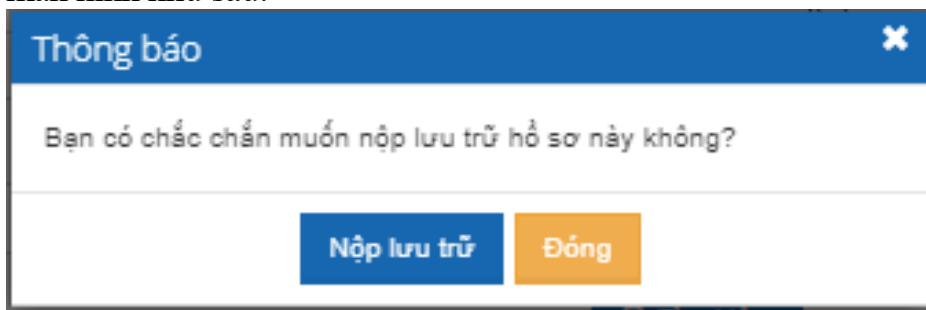
Bạn có chắc chắn muốn xóa văn bản này khỏi hồ sơ không?

Xóa Đóng

Nếu đồng ý -> click nút [xóa] văn bản sẽ được đưa ra khỏi hồ sơ.
c) Nộp lưu trữ (lưu trữ cơ quan)

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
	7.2. Tài liệu quản trị công sở				
	CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ				
	Phòng hành chính - Tổng hợp				
	Phòng Quản lý văn thư, lưu trữ - Thu thập chính lý				
000.03.02.H34.2019.11.QLVTLT-TTCL	Danh mục hồ sơ, kế hoạch công tác VTLT của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	10 năm	 
000.03.02.H34.2019.12.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	 
000.03.02.H34.2019.01.QLVTLT-TTCL	Tập văn bản của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư - Lưu trữ Nhà nước, UBND tỉnh, Sở Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ	18/11/2019	20/11/2019	Theo hiệu lực văn bản	 
000.03.02.H34.2019.02.QLVTLT-TTCL	Kế hoạch, báo cáo về công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	 
000.03.02.H34.2019.05.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ thẩm định tài liệu hết giá trị của các cơ quan, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	 
000.03.02.H34.2019.07.QLVTLT-TTCL	Hồ sơ giám sát, nghiệm thu việc thực hiện Đề án chính lý tài liệu tại các cơ quan, địa phương năm 2019	18/11/2019	20/11/2019	Vĩnh viễn	 

Để thực hiện được chức năng này click vào icon (ở cột thao tác) -> hiển thị màn hình như sau:



Khi đồng ý nộp vào lưu trữ -> click nút [Nộp lưu trữ] hồ sơ đó sẽ được chuyển cho Lưu trữ cơ quan (sau khi nộp lưu trữ người lập hồ sơ không có quyền chỉnh sửa, cập nhật và xem hồ sơ. Hồ sơ này được chuyển quyền quản lý cho người làm công tác lưu trữ của cơ quan).