

**TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ, Ở PHẦN MỀM QUẢN LÝ**  
**VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH (HueCIT-eDOC)**

**NĂM 2022**

## Mục lục

<b>1. GIỚI THIỆU.....</b>	<b>1</b>
1.1. Mục đích.....	1
1.2. Đối tượng, phạm vi sử dụng.....	1
1.3. Yêu cầu thiết bị đầu cuối.....	1
<b>2. QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ .....</b>	<b>2</b>
2.1. Quản lý Thời gian lưu trữ.....	2
2.2. Quản lý Đề mục hồ sơ.....	4
2.3. Danh mục hồ sơ.....	7
2.3.1. Quản lý danh mục hồ sơ.....	7
2.3.2. Quản lý hồ sơ .....	11
2.4. Hồ sơ của tôi.....	20
2.4.1. Quản lý hồ sơ của tôi.....	20
2.4.2. Quản lý tài liệu của hồ sơ.....	24
2.5. Gắn công việc vào hồ sơ .....	29
<b>3. LIÊN HỆ PHẢN ÁNH, GÓP Ý .....</b>	<b>31</b>
3.1. Tạo lập sự cố .....	31
3.2. Thông tin liên hệ phản ánh, góp ý.....	31

# 1. GIỚI THIỆU

## 1.1. Mục đích

Tài liệu nhằm hướng dẫn chi tiết cho người sử dụng cách quản trị và sử dụng các chức năng quản lý hồ sơ điện tử của phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành (HueCIT-eDoc).

## 1.2. Đối tượng, phạm vi sử dụng

- Đối tượng sử dụng: Tất cả cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tại các cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế.
- Phạm vi sử dụng: Tài liệu này được áp dụng cho hệ thống Quản lý Văn bản và điều hành triển khai tại cơ quan nhà nước tỉnh Thừa Thiên Huế.

## 1.3. Yêu cầu thiết bị đầu cuối

Để vận hành ổn định các chức năng của phần mềm trên nền tảng Web, yêu cầu thiết bị đầu cuối như sau:

- Hệ điều hành: Window 7 trở lên.
- Trình duyệt thông thường:
  - o Edge: 12 trở lên.
  - o Internet explorer: 10.
  - o Fire fox: 38 trở lên.
  - o Chrome: 45 trở lên.
  - o Cốc cốc: 82 trở lên.
  - o Opera: 30 trở lên.
  - o Safari: 9 trở lên.
- Microsoft Word: 2010 trở lên.
- Microsoft .Net framework: 4.0 trở lên.

## 2. QUẢN LÝ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

### 2.1. Quản lý Thời gian lưu trữ

Chức năng cho phép người dùng quản lý danh mục thời gian lưu trữ hồ sơ của cơ quan đơn vị. Chức năng được kích hoạt từ Hồ sơ điện tử/Thời gian lưu trữ, với giao diện thể hiện như sau:

**DANH MỤC THỜI GIAN LƯU TRỮ**

**Tìm kiếm**

Từ khóa:  **Trạng thái:**

**Danh sách các thời gian lưu trữ**

STT	Thời gian lưu trữ	Mô tả	Trang thái	Sửa	Xóa
1	Hai mươi lăm năm	Kiểm tra khi đang sử dụng Hic hực "Mốc trạng thái"	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	5 năm	Nội dung mô tả	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	10 năm	Nội dung mô tả	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	20 năm	20 năm (âm)	<input type="checkbox"/>		
5	1		<input checked="" type="checkbox"/>		

Tổng cộng: 15   1 2 3   **Hiện thị**

#### a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

1. Kích **“Thêm mới”** , để mở trang cập nhật thông tin.

**DANH MỤC THỜI GIAN LƯU TRỮ**

**Thêm mới, cập nhật thông tin thời gian lưu trữ**

Tên thời gian lưu (*)	<input type="text"/>	Sắp xếp	<input type="text" value="1"/>
Số năm bảo quản	<input type="text"/>		
<small>-1: vĩnh viễn; 0: theo thời hạn hồ sơ; số: số năm</small>			
Số ngày nộp lưu trữ	<input type="text"/>	Số ngày thông báo hết hạn	<input type="text"/>
Mô tả	<input type="text"/>	Sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích **“Lưu”**, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích **“Hủy bỏ”**, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Số năm bảo quản:
  - o Giá trị “-1” là vĩnh viễn.
  - o Giá trị “0” là theo thời hạn hồ sơ.
  - o Giá trị “n” là n năm.
- Có cảnh báo trùng hạng mục có số năm bảo quản đã tồn tại.

### b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin.

DANH MỤC THỜI GIAN LƯU TRỮ			
Thêm mới, cập nhật thông tin thời gian lưu trữ			
Tên thời gian lưu (*)	<input type="text" value="5 năm"/>	Sắp xếp	<input type="text" value="1"/>
Số năm bảo quản	<input type="text" value="5"/> <small>-1: vĩnh viễn; 0: theo thời hạn hồ sơ; số: số năm</small>		
Số ngày nộp lưu trữ	<input type="text" value="30"/>	Số ngày thông báo hết hạn	<input type="text" value="30"/>
Mô tả	<input type="text" value="Nội dung mô tả"/>	Sử dụng	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “**Lưu**”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

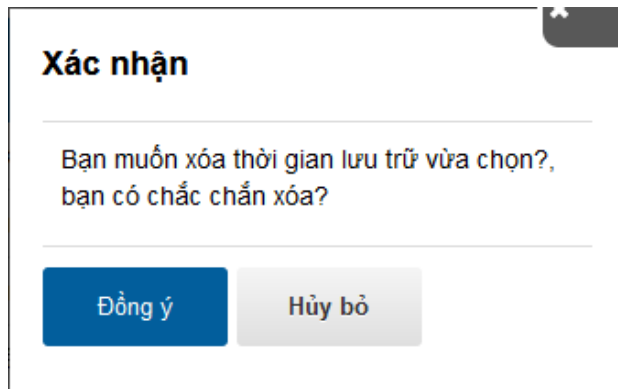
Điểm chú ý:

- Đối với hạng mục thời gian lưu trữ đang sử dụng, thì không cho phép cập nhật trạng thái.

### c. Xóa

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “**Xóa**” tương ứng hạng mục, để mở cửa sổ xác nhận.



3. Kích “**Đồng ý**”, để xóa.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ thao tác xóa.

Điểm chú ý:

- Không thể xóa mốc thời gian đang được sử dụng trong hồ sơ.

## 2.2. Quản lý Đề mục hồ sơ

Chức năng quản lý đề mục hồ sơ cho phép người dùng tạo lập danh mục đề mục hồ sơ của cơ quan đơn vị, là các hạng mục để phân loại trong quản lý hồ sơ. Tùy theo đặc thù của mỗi cơ quan, sẽ có tập đề mục hồ sơ phù hợp. Chức năng được kích hoạt từ Hồ sơ điện tử/Đề mục hồ sơ, với giao diện thể hiện như sau:

**ĐỀ MỤC HỒ SƠ**

**Tim kiếm**  
**Cơ quan:**

**Tên đề mục:** 
**Trạng thái:**

**Danh sách đề mục**

STT	Ký hiệu	Tên đề mục	Định dạng đề mục	Trạng thái	Sửa	Xóa
<input type="checkbox"/>	1	I.KHTH	I.KẾ HOẠCH TỔNG HỢP	I	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	01.KHTH	--1.Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm	01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	02.KHTH	--2.Hồ sơ về công tác Văn thư,lưu trữ	02	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	03.KHTH	--3. Hồ sơ về công tác thi đua khen thưởng	03	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	04.KHTH	--4.Hồ sơ về công tác tổ chức, nhân sự	04	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tổng cộng: 5  10

Chú ý:

- Các thao tác cập nhật thông tin được thực hiện theo phân quyền chức năng và nút lệnh (thao tác) tương ứng.
- Chức năng “Đề mục hồ sơ” có mã chức năng (QLHS.DeMuc) và tùy chọn thao tác {Thêm mới, chỉnh sửa, xóa, cập nhật trạng thái} tương ứng.

