

# TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NỘP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

## I. Phân hệ lập và nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan.

### 1. Dành cho CBCCVC (cán bộ lưu trữ cơ quan)

1. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Các nhóm tài liệu chủ yếu để quản lý tên nhóm tài liệu và thời gian của từng nhóm tài liệu lưu trữ.

<input type="checkbox"/>	Tên lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ngày tạo	Ngày sửa
<input type="checkbox"/>	Tài liệu lưu trữ CNTT năm 2021	2021 - 2025	04/12/2021	04/12/2021
<input type="checkbox"/>	Tài liệu tổng hợp (2000 - 2010)	2000 - 2010	26/11/2021	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Nhóm Phòng Kế hoạch	2000 - 2025	26/11/2021	24/12/2021
<input type="checkbox"/>	Tài liệu 0800e	2000 - 2005	26/11/2021	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Tài liệu VT (2020 - 2025);	2020 - 2025	26/11/2021	26/11/2021

Id : \* af92325a-f47f-46dd-9af7-06fe0ed85d99

Tên Nhóm tài liệu : \* Tài liệu lưu trữ CNTT năm 2021

Thời gian bắt đầu : \* 2021

Thời gian kết thúc : \* 2025

Mô tả chi tiết : Nhóm tài liệu dành cho phòng CNTT năm 2021

Save Cancel

2. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Các loại hình tài liệu khác: Phim, ảnh, ghi âm, ghi hình, tài liệu điện tử,...

Quản lý văn bản

Quản lý lịch công tác

Lưu trữ - Tra cứu

Quản lý danh mục

Quản lý lưu trữ

Danh mục lưu trữ

Các nhóm tài liệu chủ yếu

Các loại hình tài liệu khác

Công cụ tra cứu

Làm mới

Thêm

Sửa

Xóa

	Tên loại hình tài liệu	Ngày tạo
<input type="checkbox"/>	Phim màu	04/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	Phim ảnh	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Ảnh	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Tài liệu điện tử	26/11/2021

Id :\*

Tên Loại hình tài liệu :\*

Mô tả chi tiết :

Save

Cancel

Bước 1 - Chọn Menu

Bước 2 - Chọn Thêm, Sửa, Xóa

Bước 3 - Nhập thông tin

Bước 4 - Lưu

3. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Công cụ tra cứu: Sách chỉ dẫn, mục lục, bộ thẻ, cơ sở dữ liệu.

Quản lý văn bản

Quản lý lịch công tác

Lưu trữ - Tra cứu

Quản lý danh mục

Quản lý lưu trữ

Danh mục lưu trữ

Các nhóm tài liệu chủ yếu

Các loại hình tài liệu khác

Công cụ tra cứu

Làm mới

Thêm

Sửa

Xóa

	Tên công cụ tra cứu	Ngày tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Bộ từ điển	04/12/2021
<input type="checkbox"/>	Công cụ tìm kiếm	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Sách chỉ dẫn	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Mục lục	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Bộ thẻ	26/11/2021

Id :\*

Tên Loại hình tài liệu :\*

Mô tả chi tiết :

Save

Cancel

Bước 1 - Chọn Menu

Bước 2 - Chọn Thêm, Sửa, Xóa

Bước 3 - Nhập thông tin

Bước 4 - Lưu

Id :\* e87d1870-c4a3-4af1-b603-bd2175f78fb8

Tên Công cụ :\* Bộ từ điển

Mô tả chi tiết : Tra cứu theo bộ từ điển

Save Cancel

Bước 3 - Nhập thông tin

Bước 4 - Lưu

4. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Ký hiệu hồ sơ của các phòng ban thuộc cơ quan. Ví dụ: Văn phòng là VP, Phòng Công nghệ thông tin là CNTT,...

Quản lý công việc

Quản lý văn bản

Quản lý lịch công tác

Lưu trữ - Tra cứu

Danh mục lưu trữ

Các nhóm tài liệu chủ yếu

Các loại hình tài liệu khác

Công cụ tra cứu

**Ký hiệu hồ sơ**

Thời hạn bảo quản hồ sơ

Tùy chỉnh

Làm mới Thêm Sửa Xóa

Chọn

Bước 2 - Thêm, Xóa, Sửa

<input type="checkbox"/>	Ký hiệu		
<input checked="" type="checkbox"/>	PCNTT	Phòng Công nghệ thông tin	Phòng CNTT
<input type="checkbox"/>	PCNTT	Phòng Công nghệ thông tin	Pòng cntt

Bước 1 - Chọn Menu

Id :\* 8abcf841-5150-4dcd-b141-abc44604426d

Ký hiệu :\* PCNTT

Tên cơ quan :\* Phòng Công nghệ thông tin

Chủ thích : Phòng CNTT

Save Cancel

Bước 3 - Cập nhật thông tin

Bước 4 - Lưu

5. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Thời hạn bảo quản hồ sơ, gồm: Vĩnh viễn, 05 năm, 10 năm, 20 năm, 50 năm, theo hiệu lực văn bản, theo tuổi thọ công trình, theo thời gian gia hạn,...

Tùy Chọn

Làm mới Thêm Sửa Xóa

Tùy Chọn

**Bước 1 - Chọn Menu**

Thời hạn bảo quản

	Thời hạn bảo quản	Ngày tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	20 Năm	04/12/2021
<input type="checkbox"/>	100 Năm	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	5 Năm	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	2 Năm	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	3 Năm	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Tùy theo	26/11/2021
<input type="checkbox"/>	Theo tuổi thọ	26/11/2021

Td:\*

Có thời hạn  Không thời hạn

Thời hạn bảo quản:\*

Thời gian bảo quản (đơn vị tính = năm):\*

Mô tả chi tiết:

Save Cancel

**Bước 3: Chọn loại**

**Bước 4: Lưu**

**Nếu chọn có thời hạn thì nhập thời hạn bảo quản**  
**Nếu chọn không có thời hạn thì không cần nhập thời gian bảo quản**

6. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Chú giải, gồm: Về nội dung vấn đề; về độ gốc, tên loại và tác giả của văn bản; về tên người; về thời gian sự kiện; về địa điểm sự kiện; về vật mang tin,...

Làm mới Thêm Sửa Xóa

Tùy Chọn

**Bước 2 - Thêm, Xóa, Sửa**

**Bước 1 - Chọn Menu**

	Tên	
<input type="checkbox"/>	Ghi chú về hồ sơ	Ghi chú về hồ sơ
<input checked="" type="checkbox"/>	Về nội dung vấn đề	Về nội dung vấn đề
<input type="checkbox"/>	Về độ gốc	Về độ gốc
<input type="checkbox"/>	tên loại và tác giả của văn bản	tên loại và tác giả của văn bản
<input type="checkbox"/>	tên loại	tên loại
<input type="checkbox"/>	tác giả của văn bản	tác giả của văn bản
<input type="checkbox"/>	Tên người	Tên người
<input type="checkbox"/>	Thời gian sự kiện	Thời gian sự kiện
<input type="checkbox"/>	Địa điểm sự kiện	Địa điểm sự kiện

Id :\* 3742c0d9-c131-40b0-982a-cf1e29be665a

Tên:\* Về nội dung vấn đề

Mô tả:\* Về nội dung vấn đề

Save Cancel

Bước 4 - Lưu

Bước 3 - Cập nhật thông tin

7. Hệ thống định nghĩa Trạng thái hồ sơ, gồm:

- Hồ sơ khởi tạo: Hồ sơ đang trong giai đoạn tạo lập.
- Nộp lưu hồ sơ: Người lập hồ sơ đã thực hiện việc nộp lưu hồ sơ cho Lưu trữ cơ quan.
- Trả hồ sơ: Lưu trữ cơ quan trả lại hồ sơ cho Người lập hồ sơ do chưa đạt yêu cầu.
- Hồ sơ lưu trữ điện tử: Lưu trữ cơ quan chấp thuận nộp lưu hồ sơ và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

8. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày công trình được quyết toán.
- Hồ sơ, tài liệu khác: Trong thời hạn 01 năm kể từ ngày công việc kết thúc.
- Hồ sơ, tài liệu đề nghị giữ lại: Không quá 02 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

Tùy Chọn

Làm mới Thêm Sửa Xóa

Tùy Chọn

Bước 2 - Thêm, Xóa, Sửa

Tên hồ sơ	tháng	36 tháng	36 tháng
<input type="checkbox"/> Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản	3 tháng		Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản
<input type="checkbox"/> Hồ sơ, tài liệu đề nghị giữ lại	24 tháng		Hồ sơ, tài liệu đề nghị giữ lại
<input type="checkbox"/> Hồ sơ, tài liệu khác	12 tháng		Hồ sơ, tài liệu khác

Bước 1 - Chọn Menu

Thời hạn nộp lưu hồ sơ

Id :\* 4929920d-a80f-4ca2-9fbe-81ac91147b77

Tên hồ sơ :\* Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản

Thời hạn :\* 3 tháng

Thời gian(đơn vị tính = số tháng) :\* 3

Mô tả :\* Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản

Save Cancel

Bước 4 - Lưu

Bước 3 - Cập nhật thông tin

9. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Tình trạng vật lý của văn bản, gồm: Hư hỏng, bình thường thì để trống,...

Đanh mục lưu trữ

- Các nhóm tài liệu chủ yếu
- Các loại hình tài liệu khác
- Công cụ tra cứu
- Ký hiệu hồ sơ
- hạn bảo quản hồ sơ
- Mới hạn nộp lưu hồ sơ
- Tình trạng vật lý của văn

Làm mới Thêm Sửa Xóa

Bước 2 - Thêm, Xóa, Sửa

<input type="checkbox"/>	Mã tình trạng	Tình Trạng	Nội dung
<input type="checkbox"/>	NguyenVen	Nguyễn Ven	Nguyễn Ven
<input type="checkbox"/>	NhuMoi	Nhu mới	Nhu mới
<input type="checkbox"/>	BinhThuong	Bình thường	Văn bản Bình thường
<input type="checkbox"/>	HuHong	Hư hỏng	Văn bản hư hỏng

Bước 1 - Chọn Menu

Id :\* f879f395-3c71-4cfa-8af3-fbf1688d81b1

Mã Trạng Thái :\* NguyenVen

Tên :\* Nguyễn Ven

Mô tả chi tiết :\* Nguyễn Ven

Save Cancel

Bước 4 - Lưu

Bước 3 - Cập nhật thông tin

10. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Tình trạng vật lý phim (âm bản), ảnh: bình thường; rách; mờ; nấm mốc; ố, vàng (đối với tài liệu không ở định dạng số).

**Bước 1 - Chọn Menu**

**Bước 2 - Thêm, Xóa, Sửa**

**Bước 3 - Cập nhật thông tin**

**Bước 4 - Lưu**

Mã tình trạng	Tình	Nội dung
<input type="checkbox"/> NM	Nấm mốc	Bị nấm mốc
<input type="checkbox"/> BT	Bình thường	Bình thường
<input type="checkbox"/> Rach	Rách	Rách
<input type="checkbox"/> Mo	Mờ	Mờ
<input type="checkbox"/> AmMoc	Ấm mốc	Ấm mốc

Id : ab65abc4-52ab-4104-b19c-dd02dd808696

Mã Trạng Thái : BT

Tên : Bình thường

Mô tả chi tiết : Bình thường

Save Cancel

11. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Chất lượng phim, âm thanh (ghi hình, ghi âm) như: Bình thường; mờ; lẫn tạp âm; tiếng rè, méo; tiếng lúc to, lúc nhỏ.

