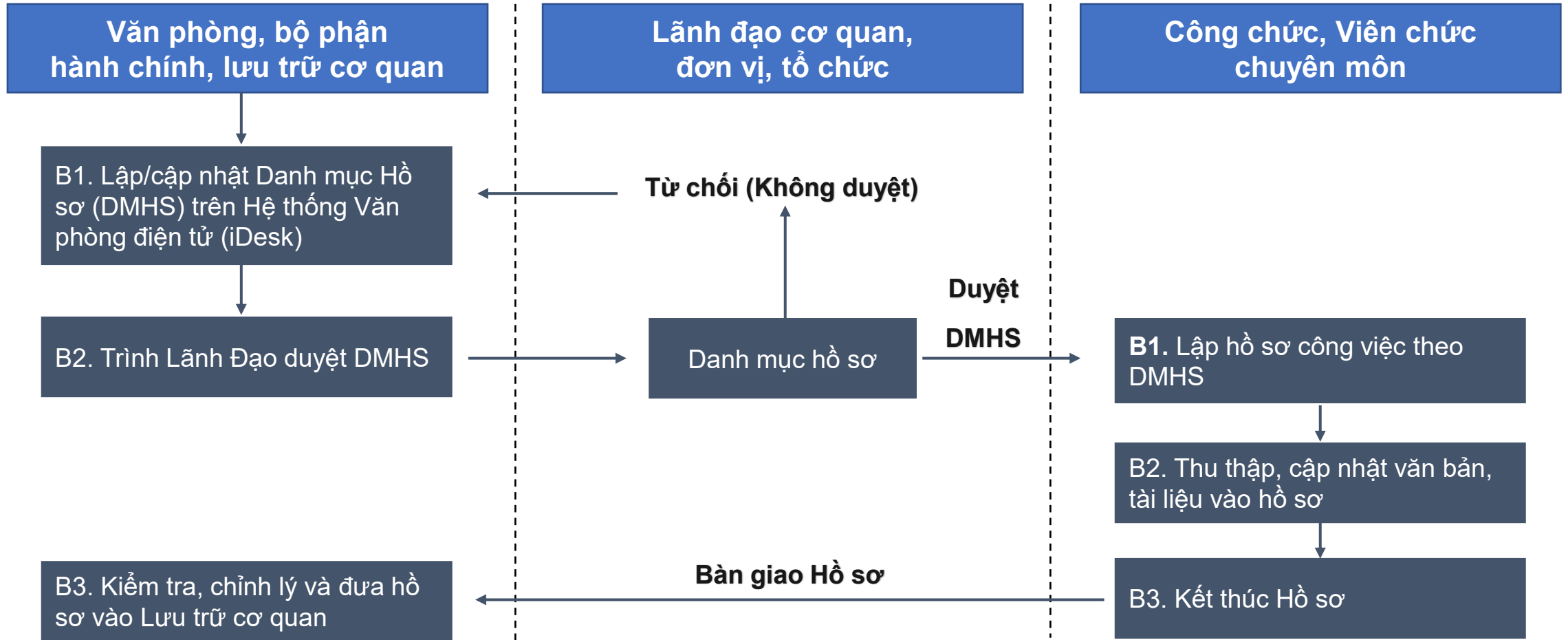


**Phụ lục**  
**HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**  
(Kèm theo Công văn số /SNV-CQTN&VTLT ngày / /2026 của Sở Nội vụ)

**I. Lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan**

**1. Lưu đồ lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk)**



**\*Lưu ý:** Quy trình và các bước thao tác trong tài liệu này được xây dựng trên cơ sở các chức năng hiện có của Hệ thống văn phòng điện tử iDesk đang triển khai sử dụng thống nhất tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

## 2. Mô tả chi tiết lưu đồ lập hồ sơ điện tử và nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan

### 2.1. Đối với Văn phòng, bộ phận hành chính, lưu trữ cơ quan:

**Bước 1:** Sau khi ban hành DMHS, Văn thư thực hiện cập nhật vào Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk) theo trình tự các bước:

(1) Tại mục “Hồ sơ công việc” chọn “Danh mục hồ sơ”

(2) Chọn “Thêm mới”

(3) Điền các thông tin:

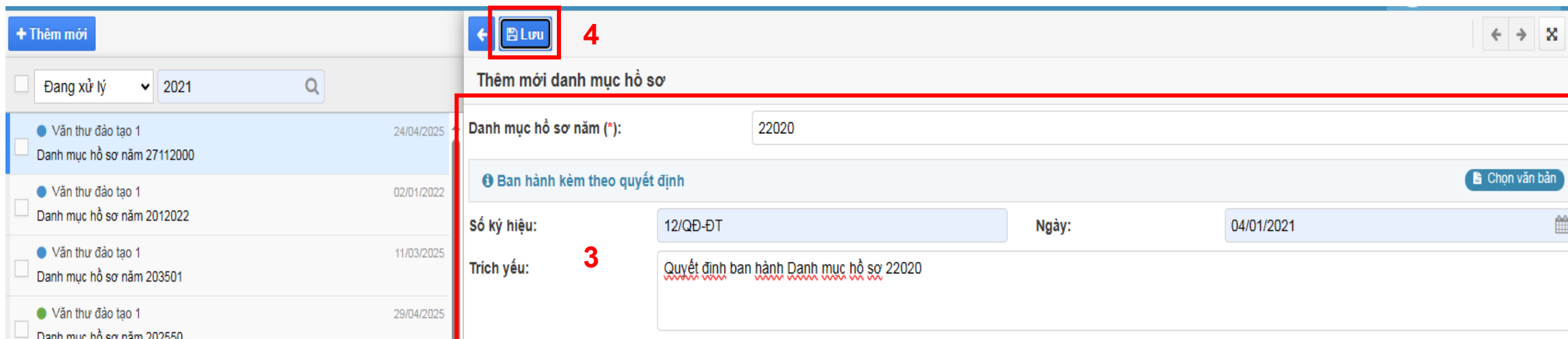
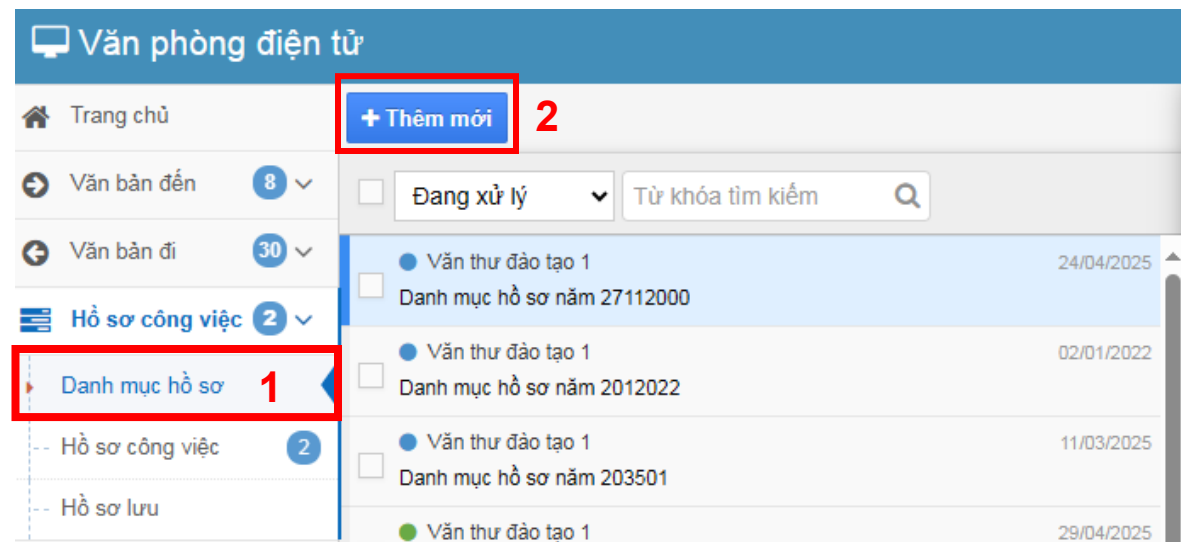
- Danh mục hồ sơ năm:

- Chọn văn bản

- Số ký hiệu:                      - Ngày:

- Trích yếu:

(4) Lưu



(5) Chọn “Thêm mới” để tạo HSCV theo DMHS đã ban hành:

Sửa mới danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ năm (\*): 22020

**Ban hành kèm theo quyết định** Chọn văn bản

Số ký hiệu: 12/QĐ-ĐT Ngày: 04/01/2021

Trích yếu: Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ 22020

**5** + Thêm mới

Số ký hiệu hồ sơ	Tên mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú	Thao tác
------------------	--------------------------	-------------------	-----------------	---------	----------

(6) Chọn “Đề mục” và nhập thông tin:

- Tên: (đề mục I hoặc 1)
- Ghi chú:

Thêm đề mục/ hồ sơ cho danh mục

Đề mục **6**  Hồ sơ

Tên(\*):

Ghi chú:

Lưu + Lưu và tạo mới X Bỏ qua

(7) Chọn “Hồ sơ” và nhập thông tin theo DMHS:

- Nhập thông tin: “Số ký hiệu” và “Tiêu đề hồ sơ”:
- Chọn: “Thời hạn bảo quản” và “Người lập hồ sơ”
- Nhập “Ghi chú” (nếu có)
- Bấm “Lưu”

Thêm đề mục/ hồ sơ cho danh mục

Đề mục  Hồ sơ **7**

Số ký hiệu(\*):

Tiêu đề hồ sơ(\*):

Thời hạn bảo quản: Thời hạn bảo quản

Người lập hồ sơ(\*): + Người lập hồ sơ

Ghi chú:

Lưu + Lưu và tạo mới X Bỏ qua

**Bước 2:** Sau khi tạo xong DMHS, văn thư sẽ “Trình duyệt” để Lãnh đạo cơ quan xem xét và duyệt DMHS (8)

Sửa mới danh mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ năm (\*): 22020

**Ban hành kèm theo quyết định** Chọn văn bản

Số ký hiệu: 12/QĐ-ĐT Ngày: 04/01/2020

Trích yếu: Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ 22020

**+ Thêm mới**

Số ký hiệu hồ sơ	Tên mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú	Thao tác
01/HCTH	Hồ sơ hành chính tổng hợp	20 năm	Văn thư đào tạo 1		
02/ĐT	Hồ sơ đào tạo	10 năm	Chuyên viên đào tạo 1		
03/TV	Hồ sơ tư vấn	50 năm	Chuyên viên đào tạo 1		

(8) Văn thư chọn “Trình duyệt”

(9) Thực hiện chọn “Lãnh đạo duyệt” và bấm “Đồng ý”

9

Trình duyệt danh mục hồ sơ

Người duyệt(\*): Lãnh đạo (Lãnh đạo đào tạo 1) x Thay đổi

Lý do:

**Đồng ý** x Bỏ qua

## 2.2. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức

- (1) Tại mục “Hồ sơ công việc”
- (2) Chọn “Duyệt danh mục hồ sơ”
- (3) Lãnh đạo cơ quan, đơn vị, tổ chức có thể chọn “Duyệt” hoặc “Từ chối” DMHS:

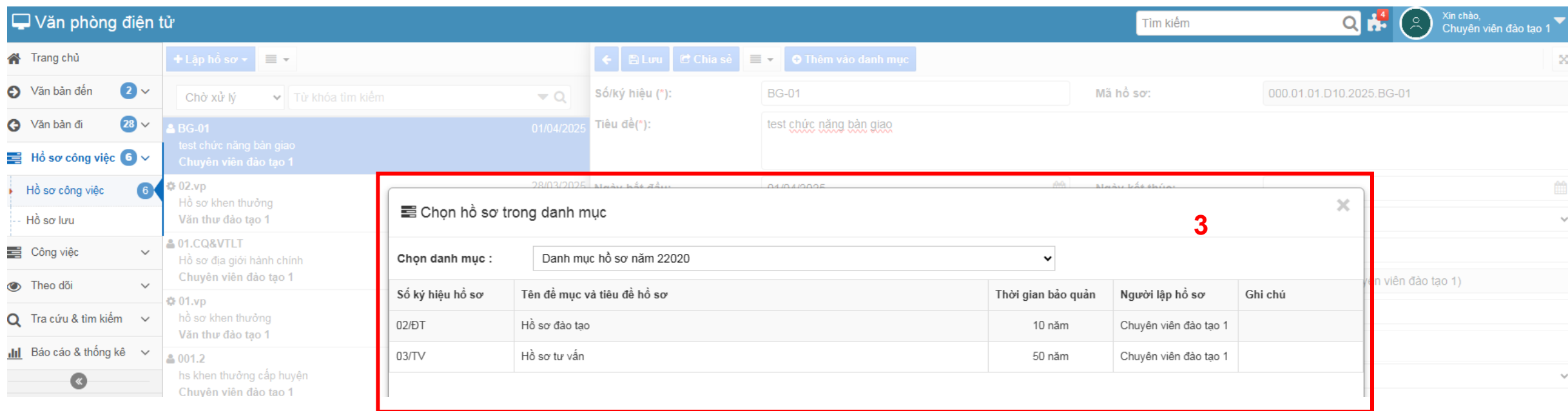
The screenshot shows the 'Văn phòng điện tử' (E-office) interface. The sidebar on the left contains navigation options: Trang chủ, Dashboard, Văn bản đến (1), Văn bản đi (25), **Hồ sơ công việc (1)**, Danh mục hồ sơ, **Duyệt danh mục hồ sơ (1)**, Hồ sơ công việc, Hồ sơ lưu, Công việc, and Theo dõi. The main content area displays a search bar and a list of files, including 'Văn thư đào tạo 1' and 'Danh mục hồ sơ năm 22020'. The 'Duyệt danh mục hồ sơ' option is highlighted with a red box and a red '2'. The 'Danh mục hồ sơ năm 22020' section shows a 'Ban hành kèm theo quyết định' with 'Số ký hiệu: 12/QĐ-ĐT' and 'Ngày: 04/01/2020'. The 'Trích yếu' is 'Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ 22020'. Below this is a table titled 'Danh mục hồ sơ' with columns for 'Số ký hiệu hồ sơ', 'Tên mục và tiêu đề hồ sơ', 'Thời hạn bảo quản', 'Người lập hồ sơ', and 'Ghi chú'. The table contains three rows of data.