**Chỉnh sửa chức năng**

Tên chức năng	Đề mục hồ sơ
Mã chức năng	QLHS.DeMuc
Tên lớp CSS	
Ảnh icon	Choose File No file chosen
Mô tả	
Chức năng cấp cha	Hồ sơ điện tử ▾
Thứ tự sắp xếp	0
Trạng thái	<input checked="" type="radio"/> Sử dụng <input type="radio"/> Không sử dụng
Loại liên kết	<input type="radio"/> Không <input type="radio"/> Uri <input checked="" type="radio"/> Trang nội bộ
Trang liên kết	...Đề mục hồ sơ ▾
Thao tác hỗ trợ	<input type="checkbox"/> Mở liên kết ở cửa sổ trình duyệt mới?
	<input type="checkbox"/> Đồng ý
	<input type="checkbox"/> Không đồng ý
	<input type="checkbox"/> Quản lý chữ ký các cấp
	<input type="checkbox"/> Xem danh sách
	<input checked="" type="checkbox"/> Thêm mới <input checked="" type="checkbox"/> Chỉnh sửa <input type="checkbox"/> Lưu <input checked="" type="checkbox"/> Xóa <input checked="" type="checkbox"/> Cập nhật trạng thái

### a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

1. Kích **“Thêm mới”** Thêm mới, để mở trang cập nhật thông tin.

**Thêm mới, cập nhật thông tin đề mục**

Cơ quan (đề mục thuộc cơ quan):	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh		
Danh mục đề mục cấp cha:	--- Chọn đề mục cấp cha ---		
Tên đề mục:			
Ký hiệu đề mục:		Định dạng đề mục:	
Sắp xếp:	1		
Mô tả:			
Sử dụng:	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">Lưu</span> <span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px;">Hủy bỏ</span>		

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích **“Lưu”**, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích **“Hủy bỏ”**, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Đề mục hồ sơ cho phép quản lý đến **BỐN** cấp. Trường “Danh mục đề mục cấp cha” hiển thị danh sách đề mục cấp 01, 02 và 03 để chọn.

## b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin.

Thêm mới, cập nhật thông tin đề mục

Cơ quan (đề mục thuộc cơ quan):	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh		
Danh mục đề mục cấp cha:	I.KẾ HOẠCH TỔNG HỢP (I.KHTH)		
Tên đề mục:	3. Hồ sơ về công tác thi đua khen thưởng		
Ký hiệu đề mục:	03.KHTH	Định dạng đề mục:	03
Sắp xếp:	1		
Mô tả:			
Sử dụng:	<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>		

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “**Lưu**”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Trường “Danh mục đề mục cấp cha” hiển thị danh sách đề mục **CẤP THẤP** hơn cấp của hạng mục đang sửa (cấu trúc 4 cấp, cấp 01 thấp nhất, cấp 04 cao nhất).

## c. Xóa

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “**Xóa**”, để mở cửa sổ xác nhận.





3. Kích “**Đồng ý**”, để xóa.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ thao tác xóa.

Điểm chú ý:

- Khi chưa chọn hạng mục để thao tác, xuất hiện thông báo: “Vui lòng chọn đề mục muốn xóa trước khi chọn xóa!”.
- Nếu đề mục đã được sử dụng, sẽ xuất hiện thông báo sau: “Đề mục đã được sử dụng nên không thể xóa”.
- Có thể xóa một hạng mục với thao tác kích biểu tượng xóa của hạng mục tương ứng.

#### d. Cập nhật trạng thái

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “**Cập nhật trạng thái**”, để cập nhật trạng thái của các hạng mục được chọn, trạng thái cập nhật là nghịch đảo so với trạng thái hiện tại.

Điểm chú ý:

- Khi chưa chọn hạng mục để thao tác, xuất hiện thông báo: “Vui lòng chọn đề mục muốn cập nhật trạng thái!”.

### 2.3. Danh mục hồ sơ

Chức năng cho phép người dùng quản lý danh mục hồ sơ, và danh sách hồ sơ tương ứng danh mục hồ sơ của cơ quan đơn vị, đồng thời phân quyền thao tác hồ sơ theo quyền “Quản lý”, “Cập nhật” và “Xem” cho các thành viên. Các thao tác cập nhật thông tin được thực hiện theo phân quyền chức năng và nút lệnh (thao tác) tương ứng.

#### 2.3.1. Quản lý danh mục hồ sơ

Chức năng cho phép lập danh mục hồ sơ của cơ quan. Chức năng được kích hoạt từ Hồ sơ điện tử/Danh mục hồ sơ, với giao diện thể hiện như sau:

**DANH MỤC HỒ SƠ NĂM**

Tìm kiếm  
 Cơ quan:   
 Tên danh mục hồ sơ:

**Danh mục hồ sơ năm**

<input type="checkbox"/>	STT	Tên danh mục hồ sơ	Năm	Sửa	Xóa
<input type="checkbox"/>	1	DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2022	2022		
<input type="checkbox"/>	2	Danh mục hồ sơ năm 2021	2021		
<input type="checkbox"/>	3	Hồ sơ của đơn vị 00.23.H57 năm 2020 (DU_LIEU_CHUYEN)	2020		

Tổng cộng: 3 **Hiện thị**

**Chú ý:**

- Các thao tác cập nhật thông tin được thực hiện theo phân quyền chức năng và nút lệnh (thao tác) tương ứng.
- Chức năng “Đề mục hồ sơ” có mã chức năng (QLHS.DanhMucNam) và tùy chọn thao tác {Thêm mới, chỉnh sửa, xóa} tương ứng.

**Chỉnh sửa chức năng**

**Tên chức năng**

**Mã chức năng**

**Tên lớp CSS**

**Ảnh icon**  No file chosen

**Mô tả**

**Chức năng cấp cha**

**Thứ tự sắp xếp**

**Trạng thái**  Sử dụng  Không sử dụng

**Loại liên kết**  Không  Url  Trang nội bộ

**Trang liên kết**

**Thao tác hỗ trợ**

- Mở liên kết ở cửa sổ trình duyệt mới?
- Đồng ý
- Không đồng ý
- Quản lý chữ ký các cấp
- Xem danh sách
- Thêm mới
- Chỉnh sửa
- Lưu
- Xóa
- Cập nhật trạng thái
- Nhận văn bản từ server

## a. Thêm mới

Các bước thực hiện:

1. Kích “**Thêm mới**” Thêm mới, để mở trang cập nhật thông tin.

Thêm mới, cập nhật thông tin danh mục hồ sơ

Cơ quan:	Sở Du lịch
Tên danh mục hồ sơ:	
Chọn đề mục:	<input type="checkbox"/> Chọn tất cả. <input type="checkbox"/> II. KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH <input checked="" type="checkbox"/> III. ĐÀO TẠO & BỒI DƯỠNG <input checked="" type="checkbox"/> IV. TƯ VẤN, THIẾT KẾ VÀ SẢN XUẤT <input checked="" type="checkbox"/> V. CHUYỂN ĐỔI SỐ <input type="checkbox"/> A. ĐỀ MỤC CẤP 1 (KHÔNG CÓ CHA) <input type="checkbox"/> ĐỀ MỤC CẤP 2 (2.1) <input type="checkbox"/> ĐỀ MỤC CẤP 3 <input type="checkbox"/> ĐỀ MỤC CẤP 4 <input type="checkbox"/> ĐỀ MỤC CẤP 2 (2.2) <input type="checkbox"/> đề mục đề mục ... <input checked="" type="checkbox"/> I.KẾ HOẠCH TỔNG HỢP <input checked="" type="checkbox"/> B. DEMO <input type="checkbox"/> 99. Phân loại hồ sơ của đơn vị 00.23.H57
Năm:	2021
	<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>


2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu. Nhập tên danh mục hồ sơ, chọn các đề mục cần tạo lập hồ sơ và các thông tin khác.
3. Kích “**Lưu**”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Hệ thống tạo danh mục hồ sơ với thông tin đưa vào, đồng thời tạo danh sách hồ sơ tương ứng với các đề mục hồ sơ đã chọn cho danh mục hồ sơ này, tên mặc định của hồ sơ chính là tên đề mục hồ sơ được chọn. Mặc định: Loại hồ sơ là hồ sơ của Cơ quan; Nội lưu là Có.
- Trường hợp danh mục hồ sơ tạo trùng năm, xuất hiện thông báo trùng, như ví dụ sau “**Đã tồn tại danh mục hồ sơ tạo vào năm 2021**”.