**Bước 1 - Chọn Menu**

**Bước 2 - Thêm, Sửa, Xóa**

**Bước 3 - Cập nhật thông tin**

**Bước 4 - Lưu**

Mã tình trạng	Tình Trạng	Nội dung
<input type="checkbox"/> MT	Mất tiếng	Mất tiếng
<input type="checkbox"/> BT	Bình thường	Bình thường
<input type="checkbox"/> Mo	Mờ	Mờ
<input type="checkbox"/> TA	lẫn tạp âm	lẫn tạp âm
<input type="checkbox"/> TR	tiếng rè	tiếng rè
<input type="checkbox"/> Meo	Méo	Méo
<input type="checkbox"/> TTN	tiếng lúc to, lúc nhỏ	tiếng lúc to, lúc nhỏ

Id : ab65abc4-52ab-4104-b19c-dd02dd808696

Mã Trạng Thái : BT

Tên : Bình thường

Mô tả chi tiết : Bình thường

Save Cancel

Id : \* 1a7e73c3-3261-4235-a661-a1360d1e7a35

Mã Trạng Thái : \* MT

Tên : \* Mất tiếng

Mô tả chi tiết : \* Mất tiếng

Save Cancel

Bước 3 - Cập nhật thông tin

Bước 4 - Lưu

12. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Tình trạng vật lý phim, âm thanh (ghi hình, ghi âm): Bình thường, quăn, xoắn, bết dính; bong lớp từ, xước; nấm mốc; đứt nối (đối với tài liệu không ở định dạng số).

Danh mục lưu trữ

Các nhóm tài liệu chủ yếu

Các loại hình tài liệu khác

Mất lượng phim, âm thanh

Tình trạng vật lý phim, âm

Làm mới

Thêm

Sửa

Xóa

Tùy Chọn

Bước 1 - Chọn Menu

Mã tình trạng	Tiêu đề	Mô tả
<input type="checkbox"/> DT	Bị ngắt quãng	Bị ngắt quãng
<input type="checkbox"/> BT	Bình thường	Bình thường

Bước 2 - Thêm, Xóa, Sửa

Save Cancel

Bước 3 - Cập nhật thông tin

Bước 4 - Lưu

13. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Ghi chú 2: Giữ lại bảo quản, tiêu hủy, lỗi kỹ thuật,...



**Bước 1 - Chọn Menu**

**Bước 2 - Thêm, Sửa, Xóa**

**Bước 3 - Cập nhật thông tin**

**Bước 4 - Lưu**

Tên	Tiêu hủy theo quy định
<input type="checkbox"/> Tiêu hủy theo quy định	Tiêu hủy theo quy định
<input checked="" type="checkbox"/> Giữ lại bảo quản	Giữ lại bảo quản
<input type="checkbox"/> tiêu hủy	tiêu hủy
<input type="checkbox"/> I&: I& +k, I&+	I&: I& +k, I&+

Id : \* d0ffe70a-e15b-4f52-9d8f-210b42b6b82b

Ghi chú: \* Giữ lại bảo quản

Mô tả chi tiết : \* Giữ lại bảo quản

Save Cancel

14. Thêm mới, xóa, sửa danh mục Lý do hủy: Hết thời hạn bảo quản và số năm bảo quản của hồ sơ; ...

**Bước 1 - Chọn Menu**

**Bước 2 - Thêm, Xóa, Sửa**

**Bước 3 - Cập nhật thông tin**

**Bước 4 - Lưu**

Tên	Hủy vì hết thời hạn
<input type="checkbox"/> Hủy vì hết thời hạn	Hủy vì hết thời hạn
<input type="checkbox"/> Hết thời hạn bảo quản và số năm bảo quản của hồ sơ	Hết thời hạn bảo quản và số năm bảo quản của hồ sơ
<input type="checkbox"/> Bỏ qua	Bỏ qua
<input type="checkbox"/> Rách	Rách
<input type="checkbox"/> Thiếu	Thiếu


Id : \* d0ffe70a-e15b-4f52-9d8f-210b42b6b82b


Ghi chú: \* Giữ lại bảo quản

Mô tả chi tiết : \* Giữ lại bảo quản

Save Cancel


Id :\* 39e3e819-6bbb-4a0a-93ad-e5eab2a8d1bf  
 Lý do:\* Hết thời hạn bảo quản và số năm bảo quản của hồ sơ  
 Mô tả chi tiết :\* Hết thời hạn bảo quản và số năm bảo quản của hồ sơ

**Bước 4 - Lưu** 


**Bước 3 - Cập nhật thông tin** 

15. Thêm mới, xóa, sửa phòng/công trình/sưu tập lưu trữ


Quản lý văn bản  
 Quản lý lịch công tác  
 Lưu trữ - Tra cứu  
 Quản lý danh mục  
 Quản lý lưu trữ  
 Danh mục lưu trữ  
 >> Trang thái hồ sơ  
 **Phòng công trình ST lưu trữ**


**Bước 2 - Thêm, Xóa, Sửa** 

	Mã quản lý	Tên phòng	Nhóm tài liệu
<input type="checkbox"/>	PC1	Phòng STTTT	Tài liệu LT (2020 – 2025)
<input type="checkbox"/>	PC1	Phòng 1	Tài liệu tổng hợp (2000 – 2005)
<input type="checkbox"/>		Phòng 2A	Tài liệu tổng hợp (2000 – 2005)

**Bước 1 - Chọn Menu** 

Id :\* 12f03f6a-f251-47e9-8ec3-d779bf78a83b  
 Mã phòng/Công trình :\* PC1  
 Tên phòng :\* Phòng Sở thông tin và truyền thông  
 Lịch sử hình thành :\* Phòng CNTT  
 Thời gian tài liệu :\* 01/01/2021  
 Tổng số tài liệu giấy :\* 2025  
 SL tài liệu đã số hóa :\* 50  
 Nhóm tài liệu chủ yếu :\* Tài liệu LT (2020 – 2025)  
 Các loại hình tài liệu khác :\* Ảnh  
 Ngôn ngữ :\* Tiếng Anh  
 Công cụ tra cứu :\* Bộ từ điển  
 Đơn vị :\* Sở thông tin và truyền th  
 SL tài liệu lập bản sao bảo hiểm :\* 10  
 Ghi chú :\* Hộp 1 cửa

**Bước 3 - Cập nhật thông tin** 

**Bước 4 - Lưu** 

16. Thêm mới các hồ sơ có trong Danh mục hồ sơ đã được cơ quan phê duyệt (Mẫu Danh mục hồ sơ tại Mục II, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP)

Cập nhật các trường thông tin:

- Tiêu đề hồ sơ;
- Năm hình thành;
- Chọn phòng;
- Thời hạn bảo quản (chọn từ danh mục có sẵn);
- Chế độ sử dụng (thiết lập chọn “hạn chế” hoặc để trống); - Ngôn ngữ (chọn từ danh mục có sẵn).
- Phòng lập hồ sơ.
- Các trường: Mã hồ sơ lưu trữ, Số và ký hiệu, trạng thái hệ thống tự động cập nhật;
- Người lập hồ sơ: Chọn từ danh bạ tài khoản người dùng (hiển thị họ tên đầy đủ);

The screenshot displays a software interface for managing records. At the top, there is a navigation bar with a '+ Thêm' button highlighted in red. Below this is a table titled 'Bước 1 - Chọn Hồ sơ lưu trữ'. The table has columns for 'Tên hồ sơ', 'Thời hạn', 'Người lập', 'Người tạo hồ sơ', 'Trạng thái', 'Tình trạng', and 'Ngày tạo'. The table contains five rows of data. Below the table is a form titled 'Bước 2 - Chọn Thêm' with a red border. The form contains several fields: 'Id', 'Mã phòng' (set to 'Phòng Trung tâm CNTT'), 'Năm hình thành' (set to '2022'), 'Mã hồ sơ lưu trữ' (set to '000.08.15.H32.2022.12.PCNTT'), 'Tên hồ sơ' (set to 'Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022'), 'Số và ký hiệu' (set to '12.PCNTT'), 'Thời hạn bảo quản' (set to '2 Năm'), 'Chế độ sử dụng' (set to 'Hạn chế'), 'Ngôn ngữ' (set to 'Tiếng Anh'), 'Đơn vị' (set to 'Phòng Công nghệ thông tin'), 'Người lập hồ sơ' (set to 'Nguyễn Thị Thơm'), and 'Trạng thái hồ sơ' (set to 'Hồ sơ khởi tạo'). At the bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons. Below the form is a button labeled 'Bước 3 - Cập nhật Hồ sơ' with a green checkmark icon. At the very bottom is a button labeled 'Bước 4 - Lưu lại Hồ sơ' with a green checkmark icon.

	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input type="checkbox"/>	Năm 2020	15 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		04/12/2021
<input type="checkbox"/>	Hồ sơ lưu trữ phòng CNTT - NT Thơm 04122021	5 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		04/12/2021
<input type="checkbox"/>	Hồ sơ về BCVT 2 nộp lưu trữ	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ		03/12/2021
<input type="checkbox"/>	Hồ sơ lưu trữ Văn thư khởi tạo - Thơm NT	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		03/12/2021
<input type="checkbox"/>	HS Văn thư lập cho PCNTT - NT Thơm	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		30/11/2021

**Bước 2 - Chọn Thêm**

Id:

Mã phòng:

Năm hình thành:

Mã hồ sơ lưu trữ:

Tên hồ sơ:

Số và ký hiệu:

Thời hạn bảo quản:

Chế độ sử dụng:

Ngôn ngữ:

Đơn vị:

Người lập hồ sơ:

Trạng thái hồ sơ:

**Bước 3 - Cập nhật Hồ sơ**

**Bước 4 - Lưu lại Hồ sơ**

17. Sửa, xóa các hồ sơ đã tạo lập.

Người tạo mới sửa được, xóa được hs của mình.

Sửa (thông tin hồ sơ -> Không phải là văn bản trong hồ sơ).

Các trạng thái được sửa: HS Khởi tạo, HS nộp lưu, HS Trả lại.

Xóa (hồ sơ): HS Khởi tạo, HS Trả hồ sơ, những trạng thái khác không được xóa.

The screenshot shows a web application interface for managing records. On the left is a navigation menu with categories like 'Quản lý văn bản', 'Quản lý lịch công tác', and 'Lưu trữ - Tra cứu'. The main area contains a table of records with columns: 'Số ký hiệu', 'Tên hồ sơ', 'Thời hạn', 'Người lập', 'Người tạo hồ sơ', 'Trạng thái', 'Tình trạng', and 'Ngày tạo'. Above the table are various action buttons such as 'Làm mới', 'Xóa', 'Trả hồ sơ', 'Chấp nhận', 'Gửi thông báo', 'Thêm', 'Mở xem hồ sơ', 'Thu hồi', 'Yêu cầu xem', 'Lịch sử gửi', 'Sửa', 'Nộp lưu', 'Kết thúc', 'Đóng gói', 'Cập nhật HS', 'Hỗ trợ', 'Bản giao', 'Văn bản, tài liệu', 'Đóng băng', and 'Hồ sơ, TL Nộp lưu'. There are also filter options for 'Năm tạo hồ sơ' (Year created) and 'Trạng thái hồ sơ' (Record status). Several green checkmarks and red boxes highlight specific features like 'Người lập hồ sơ', 'Người tạo hồ sơ', 'Thời hạn bảo quản hồ sơ' (set to 15 years), and 'Lọc trạng thái hồ sơ'.