Số ký hiệu hồ sơ	Tên mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
01/HCTH	Hồ sơ hành chính tổng hợp	20 năm	Văn thư đào tạo 1	
02/ĐT	Hồ sơ đào tạo	10 năm	Chuyên viên đào tạo 1	
03/TV	Hồ sơ tư vấn	50 năm	Chuyên viên đào tạo 1	

## 2.3. Công chức, viên chức chuyên môn

### a) Bước 1: Lập/mở hồ sơ công việc theo DMHS

- (1) Tại mục “Hồ sơ công việc”
- (2) Chọn “Lập hồ sơ” và chọn “Theo danh mục”
- (3) Chọn từng Hồ sơ trong danh mục
  - Đồng ý chọn
  - Lưu (Hồ sơ sẽ nằm ở mục Chờ xử lý)



(4) Thực hiện cập nhật thông tin Hồ sơ công việc

- Nhập thông tin “Số/ký hiệu” → “Mã hồ sơ”

sẽ tự động cập nhật

- Nhập “Tiêu đề” của Hồ sơ

- Chọn “Ngày bắt đầu” và

“Ngày kết thúc” của Hồ sơ

- Chọn “Thời hạn bảo quản”;

“Người lập hồ sơ” và “Người xử lý”

- Nhập đầy đủ các thông tin:

Tổng số văn bản trong hồ sơ;

Tổng số trang;

Ngôn ngữ;

Thư mục lưu trữ;

Lĩnh vực

(5) Chọn “Lưu” để hoàn tất việc Lập/mở hồ sơ

5

4

Số/ký hiệu (\*): 02/ĐT Mã hồ sơ: 000.01.01.D10.22020.02/ĐT

Tiêu đề(\*): Hồ sơ đào tạo

Ngày bắt đầu: 01/01/2020 Ngày kết thúc: 31/12/2020

Tên đề mục: Loại hồ sơ: Hồ sơ công việc

Thời gian bảo quản: 10 năm Chế độ sử dụng:

Người lập hồ sơ: Chuyên viên (Chuyên viên đào tạo 1) Người xử lý: Chuyên viên (Chuyên viên đào tạo 1)

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

Tiến độ: 0 % Kết quả giải quyết:

Mô tả:

Mục lục văn bản Thêm VB đã có Thêm VB bên ngoài

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày văn bản
Chưa có dữ liệu để hiển thị		

Tệp tin đính kèm Đính kèm tệp tin

Tên tài liệu	Tải	Xóa
Chưa có dữ liệu để hiển thị		

**b) Bước 2:** Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ

(1) Trong quá trình giải quyết công việc cán bộ, công chức, viên chức cập nhật “Văn bản đến” và “Văn bản đi” trên Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk) và thực hiện “Gán vào hồ sơ công việc”. Cần đảm bảo đầy đủ thành phần văn bản trong hồ sơ.

1

The screenshot displays the iDesk system interface. On the left, a navigation menu includes 'Văn bản đến' (157), 'Văn bản đi' (235), 'Văn bản dự thảo' (32), 'Xử lý văn bản đi' (203), 'Văn bản lưu', 'Cho ý kiến', 'Phiếu trình', 'Hồ sơ công việc' (70), 'Công việc', 'Theo dõi', 'Tra cứu & tìm kiếm', and 'Báo cáo & thống kê'. The main area shows a list of documents, with one selected: '4123/SNV-CCVC' dated 18/06/2026, titled '[18/06/2026] V/v tham gia góp ý dự thảo Kế hoạch của Ủy ban nhân dân tỉnh về tuyển dụng, thu hút người có tài năng vào làm việc tại các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Gia Lai đến năm 2030'. A dropdown menu is open, showing options like 'Để biết', 'Hoàn thành', 'Trả lời cho', 'Thêm vào văn bản hay dùng', 'Tạo dự thảo phân phối văn bản', 'Tạo phiếu trình', 'Tạo hồ sơ công việc', and 'Gán vào hồ sơ công việc'. A red box highlights the 'Gán vào hồ sơ công việc' option, and a red arrow points from it to the selected document. Another red box highlights the 'Văn bản đi' menu item, and a red arrow points from it to the selected document. A red box also highlights the 'Gán vào hồ sơ công việc' option in the dropdown menu. A red box highlights the 'Gán vào hồ sơ công việc' option in the dropdown menu. A red box highlights the 'Gán vào hồ sơ công việc' option in the dropdown menu.

(2) Trường hợp văn bản không có trên hệ thống

- Tại Hồ sơ công việc chọn “Thêm VB bên ngoài” để thêm văn bản

\* **Lưu ý:** đối với văn bản scan cần

thực hiện ký số sao y văn bản

SAO Y; Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;  
Thời gian ký: 15/05/2024 16:58:26 +07:00

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Gia Lai, ngày 15 tháng 5 năm 2024

← Lưu Chia sẻ

Số/ký hiệu (\*): 02/ĐT Mã hồ sơ: 000.01.01.D10.222020.02/ĐT

Tiêu đề (\*): Hồ sơ đào tạo

Ngày bắt đầu: 01/01/2020 Ngày kết thúc: 31/12/2020

Tên đề mục: Loại hồ sơ: Hồ sơ công việc

Thời gian bảo quản: 10 năm Chế độ sử dụng:

Người lập hồ sơ: Chuyên viên (Chuyên viên đào tạo 1) Người xử lý: Chuyên viên (Chuyên viên đào tạo 1)

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

Tiến độ: 0 % Kết quả giải quyết:

Mô tả:

Mục lục văn bản

Thêm VB đã có **Thêm VB bên ngoài**

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày văn bản
Chưa có dữ liệu để hiển thị		

Tệp tin đính kèm

Đính kèm tệp tin

Tên tài liệu	Tải	Xóa
Chưa có dữ liệu để hiển thị		

2

**c) Bước 3:** Kết thúc hồ sơ/Bàn giao hồ sơ cho văn thư

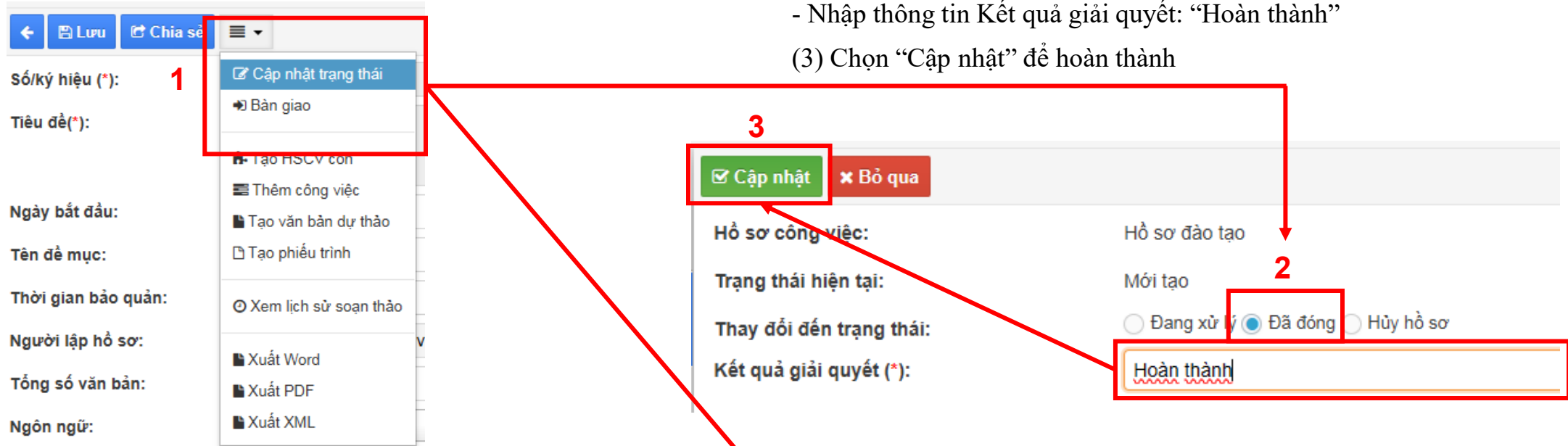
Khi công việc đã được giải quyết xong, người lập hồ sơ thực hiện rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ.