## b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin. Mặc định không cho phép hiệu chỉnh các đề mục đã chọn, năm hồ sơ đã lập.

Thêm mới, cập nhật thông tin danh mục hồ sơ

Cơ quan:	Sở Du lịch
Tên danh mục hồ sơ:	Danh mục hồ sơ - Năm 2021
Chọn đề mục:	<input type="checkbox"/> Chọn tất cả. <input checked="" type="checkbox"/> II. KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH <input type="checkbox"/> III. ĐÀO TẠO & BỒI DƯỠNG <input type="checkbox"/> IV. TƯ VẤN, THIẾT KẾ VÀ SẢN XUẤT <input type="checkbox"/> V. CHUYỂN ĐỔI SỐ <input type="checkbox"/> A. ĐỀ MỤC CẤP 1 (KHÔNG CÓ CHA) <input type="checkbox"/> đề mục đề mục ... <input checked="" type="checkbox"/> I. KẾ HOẠCH TỔNG HỢP <input type="checkbox"/> 5. Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Trung tâm năm <input type="checkbox"/> 6. Hồ sơ về phòng chống cháy nổ, thiên tai của Trung tâm năm <input type="checkbox"/> 7. Hồ sơ về giải quyết chế độ <input type="checkbox"/> 8. Hồ sơ về hệ thống quy định/quy chế <input type="checkbox"/> 9. Hồ sơ hội nghị tổng kết, sơ kết và các hội nghị khác của Trung tâm năm <input type="checkbox"/> 10. Tài liệu nghe nhìn (ảnh, ghi âm, ghi hình, đĩa VCD...) về các hoạt động của Trung tâm năm <input type="checkbox"/> 1. Thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm <input checked="" type="checkbox"/> 2. Công tác Văn thư, lưu trữ <input type="checkbox"/> Tập lưu văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp về công tác văn thư, lưu trữ <input type="checkbox"/> Số văn bản đến của Trung tâm năm 2021 <input type="checkbox"/> Tập lưu văn bản đến của Trung tâm năm 2021 <input checked="" type="checkbox"/> 3. Công tác thi đua, khen thưởng <input type="checkbox"/> 4. Công tác tổ chức, nhân sự <input type="checkbox"/> B. DEMO <input type="checkbox"/> 99. Phân loại hồ sơ của đơn vị 00.23.H57
Năm:	2021
	<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu. Sửa tên danh mục hồ sơ năm, chọn các đề mục hồ sơ tương ứng.
3. Kích “**Lưu**”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

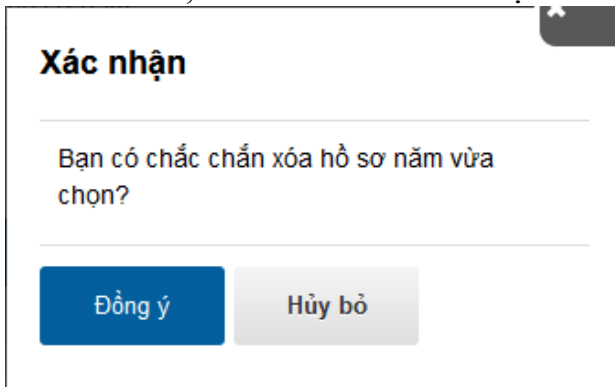
Điểm chú ý:

- Các hạng mục đề mục đã chọn, không cho phép thao tác.

### c. Xóa

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “**Xóa**”, để mở cửa sổ xác nhận.



3. Kích “**Đồng ý**”, để xóa.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ thao tác xóa.

Điểm chú ý:

- Khi chưa chọn hạng mục để thao tác, xuất hiện thông báo: “Vui lòng chọn hồ sơ năm muốn xóa trước khi chọn xóa!”.
- Nếu hồ sơ năm có hồ sơ, sẽ xuất hiện thông báo sau: “Xóa thất bại vì hồ sơ năm còn tồn tại hồ sơ”.
- Có thể xóa một hạng mục với thao tác kích biểu tượng xóa của hạng mục tương ứng.

### 2.3.2. Quản lý hồ sơ

Chức năng cho phép tạo lập danh sách hồ sơ của hạng mục hồ sơ năm. Các thao tác cập nhật thông tin được thực hiện theo phân quyền chức năng và nút lệnh (thao tác) tương ứng. Chức năng được kích hoạt từ Hồ sơ điện tử/Danh mục hồ sơ, kích chọn tiếp tên hạng mục danh mục hồ sơ tương ứng, với giao diện thể hiện như sau:

**DANH MỤC HỒ SƠ NĂM**  
 Danh mục hồ sơ năm > Danh mục hồ sơ - Năm 2021

**Tìm kiếm**  
 Từ khóa:  **Trạng thái:**

Loại hồ sơ:

**Danh mục hồ sơ - Năm 2021**

STT	Số và ký hiệu hồ sơ	Tên hồ sơ và tên đề mục	Tên viết tắt	Loại hồ sơ	Nộp lưu	Người tạo lập hồ sơ	Trang thái	Sửa
1		<b>5.HỒ SƠ VỀ CÔNG TÁC QUỐC PHÒNG TOÀN DÂN, DÂN QUÂN TỰ VỆ CỦA TRUNG TÂM NĂM</b>						
<input type="checkbox"/>	2	05.01.HCTH	5.Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Trung tâm năm	Cơ quan	Có	Nguyễn Thị Lan Hương		
3		<b>I.KẾ HOẠCH TỔNG HỢP</b>						
<input type="checkbox"/>	4	01.HCTH	1. Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm	Cơ quan	Có	Vương Thị Mỹ		
<input type="checkbox"/>	5	02.HCTH_	Thêm mới hồ sơ từ đề mục gốc	Cơ quan	Có	Nguyễn Thị Lan Hương		
6		<b>2. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ</b>						
<input type="checkbox"/>	7	02.HCTH	Tập lưu văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp về công tác văn thư, lưu trữ	Phòng ban	Không	Vương Thị Mỹ		
<input type="checkbox"/>	8	03.HCTH	Sổ văn bản đến của Trung tâm năm 2021	Cơ quan	Có	Vương Thị Mỹ		
<input type="checkbox"/>	9	04.HCTH	Tập lưu văn bản đến của Trung tâm năm 2021	Cơ quan	Có	Vương Thị Mỹ		
<input type="checkbox"/>	10	05.HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của Trung tâm năm 2021	Phòng ban	Có	Vương Thị Mỹ		

Tổng cộng: 15       **Hiện thị**

**a. Thêm mới**

Các bước thực hiện:

1. Kích “**Thêm mới hồ sơ**”, để mở trang cập nhật thông tin.

**DANH MỤC HỒ SƠ NĂM**

**Thêm mới, cập nhật hồ sơ thuộc DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2022**

Cơ quan (để mục thuộc cơ quan)	Sở Du lịch		
Đề mục hồ sơ (*)	--- Chọn đề mục hồ sơ ---		
Số và ký hiệu hồ sơ (*)	<input type="text"/>		
Tên hồ sơ (*)	<input type="text"/>		
Mô tả	<input style="height: 30px;" type="text"/>		
Năm lưu trữ	2022	Thời hạn bảo quản	Hai mươi lăm năm
Ngày bắt đầu	<input type="text"/>	Ngày kết thúc	<input type="text"/>
Sắp xếp	1	Trạng thái	Đã đóng
Loại hồ sơ	Cơ quan		
Người quản lý hồ sơ	Chọn người được phân quyền quản lý		
Người cập nhật hồ sơ	Chọn người được phân quyền cập nhật		
Người xem hồ sơ	Chọn người được phân quyền xem		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích **“Lưu”**, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích **“Hủy bỏ”**, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Mặc định trường “Năm lưu trữ” không cho nhập, và lấy chính năm của danh mục hồ sơ đang thao tác.
  - Loại hồ sơ, nếu:
    - Cơ quan: Mặc định có nộp lưu.
    - Phòng: Mở checkbox Nộp lưu để thao tác.
- |            |  |         |                          |
|------------|--|---------|--------------------------|
| Loại hồ sơ | <input type="text" value="Phòng ban"/> | Nộp lưu | <input type="checkbox"/> |
|------------|--|---------|--------------------------|
- Cá nhân: Mặc định không có nộp lưu.
  - Không nộp lưu, cần phải có phân quyền quản lý hồ sơ, thông báo **“Vui lòng phân quyền quản lý cho hồ sơ không nộp lưu!”** khi chưa thỏa mãn.
  - Quyền thao tác hồ sơ như sau:
    - “Người xem”: Chỉ có quyền xem hồ sơ, theo dõi thông tin hồ sơ và thành phần tài liệu hồ sơ.
    - “Người cập nhật”: Có quyền “Người xem” và có quyền cập nhật thành phần tài liệu hồ sơ của chính mình.

- “Người quản lý”: Có quyền “Người cập nhật” và có quyền quản lý thông tin hồ sơ, có quyền cập nhật thành phần tài liệu hồ sơ mình quản lý, tức có cả quyền gỡ bỏ tài liệu người khác thêm vào hồ sơ.

## b. Hiệu chỉnh

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin.

DANH MỤC HỒ SƠ NĂM			
Thêm mới, cập nhật hồ sơ thuộc DANH MỤC HỒ SƠ NĂM 2022			
Cơ quan (dễ mục thuộc cơ quan)	Sở Du lịch		
Đề mục hồ sơ (*)	--3.Hồ sơ liên quan đến hệ thống hạ tầng mạng công nghệ thông tin của Trung tâm năm 2021 (03.ĐT)		
Số và ký hiệu hồ sơ (*)	03.ĐT		
Tên hồ sơ (*)	3.Hồ sơ liên quan đến hệ thống hạ tầng mạng công nghệ thông tin của Trung tâm năm 2021		
Mô tả			
Năm lưu trữ	2022	Thời hạn bảo quản	Hai mươi lăm năm
Ngày bắt đầu	01/01/2022	Ngày kết thúc	31/12/2022
Sắp xếp	0	Trạng thái	Chưa đóng
Loại hồ sơ	Cơ quan		
Người quản lý hồ sơ	Chọn người được phân quyền quản lý		
Người cập nhật hồ sơ	Chọn người được phân quyền cập nhật		
Người xem hồ sơ	Chọn người được phân quyền xem		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “**Lưu**”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Loại hồ sơ không nộp lưu, cần phải có phân quyền quản lý hồ sơ, thông báo “**Vui lòng phân quyền quản lý cho hồ sơ không nộp lưu!**” khi chưa thỏa mãn.
- Ở thao tác chỉnh sửa theo phân quyền đã cấp, còn căn cứ theo hồ sơ cụ thể như sau:
  - Đối với hồ sơ có nộp lưu, cho phép chỉnh sửa.
  - Đối với hồ sơ không có nộp lưu, sẽ cho phép chỉnh sửa nếu là người tạo hồ sơ hoặc được phân quyền quản lý hồ sơ đó.



### c. Xuất danh mục hồ sơ

Các bước thực hiện:

1. Kích **“Danh mục hồ sơ”**, để thực hiện kết xuất danh mục hồ sơ của danh mục hồ sơ đang thao tác. **Chỉ kết xuất hồ sơ có nội lưu.**

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  
SỞ DU LỊCH

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

#### DANH MỤC HỒ SƠ Năm 2021

(Kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm..... của )

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	I.KẾ HOẠCH TỔNG HỢP			
02.HCTH_	Thêm mới hồ sơ từ đề mục gốc	Hai mươi lăm năm	Nguyễn Thị Lan Hương	
01.HCTH	1. Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm	Vĩnh viễn (-1)	Vương Thị Mỹ	
	5.Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Trung tâm năm			
05.01.HCTH	5.Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Trung tâm năm	Hai mươi lăm năm	Nguyễn Thị Lan Hương	
	2. Công tác Văn thư, lưu trữ			
02.05.HCTH	HỒ SƠ thêm mới theo từng hạng mục	Hai mươi lăm năm	Nguyễn Thị Lan Hương	
03.HCTH	Số văn bản đến của Trung tâm năm 2021	Vĩnh viễn (-1)	Vương Thị Mỹ	
04.HCTH	Tập lưu văn bản đến của Trung tâm năm 2021	Hai mươi lăm năm	Vương Thị Mỹ	
05.HCTH	Tập lưu, số đăng ký văn bản đi của Trung tâm năm 2021	Hai mươi lăm năm	Vương Thị Mỹ	
	3. Công tác thi đua, khen thưởng			
06.HCTH	Tập lưu văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp về công tác thi đua khen thưởng	Hai mươi lăm năm	Nguyễn Thị Lan Hương	
	II. KẾ TOÁN – TÀI CHÍNH			
01.KTTC	Hồ sơ kế toán - tài chính	Hai mươi lăm năm	Vương Thị Mỹ	

Danh mục hồ sơ này có 9 hồ sơ, bao gồm:

2 hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

7 hồ sơ bảo quản có thời hạn.

2. Từ file kết xuất ra, người dùng thực hiện tùy biến thêm để có thể in nếu cần.

### d. Xuất file hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

Các bước thực hiện:

1. Kích **“Xuất file hồ sơ bảo quản vĩnh viễn”**, để thực hiện kết xuất danh sách hồ sơ của danh mục hồ sơ đang thao tác. Chỉ kết xuất hồ sơ có nội lưu và thời gian bảo quản Vĩnh viễn (giá trị thời gian -1).

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  
SỞ DU LỊCH

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU  
BẢO QUẢN VĨNH VIỄN  
Năm 2021

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Số tờ/ Số trang	Ghi chú
1	03.HCTH	Sổ văn bản đến của Trung tâm năm 2021	02/12/2021		
2	01.HCTH	1. Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm	02/12/2021		

Mục lục này gồm: 2 hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày 10 tháng 12 năm 2021

Người lập

2. Từ file kết xuất ra, người dùng thực hiện tùy biến thêm để có thể in nếu cần.

**e. Xuất file hồ sơ bảo quản có thời hạn**

Các bước thực hiện:

1. Kích **“Xuất file hồ sơ bảo quản có thời hạn”**, để thực hiện kết xuất danh sách hồ sơ của danh mục hồ sơ đang thao tác. Chỉ kết xuất hồ sơ có nộp lưu và thời gian bảo quản khác Vĩnh viễn (giá trị thời gian -1).