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
06.CNTT-TT	Hồ sơ Trung tâm CNTT	2 Năm	Phan Quang Vinh	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		25/12/2021
	<b>Thời hạn bảo quản hồ sơ</b>	<b>15 Năm</b>	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		04/12/2021
01.CNTT	Hồ sơ lưu trữ phòng CNTT - NT Thơm 04122021	5 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		04/12/2021
2020.01.VP	Hồ sơ về nộp lưu trữ TTCNTT - PQ VINH	15 Năm	Phan Quang Vinh	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		27/11/2021
023	HS TTCTT 14 - ND Luân	15 Năm	Nguyễn Duy Luân	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		08/09/2021
psc05	HS TTCTT 12 - PP QUỐC	5 năm	Phạm Phú Quốc	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		08/09/2021
0555	HS TTCNTT - PQ Vinh	5 năm	Phan Quang Vinh	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		08/09/2021
15225	HS VP - LT Nguyễn	5 năm	Lê Thảo Nguyễn	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		08/09/2021

18. Xem toàn bộ danh mục hồ sơ; tra cứu, tìm kiếm hồ sơ theo các tiêu chí sau: Số và ký hiệu hồ sơ; tiêu đề hồ sơ (cho phép tìm gần đúng), tên phòng/ban; người lập hồ sơ; năm hình thành hồ sơ,...

The screenshot shows a search interface for records. It includes a search bar with 'Tìm theo' (Search by) and 'Tên hồ sơ' (Record name) dropdowns, and a 'Tìm' (Search) button. Below the search bar are several filter fields: 'Phòng ban phụ trách' (Responsible department), 'Năm hình thành' (Year of formation), 'Ngày tạo từ' (Created from), 'Đến' (To), 'Tiêu đề hồ sơ' (Record title), 'Người lập hồ sơ' (Record creator), 'Tình trạng vật lý' (Physical status), and 'Trạng thái hồ sơ' (Record status). A 'Tìm kiếm nâng cao' (Advanced search) button is highlighted with a green checkmark. Below the filters is a table of records with columns: 'Số ký hiệu', 'Tên hồ sơ', 'Thời hạn', 'Người lập', 'Người tạo hồ sơ', 'Trạng thái', 'Tình trạng', and 'Ngày tạo'. The table shows records for 'HS TTCTT 14 - ND Luân', 'HS TTCTT 12 - PP QUỐC', 'HS TTCNTT - PQ Vinh', and 'HS VP - LT Nguyễn'. At the bottom, there are filter options for 'Năm' (Year) and 'Trạng thái hồ sơ' (Record status).

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
023	HS TTCTT 14 - ND Luân	15 Năm	Nguyễn Duy Luân	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		08/09/2021
psc05	HS TTCTT 12 - PP QUỐC	5 năm	Phạm Phú Quốc	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		08/09/2021
0555	HS TTCNTT - PQ Vinh	5 năm	Phan Quang Vinh	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		08/09/2021
15225	HS VP - LT Nguyễn	5 năm	Lê Thảo Nguyễn	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		08/09/2021

19. Gửi thông báo đến hạn nộp lưu cho các đơn vị, cá nhân giao nộp hồ sơ (hoặc thiết lập thời gian gửi để hệ thống gửi tự động), có thể tra cứu các thông báo đã gửi.

Gửi thông báo đến người lập

Gửi thông báo

Lịch sử gửi

Xem lịch sử gửi

Chọn 1 hoặc nhiều hs gửi TB

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT	Hồ sơ về BCVT 2 nộp lưu trữ	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ	03/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/>		Hồ sơ của Trung tâm CNTT		Nguyễn Hoàng Nhật Duy	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo	27/12/2021
		Hồ sơ về tổng hợp điểm bảo trong nước viết về					

**Chọn thời gian gửi**

Chọn thời gian gửi 28/12/2021

**Nhập thông báo**

**Gửi thông báo**

Gửi Đóng

**Lịch sử thông báo**

Tim theo Nội dung thông báo Từ khóa Tìm

STT	Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Người gửi	Người nhận	Nội dung	Ngày gửi	
<input type="checkbox"/>	1	02.VPS	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022Tập văn bản gửi để biết (thông báo đổi tên cơ quan; chuyển trụ sở; thay đổi dấu, chữ ký...)	Văn thư	Nguyễn Hoàng Nhật Duy	Nộp hồ sơ lưu trữ cho cơ quan	28/12/2021

**Lịch sử gửi thông báo**

20. Đối với hồ sơ có trạng thái “Nộp lưu hồ sơ”, nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu, cán bộ lưu trữ được phép trả lại hồ sơ cho Người lập hồ sơ, nêu rõ lý do trả hồ sơ, trạng thái hồ sơ tự động cập nhật là “Trả hồ sơ”.

**B3: Chọn Trả hồ sơ**

**B2: Chọn HS cần trả lại**

**B1: Trạng thái Nộp lưu HS**

**Lý do trả hồ sơ**

**Hồ sơ chưa đạt yêu cầu**

**Nhập thông tin lý do trả hồ sơ**

**Gửi đến người lập hồ sơ**

**Sau khi trả sẽ có trạng thái Trả hồ sơ**

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	11.CNTT	Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về các văn bản liên quan năm 2020	2 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ	27/12/2021
<input type="checkbox"/>	12.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022- 231	3 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ	27/12/2021
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT	Hồ sơ về BCVT 2 nộp lưu trữ	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ	03/12/2021

21. Đối với có trạng thái “Nộp lưu hồ sơ” và đạt yêu cầu thì cán bộ lưu trữ thực hiện chấp thuận nộp lưu; khi đó hồ sơ sẽ chuyển sang trạng thái “Hồ sơ lưu trữ điện tử”.

**B3: Chọn chấp thuận**

**B2: Chọn HS cần chấp thuận**

**B1: Chọn TT Nộp lưu hồ sơ**

**Sau khi chấp thuận sẽ chuyển trạng thái**

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ v các văn bản liên quan năm 2020	2 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ	27/12/2021
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT	Hồ sơ về BCVT 2 nộp lưu trữ	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ	03/12/2021

22. Cho phép thu hồi bước chấp thuận nộp lưu, đồng thời trạng thái hồ sơ cập nhật là “Nộp lưu hồ sơ”.

**B3: Chọn Thu hồi HS**

**B2: Chọn HS cần thu hồi**

**B1: Chọn Trạng thái HSLT ĐT**

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến hướng dẫn triển khai	Hồ sơ lưu trữ điện tử		27/12/2021
<input type="checkbox"/>	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông về triển khai thực hiện Quy định đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa b n tỉnh Khánh Hòa năm 2020	Hồ sơ lưu trữ điện tử		27/12/2021
<input type="checkbox"/>	Hồ sơ lưu trữ Văn thư khởi tạo - Thơm NT	Hồ sơ lưu trữ điện tử		03/12/2021
<input type="checkbox"/>	HS Văn thư lập cho PCNTT - NT Thơm	Hồ sơ lưu trữ điện tử		30/11/2021

23. Cho phép tìm kiếm, thống kê số lượng hồ sơ theo các tiêu chí: Phòng ban, tiêu đề hồ sơ (tìm gần đúng), người lập hồ sơ, thời hạn bảo quản, trong khoảng (thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc), tình trạng vật lý, tình trạng hồ sơ. Thống kê tổng số hồ sơ đã lập trong năm.

**Tìm kiếm**

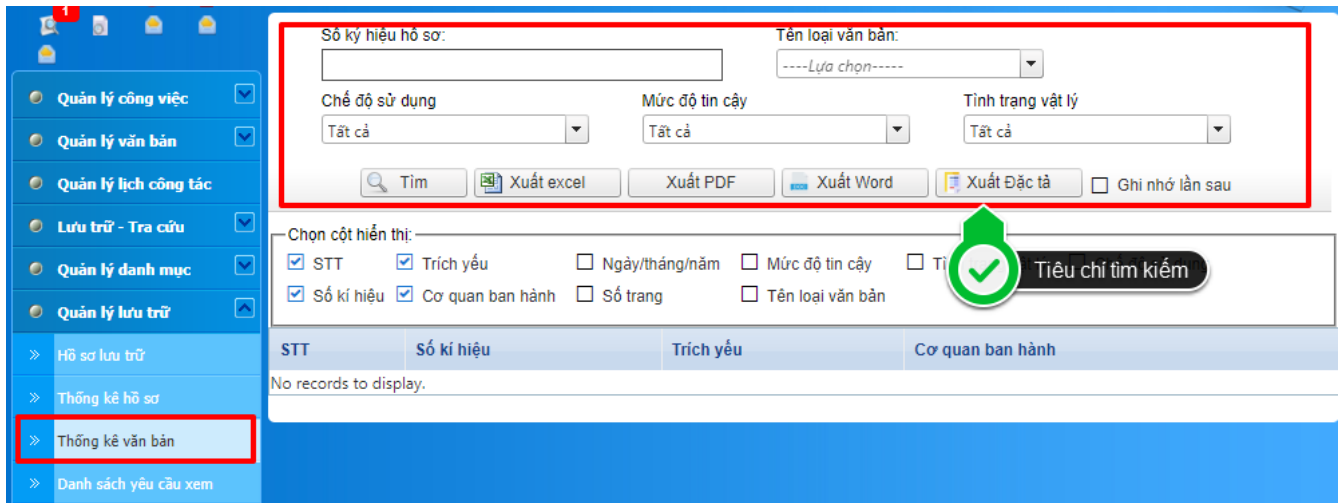
**Chọn cột hiển thị**

**Ghi nhớ lịch sử tìm kiếm**

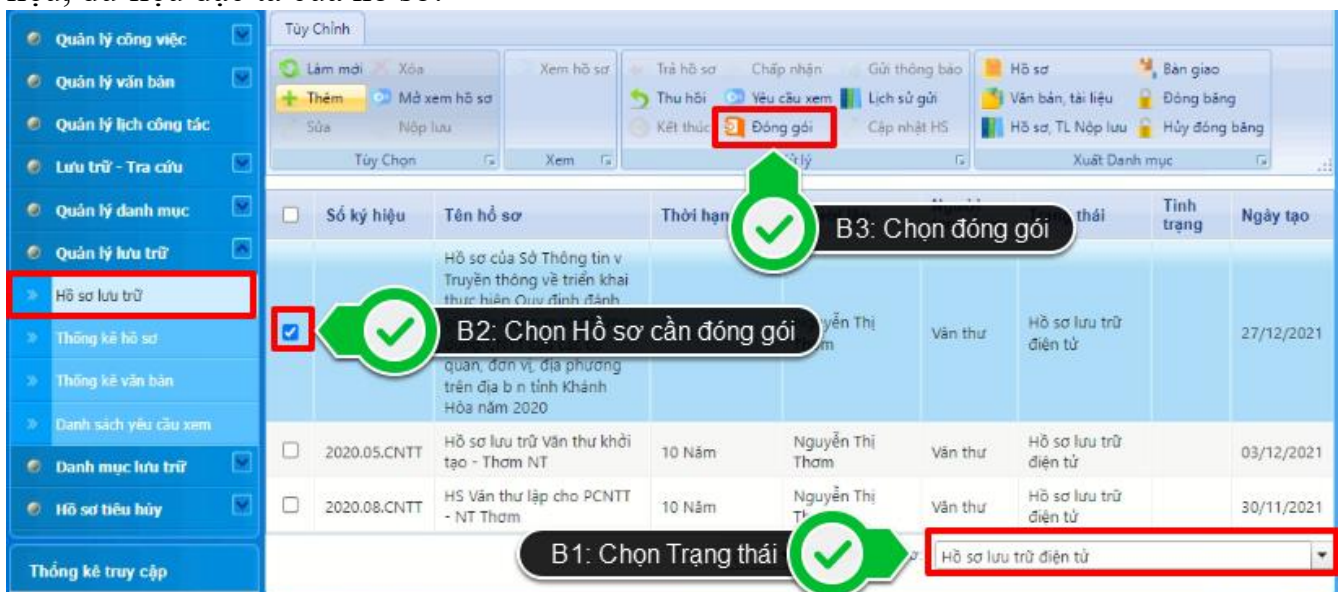
STT	Số ký hiệu	Tiêu đề	Người lập	Ghi chú
1	11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019	Nguyễn Thị Thơm	
2	15.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông về triển khai thực hiện Quy định đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa b n tỉnh Khánh Hòa năm 2020	Nguyễn Thị Thơm	Phòng Công nghệ thông tin
3	13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699	Nguyễn Thị Thơm	Phòng Công nghệ thông tin

24. Cho phép tìm kiếm, thống kê số lượng văn bản theo các tiêu chí: Số và ký hiệu hồ sơ, tên loại văn bản; chế độ sử dụng; mức độ tin cậy; tình trạng vật lý của văn bản.