(1) Vào “Hồ sơ công việc” chọn hồ sơ kết thúc  
hực hiện “Cập nhật trạng thái”

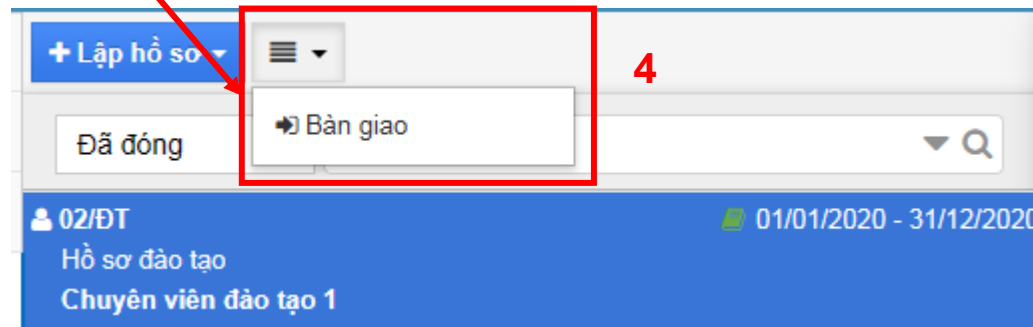
(2) Cập nhật thông tin:

- Chọn “Đã đóng” tại mục Thay đổi đến trạng thái
- Nhập thông tin Kết quả giải quyết: “Hoàn thành”

(3) Chọn “Cập nhật” để hoàn thành



(4) Thực hiện “Bàn giao” hồ sơ để chuyển đến bộ phận Văn thư cơ quan, đơn vị



#### 2.4. Văn thư cơ quan, đơn vị:

- Vào “Hồ sơ công việc” chọn “Hồ sơ lưu” → chọn “Đã đóng”

- Thực hiện kiểm tra, chỉnh lý hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc sai sót thông tin → bàn giao lại cho công chức, viên chức chuyên môn để tiến hành bổ sung (công chức, viên chức chuyên môn sẽ tiến hành mở hồ sơ, cập nhật và bàn giao lại cho Văn thư)

+ Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định → thực hiện “Nộp lưu”

Người tạo	Ngày tạo
01/HCTH	01/01/2020
<input type="checkbox"/> Hồ sơ hành chính tổng hợp Mã hồ sơ: 000.01.01.D10.22020.01/HCTH	
02/ĐT	01/01/2020
<input type="checkbox"/> Hồ sơ đào tạo Mã hồ sơ: 000.01.01.D10.22020.02/ĐT	
03/TV	01/01/2020
<input type="checkbox"/> Hồ sơ tư vấn Mã hồ sơ: 000.01.01.D10.22020.03/TV	
03/TV.01	01/01/2020
<input type="checkbox"/> Tư vấn CNTT Mã hồ sơ: 000.01.01.D10.22020.03/TV.01	
03/TV.02	01/01/2020
<input type="checkbox"/> Tư vấn hạ tầng Mã hồ sơ: 000.01.01.D10.22020.03/TV.02	

Người tạo	Ngày tạo
01/HCTH	01/01/2020 - 31/12/2020
<input type="checkbox"/> Hồ sơ hành chính tổng hợp Văn thư đào tạo 1	
03/TV	01/01/2020 - 31/12/2020
<input type="checkbox"/> Hồ sơ tư vấn Chuyên viên đào tạo 1	
03/TV.02	01/01/2020 - 31/12/2020
<input type="checkbox"/> Tư vấn hạ tầng Chuyên viên đào tạo 1	
03/TV.01	01/01/2020 - 31/12/2020
<input type="checkbox"/> Tư vấn CNTT Chuyên viên đào tạo 1	
02/ĐT	01/01/2020 - 31/12/2020
<input type="checkbox"/> Hồ sơ đào tạo Chuyên viên đào tạo 1	

- Văn thư vào Danh mục hồ sơ (trên Hệ thốn Văn phòng điện tử (iDesk)) thực hiện “Kết xuất danh mục nộp lưu”
- Lưu file Danh mục hồ sơ vừa kết xuất; Vào Lưu trữ cơ quan, thực hiện “Import file Danh mục nộp lưu”

Văn phòng điện tử

Trang chủ | + Thêm mới

Văn bản đến 12 | Văn bản đi 68

Hồ sơ công việc 2

Danh mục hồ sơ

Hồ sơ công việc 2

Hồ sơ lưu

Công việc

Theo dõi

Báo cáo & thống kê

Hết sử dụng | Kết xuất | **Kết xuất danh mục nộp lưu** | Chuyển dự thảo

Danh mục hồ sơ năm 22020

Ban hành kèm theo quyết định

Số ký hiệu: 12/QĐ-ĐT | Ngày: 04/01/2020

Trích yếu: Quyết định ban hành Danh mục hồ sơ 22020

Số ký hiệu hồ sơ	Tên mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
01/HCTH	Hồ sơ hành chính tổng hợp	20 năm	Văn thư đào tạo 1	
02/ĐT	Hồ sơ đào tạo	10 năm	Chuyên viên đào tạo 1	
03/TV	Hồ sơ tư vấn	50 năm	Chuyên viên đào tạo 1	
03/TV.02	Tư vấn hạ tầng	20 năm	Chuyên viên đào tạo 1	HSCV con phát sinh
03/TV.01	Tư vấn CNTT	20 năm	Chuyên viên đào tạo 1	HSCV con phát sinh

Danh mục hồ sơ nộp lưu - Excel

Số ký hiệu	Tiêu đề hồ sơ	Năm hình thành	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Thời hạn bảo quản	Chế độ sử dụng
02/ĐT	Hồ sơ đào tạo	22020	01/01/2020	31/12/2020	10 năm	
03/TV	Hồ sơ tư vấn	22020	01/01/2020	31/12/2020	50 năm	
03/TV.01	Tư vấn CNTT	2025	01/01/2020	31/12/2020	20 năm	
03/TV.02	Tư vấn hạ tầng	2025	01/01/2020	31/12/2020	20 năm	
01/HCTH	Hồ sơ hành chính tổng	22020	01/01/2020	31/12/2020	20 năm	
03/TV.01	Tư vấn CNTT	2025	01/01/2020	31/12/2020	20 năm	
03/TV.02	Tư vấn hạ tầng	2025	01/01/2020	31/12/2020	20 năm	

## II. TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

### 1. Lưu đồ tiếp nhận Hồ sơ điện tử



## 2. Mô tả chi tiết lưu đồ tiếp nhận hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan

### 2.1. Tạo phòng lưu trữ (Lưu trữ cơ quan): Chỉ tạo 1 lần khi chưa có

Nhập đầy đủ các thông tin:

- (1) Mã phòng: Mã định danh cơ quan, đơn vị
- (2) Tên phòng: Phòng lưu trữ cơ quan...
- (3) TL: Từ năm .../ Đến năm...
- (4) Lịch sử đơn vị hình thành phòng
- (5) Bấm “Lưu”