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ  
SỞ DU LỊCH

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

MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU  
BẢO QUẢN CÓ THỜI HẠN  
Năm 2021

Số TT	Số, ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu	Thời hạn bảo quản	Số tờ/ Số trang	Ghi chú
1	01.KTTC	Hồ sơ kế toán - tài chính	02/12/2021	Hai mươi lăm năm		
2	06.HCTH	Tập lưu văn bản quy định, hướng dẫn của các cấp về công tác thi đua khen thưởng	07/12/2021	Hai mươi lăm năm		
3	02.05.HCTH	HỒ SƠ thêm mới theo từng hạng mục	07/12/2021	Hai mươi lăm năm		
4	02.HCTH_	Thêm mới hồ sơ từ đề mục gốc	07/12/2021	Hai mươi lăm năm		
5	05.01.HCTH	5.Hồ sơ về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ của Trung tâm năm	07/12/2021	Hai mươi lăm năm		
6	04.HCTH	Tập lưu văn bản đến của Trung tâm năm 2021	02/12/2021	Hai mươi lăm năm		
7	05.HCTH	Tập lưu, sổ đăng ký văn bản đi của Trung tâm năm 2021	02/12/2021	Hai mươi lăm năm		

Mục lục này gồm: 7 hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

..... ngày 10 tháng 12 năm 2021

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)

2. Từ file kết xuất ra, người dùng thực hiện tùy biến thêm để có thể in nếu cần.

### f. Lập biên bản giao nhận

Các bước thực hiện:

1. Kích “**Lập biên bản giao nhận**”, để thực hiện kết xuất biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu của danh mục hồ sơ đang thao tác. Chỉ kết xuất hồ sơ có nộp lưu.

UBND TỈNH THỪA THIÊN HUẾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 HUẾ  
 SỞ DU LỊCH

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày 10 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 Danh mục hồ sơ năm 2021

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO: SỞ DU LỊCH**

Ông (bà): Vương Thị Mỹ

Chức vụ công tác:.....

**BÊN NHẬN: (Lưu trữ cơ quan)**

Ông (bà):.....

Chức vụ công tác:.....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

1. Tên khối tài liệu giao nộp:.....
  2. Thời gian của hồ sơ, tài liệu:.....
  3. Số lượng tài liệu:
    - a) Đối với hồ sơ, tài liệu giấy
      - Tổng số hộp (cấp):.....
      - Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản):..... Quy ra mét giá:..... mét.
    - b) Đối với hồ sơ, tài liệu điện tử
      - Tổng số hồ sơ: 0 hồ sơ
      - Tổng số tệp tin trong hồ sơ: 0 tệp tin
  4. Tình trạng tài liệu giao nộp: Đã đóng nộp lưu
  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)

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

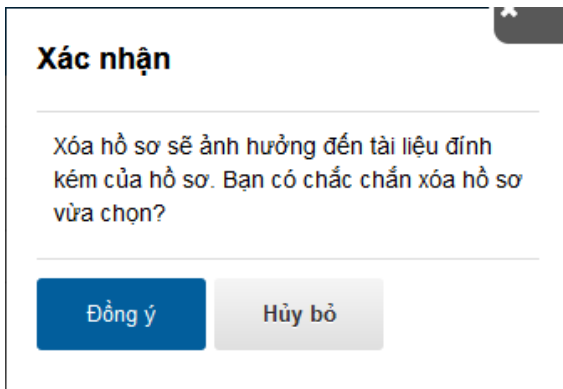
(Ký và ghi rõ họ và tên)

2. Từ file kết xuất ra, người dùng thực hiện tùy biến thêm để có thể in nếu cần.

**g. Xóa**

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn các hạng mục từ danh sách.
2. Kích “**Xóa**”, để mở cửa sổ xác nhận.



3. Kích “**Đồng ý**”, để xóa.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ thao tác xóa.

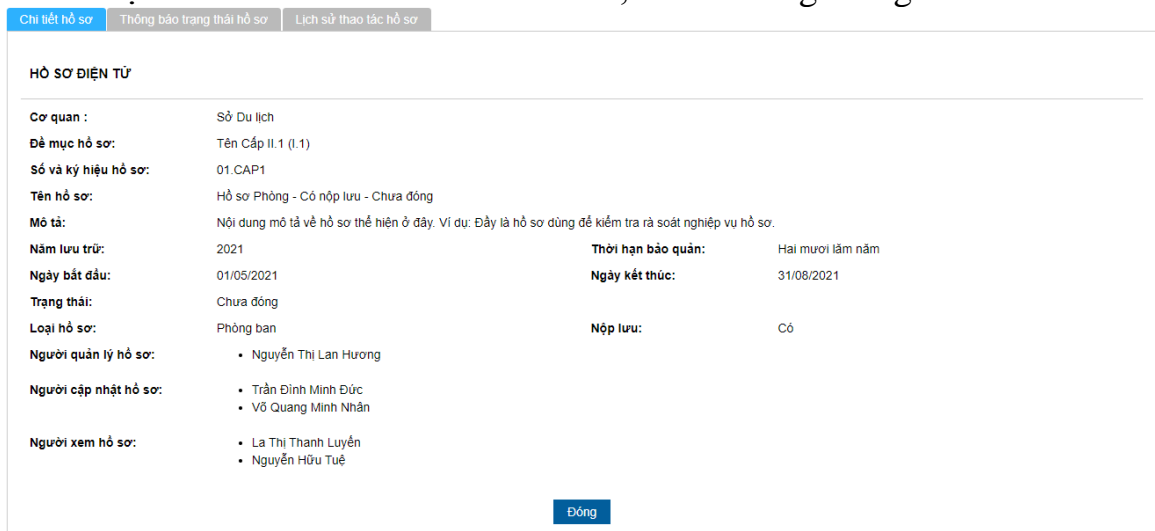
Điểm chú ý:

- Khi chưa chọn hạng mục để thao tác, xuất hiện thông báo: “Vui lòng chọn hồ sơ muốn xóa trước khi chọn xóa!”.
- Xóa hồ sơ, sẽ gỡ bỏ luôn các tài liệu kèm theo hồ sơ.
- Ở thao tác xóa theo phân quyền đã cấp, còn căn cứ theo hồ sơ cụ thể như sau:
  - Đối với hồ sơ có nộp lưu, cho phép xóa.
  - Đối với hồ sơ không có nộp lưu, sẽ cho phép xóa nếu là người tạo hồ sơ hoặc được phân quyền quản lý hồ sơ đó.

#### **h. Xem thông tin, trạng thái và lịch sử thao tác hồ sơ**

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn vào tiêu đề của hồ sơ cần xem, để mở trang thông tin chi tiết hồ sơ.