25. Đối với các hồ sơ có trạng thái “Hồ sơ lưu trữ điện tử”, cho phép thực hiện kết xuất và đóng gói toàn bộ văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả và các tệp tin văn bản, tài liệu của từng hồ sơ sang định dạng (.pdf), (.xml), bảo đảm trình tự thời gian hình thành văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả của hồ sơ.



## 2. Dành cho Lãnh đạo (lãnh đạo phòng ban)

- Được xem toàn bộ danh sách hồ sơ của các thành viên trong phòng đó (đối với các hồ sơ thuộc Danh mục hồ sơ được duyệt thì tài khoản của lãnh đạo phòng chỉ được xem, không được phép xóa hồ sơ, không được phép sửa, xóa các trường thông tin mà Cán bộ lưu trữ đã nhập).

<input type="checkbox"/>	Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT	Hồ sơ lưu trữ Văn thư khởi tạo - Thơm NT	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		03/12/2021
<input type="checkbox"/>	2020.08.CNTT	HS Văn thư lập cho PCNTT - NT Thơm	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		30/11/2021
<input type="checkbox"/>	05	HS CNTT - NT Thơm	15 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		19/08/2021
<input type="checkbox"/>	2020.09.CNTT	Hồ sơ về một cửa - PCNTT - NT Thơm	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Nguyễn Thị Thơm	Hồ sơ lưu trữ điện tử		30/11/2021
<input type="checkbox"/>	2020.01.CNTT	Hồ sơ về nộp lưu trữ PCNTT2021 - NT Thơm	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Nguyễn Thị Thơm	Hồ sơ lưu trữ điện tử		30/11/2021

Năm: 2021 Trạng thái hồ sơ: Hồ sơ lưu trữ điện tử

2. Tra cứu, tìm kiếm hồ sơ của phòng theo các tiêu chí sau: Số và ký hiệu hồ sơ; tiêu đề hồ sơ (tìm gần đúng); người lập hồ sơ; năm hình thành hồ sơ,...

Tìm theo Tên hồ sơ Từ khóa Tìm

Phòng ban phụ trách: Tất cả Năm hình thành: 2020

Ngày tạo từ: Đến:

Tiêu đề hồ sơ: Người lập hồ sơ:

Tình trạng vật lý: Trạng thái hồ sơ:

Tìm Làm lại

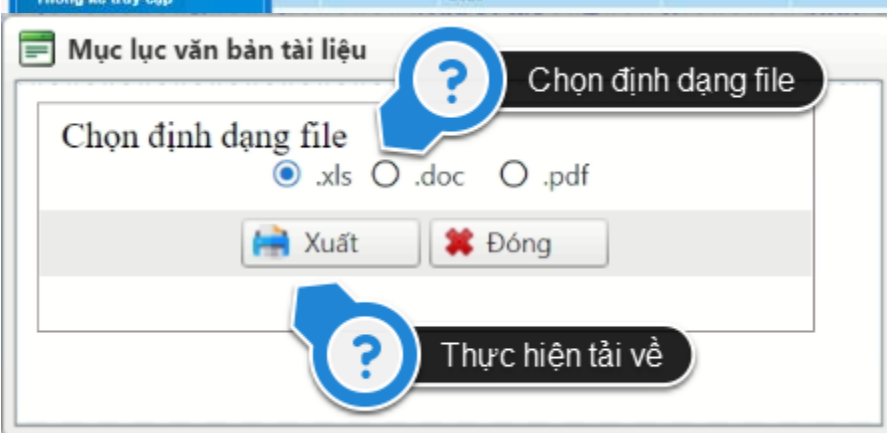
Tùy Chỉnh

Tìm kiếm hồ sơ thuộc phòng

<input type="checkbox"/>	Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT	Năm 2020	15 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		04/12/2021
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT	Hồ sơ lưu trữ Văn thư khởi tạo - Thơm NT	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		03/12/2021

Năm: 2021 Trạng thái hồ sơ: Hồ sơ khởi tạo

3. Xem, xuất Mục lục văn bản, tài liệu của từng hồ sơ dưới dạng file excel, word, pdf theo Mẫu Mục lục văn bản, tài liệu tại Mục IV, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Thứ tự hiển thị dữ liệu: Mục lục văn bản; mục lục tài liệu phim (âm bản)/ảnh; mục lục tài liệu phim, âm thanh (ghi hình, ghi âm).



4. Xem, xuất Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của phòng dưới dạng file excel, word, pdf theo Mẫu Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu tại Mục III, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.



**Danh mục hồ sơ**

**TÊN CQ, TC CẤP TRÊN**  
Sở Thông tin và Truyền thông

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

**DANH MỤC HỒ SƠ**  **Nhập thông tin danh mục**

**Năm** 2021

(Kèm theo Quyết định số 5236 ngày 28 tháng 12 năm 2021 của UBND Tỉnh)

Chọn định dạng file

.xls  .doc  .pdf  **Chọn định dạng**

**In biên bản**  **Biên Bản** **Cancel**

5. Xem, xuất Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu có trạng thái “Nộp lưu hồ sơ” hoặc “Hồ sơ lưu trữ điện tử” của phòng dưới dạng file excel, word, pdf theo Mẫu Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu tại Mục V, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP.

**Chọn bản giao**  **Bản giao**

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input type="checkbox"/> 11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về các văn bản liên quan năm 2020	2 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ		27/12/2021

Sở Thông tin và Truyền Thông

Phòng Công nghệ thông tin

2021

Nộp lưu hồ sơ

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

Khánh hòa, ngày 28 tháng 12 năm 2021

**BIÊN BẢN**

**Giao nhận hồ sơ, tài liệu**

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư:

Căn cứ Quyết định số 3525 của UBND

Chúng tôi gồm:

BÊN GIAO: Sở Thông tin và Truyền Thông

Ông(bà): Nguyễn Văn A

Chức vụ công tác: Văn Thư Sở

BÊN NHẬN: Sở Nội Vụ

Ông(bà): Lê Văn A

Chức vụ công tác: Văn Thư Sở

- Tổng số hồ sơ: 20

- Tổng số tệp tin trong hồ sơ: 20

Cập nhật thông tin

4. Tình trạng tài liệu giao nộp: Nguyên vẹn

5. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao giữ một bản, bên nhận giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**  
(Ký và ghi rõ họ và tên)

In biên bản

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**  
(Ký và ghi rõ họ và tên)

Biên Bản Cancel

### 3. Dành cho Người lập hồ sơ

- Chỉ xem được danh sách hồ sơ do mình chịu trách nhiệm lập (đối với các hồ sơ thuộc Danh mục hồ sơ được duyệt thì tài khoản của người lập hồ sơ chỉ được xem, không được phép xóa hồ sơ, không được phép sửa, xóa các trường thông tin mà Cán bộ lưu trữ đã nhập).
- Tra cứu, tìm kiếm hồ sơ của cá nhân theo các tiêu chí sau: Số và ký hiệu hồ sơ; tiêu đề hồ sơ (tìm gần đúng); năm hình thành hồ sơ,...

ctelecom.com.vn/ Xin chào : thomnt | [Thoát] [Đổi mật khẩu]

Tìm theo  Từ khóa

**Phòng ban phụ trách**  **Năm hình thành**

**Ngày tạo từ:**  **Đến:**

**Tiêu đề hồ sơ:**  **Người lập hồ sơ:**

**Tình trạng vật lý**  **Trạng thái hồ sơ**

Tùy Chỉnh

? Tìm kiếm hồ sơ cá nhân

<input type="checkbox"/>	Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT	Năm 2020	15 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		04/12/2021
<input type="checkbox"/>	01.CNTT	Hồ sơ lưu trữ phòng CNTT - NT Thơm 04122021	5 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ khởi tạo		04/12/2021

Năm:  Trạng thái hồ sơ:

3. Chọn hồ sơ công việc đã có trong Danh mục hồ sơ, cập nhật thông tin:
- Thời gian bắt đầu hồ sơ;
  - Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu (chọn dữ liệu từ danh mục có sẵn)

Quản lý công việc

Tùy Chỉnh

✓ Bước 1: Chọn menu

**Hồ sơ lưu trữ**

Thống kê hồ sơ

Thống kê văn bản

Danh sách yêu cầu xem

**Thống kê truy cập**

**Danh sách online**  
 Đang online: 1  
 Lượt truy cập: 1257

**Liên kết Website**

<input type="checkbox"/>	Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người tạo	Tình		
<input checked="" type="checkbox"/>	11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ v các văn bản liên quan năm 2020	2 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Nộp lưu hồ sơ	27/12/2021
<input type="checkbox"/>	15.CNTT	Thực hiện Quy định đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT của các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa b n tỉnh Khánh Hòa năm 2020	20 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử	27/12/2021

✓ Bước 2: Chọn hồ sơ cập nhật

✓ Bước: Chọn Cập nhật HS

Cập nhật hồ sơ Văn bản Phim ảnh âm bản Phim ảnh âm thanh

Cập nhật hồ sơ:

Thời hạn nộp lưu hồ sơ:  Thời gian bắt đầu:

Thông tin hồ sơ:

Id:  Mã phòng:  Năm hình thành:

Mã hồ sơ lưu trữ:

Tên hồ sơ:

Số và ký hiệu:  Thời hạn bảo quản:  Chế độ sử dụng:

Ngôn ngữ:

Đơn vị:  Người lập hồ sơ:  Trang thái hồ sơ:

Save

#### 4. Thêm mới văn bản vào hồ sơ lưu trữ

##### a. Thêm từ giao diện Hồ sơ lưu trữ

Cập nhật hồ sơ Văn bản Phim ảnh âm bản Phim ảnh âm thanh

Tim theo Mã hồ sơ Từ khóa  Tim

Tùy chỉnh

Xem văn bản Thêm Văn bản Xóa Đồng bảng Hủy đồng bảng

**Chọn Văn bản**

Bước 5: Chọn VB thêm vào HS

<input type="checkbox"/>	Trích yếu	Ngày tạo	Người lập
<input type="checkbox"/>	Thông báo công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (16 giờ 00 ngày 09/5/2021)	27/12/2021	thomnt

Cancel

B6.1 Chọn loại văn bản cần đưa vào hồ sơ

B6.2 Chọn số văn bản

B6.3 Gõ tìm trích yếu hoặc số ký hiệu văn bản để chọn văn bản

Thông tin văn bản được chọn tự động đưa vào

Chọn loại văn bản  
 Văn Bản Đến  Văn Bản Đi  Khác

Năm: 2021

Mã định danh văn bản: 000.00.15.H32-2021-696.SKHĐT-XTI

Mã cơ quan lưu trữ: 000.08.15.H32

Số văn bản: Số văn bản đến 2021

Văn bản đến: Tình hình thực hiện tháo gỡ khó khăn, vướng m...