**5** Lưu

Thêm mới phòng

**1** Mã phòng\* chú thích: TL - Tài liệu

**2** Tên phòng\*

**3** TL: Từ năm  Đến năm

Tổng số TL giấy  Số TL giấy đã số hoá

Số TL đã lập bảo hiểm  Công cụ tra cứu

Ngôn ngữ

**4** Lịch sử đơn vị hình thành

Ghi chú

**≡ Nhóm TL chủ yếu** [+ Thêm mới](#)

Tên nhóm tài liệu	Từ năm	Đến năm	Thao tác
Không có dữ liệu để hiển thị			

**≡ Loại hình TL khác** [+ Thêm mới](#)

Tên loại hình tài liệu	Số lượng	Thao tác
Không có dữ liệu để hiển thị		

## 2.2. Tạo mục lục hồ sơ

### a) Tạo mục lục

- Thêm mới
- Chọn Phòng lưu trữ ( đã được tạo)
- Mục lục số: Theo hệ thống Mục lục hồ sơ của cơ quan, đơn vị
- Loại hình tài liệu
- Tên mục lục
- Thời gian lập

### Tạo mới thông tin mục lục

#### Thông tin chung

Phòng *	Đào tạo Bình Định		
Mục lục số *	22020	Loại hình tài liệu *	Tài liệu điện tử
Tên mục lục *	MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 22020		
Thời gian lập:	01/01/2020	<input type="checkbox"/> Kích hoạt	

b) Import hồ sơ vào mục lục

Tại giao diện Lưu trữ cơ quan: (1) tại mục “Thu thập tài liệu” → chọn (2) “Mục lục hồ sơ điện tử” (chọn mục lục hồ sơ điện tử vừa tạo) → (3) chọn “Sửa” → (4) bấm chọn “Import hồ sơ” (thực hiện chọn file đã kết xuất trước đó trên Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk))

The screenshot displays the iDesk interface for managing digital records. The left sidebar contains a menu with 'Thu thập tài liệu' (1) and 'Mục lục hồ sơ điện tử' (2). The main area shows a record for 'MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 22020'. The 'Sửa' (3) button is highlighted in the top right. At the bottom right, the '+ Import hồ sơ' (4) button is highlighted. The interface includes fields for 'Phòng', 'Mục lục số', 'Loại hình tài liệu', 'Thời gian lập', and 'Kích hoạt', along with a search bar and a table for 'Danh sách hồ sơ trong mục lục'.

Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Trạng thái	Thao tác
Không có dữ liệu để hiển thị				

- Khi Import file kết xuất sẽ thấy Danh sách Hồ sơ trong mục lục.
- Trường hợp bị thiếu hồ sơ trong danh mục HSCV/ Bấm vào Thêm hồ sơ và nhập vào hồ sơ bị thiếu

**Cập nhập**

**Chỉnh sửa thông tin mục lục**

**Thông tin chung**

Phòng \* Đào tạo Bình Định

Mục lục số \* 22020 Loại hình tài liệu \* Tài liệu điện tử

Tên mục lục \* MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 22020

Thời gian lập: 20/05/2025 Kích hoạt

**Danh sách hồ sơ trong mục lục** + Thêm hồ sơ + Import hồ sơ Tải mẫu

Từ khóa  Tất cả 1 - 5 / 5

Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Trạng thái	Thao tác
02/ĐT	Hồ sơ đào tạo	01/01/2020 - 31/12/2020	Chưa tiếp nhận	
03/TV	Hồ sơ tư vấn	01/01/2020 - 31/12/2020	Chưa tiếp nhận	
03/TV.01	Tư vấn CNTT	01/01/2020 - 31/12/2020	Chưa tiếp nhận	
03/TV.02	Tư vấn hạ tầng	01/01/2020 - 31/12/2020	Chưa tiếp nhận	
01/HCTH	Hồ sơ hành chính tổng hợp	01/01/2020 - 31/12/2020	Chưa tiếp nhận	

\* Tạo mới thông tin hồ sơ trên Lưu trữ cơ quan:

- Nhập đầy đủ các thông tin:
  - + Số ký hiệu: ..... - Năm ..... Mã hồ sơ:
  - + Tiêu đề hồ sơ
  - + Thời gian bắt đầu / Thời gian kết thúc
  - + Chọn Thời hạn bảo quản
- Bấm “Lưu” để hoàn thành tạo hồ sơ

**Lưu** + Lưu và Tạo mới

**Tạo mới thông tin hồ sơ**

**Thông tin chung** Hiện thêm thông tin

Số ký hiệu \*  Năm \*  Năm hình thành  Mã hồ sơ:

Tiêu đề \*

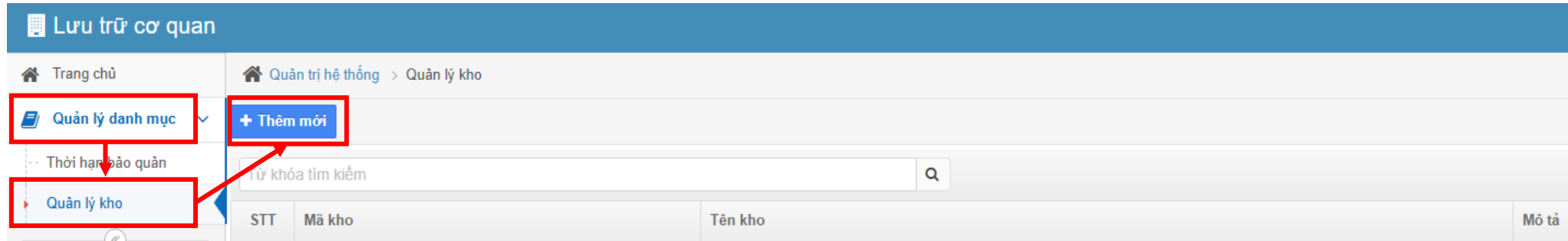
Thời gian bắt đầu \* Từ ngày  Thời gian kết thúc Đến ngày

Thời hạn bảo quản \* Chọn thời hạn bảo quản Chế độ sử dụng Chọn chế độ sử dụng

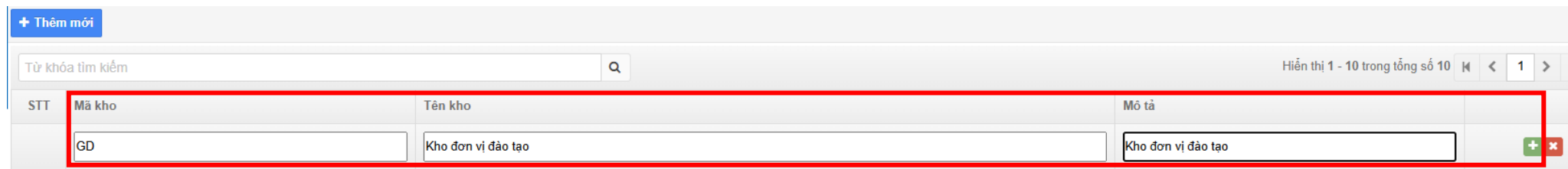
## 2.3. Kho lưu trữ; Kệ/Tầng/Hộp lưu trữ

### a) Tạo và quản lý Kho

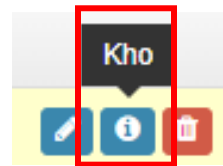
- Tại “Quản lý danh mục” chọn “Quản lý kho” chọn “Thêm mới”




Nhập mã kho, Tên kho, Mô tả/ Bấm dấu **+** để tạo (lưu)