2. Kích chọn tab “**Thông báo trạng thái hồ sơ**”, để mở trang thông tin trạng thái.

Chi tiết hồ sơ    **Thông báo trạng thái hồ sơ**    Lịch sử thao tác hồ sơ

- Nguyễn Thị Lan Hương đã đóng hồ sơ vào lúc 02/07/2021 15:23:36
- Võ Quang Minh Nhân đã hủy hồ sơ vào lúc 02/07/2021 15:20:56
- Võ Quang Minh Nhân đã đóng hồ sơ vào lúc 02/07/2021 15:19:20
- Nguyễn Thị Lan Hương đã tạo lập hồ sơ vào lúc 07/06/2021 15:00:22

**Đóng**

### 3. Kích “**Lịch sử thao tác hồ sơ**”, để mở trang thông tin lịch sử thao tác.

Chi tiết hồ sơ    Thông báo trạng thái hồ sơ    **Lịch sử thao tác hồ sơ**

Hồ sơ Phòng - Có nộp lưu - Chưa đóng (01.CAP1): Tổng cộng có 16 lượt truy cập

STT	Địa chỉ IP	Số ký hiệu/Trích yếu (dự thảo)	Người sử dụng	Thao tác	Thời gian
1	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Xem	02/07/2021 03:25:57 PM
2	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Xem	02/07/2021 03:24:50 PM
3	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Chỉnh sửa	02/07/2021 03:24:46 PM
4	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Xem	02/07/2021 03:23:41 PM
5	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Chỉnh sửa	02/07/2021 03:23:36 PM
6	10.239.10.100	01.CAP1	Võ Quang Minh Nhân	Xem	02/07/2021 03:21:43 PM
7	10.239.10.100	01.CAP1	Võ Quang Minh Nhân	Chỉnh sửa	02/07/2021 03:21:35 PM
8	10.239.10.100	01.CAP1	Võ Quang Minh Nhân	Xem	02/07/2021 03:20:58 PM
9	10.239.10.100	01.CAP1	Võ Quang Minh Nhân	Chỉnh sửa	02/07/2021 03:20:56 PM
10	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Xem	02/07/2021 03:19:24 PM
11	10.239.10.100	01.CAP1	Võ Quang Minh Nhân	Chỉnh sửa	02/07/2021 03:19:20 PM
12	10.239.10.100	01.CAP1	Võ Quang Minh Nhân	Xem	02/07/2021 03:18:40 PM
13	10.239.10.100	01.CAP1	Võ Quang Minh Nhân	Chỉnh sửa	02/07/2021 03:18:32 PM
14	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Xem	02/07/2021 03:16:53 PM
15	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Xem	02/07/2021 03:16:36 PM
16	10.239.10.100	01.CAP1	Nguyễn Thị Lan Hương	Xem	02/07/2021 03:15:41 PM

Tổng số 16 20

**Đóng**

Điểm chú ý:

- Thông báo trạng thái hồ sơ, sẽ cung cấp cho người dùng thông tin trạng thái hồ sơ (người lập hồ sơ, thời gian hồ sơ được tạo lập, được đóng hay bị hủy).

## 2.4. Hồ sơ của tôi

Chức năng quản lý hồ sơ cho phép người dùng theo dõi và cập nhật thông tin hồ sơ của mình được phân quyền. Tùy theo quyền được phân trên hồ sơ cụ thể, người dùng có những thao tác phù hợp. Ở đây có hai chức năng chính, đó là quản lý hồ sơ được phân quyền và quản lý tài liệu của hồ sơ cụ thể.

### 2.4.1. Quản lý hồ sơ của tôi

Chức năng được kích hoạt từ Hồ sơ điện tử/Hồ sơ của tôi, với giao diện thể hiện như sau:

**HỒ SƠ CỦA TÔI**

**Tim kiếm**

Từ khóa:

Loại hồ sơ:

Trạng thái:

Vai trò:

**Danh sách hồ sơ của tôi**

STT	Số và ký hiệu hồ sơ	Tên hồ sơ	Loại hồ sơ	Nộp lưu	Người tạo lập hồ sơ	Ngày lập	Trạng thái	Cập nhật	Sửa	Xóa
1	P03	Hồ sơ 01 của Cơ quan - có nộp lưu - Hủy	Cơ quan	Có	Nguyễn Thị Lan Hương	30/06/2021		Tài Liệu		
2	02.NCTK	Hồ sơ tạo từ cá nhân	Cơ quan	Có	Nguyễn Thị Lan Hương	01/07/2021		Tài Liệu		
3	01.NCTK	1.Tài liệu quản lý (từ danh mục hồ sơ năm)_chưa phân quyền gi	Phòng ban	Không	Võ Quang Minh Nhân	01/07/2021		Tài Liệu		
4	01.ĐT.QuanLyTao	Tên hồ sơ do quản lý tạo (phòng - không có nộp lưu - chưa đóng)	Phòng ban	Có	Võ Quang Minh Nhân	01/07/2021		Tài Liệu		
5	01.ĐT.CaNhanTao	Hồ sơ 01 của phòng - không có nộp lưu - chưa đóng	Phòng ban	Không	Nguyễn Thị Lan Hương	01/07/2021		Tài Liệu		
6	02.ĐT	Hồ sơ 02 của NTLHuong	Cá nhân	Không	Nguyễn Thị Lan Hương	30/06/2021		Tài Liệu		
7	P02	Hồ sơ 01 của phòng không-có nộp lưu	Phòng ban	Không	Nguyễn Thị Lan Hương	30/06/2021		Tài Liệu		
8	P01	Hồ sơ 01 của phòng có nộp lưu	Phòng ban	Có	Nguyễn Thị Lan Hương	30/06/2021		Tài Liệu		
9	01.ĐT	Hồ sơ 01 của NTLHuong	Cá nhân	Không	Nguyễn Thị Lan Hương	30/06/2021		Tài Liệu		
10	I.CAP1	TT CHƯA NỘP LƯU; Hồ sơ HUONG tạo (2021 - Cá nhân) (Mặc định: Không nộp lưu - không có checkbox để chọn luôn).	Cá nhân	Không	Nguyễn Thị Lan Hương	07/06/2021		Tài Liệu		

Tổng cộng: 12

### a. Tìm kiếm hồ sơ

Các bước thực hiện:

1. Tại vùng trên của danh sách hồ sơ, có các điều kiện tìm kiếm {Từ khóa, trạng thái, loại hồ sơ, vai trò}. Thực hiện chọn điều kiện tương ứng để tìm kiếm.
2. Nhập vào từ khóa.
3. Chọn Trạng thái {Tất cả, đã đóng, chưa đóng, hủy}.
4. Chọn Loại hồ sơ {Tất cả, cơ quan, phòng ban}. Khi chọn là “Phòng ban” sẽ xuất hiện điều kiện phụ checkbox Nộp lưu.
5. Chọn Vai trò {Tất cả, quản lý, cập nhật, xem}.
6. Kích “**Tìm kiếm**”, để tiến hành tìm kiếm theo dữ liệu đã đưa vào. Trả về danh sách hồ sơ thỏa mãn.
7. Kích “**Tất cả**”, để tiến hành tìm kiếm bỏ qua dữ liệu đã đưa vào, và xóa dữ liệu vào nếu có.

### b. Thêm mới hồ sơ

Các bước thực hiện:

1. Kích “**Thêm mới**” , để mở trang cập nhật thông tin.

**DANH SÁCH HỒ SƠ CỦA TÔI**

Thêm mới, cập nhật, xem chi tiết hồ sơ

Cơ quan (để mục thuộc cơ quan)	Số Du lịch		
Đề mục hồ sơ (*)	--- Chọn đề mục hồ sơ ---		
Số và ký hiệu hồ sơ(*)	<input type="text"/>		
Tên hồ sơ(*)	<input type="text"/>		
Mô tả	<input type="text"/>		
Năm lưu trữ	---Chọn năm---	Thời hạn bảo quản	Hai mươi lăm năm
Ngày bắt đầu	<input type="text"/>	Ngày kết thúc	<input type="text"/>
Sắp xếp	1	Trạng thái	Chưa nộp lưu
Loại hồ sơ	Phòng ban	Nộp lưu	<input type="checkbox"/>
Người quản lý hồ sơ	* Nguyễn Thị Lan Hương		
Người cập nhật hồ sơ	Chọn người được phân quyền cập nhật		
Người xem hồ sơ	Chọn người được phân quyền xem		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích **“Lưu”**, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích **“Hủy bỏ”**, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

- Chỉ tạo được hồ sơ cho năm đã có danh mục hồ sơ.
- Loại hồ sơ chọn {Phòng ban, Cá nhân}. Nếu chọn “Cá nhân” thì mặc định không nộp lưu.
- Loại hồ sơ không nộp lưu, cần phải có phân quyền quản lý hồ sơ, thông báo **“Vui lòng phân quyền quản lý cho hồ sơ không nộp lưu!”** khi chưa thỏa mãn.
- Quyền thao tác hồ sơ như sau:
  - “Người xem”: Chỉ có quyền xem hồ sơ, theo dõi thông tin hồ sơ và thành phần tài liệu hồ sơ.
  - “Người cập nhật”: Có quyền “Người xem” và có quyền cập nhật thành phần tài liệu hồ sơ của chính mình.
  - “Người quản lý”: Có quyền “Người cập nhật” và có quyền quản lý thông tin hồ sơ, có quyền cập nhật thành phần tài liệu hồ sơ mình quản lý, tức có cả quyền gỡ bỏ tài liệu người khác thêm vào hồ sơ.