Mã hồ sơ: 000.08.15.H32.2021.11.CNTT

Năm hình thành: 2021

Mã phòng: TTCNTT

Số và ký hiệu hồ sơ: 11.CNTT

Số thứ tự văn bản: 2

Tên loại văn bản: Công văn

Số của văn bản: 1729

Ký hiệu của văn bản: 696/SKHĐT-XTĐT

Ngày, tháng, năm văn bản: 10/03/2021

Tên cơ quan ban hành văn bản: Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Khánh H

Trích yếu nội dung: Tình hình thực hiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp đến ngày 28/02/2021

Ngôn ngữ: Tiếng việt

Số lượng trang: 9

Số tờ:

Ghi chú: Nhận qua EO

Ký hiệu thông tin: CNTT302

Từ khóa:

Chế độ sử dụng: Hạn chế

Mức độ tin cậy: Bản chính

Bút tích: Lưu trữ

Tình trạng vật lý: Bình thường

File đã upload: 1729.pdf, 148.696.signed.pdf

Save Cancel

B6.5 Lưu lại

B6.4 Cán bộ lập hồ sơ nhập thêm các trường chưa có đưa vào từ văn bản được chọn

Tương tự cho Văn bản đi, và Khác (Văn bản tự nhập không thuộc từ văn bản đến và đi)

Cập nhật hồ sơ

Văn bản

Phim ảnh âm bản

Phim ảnh âm thanh

Chọn Xem văn bản để xem lại

Xóa văn bản

Sửa lại thông tin văn bản

	Trích yếu	Mã định danh	Ngày tạo	Người lập
<input checked="" type="checkbox"/>	Tình hình thực hiện tháo gỡ khó khăn, vướng mắc cho doanh nghiệp đến ngày 28/02/2021	000.00.15.H32-2021-696.SKHĐT-XTĐT	28/12/2021	thomnt
<input type="checkbox"/>	Thông báo công tác phòng, chống dịch bệnh COVID-19 trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (16 giờ 00 ngày 09/5/2021)	000.00.15.H32-2021-967.TB-KSBT	27/12/2021	thomnt

b. Thêm từ giao diện văn bản đến, văn bản đi



Quản lý công việc

Quản lý văn bản

Văn bản đến

Văn bản đi

Văn bản nội bộ

Văn bản cá nhân

Quản lý lịch công tác

Lưu trữ - Tra cứu

Quản lý lưu trữ

Tùy Chọn

Nhắc việc

Sửa

Xóa

Thêm

Xem

Duyệt

Hủy duyệt

Giám sát

Xuất bản

Hủy Xuất bản

Nộp

Xóa lưu trữ

Xuất Excel

Gửi văn bản

lịch sử gửi

Phân quyền

Luồng công việc

Xuất bản

Duyệt

Lưu trữ

Giao việc

Gửi mail

Tạo lưu trữ

In đặc tả

Đóng băng

Lưu trữ

Thêm văn bản vào HS lưu trữ

<input type="checkbox"/>	Tính chất	Số đến	Ngày đến	Số, ký hiệu	Trích yếu	Xuất bản	Duyệt	Lưu trữ	Giao việc	Gửi vb
<input checked="" type="checkbox"/>		3660	13/05/2021	429/CATTT-ATHTTT	Hỗ trợ triển khai hệ thống cầu truyền hình trực tuyến giữa Bộ và các Sở TTTT vào ngày 14/5/2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>					Thêm dự buổi họp về đề xuất kiện toàn cơ cấu tổ chức chuyên trách về chuyển đổi số và an ninh (lúc 8g30 ngày 14/5/2021)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chọn văn bản thêm vào HS

Quản lý công việc

Quản lý văn bản

Văn bản đến

Văn bản đi

Văn bản nội bộ

Văn bản cá nhân

Quản lý lịch công tác

Lưu trữ - Tra cứu

Quản lý lưu trữ

Tùy Chọn

Nhắc việc + Lưu Trữ

Tạo nhắc việc

Quản lý nhắc việc

Trả lời UBND

Trả lời NV E

Tạo lưu trữ

Nộp lưu trữ

Đưa văn bản vào HS lưu trữ

Tab Nhắc việc + Lưu trữ

<input type="checkbox"/>	Tính chất	Số, ký hiệu	Ngày ký	Trích yếu	Xuất bản	Duyệt	Lưu trữ	Giao việc	Gửi vb
<input checked="" type="checkbox"/>		1069/TTr-STTTT	14/05/2021	Tờ trình về việc kiện toàn Ban Chỉ đạo xây dựng chính quyền điện tử tỉnh Khánh Hòa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>				Định dự thảo Quyết định kiện toàn ứng chính quyền điện tử tỉnh Khánh	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Chọn văn bản đi cần đưa vào

Chọn năm hình thành hồ sơ

Chọn hồ sơ lưu trữ cần đưa văn bản vào

Năm hình thành hồ sơ 2021	Hồ sơ lưu trữ 000.09.15.H32 - Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền	
Mã định danh văn bản 000.00.15.H32-2021-429.CATT-ATH	Mã hồ sơ 000.09.15.H32.2021.15.CNTT	Mã phòng 03BC
Mã cơ quan lưu trữ 000.09.15.H32	Năm hình thành 2021	Số và ký hiệu hồ sơ 15.CNTT
Số thứ tự văn bản 3	Tên loại văn bản Công văn	Số của văn bản 3660
Ký hiệu của văn bản 429/CATT-ATHTTT	Ngày, tháng, năm văn bản 12/05/2021	Tên cơ quan ban hành văn bản Cục An toàn thông tin
Trích yếu nội dung Hỗ trợ triển khai hệ thống cầu truyền hình trực tuyến giữa Bộ và các Sở TTTT vào ngày 14/5/2021		
Ngôn ngữ Tiếng việt	Số lượng trang 4	Số tờ
Ghi chú Nhận qua mail công vụ		
Ký hiệu thông tin	Từ khóa	Chế độ sử dụng
Mức độ tin cậy	Bút tích	Tình trạng vật lý
File đã upload 3660.pdf <a href="#">Xem</a> <a href="#">Xóa</a>		

Thông tin được đưa vào lấy từ văn bản đi, đến

Lưu lại

Nhập thêm thông tin cần thiết của văn bản để lưu vào hồ sơ

## 5. Thêm mới Thêm mới tài liệu phim (âm bản)/ảnh

Cập nhật hồ sơ Văn bản **Phim ảnh âm bản** Phim ảnh âm thanh

Tim theo Tên sự kiện Từ khóa Tìm

Tùy Chỉnh

Xem Thêm phim âm bản Sửa Xóa

Tên sự kiện **Bước 8: Chọn thêm** Tác giả Ngày tạo

No records to display

[Cancel](#)

Mã hồ sơ 000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Mã cơ quan lưu trữ 000.08.15.H32	Mã phòng TTCNTT
Năm hình thành 2021	Số và ký hiệu hồ sơ 11.CNTT	Số lưu trữ 20232
Ký hiệu thông tin CNTT30	Tên sự kiện Ca múa nhạc dân tộc	Tiêu đề phim/ảnh Hát chèo
Ghi chú Tổ chức mừng xuân	Tác giả Hoàng Minh	Địa điểm chụp Ninh Hòa - Khánh Hòa
Thời gian chụp 24/12/2021	Màu sắc Ảnh Màu	Cỡ phim/ảnh 235
Tài liệu đi kèm Intro	Chế độ sử dụng 10 Năm	Tình trạng vật lý Bình thường

Upload

File đã upload  
 Untitled.png [Xóa](#) | [Tải về](#)

**Bước 10: Lưu lại**   **Bước 9: Nhập thông tin**

Cập nhật hồ sơ Văn bản **Phim ảnh âm bản** Phim ảnh âm thanh

Xem phim âm bản đính kèm

Tùy chọn Xóa phim âm bản đính kèm

Xem  Thêm phim âm bản  Sửa  Xóa

Sửa phim âm bản đã đính kèm

<input checked="" type="checkbox"/>	Tên sự kiện	Tác giả	Ngày tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Ca múa nhạc dân tộc	Hoàng Minh	28/12/2021

6. Thêm mới tài liệu phim, âm thanh (ghi hình, ghi âm)

Cập nhật hồ sơ Văn bản Phim ảnh âm bản **Phim ảnh âm thanh**

Tim theo Tên sự kiện Từ khóa Tìm

Tùy chỉnh Xem Thêm phim âm thanh Sửa Xóa

**Bước 11: Chọn Phim âm thanh**

Tên sự kiện **Bước 12: Thêm Phim âm thanh** Tác giả Ngày tạo

No records to display

Cancel

Mã hồ sơ	Mã cơ quan lưu trữ	Mã phòng
000.08.15.H32.2021.11.CNTT	000.08.15.H32	TTCNTT
Năm hình thành	Số và ký hiệu hồ sơ	Số lưu trữ
2021	11.CNTT	
Ký hiệu thông tin	Tên sự kiện	Tiêu đề phim/âm thanh
AT89	Chào xuân 2021	Mừng xuân 2021
Ghi chú		
Tham gia lễ hội chào xuân		
Tác giả	Địa điểm	Thời gian
Việt Anh	Nha Trang - Khánh Hòa	20/01/2022
Ngôn ngữ	Thời lượng	Tài liệu đi kèm
Tiếng Việt	30 phút	Video
Chế độ sử dụng	Chất lượng	Tình trạng vật lý
10 Năm	Cao	Bình thường
Upload		
<input type="text"/> <input type="button" value="Chọn tệp"/>		
<b>Bước 13: Cập nhật thông tin</b>		
File đã upload		
default.jpg <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Tải về"/>		

**BƯỚC 14: LƯU LẠI**



## 7. Kết thúc hồ sơ:

Cập nhật các trường thông tin còn lại của hồ sơ gồm:

- Thời gian kết thúc;
- Tổng số văn bản trong hồ sơ;
- Chú giải (chọn nhóm nội dung chú giải từ danh mục có sẵn, nhập nội dung chú giải);
- Ký hiệu thông tin;
- Từ khóa;
- Tổng số tờ của hồ sơ;
- Tổng số trang của hồ sơ (bằng tổng số lượng trang của văn bản);

- Tình trạng vật lý (chọn “bị hư hỏng” hoặc để trống)

The screenshot shows a software interface for file management. On the left, a sidebar menu has 'Hồ sơ lưu trữ' (File Archiving) highlighted. The main area displays a table of files. One file is selected, and its details are shown in a form below. The form is titled 'Thông tin Kết thúc Hồ Sơ:' (File Completion Information) and contains various input fields for metadata. A red box highlights the 'Kết thúc' (Complete) button in the top toolbar and the 'Lưu lại' (Save) button at the bottom of the form.