Bấm vào biểu tượng **i** để vào kho



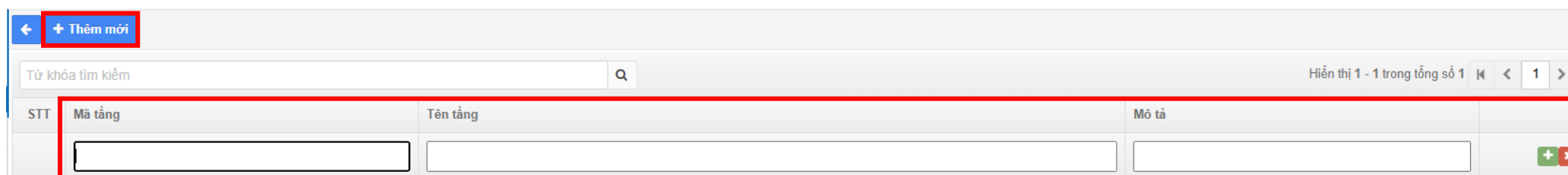
b) Tạo/loại Kệ; tạo/loại Tầng; tạo/loại Hộp



- Tạo “Kệ”: Vào Kho bấm “Thêm mới” → Nhập các thông tin **Mã kệ/Tên kệ/Mô tả** → bấm  để Thêm mới để tạo hoặc bấm  để loại Kệ)



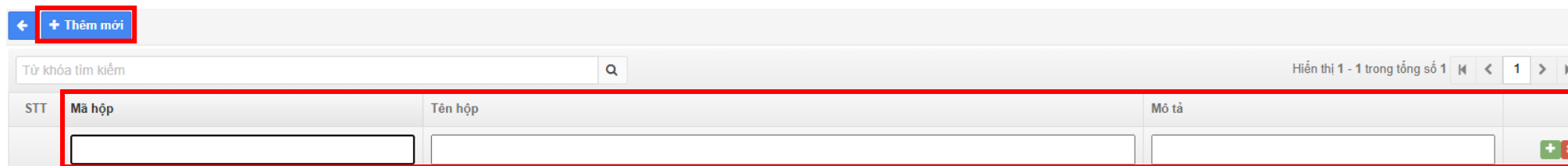
STT	Mã kệ	Tên kệ	Mô tả	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 



↳ - Tạo “Tầng”: Vào Kệ bấm “Thêm mới” → Nhập các thông tin **Mã Tầng/Tên Tầng/Mô tả** → bấm  để Thêm mới để tạo hoặc bấm  để loại Tầng)



STT	Mã tầng	Tên tầng	Mô tả	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 

↳ - Tạo “Hộp”: Vào Tầng bấm “Thêm mới” → Nhập các thông tin **Mã hộp/Tên hộp/Mô tả** → bấm  để Thêm mới để tạo hoặc bấm  để loại Hộp)



STT	Mã hộp	Tên hộp	Mô tả	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 

## 2.4. Tiếp nhận hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

- (1) Tại mục “Thu thập tài liệu” chọn “Tiếp nhận hồ sơ điện tử”
- (2) Chọn hồ sơ lưu trữ tiếp nhận
- (3) Kiểm tra thông tin và bấm “Tiếp nhận” hoặc “Từ chối” nếu hồ sơ lưu trữ không đảm bảo quy định

**1** Thu thập tài liệu

**2** Tiếp nhận hồ sơ điện tử

**3** Tiếp nhận / Từ chối

**Hồ sơ hành chính tổng hợp**

**Thông tin chung**

Số ký hiệu:	01/HCTH	Mã hồ sơ:	000.01.01.D10.22020.01/HCTH
Thời gian bắt đầu:	01/01/2020	Thời gian kết thúc:	31/12/2020
Chế độ sử dụng:		Thời hạn bảo quản:	20 năm
Ngôn ngữ:		Tổng số văn bản:	0
Số trang:	0	Số tờ:	0
Ký hiệu thông tin:		Tình trạng vật lý:	
Từ khóa:			
Ghi chú:			

**Mục lục tài liệu**

Cơ quan ban hành	Số ký hiệu	Ngày văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu
QLVB Đào tạo BD	01173/2025/CT-QLVB	20/05/2025		Văn bản đến demo
QLVB Đào tạo BD	01172/2025/CV-QLVB	20/05/2025		Văn bản chỉ đạo 200525
QLVB Đào tạo BD	01171/2025/BC-QLVB	20/05/2025		Văn bản 7986
QLVB Đào tạo BD	01169/2025/BC-QLVB	20/05/2025		Văn bản chỉ đạo ngày 20/05/2025 2
QLVB Đào tạo BD	01168/2025/BC-QLVB	20/05/2025		Trả lời văn bản 200520251/UBND
	2005251/UBND	20/05/2025		Văn bản chỉ đạo ngày 20/05/2025

#### (4) Chọn “Đồng ý”

Tiếp nhận hồ sơ điện tử

Bạn có chắc chắn muốn tiếp nhận hồ sơ:  
- Hồ sơ hành chính tổng hợp  
⚠Việc này không thể hoàn lại.

4

✓ Đồng ý

✕ Hủy bỏ



Hệ thống hiển thị thông báo “Đã tiếp nhận hồ sơ điện tử thành công”

✓ Hồ sơ điện tử

Đã tiếp nhận hồ sơ điện tử thành công.

(5) Tại giao diện “Tiếp nhận hồ sơ điện tử” chọn “Đã tiếp nhận” để xem danh sách hồ sơ đã được tiếp nhận theo danh mục hồ sơ công việc đã lập năm 2020

Tất cả Chưa tiếp nhận **Đã tiếp nhận**

22020

Từ 2015 Đến 2025

01/HCTH	01/01/2020 - 31/12/2020
Hồ sơ hành chính tổng hợp	
03/TV	01/01/2020 - 31/12/2020
Hồ sơ tư vấn	
03/TV.01	01/01/2020 - 31/12/2020
Tư vấn CNTT	
03/TV.02	01/01/2020 - 31/12/2020
Tư vấn hạ tầng	
02/ĐT	01/01/2020 - 31/12/2020
Hồ sơ đào tạo	

(6) Chọn từng hồ sơ → bấm chọn “Đưa vào mục lục HS” → bấm “Đồng ý”

**Lưu trữ cơ quan**

Trang chủ | Tất cả | Chưa tiếp nhận | Đã tiếp nhận

Thu thập tài liệu

Quản lý kế hoạch thu thập: 22020

Tiếp nhận bộ hồ sơ giấy: Từ 2015 Đến 2025

Mục lục hồ sơ điện tử

**Tiếp nhận hồ sơ điện tử**

01/HCTH - Hồ sơ hành chính tổng hợp (01/01/2020 - 31/12/2020)

03/TV - Hồ sơ tư vấn (01/01/2020 - 31/12/2020)

03/TV.01 - Tư vấn CNTT (01/01/2020 - 31/12/2020)

03/TV.02 - Tư vấn hạ tầng (01/01/2020 - 31/12/2020)

02/ĐT - Hồ sơ đào tạo (01/01/2020 - 31/12/2020)

**Hồ sơ hành chính tổng hợp**

**Thông tin chung**

Số ký hiệu: 01/HCTH | Mã hồ sơ: 000.01.01.D10.22020.01/HCTH

Thời gian bắt đầu: 01/01/2020 | Thời gian kết thúc: 31/12/2020

Chế độ sử dụng: | Thời hạn bảo quản: 20 năm

Ngôn ngữ: | Tổng số văn bản: 0

Số trang: 0 | Số tờ: 0

Ký hiệu thông tin: | Tình trạng vật lý:

Từ khóa:

Ghi chú:

Đồng ý | Bỏ qua

Chọn mục lục hồ sơ

22020

Hiện thị 1 - 10 trong tổng số 21

Tên mục lục	Tên phòng	Loại hình tài liệu	Thời gian lập
MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 22020	Đào tạo Bình Định	Tài liệu điện tử	01/01/2020



Hệ thống sẽ hiển thị thông báo Thêm hồ sơ vào mục lục hồ sơ thành công

**Thành công**  
Thêm hồ sơ vào mục lục hồ sơ thành công

## 2.5. Lập biên bản nhận tài liệu

(1) Tại mục “Thu thập tài liệu” chọn “Biên bản nhận tài liệu” → bấm “Thêm mới”

Lưu trữ cơ quan

Trang chủ

**+ Thêm mới** 1

Thu thập tài liệu

Quản lý kế hoạch thu thập

Tiếp nhận bộ hồ sơ giấy

Mục lục hồ sơ điện tử

Tiếp nhận hồ sơ điện tử

Biên bản nh. Từ khóa

Biên bản từ 01/01/2005 đến 31/12/2025

2A-BB

HỒ SƠ HÀNH CHÍNH

VĂN THƯ

02

HỒ SƠ TÀI CHÍNH

VĂN THƯ

Biên bản nhận tài liệu

(2) Nhập đầy đủ thông tin theo yêu cầu của biên bản → bấm “Lưu”

Lưu 2

Tạo mới biên bản nhận hồ sơ / tài liệu

Số biên bản \* Ngày lập 20/05/2025

Căn cứ nghị quyết

**Thông tin bên giao**

Ông/Bà\* Chức vụ công tác

**Thông tin bên nhận**

Ông/Bà\* Văn thư đào tạo 1 Chức vụ công tác

**Nội dung bàn giao tài liệu gồm**

Tên khối tài liệu\*

Thời gian: Từ ngày / / Đến ngày / /

Số lượng tài liệu

- Hồ sơ, tài liệu giấy

Tổng số hộp/cấp Tổng số tệp tin

Quy ra giá mét

- Hồ sơ, tài liệu điện tử

(3) Chọn biên bản vừa tạo → bấm “Xuất biên bản” và in ra ký bên giao nộp HS điện tử và bên nhận HS điện tử

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, a list of documents is displayed, with one document selected and highlighted in blue. A red box highlights the 'Xuất biên bản' (Export document) button in the top navigation bar. A red arrow points from this button to the selected document in the list. The right side of the interface shows the details of the selected document, including its title, date, and content.

**Biên bản nh:** 01A

Biên bản từ 01/01/2005 đến 31/12/2025

01A/BB 31/12/2020

TÀI LIỆU ĐOÀ TẠO NĂM 22020

CHUYÊN VIÊN ĐÀO TẠO Văn thư đào tạo 1

**Xuất biên bản**

**Nội dung biên bản**

Số biên bản: 01A/BB Ngày lập: 31/12/2020

Căn cứ nghị quyết: 1000/QĐ

**Thông tin bên giao**

Ông/Bà: CHUYÊN VIÊN ĐÀO TẠO Chức vụ công tác: CHUYÊN VIÊN

**Thông tin bên nhận**

Ông/Bà: Văn thư đào tạo 1 Chức vụ công tác: VĂN THƯ-LƯU TRỮ

**Nội dung bản giao tài liệu gồm**

Tên khối tài liệu: TÀI LIỆU ĐOÀ TẠO NĂM 22020

Thời gian: Từ ngày: 01/01/2020 Đến ngày: 31/12/2020

Số lượng tài liệu

- Hồ sơ, tài liệu giấy

Tổng số hộp/cấp: 0 Tổng tệp tin: 0

Quy ra giá mét: 0

- Hồ sơ, tài liệu điện tử

(4) Chọn “Đồng ý” để xuất biểu mẫu

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Xác nhận biểu mẫu kết xuất' (Confirm template export). The dialog contains the text 'Kết xuất với mẫu TT-BienBanNhan.xlsx - Thu thập - Biên bản nhận' (Export with template TT-BienBanNhan.xlsx - Collect - Receive document). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Đồng ý' (Agree) and 'Hủy bỏ' (Cancel). A red box highlights the 'Đồng ý' button, and a red number '4' is placed next to it.

**Xác nhận biểu mẫu kết xuất**

Kết xuất với mẫu TT-BienBanNhan.xlsx - Thu thập - Biên bản nhận

**4** **Đồng ý** **Hủy bỏ**

(5) Chọn “Sửa”

+ Thêm mới 5 ✎ Sửa Xuất biên bản 🗑️ Xóa

Biên bản nh: 01A

Biên bản từ 01/01/2005 đến 31/12/2025

01A/BB 31/12/2020  
TÀI LIỆU ĐÒA TẠO NĂM 2020  
CHUYÊN VIÊN ĐÀO TẠO Văn thư đào tạo 1

**Nội dung biên bản**

Số biên bản: 01A/BB  
Căn cứ nghị quyết: 1000/QĐ

**Thông tin bên giao**

(6) Scan biên bản đã ký → tại phần “Tài liệu đính kèm” → chọn “Tải tài liệu đính kèm”

**Mục lục hồ sơ tài liệu** + Thêm mới

Tên phòng	Tên mục lục hồ sơ tài liệu	Thao tác
Đào tạo Bình Định	MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 2020	

**Tài liệu đính kèm** 6 📎 Tải tài liệu đính kèm

#	Người biên soạn	File đính kèm
Không có dữ liệu để hiển thị		

(7) Sau khi tải lên sẽ hiển thị tại phần “Tài liệu đính kèm”

**Mục lục hồ sơ tài liệu** + Thêm mới

Tên phòng	Tên mục lục hồ sơ tài liệu	Thao tác
Đào tạo Bình Định	MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 2020	

7

**Tài liệu đính kèm** 📎 Tải tài liệu đính kèm

#	Người biên soạn	File đính kèm	
1	Văn thư đào tạo 1	TT-BienBanNhan 01A.pdf	

## 2.6. Nhập kho (Đưa hồ sơ và Lưu trữ điện tử)

### a) Nhập kho:

(1) Tại mục “Thu thập tài liệu” chọn “Mục lục hồ sơ điện tử”

(2) Chọn hồ sơ lưu trữ cần nhập kho

(3) Bấm “Nhập kho”

Lưu trữ cơ quan

Trang chủ | Tất cả | Soạn thảo | Tiếp nhận | Hoàn thành

Thu thập tài liệu

- Quản lý kế hoạch thu thập
- Tiếp nhận bộ hồ sơ giấy
- Mục lục hồ sơ điện tử**
- Tiếp nhận hồ sơ điện tử
- Biên bản nhận tài liệu
- Quản lý phòng

Kiểm tra và thẩm định

Kho lưu trữ

Quản trị hệ thống

Thêm mới

đào tạo

1

2

3

MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH

Thông tin chung

Phòng: Đà

Mục lục số: 220

Thời gian lập: 01/

Danh sách hồ sơ trong mục lục

Từ khóa

Số ký hiệu hồ sơ

02/ĐT

03/TV

03/TV.01

03/TV.02

01/HCTH

(4) Chọn “Đồng ý”

Nhập kho

Xác nhập nhập kho hồ sơ

4

Đồng ý

Hủy bỏ

Hệ thống hiển thị thông báo “Nhập kho thành công”