### c. Hiệu chỉnh hồ sơ

Các bước thực hiện:



1. Kích chọn biểu tượng thao tác sửa  của hạng mục từ danh sách, để mở trang cập nhật thông tin.


Thêm mới, cập nhật hồ sơ thuộc DANH MỤC HỒ SƠ CỦA TRUNG TÂM CNTT TỈNH NĂM 2021

Cơ quan (để mục thuộc cơ quan)	Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh		
Đề mục hồ sơ (*)	--1.Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm (01.KHTH)		
Số và ký hiệu hồ sơ (*)	01.KHTH		
Tên hồ sơ (*)	1.Hồ sơ về việc thành lập, đổi tên, thay đổi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của trung tâm		
Mô tả			
Năm lưu trữ	2021	Thời hạn bảo quản	Đến khi vẫn bản hết hiệu lực thi hành
Ngày bắt đầu	01/01/2021	Ngày kết thúc	31/12/2021
Sắp xếp	0	Trạng thái	<input checked="" type="checkbox"/>
Người quản lý hồ sơ	Chọn người được phân quyền quản lý 		
Người cập nhật hồ sơ	Chọn người được phân quyền cập nhật 		
Người xem hồ sơ	Chọn người được phân quyền xem 		
<input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>			

2. Vào dữ liệu cho các trường dữ liệu.
3. Kích “**Lưu**”, để lưu và kết thúc quá trình cập nhật.
4. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ cập nhật và trở về danh sách.

Điểm chú ý:

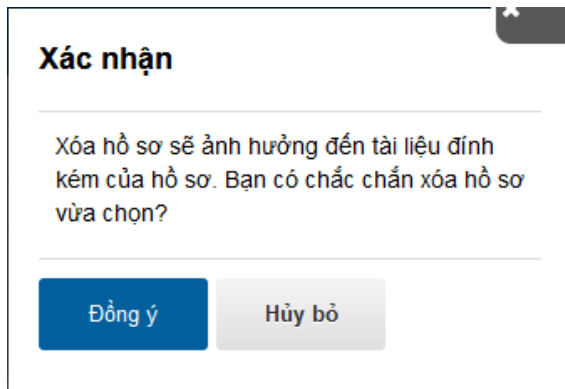
- Loại hồ sơ không nộp lưu, cần phải có phân quyền quản lý hồ sơ, thông báo “**Vui lòng phân quyền quản lý cho hồ sơ không nộp lưu!**” khi chưa thỏa mãn.
- Chỉ người có quyền “Quản lý hồ sơ” hay người tạo hồ sơ được phân quyền hồ sơ, mới hiển thị hai nút lệnh “**Lưu | Hủy bỏ**” để có thể cập nhật thông tin hồ sơ. Người có quyền còn lại, chỉ hiển thị nút lệnh “**Trở về**”.

Người cập nhật hồ sơ	
Người xem hồ sơ	Chọn người được phân
<input type="button" value="Trở về"/>	

#### d. Xóa

Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng “**Xóa**” tương ứng hạng mục, để mở cửa sổ xác nhận.



2. Kích “**Đồng ý**”, để xóa.
3. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ thao tác xóa.

Điểm chú ý:

- Chỉ cho phép xóa hồ sơ không nộp lưu.
- Chỉ cho phép xóa hồ sơ khi là người tạo ra hồ sơ và được phân quyền hồ sơ.
- Chỉ cho phép xóa hồ sơ khi là người đó được phân quyền quản lý hồ sơ.

#### e. Xem thông tin, trạng thái và lịch sử thao tác hồ sơ

Tham khảo ở mục “*Quản lý hồ sơ*” thuộc Danh mục hồ sơ.

#### f. Quản lý tài liệu của hồ sơ

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn liên kết “Tài liệu” ở cột “Cập nhật” của hồ sơ tương ứng, để mở giao diện quản lý tài liệu. Xem thao tác ở chức năng “Quản lý tài liệu của hồ sơ”.

### 2.4.2. Quản lý tài liệu của hồ sơ

Chức năng được kích hoạt từ Hồ sơ điện tử/Hồ sơ của tôi, kích chọn tiếp liên kết “Tài liệu” ở cột “Cập nhật” của hồ sơ tương ứng, với giao diện thể hiện như sau:

**HỒ SƠ CỦA TÔI**  
 Quản lý hồ sơ > Hồ sơ Phòng - Có nộp lưu - Chưa đóng

Tim kiếm tài liệu

Từ khóa tìm kiếm:  -- Loại tài liệu -- **Lọc** **Tất cả**

**Thông tin tài liệu thuộc hồ sơ**

STT	Tên tài liệu	Người cập nhật	Ngày tạo	Ngày văn bản	Loại tài liệu	Chủ trì	Phối hợp	Trạng thái	Xóa
1	4/DEMO-PHUTHUONG_1	Nguyễn Thị Lan Hương	05/07/2021 15:48	01/07/2021	Văn bản đến				
2	Văn bản chỉ đạo, kiểm tra yêu cầu làm lại và .....	Nguyễn Thị Lan Hương	05/07/2021 15:48	30/06/2021	Văn bản đến				
3	Công văn demo về các chức năng liên quan kỹ số	Nguyễn Thị Lan Hương	05/07/2021 15:48	29/06/2021	Văn bản đi				
4	Demo, văn bản dự thảo kiểm tra kỹ số theo 30	Nguyễn Thị Lan Hương	05/07/2021 15:48	28/06/2021	Văn bản đi				
5	54/DEMO-UB - 2. Nội dung chỉ đạo B	Nguyễn Thị Lan Hương	02/07/2021 15:27	03/07/2021	Công việc	Nguyễn Thị Lan Hương		Đang thực hiện	
6	1/DEMO-SDL - Văn bản đi kiểm tra giao việc ý kiến chỉ đạo nội bộ cơ quan	Nguyễn Thị Lan Hương	02/07/2021 15:27	08/01/2021	Công việc	Nguyễn Thị Lan Hương	Nguyễn Hữu Tuệ	Đang thực hiện	
7	3/DEMO-UB - 1. Nội dung chỉ đạo giao sở DL chủ trì, VP phối hợp	Nguyễn Thị Lan Hương	25/06/2021 08:45	10/08/2020	Công việc	Nguyễn Thị Lan Hương	Nguyễn Hữu Tuệ	Đang thực hiện	
8	1/VPUB - Demo: Công văn gửi sở Du lịch	Nguyễn Thị Lan Hương	25/06/2021 08:44	15/06/2021	Công việc	Nguyễn Thị Lan Hương	Nguyễn Hữu Tuệ	Chưa thực hiện	
9	V/v tiếp tục thực hiện các biện pháp sẵn sàng phòng, chống dịch COVID-19	Nguyễn Thị Lan Hương	07/06/2021 15:46	30/07/2020	Văn bản đến				
10	Chuyên viên dự thảo từ công việc ý kiến chỉ đạo	Nguyễn Thị Lan Hương	07/06/2021 15:46	10/08/2020	Văn bản đi				