**B1: Chọn hồ sơ cần kết thúc**

**B2: Chọn kết thúc hồ sơ**

**Nhập thông tin kết thúc hồ sơ**

**Lưu lại**

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Người lập	Người tạo hồ sơ	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo
11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/02/2019 của Chính phủ v	2 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Vân thư	Hồ sơ khởi tạo		27/12/2021

**Thông tin Kết thúc Hồ Sơ:**

Thời gian Kết thúc: 01/10/2018

Tổng số văn bản: 2

Ký hiệu thông tin: CNTT30

Từ khóa: buu chính

Chú giải: Hồ sơ lưu trữ của Phòng

Tổng số lượng tờ: 20

Tổng số lượng trang: 10

Tình trạng vật lý: Trống

**Thông tin chi tiết:**

Id: b1377047-1f43-4a9d-bfa5-aedd9d4

Mã phòng: Phòng Trung tâm công nghệ thơ

Năm hình thành: 2021

Mã hồ sơ lưu trữ: 000.08.15.H32.2021.11.CNTT

Tên hồ sơ: Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 0

Số và ký hiệu: 11.CNTT

Thời hạn bảo quản: 2 Năm

Chế độ sử dụng: Hạn chế

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Đơn vị: Phòng Công nghệ thông tin

Người lập hồ sơ: Nguyễn Thị Thơm

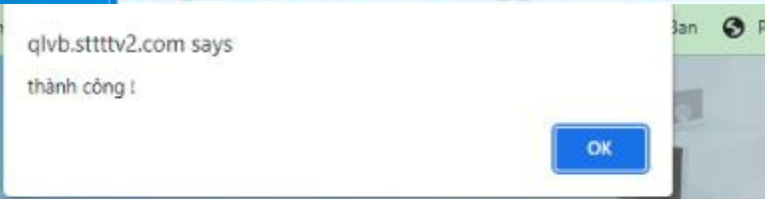
Trạng thái hồ sơ: Hồ sơ khởi tạo

Thời hạn nộp lưu hồ sơ: Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản: Trong thời hạn 03 t

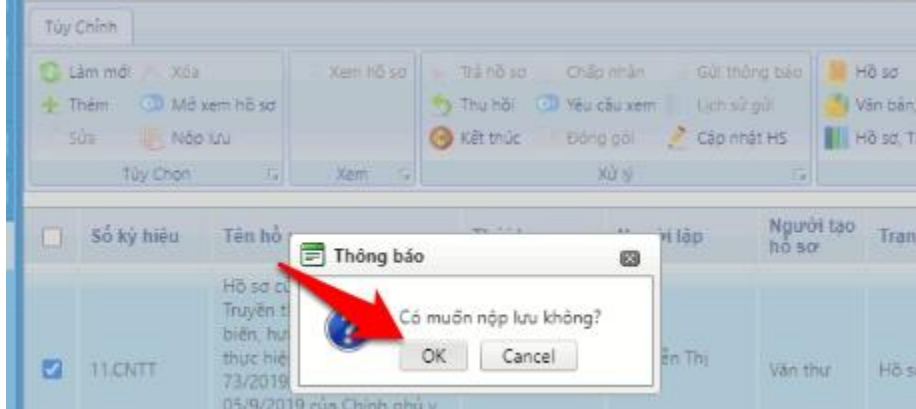
Thời gian bắt đầu: 05/01/2018

Save Cancel

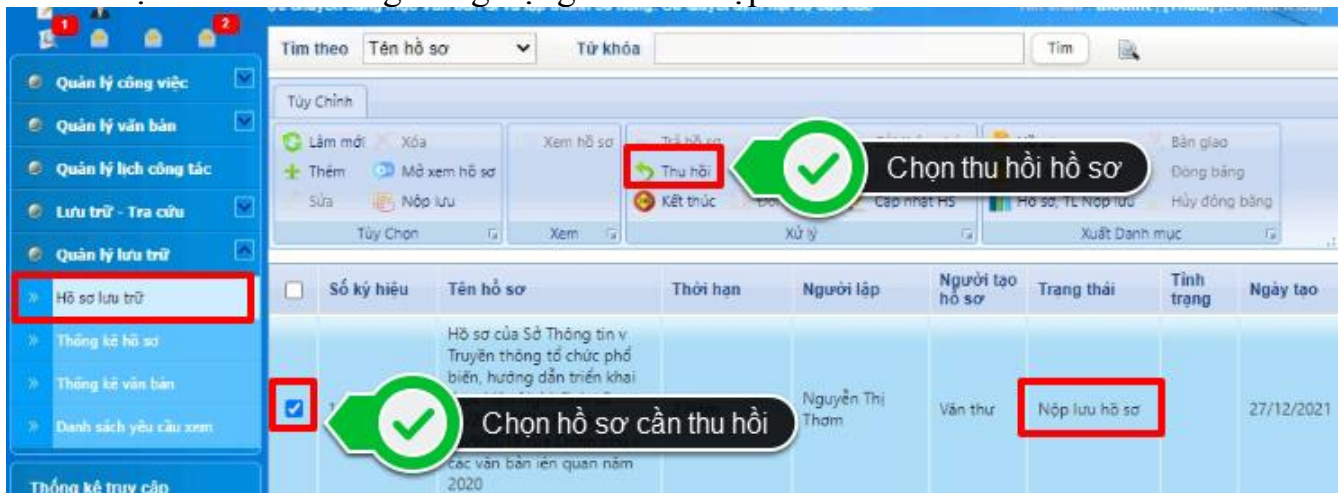
8. Chọn một, hoặc nhiều hồ sơ chưa nộp lưu (hồ sơ có trạng thái hồ sơ để trống hoặc “Trả hồ sơ”) để nộp lưu hồ sơ, lúc này hồ sơ chuyển sang trạng thái “Nộp lưu hồ sơ”.



## Xác nhận nộp lưu thành công

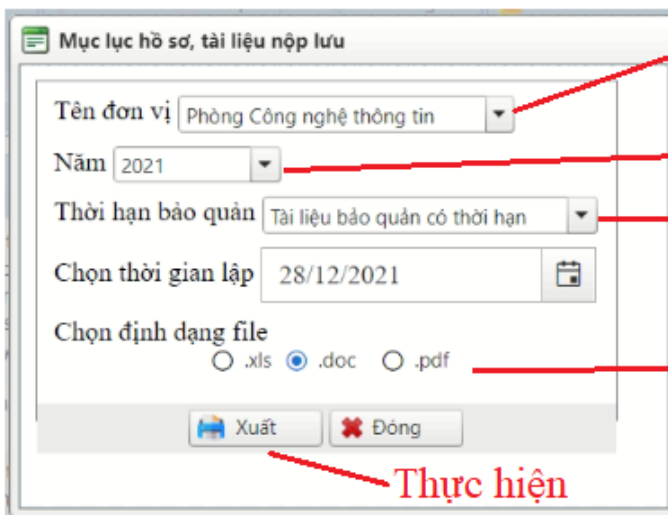
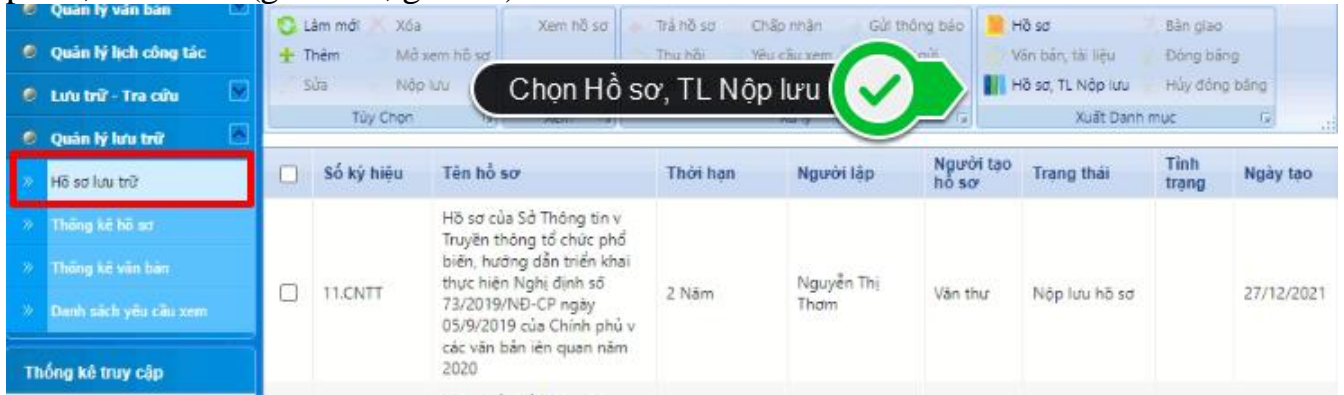


9. Thu hồi bước nộp lưu hồ sơ nếu Cán bộ lưu trữ chưa thực hiện bước Chấp thuận nộp lưu hồ sơ hoặc hồ sơ vẫn đang trong trạng thái là “Nộp lưu hồ sơ”.



10. Xem, xuất Mục lục văn bản, tài liệu của hồ sơ dưới dạng file excel, word, pdf theo Mẫu Mục lục văn bản, tài liệu tại Mục IV, Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Thứ tự

hiển thị dữ liệu: Mục lục văn bản; mục lục tài liệu phim (âm bản)/ảnh; mục lục tài liệu phim, âm thanh (ghi hình, ghi âm).