Thực hiện


Nhập kho thành công

b) Sắp xếp tài liệu trong kho

- (1) Tại mục “Kho lưu trữ” chọn “Mục lục hồ sơ vừa tiếp nhận”
- (2) Chọn “Phòng lưu trữ”
- (3) Chọn thông tin Phòng

The screenshot shows the 'Lưu trữ cơ quan' (Organizational Archiving) interface. The sidebar on the left contains navigation options: 'Trang chủ', 'Thu thập tài liệu', 'Kiểm tra và thẩm định', 'Kho lưu trữ' (highlighted with a red box and '1'), 'Mục lục hồ sơ vừa tiếp nhận' (highlighted with a red box and '1'), and 'Mục lục hồ sơ vừa chỉnh lý'. The main content area shows a search bar with '22020', date filters for '01/01/2020' and '20/05/2025', and a dropdown for 'Chọn loại hình tài liệu'. Below this is a table with columns: STT, Phòng, Mục lục số, Tên mục lục, and Kho / Kệ. The first row of the table is highlighted with a red box and '3', showing '1' in the STT column, 'Đào tạo Bình Định' in the Phòng column, '22020' in the Mục lục số column, 'MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 22020' in the Tên mục lục column, and '3' in the Kho / Kệ column. The 'Đào tạo Bình Định' option in the sidebar is highlighted with a red box and '2'.

STT	Phòng	Mục lục số	Tên mục lục	Kho / Kệ
1	Đào tạo Bình Định	22020	MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 22020	3

(4) Chọn 1 hồ sơ bấm vào biểu tượng  để xếp hồ sơ

Lưu trữ cơ quan Xin chào,  
Văn thư đảo tạo 1

Trang chủ

Thu thập tài liệu

Kiểm tra và thẩm định

Kho lưu trữ

Mục lục hồ sơ vừa tiếp nhận

Mục lục hồ sơ vừa chỉnh lý

Quản lý mục lục hồ sơ

Tra cứu hồ sơ

Tra cứu tài liệu

Tra cứu theo loại hình TL

Biên bản nhận tài liệu

Biên bản xuất tài liệu

Quản trị hệ thống

### MỤC LỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC ĐÀO TẠO BÌNH ĐỊNH 22020

**Thông tin chung**






Phòng: Đào tạo Bình Định

Mục lục số: 22020      Loại hình tài liệu: Tài liệu điện tử


Thời gian lập: 01/01/2020      Kích hoạt: Chưa kích hoạt

**Danh sách hồ sơ trong mục lục** Sắp xếp hồ sơ

Từ khóa

<input type="checkbox"/>	Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Kho / Kệ	Thời gian tài liệu	Trạng thái	Thời hạn bảo quản	Thao tác
<input type="checkbox"/>	03/TV	Hồ sơ tư vấn		01/01/2020 - 31/12/2020	Đã tiếp nhận	50 năm (31/12/2070)	
<input type="checkbox"/>	03/TV.01	Tư vấn CNTT		01/01/2020 - 31/12/2020	Đã tiếp nhận	20 năm (31/12/2040)	
<input type="checkbox"/>	03/TV.02	Tư vấn hạ tầng		01/01/2020 - 31/12/2020	Đã tiếp nhận	20 năm (31/12/2040)	
<input type="checkbox"/>	01/HCTH	Hồ sơ hành chính tổng hợp		01/01/2020 - 31/12/2020	Đã tiếp nhận	20 năm (31/12/2040)	
<input type="checkbox"/>	02/ĐT	Hồ sơ đào tạo		01/01/2020 - 31/12/2020	Đã tiếp nhận	10 năm (31/12/2030)	

4

<input type="checkbox"/>	01/HCTH	Hồ sơ hành chính tổng hợp		01/01/2020 - 31/12/2020	Đã tiếp nhận	20 năm (31/12/2040)	
--------------------------	---------	---------------------------	--	-------------------------	--------------	---------------------	---

(5) Bấm “Xếp lên kệ”

(6) Hệ thống hiển thị thông tin và thực hiện chọn thông tin:

+ “Cất vào kho”

+ “Xếp lên kệ”

+ “Xếp lên tầng”

+ “Cất vào hộp”

(7) Bấm “Lưu” để hoàn thành hệ thống hiển thị thông báo “Xếp hồ sơ lên kệ thành công”

**Lưu trữ cơ quan**

- Trang chủ
- Thu thập tài liệu
- Kiểm tra và thẩm định
- Kho lưu trữ
- Mục lục hồ sơ vừa tiếp nhận

**Xếp lên kệ** 5

**Thông tin chung**

Phòng:  
Số ký hiệu:  
Chế độ sử dụng:

**Xếp lên kệ**

Cất vào kho\* Kho đơn vị đào tạo

Xếp lên kệ\* Nội Bộ

Xếp lên tầng Tầng 1

Cất vào hộp Hộp 1

6

**Lưu** **Hủy bỏ**



**Thành công**  
Xếp hồ sơ lên kệ thành công

# Hồ sơ đã được xếp vào kho

Lưu trữ cơ quan

Xin chào,  
Văn thư đảo tạo 1

Trang chủ

Thu thập tài liệu

Kiểm tra và thẩm định

Kho lưu trữ

Mục lục hồ sơ vừa tiếp nhận

Mục lục hồ sơ vừa chỉnh lý

Quản lý mục lục hồ sơ

Tra cứu hồ sơ

Tra cứu tài liệu

Tra cứu theo loại hình TL

Biên bản nhận tài liệu

Biên bản xuất tài liệu

Quản trị hệ thống

Xếp lên kệ

Thời gian lập: 01/01/2020      Kích hoạt: Chưa kích hoạt

Danh sách hồ sơ trong mục lục

Sắp xếp hồ sơ

Từ khóa      Tất cả

1 - 5 / 5

<input type="checkbox"/>	Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Kho / Kệ	Thời gian tài liệu	Trạng thái	Thời hạn bảo quản	Thao tác
<input checked="" type="checkbox"/>	03/TV	Hồ sơ tư vấn	Kho: Kho đơn vị đào tạo Kệ: Nội Bộ Tầng: Tầng 1 Hộp: Hộp 1	01/01/2020 - 31/12/2020	Đã chỉnh lý	50 năm (31/12/2070)	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/TV.01	Tư vấn CNTT	Kho: Kho đơn vị đào tạo Kệ: Nội Bộ Tầng: Tầng 1 Hộp: Hộp 1	01/01/2020 - 31/12/2020	Đã chỉnh lý	20 năm (31/12/2040)	
<input checked="" type="checkbox"/>	03/TV.02	Tư vấn hạ tầng	Kho: Kho đơn vị đào tạo Kệ: Nội Bộ Tầng: Tầng 1 Hộp: Hộp 1	01/01/2020 - 31/12/2020	Đã chỉnh lý	20 năm (31/12/2040)	
<input checked="" type="checkbox"/>	01/HCTH	Hồ sơ hành chính tổng hợp	Kho: Kho đơn vị đào tạo Kệ: Nội Bộ Tầng: Tầng 1 Hộp: Hộp 1	01/01/2020 - 31/12/2020	Đã chỉnh lý	20 năm (31/12/2040)	
<input checked="" type="checkbox"/>	02/ĐT	Hồ sơ đào tạo	Kho: Kho đơn vị đào tạo Kệ: Nội Bộ Tầng: Tầng 1 Hộp: Hộp 1	01/01/2020 - 31/12/2020	Đã chỉnh lý	10 năm (31/12/2030)	