Chọn đơn vị cần xuất mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu

Chọn năm

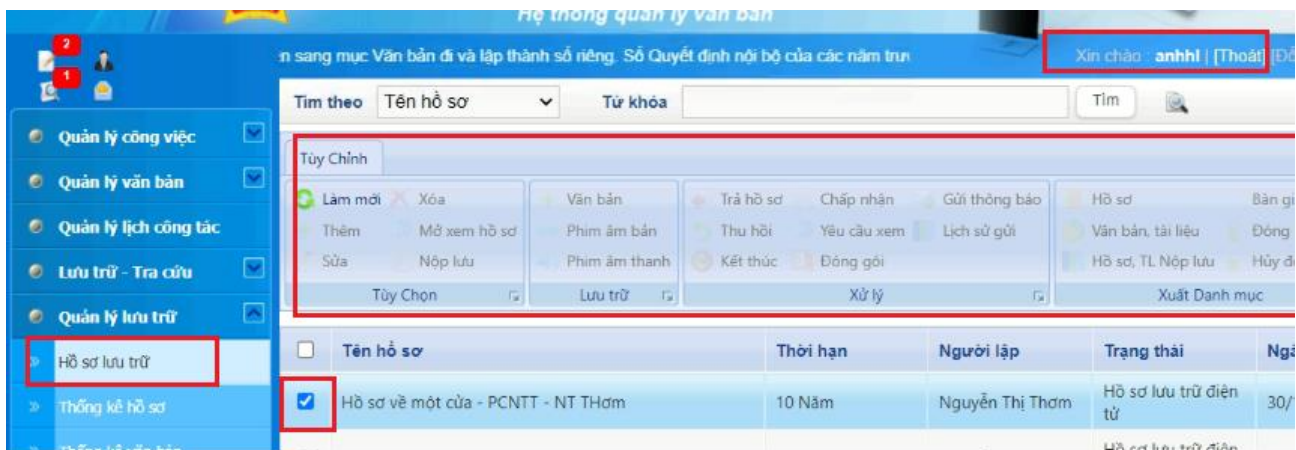
Chọn thời hạn bảo quản

Chọn định dạng file cần

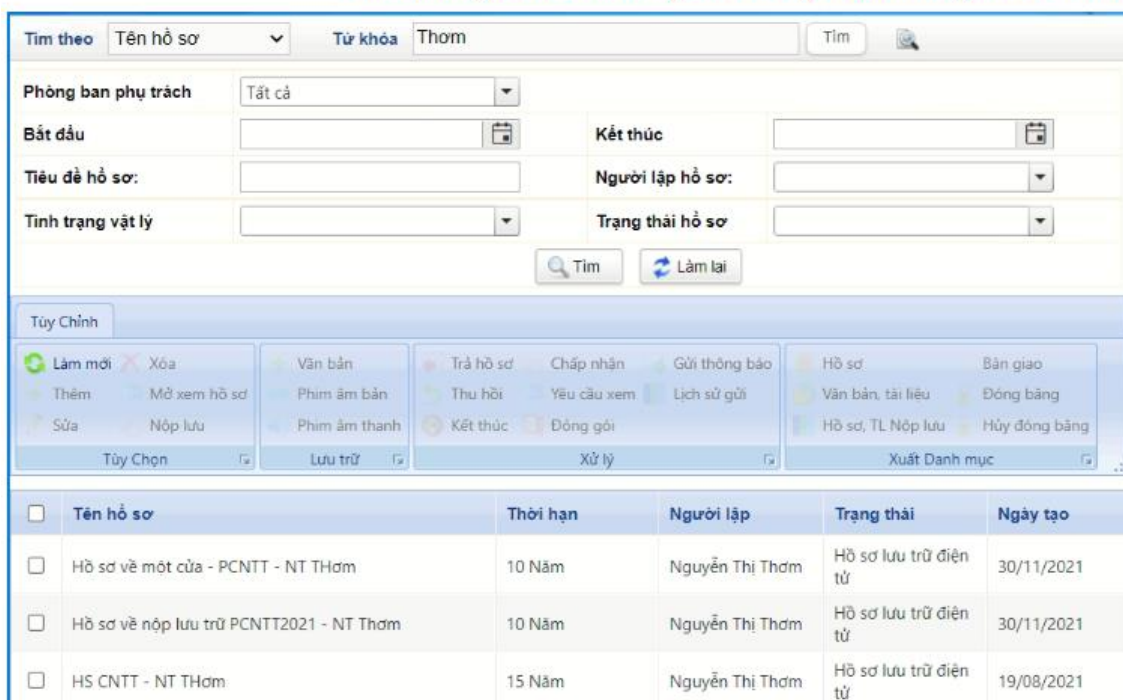
Thực hiện

#### 4. Dành cho tất cả CBCCVC

1. Cho phép tìm kiếm, tra cứu kho danh sách hồ sơ có trạng thái “Hồ sơ lưu trữ điện tử” theo các tiêu chí: Số và ký hiệu hồ sơ, Tiêu đề hồ sơ (tìm gần đúng), năm hình thành hồ sơ, ...



**Cán bộ công chức thì không thao tác gì được những hồ sơ đã lưu trữ điện tử**



- Trong danh sách hồ sơ có trạng thái “Hồ sơ lưu trữ điện tử”, chọn hồ sơ muốn xem và thực hiện gửi đề nghị được xem nội dung hồ sơ. Chỉ khi đề nghị được phê duyệt thì CBCC mới được phép xem hồ sơ đó.



**B1: Chọn trạng thái**

**B2: Chọn hồ sơ cần xem**

**B3: Chọn yêu cầu xem HS**

**B4: Chọn lãnh đạo duyệt YC**

**B5: Nhập thông điệp YC**

**B6: Gửi yêu cầu cho LĐ**

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Thời hạn	Tên người tạo	Loại hồ sơ	Loại lưu trữ	Tình trạng	Ngày tạo
<input checked="" type="checkbox"/>	Hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông về triển khai thực hiện Quy định đánh giá, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa năm 2020		Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		27/12/2021
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT - Hồ sơ lưu trữ Văn thư khởi tạo - Thơm NT	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		03/12/2021
<input type="checkbox"/>	2020.08.CNTT - HS Văn thư lập cho PCNTT - NT Thơm	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử		30/11/2021

Chọn lãnh đạo:

Nhập nội dung yêu cầu

K/g em cần xem hồ sơ tham khảo.

Gửi | Đóng

**Nếu yêu cầu xem được lãnh đạo duyệt thì sẽ hiển thị nút Mở xem hồ sơ**

Số ký hiệu	Tên hồ sơ	Năm	Người lập	Trạng thái	Tình trạng	Ngày tạo	
	Hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông về triển khai thực hiện Quy định đánh giá, phân vị, địa phương trên địa b n tỉnh Khánh Hòa năm 2020		Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử	27/12/2021	
<input type="checkbox"/>	2020.05.CNTT	Hồ sơ lưu trữ Văn thư khởi tạo - Thơm NT	10 Năm	Nguyễn Thị Thơm	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử	03/12/2021
<input type="checkbox"/>	2020.08.CNTT	HS Văn thư lập cho PCNTT - NT Thơm	10 Năm	Nguyễn Thị	Văn thư	Hồ sơ lưu trữ điện tử	30/11/2021

**Văn bản** | Phim ảnh âm bản | Phim ảnh âm thanh | Chi tiết hồ sơ

Tìm theo: Mã hồ sơ | Từ khóa: [ ] | Tìm

Tùy Chọn

Xem văn bản | Sửa | Xóa | Đóng băng | Hủy đóng băng | Xử lý

Trích yếu	Mã định danh	Ngày tạo	Người lập
<input type="checkbox"/> Đề xuất nhu cầu cấp mới chứng thư số giai đoạn 2021 - 2025	000.00.15.H32-2021-1149.SGDĐT-VP	28/12/2021	thomnt
<input type="checkbox"/> Đề nghị góp ý dự thảo Quyết định ban hành Quy chế quản lý, vận hành và sử dụng Trung tâm dữ liệu tỉnh Khánh Hòa	000.00.15.H32-2021-990.STTTT-TTCNTT&DVHCCTT	27/12/2021	thomnt
<input type="checkbox"/> Cung cấp thông tin cho báo chí theo đề nghị của phóng viên Tạp chí Tòa án Nhân dân	000.00.15.H32-2021-2527.UBND-KGVX	27/12/2021	thomnt

Cancel

## 5. Dành cho lãnh đạo Sở/lãnh đạo đơn vị

1. Duyệt đề nghị được xem nội dung đối với hồ sơ có trạng thái “Hồ sơ lưu trữ điện tử” của các CBCCVV.

Từ năm 2018, Sổ Quyết định nội bộ

Xin chào locpd | [Thoát] [Đổi mật khẩu]

SL yêu cầu xem HS

Tìm

Tùy Chọn

Cho Phép xem Từ chối cho xem Xem hồ sơ

Xem trước HS YC xem

Tùy Chọn

B2: Cho phép hoặc từ chối

Số hồ sơ	Nội dung yêu cầu	Người yêu cầu	Ngày gửi	Trạng thái		
15.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông về triển khai thực hiện Quy định đánh giá, xếp hạng mức độ ứng dụng CNTT của các cơ quan, đơn vị, địa phương	Nguyễn Thị Thơm	2021	K/g em cần xem hồ sơ tham khảo.	Văn thư	28/12/2021

B1: Chọn hồ sơ cần duyệt

Hồ sơ của Sở

2. Cho phép ghi ý kiến đối với Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy, Danh mục văn bản gán cho nhiều hồ sơ cần hủy và phê duyệt đồng ý cho hủy.

Chưa xem(4) Đang xử lý(2) Quá hạn(3) Đã chuyển(1) Đã hoàn thành(7) Tất cả(14)

Nội dung	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Người gửi
Kính gửi anh Xem xét	28/12/2021		Văn thư
Danh sách văn bản tiêu hủy 2021	01/01/2022	01/01/2022	Văn thư
Kính gửi hội đồng xem xét danh sách hồ sơ đính kèm	30/12/2021		Văn thư
Lấy ý kiến danh sách hồ sơ tiêu hủy 11			

Click đôi vào công việc tiêu hủy để thực hiện việc cho ý kiến

Công việc tiêu hủy đã nhận

**B1: Chọn bước xử lý**

**B2: Chọn danh sách phê duyệt**

**B3: Chọn xử lý**

**Chọn người nhận**

**Chọn cán bộ lưu trữ**

**Xác nhận đồng ý hoặc Không**

**Không đồng ý Đồng ý hủy**

**Xử lý**

STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tiêu đề
1	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699
2	2020	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2020.2020.05.CNTT	Hồ sơ của Sở TT Truyền thông thẩm định, góp ý các dự án, hoạt động ứng dụng CNTT năm 2022

**Nội dung**

Đồng ý danh sách tiêu hủy

**Nhập nội dung**

## 6. Dành cho thư ký Hội đồng xác định giá trị tài liệu

### 1. Lọc các hồ sơ, tài liệu hết thời hạn bảo quản.

**DS Hồ sơ lưu trữ điện tử**

**Lọc hồ sơ hết hạn bảo quản**

Hết hạn bảo quản

STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Thời gian kết thúc	Người lập	Ngày lập	Lý do hủy	Ghi chú 2
1	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020	01/10/2021	01/10/2018	Nguyễn Thị Thơm	27/12/2021		
2	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699	04/04/2020	04/04/2018	Nguyễn Thị Thơm	27/12/2021		

- Cập nhật Ghi chú 2 (giữ lại bảo quản, tiêu hủy, lỗi kỹ thuật,...) cho từng hồ sơ; nhập Lý do hủy là “Hết thời hạn bảo quản và số năm bảo quản của hồ sơ; ...”. Lưu lại danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy.

Quản lý công việc  
Quản lý văn bản  
Quản lý lịch công tác  
Lưu trữ - Tra cứu  
Quản lý danh mục  
Quản lý lưu trữ  
Danh mục lưu trữ  
Hồ sơ tiêu hủy  
DS Hồ sơ lưu trữ điện tử  
Công việc tiêu hủy đã tạo  
DS Hồ sơ tiêu hủy  
DS Văn bản tiêu hủy  
Công việc tiêu hủy đã nhận

Xem hồ sơ  
Cập nhật Tiêu hủy

Tùy Chọn

<input type="checkbox"/>	STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Thời gian kết thúc	Người lập	Ngày lập	Lý do hủy	Ghi chú 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020	01/10/2021	01/10/2018	Nguyễn Thị Thơm	27/12/2021		
<input type="checkbox"/>	2	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699	04/04/2020	04/04/2018	Nguyễn Thị Thơm	27/12/2021		

Thống kê truy cập

B3: Cập nhật Tiêu hủy

B2: Chọn hồ sơ cần cập nhật

B1: Chọn trạng thái hết hạn

Hết hạn bảo quản

Id: b1377047-1f43-4a9d-bfa5-aedd9d...

Mã phòng: TTCNTT

Năm hình thành: 2021

Tên hồ sơ: Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020

Số và ký hiệu: 11.CNTT

Thời hạn bảo quản: 2 Năm

Chế độ sử dụng: Hạn chế

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Thời gian bắt đầu: 05/01/2018

Thời gian kết thúc: 01/10/2018

Tổng số văn bản: 2

Ký hiệu thông tin: CNTT30

Từ khóa: bưu chính

Chú giải: Tài liệu lưu trữ CNTT năm 2022 - 2025

Tổng số lượng tờ: 0

Tổng số lượng trang: 10

Đơn vị: Phòng Công nghệ thông tin

Người lập hồ sơ: Nguyễn Thị Thơm

Thời hạn nộp lưu hồ sơ: Hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản...

Ghi chú 1

Lưu lại

Lý do hủy

Ghi chú 2

Save Cancel

**Cập nhật thông tin**  
- Lý do hủy  
- Ghi chú 2

3. Những hồ sơ được cập nhật Ghi chú 2, Lý do hủy thì sẽ được cập nhật vào Menu DS Hồ sơ Tiêu hủy

	STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Thời hạn bảo quản	Ghi chú 2
<input type="checkbox"/>	1	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020	2 Năm	Hủy do yêu cầu
<input type="checkbox"/>	2	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699	2 Năm	Hủy do yêu cầu

Năm hình thành: Tất cả

4. Xem, xuất Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy, Danh mục văn bản được gán cho nhiều hồ sơ dưới dạng file excel, word, pdf theo trường thông tin ở trên.

	STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tiêu đề	Thời hạn bảo quản	Ghi chú 2
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2020	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2020.2020.05.CNTT	Hồ sơ của Sở TT Truyền thông thẩm định, góp ý các dự án, hoạt động ứng dụng CNTT năm 2022	2 Năm	Tiêu hủy theo quy định
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020	2 Năm	Hủy do yêu cầu
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699	2 Năm	Hủy do yêu cầu

Năm hình thành: Tất cả

5. Gửi Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy đến các CBCCVC trong Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

Quản lý công việc, Quản lý văn bản, Quản lý lịch công tác, Lưu trữ - Tra cứu, Quản lý danh mục, Quản lý lưu trữ, Danh mục lưu trữ, Hồ sơ tiêu hủy, DS Hồ sơ lưu trữ điện tử, Công việc tiêu hủy đã tạo, **DS Hồ sơ tiêu hủy**, DS Văn bản tiêu hủy, Công việc tiêu hủy đã nhận

Xem hồ sơ, **Lấy ý kiến**, Điều chỉnh, PDF, EXCEL, WORD

Xuất file

STT	hồ sơ	Tiêu đề	Thời hạn bảo quản	Ghi chú 2			
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2020	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2020.05.CNTT	Hồ sơ của Sở TT Truyền thông thẩm định, góp ý các dự án, hoạt động ứng dụng CNTT năm 2022	2 Năm	Tiêu hủy theo quy định
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin v Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020	2 Năm	Hủy do yêu cầu
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699	2 Năm	Hủy do yêu cầu

Năm hình thành: Tất cả

**B2: Chọn Lấy ý kiến**

**B1: Chọn DSHS cần lấy ý kiến**

Lấy ý kiến tiêu hủy

Thông Tin

**Nội dung**

Nội dung: Kính gửi hội đồng xem xét danh sách hồ sơ đính kèm

Hạn phân l

Từ ngày:

Đến ngày:

**B1: Nhập nội dung gửi**

**B2: Chọn thành viên hội đồng**

**Chọn người gửi**

Võ Thị Chương Nguyệt; Bùi Vũ Vinh; ...

Nguyễn Văn Hiến

Hội đồng xác định

Võ Thị Chương Nguyệt

Bùi Vũ Vinh

Nguyễn Tấn Trung

Phạm Duy Lộc

Nguyễn Văn Hiến

Cán bộ lưu trữ

**B3: Gửi đi**

Gửi

6. Gửi Danh mục văn bản được gán cho nhiều hồ sơ đến các CBCCVV trong Hội đồng xác định giá trị tài liệu.

The screenshot displays a web application interface for document management. The top part shows a table of documents with columns for type, number, date, author, subject, file code, topic, and retention period. A red box highlights the 'DS Văn bản tiêu hủy' option in the left sidebar. A red box highlights the 'Lấy ý kiến' button in the top toolbar. A red box highlights the 'Hội đồng xác định' dropdown menu in the bottom right, which contains a list of names with checkboxes. Green checkmarks and arrows point to various steps: 'B1: Chọn DS văn bản', 'B2: Chọn lấy ý kiến', 'B1: Nhập ý kiến', 'B2: Chọn thành viên HĐ', and 'B3: Gửi đi'.

Tên loại văn bản	Số của văn bản	Ngày	Người đề xuất	Yêu cầu	Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản
<input checked="" type="checkbox"/>	0218	1050/QĐ-TTG	30/09/2005	Thủ tướng Chính phủ	555.00.11.000.2021.1	Hồ sơ TTCNTT - TTB ĐẢM	15 Năm
<input checked="" type="checkbox"/>	Công văn	3625	643/BQL-TCHC	12/05/2021	000.08.15.H32.2020.2020.05.CNTT	Hồ sơ của Sở TT Truyền thông thẩm định, góp ý các dự án, hoạt động ứng dụng CNTT năm 2022	2 Năm
				Công bố danh mục		Hồ sơ của Sở TT Truyền	

7. Cập nhật Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy, Danh mục văn bản được gán cho nhiều hồ sơ trên cơ sở ý kiến thống nhất của Hội đồng xác định giá trị tài liệu trên cây công việc tiêu hủy.

- Trường hợp có sửa đổi Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy: Chọn hồ sơ cần chỉnh sửa Thời hạn bảo quản hồ sơ, thực hiện chỉnh sửa tăng thời hạn bảo quản của hồ sơ; đồng thời cập nhật lại các trường thông tin Ghi chú 2, Lý do hủy cho phù hợp, sau khi Lưu thao tác này, hồ sơ, tài liệu tự động đưa ra khỏi Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy.



Người tạo việc: **Văn thư** (Ngày tạo:30/12/2021)

Trích yếu: Kính gửi hội đồng xem xét danh sách hồ sơ đính kèm

Người chuyển việc: **Bùi Vũ Vinh** (Ngày chuyển:28/12/2021)

Hạn xử lý:

Yêu cầu: **Thông nhất với danh sách**

Người xử lý: **Văn thư** (Đang xử lý)

Nội dung:

**Chọn lại những hồ sơ cần tiêu hủy  
Theo ý kiến của các thành viên  
Sau đó nhấn nút Cập nhật DS**

Cập nhật DS tiêu hủy    Kết thúc    Tiêu hủy và In biên bản    Đóng lại    Xử lý

STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tiêu đề	
<input type="checkbox"/>	1	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2020	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2020.2020.05.CNTT	Hồ sơ của Sở TT Truyền thông thẩm định, góp ý các dự án, hoạt động ứng dụng CNTT năm 2022

8. Gửi Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy, Danh mục văn bản được gán cho nhiều hồ sơ cần hủy đến tài khoản lãnh đạo cơ quan để xem xét, phê duyệt.

Người tạo việc: **Văn thư** (Ngày tạo:30/12/2021)

Trích yếu: Kính gửi hội đồng xem xét danh sách hồ sơ đính kèm

Người chuyển việc: **Bùi Vũ Vinh** (Ngày chuyển:28/12/2021)

Hạn xử lý: [ ]

Yêu cầu: **Thông nhất với danh sách**

Người xử lý: **Văn thư** (Đang xử lý)

Nội dung: [ ]

**Chọn lại những hồ sơ cần tiêu hủy  
Theo ý kiến của các thành viên  
Sau đó nhấn nút Cập nhật DS**

Cập nhật DS tiêu hủy   Kết thúc   Tiêu hủy và In biên bản   Đóng lại   Xử lý

STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tiêu đề
<input type="checkbox"/>	1	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CN
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2020	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2020.2020.C

**Sau đó gửi danh sách đã cập nhật cho lãnh đạo phê duyệt**

Kính gửi anh Xem xét

**Nhập nội dung xét duyệt**

Lãnh đạo Sở; Nguyễn Tấn Trung; Phạ...  
 Danh sách người nhận:  
 Nguyễn Tấn Trung,Phạm Duy Lộc,Nguyễn Văn Hiến  
 Hạn xử lý: [ ]

**Chọn Lãnh đạo xét duyệt**

Sau đó chuyển đi **Chuyển đi**

- Thực hiện lệnh hủy toàn bộ hồ sơ thuộc Danh mục hồ sơ, tài liệu đề nghị tiêu hủy đã được lãnh đạo phê duyệt.
  - Hệ thống thông báo hỏi lại đối với lệnh hủy hồ sơ, tài liệu, hủy văn bản “Có chắc chắn thực hiện lệnh hủy hay không?”.

Người tạo việc: Văn thư (Ngày tạo:30/12/2021)

Trích yếu: Kính gửi hội đồng xem xét danh sách hồ sơ đính kèm

Người chuyển việc: Phạm Duy Lộc (Ngày chuyển:28/12/2021)

Hạn xử lý:

Yêu cầu: Đồng ý danh sách tiêu hủy

Người xử lý: Văn thư ( **Thực hiện tiêu hủy và in BB** )

Nội dung:

STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tiêu đề
1	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020
2	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699
3	2020	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2020.2020.05.CNTT	Hồ sơ của Sở TT Truyền thông thẩm định, góp ý các dự án, hoạt động ứng dụng CNTT năm 2022

- Thực hiện lệnh hủy toàn bộ văn bản thuộc Danh mục văn bản được gán cho nhiều hồ sơ cần hủy đã được lãnh đạo phê duyệt tương tự như văn bản.
- Xem, xuất Biên bản tiêu hủy hồ sơ, tài liệu theo danh mục đã tiêu hủy dưới dạng file excel, word, pdf theo Mẫu Biên bản tiêu hủy hồ sơ, tài liệu (kèm theo)

Người tạo việc: Văn thư (Ngày tạo:30/12/2021)

Trích yếu: Kính gửi hội đồng xem xét danh sách hồ sơ đính kèm

Người chuyển việc: Phạm Duy Lộc (Ngày chuyển:28/12/2021)

Hạn xử lý:

Yêu cầu: Đồng ý danh sách tiêu hủy

Người xử lý: Văn thư ( **Thực hiện tiêu hủy và in BB** )

Nội dung:

STT	Năm hình thành	Nhóm hồ sơ	Mã hồ sơ	Tiêu đề
1	2021	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2021.11.CNTT	Hồ sơ của Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị định số 73/2019/NĐ-CP 2020
2	2022	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2022.13.CNTT	Hồ sơ của Trung tâm CNTT 2022 -9699
3	2020	Phòng Công nghệ thông tin	000.08.15.H32.2020.2020.05.CNTT	Hồ sơ của Sở TT Truyền thông thẩm định, góp ý các dự án, hoạt động ứng dụng CNTT năm 2022

- Sau khi tiêu hủy thì không còn tồn tại trên hệ thống hồ sơ lưu trữ nữa.

### 13. Dành cho hội đồng xác định tài liệu

1. Xem Danh mục hồ sơ đề nghị tiêu hủy, Danh mục văn bản được gán cho nhiều hồ sơ.

The screenshot shows the main interface of the system. On the left sidebar, the menu item 'Công việc tiêu hủy đã nhận' is highlighted with a red box and labeled 'B1: Chọn menu'. At the top, a notification bar shows 'Chưa xem(2)' with a green checkmark and 'B2: Chọn công việc đã nhận'. Below this is a table with columns: Nội dung, Thời gian bắt đầu, Thời gian kết thúc, and Người gửi. The table contains two rows of data. A green checkmark and 'B3: Click đôi vào dòng xử lý' points to the first row of the table.

2. Xem và ghi ý kiến đối với Danh mục hồ sơ, tài liệu hết giá trị đề nghị tiêu hủy, Danh mục văn bản được gán cho nhiều hồ sơ. Gửi ý kiến đến Cán bộ lưu trữ (Thư ký Hội đồng) để tổng hợp

The screenshot shows the 'Xử lý' (Processing) form and a table of files. The form has fields for 'Người tạo việc: Văn thư (Ngày tạo: 30/12/2021)', 'Trích yếu', 'Người chuyển việc', 'Hạn xử lý', 'Yêu cầu', 'Người xử lý: Bùi Vũ Vinh (Đang xử lý)', and 'Nội dung'. A red arrow points to the 'Xử lý' button with the text 'Chọn xử lý'. Below the form is a table with columns: STT, Năm hình thành, Nhóm hồ sơ, Mã hồ sơ, and Tiêu đề. A red arrow points to the first row of the table with the text 'Click đôi vào hồ sơ để xem'. Below the table is a form with a 'Nội dung' field containing the text 'Thống nhất với danh sách' and a 'Chọn người nhận' dropdown menu. A red arrow points to the dropdown menu with the text 'Chọn cán bộ lưu trữ (Thư ký hội đồng)'. At the bottom, there are buttons for 'Chọn chuyển đi' and 'Chuyển đi', with a red box around the 'Chuyển đi' button.

3. Thực hiện tương tự với công việc tiêu hủy danh sách văn bản thuộc nhiều hồ sơ hết hạn bảo quản.