**Thêm mới văn bản** **Thêm mới tài liệu mở rộng** **Thêm mới tài liệu công việc** **Danh sách hồ sơ** **Xuất thống kê tài liệu** **Làm mới dữ liệu công việc**

Tổng cộng: 15 **Trang đầu** **Trang trước** **1** **2** **Trang kế** **Trang cuối** **Hiện thị**

Đối với các hồ sơ đã đóng hay hủy; hay hồ sơ chưa đóng nhưng chỉ có quyền xem, thì không có các chức năng cập nhật tài liệu cho hồ sơ:

**HỒ SƠ CỦA TÔI**  
 Quản lý hồ sơ > Hồ sơ Phòng - Có nộp lưu - Chưa đóng

Tim kiếm tài liệu

Từ khóa tìm kiếm:  -- Loại tài liệu -- **Lọc** **Tất cả**

**Thông tin tài liệu thuộc hồ sơ**

STT	Tên tài liệu	Người cập nhật	Ngày tạo	Ngày văn bản	Loại tài liệu	Chủ trì	Phối hợp	Trạng thái	Xóa
1	54/DEMO-UB - 2. Nội dung chỉ đạo B	Nguyễn Thị Lan Hương	02/07/2021 15:27	03/07/2021	Công việc	Nguyễn Thị Lan Hương		Đang thực hiện	
2	1/DEMO-SDL - Văn bản đi kiểm tra giao việc ý kiến chỉ đạo nội bộ cơ quan	Nguyễn Thị Lan Hương	02/07/2021 15:27	08/01/2021	Công việc	Nguyễn Thị Lan Hương	Nguyễn Hữu Tuệ	Đang thực hiện	
3	3/DEMO-UB - 1. Nội dung chỉ đạo giao sở DL chủ trì, VP phối hợp	Nguyễn Thị Lan Hương	25/06/2021 08:45	10/08/2020	Công việc	Nguyễn Thị Lan Hương	Nguyễn Hữu Tuệ	Đang thực hiện	
4	1/VPUB - Demo: Công văn gửi sở Du lịch	Nguyễn Thị Lan Hương	25/06/2021 08:44	15/06/2021	Công việc	Nguyễn Thị Lan Hương	Nguyễn Hữu Tuệ	Chưa thực hiện	
5	V/v tiếp tục thực hiện các biện pháp sẵn sàng phòng, chống dịch COVID-19	Nguyễn Thị Lan Hương	07/06/2021 15:46	30/07/2020	Văn bản đến				

**Danh sách hồ sơ** **Xuất thống kê tài liệu**

Tổng cộng: 11 **Trang đầu** **Trang trước** **1** **2** **3** **Trang kế** **Trang cuối** **Hiện thị**

**a. Thêm văn bản**

Các bước thực hiện:

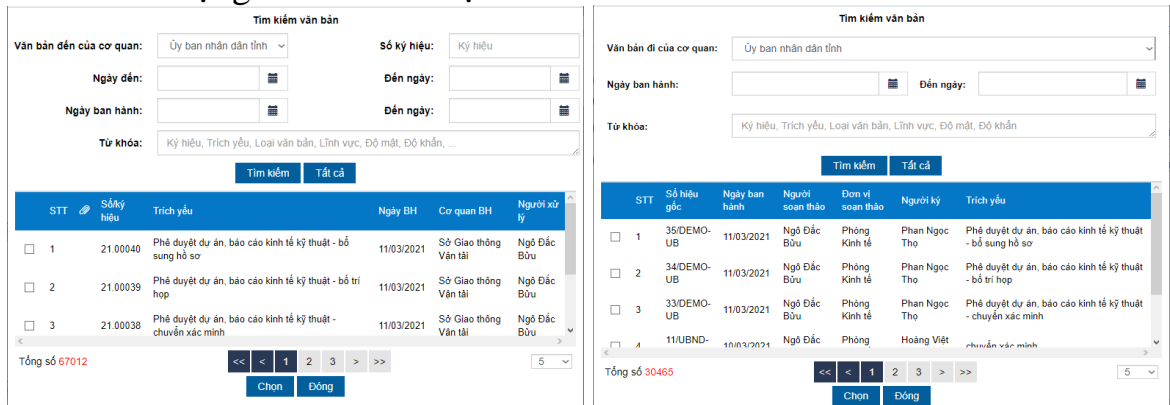
1. Kích “**Thêm mới văn bản**”, để mở trang cập nhật tài liệu. Tại đây chọn văn bản đến/văn bản đi để đưa vào hồ sơ thông qua cửa sổ chọn văn bản.  
**Thêm mới/Cập nhật tài liệu**

**VB đến liên quan:**

**VB đi liên quan:**

**Cập nhật** **Bỏ qua**

2. Kích biểu tượng mở cửa sổ chọn văn bản đến/đi.



3. Kích đánh dấu chọn các văn bản đến/đi.

4. Kích “**Chọn**”, để xác định hạng mục được chọn.

5. Kích “**Đóng**”, để hủy bỏ thao tác chọn hạng mục.

6. Kích “**Cập nhật**”, để đưa văn bản được chọn vào hồ sơ.

7. Kích “**Bỏ qua**”, để hủy bỏ thao tác thêm mới văn bản.

Điểm chú ý:

- Quyền xem không được thực hiện thêm văn bản.
- Không thêm trùng hạng mục đã có trong hồ sơ.

**b. Thêm tài liệu mở rộng**

Các bước thực hiện:

1. Kích “**Thêm mới tài liệu mở rộng**”, để mở trang cập nhật tài liệu.

Thêm mới tài liệu

**Thêm mới tài liệu mở rộng**

Tên tài liệu:

File đính kèm:    
 .mp3|.wav|.ogg|.bmp|.gif|.jpg|.jpeg|.png|.psimage|.doc|.xls|.ppt|.docx|.xlsx|.pptx|.pdf

2. Nhập thông tin. Chọn file đính kèm được hỗ trợ.

3. Kích “**Cập nhật**”, để đưa tài liệu được chọn vào hồ sơ.

4. Kích “**Bỏ qua**”, để hủy bỏ thao tác thêm mới tài liệu mở rộng.

Điểm chú ý:


- Quyền xem không được thực hiện được thêm tài liệu mở rộng.

**c. Thêm công việc**

Các bước thực hiện:


1. Kích “**Thêm mới tài liệu công việc**”, để mở trang cập nhật tài liệu. Tại đây chọn công việc để đưa vào hồ sơ thông qua cửa sổ chọn công việc.


**Thêm mới/Cập nhật tài liệu**



Công việc liên quan:  

2. Kích biểu tượng mở cửa sổ chọn công việc.

**Tìm kiếm công việc**


Loại công việc:  

Trạng thái:  

Từ ngày:   Đến ngày:  

Từ khóa:

STT	Tên công việc	Ngày công việc
<input type="checkbox"/>	1 4/DEMO-UB - 2, UB Huế chủ trì, còn lại phối hợp	18/08/2020
<input type="checkbox"/>	2 2106/TTr-SKHĐT - Về việc Quyết định chủ trương đầu tư điều chỉnh dự án Điểm du lịch thác Chín Chàng, Khe Đầy tại xã Dương Hòa, thị xã Hương Thủy (HS 1 CỬA)	24/07/2020
<input type="checkbox"/>	3 445/BQLKV-ĐTPT - V/v Báo cáo kết quả làm việc của Tổ công tác tham mưu triển khai Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28/2/2020 của Chính phủ về phương án xác định giá sản nộp Ngân sách Nhà nước (m3)	21/04/2020

Tổng số 4 5 

3. Kích đánh dấu chọn các công việc.
4. Kích “**Chọn**”, để xác định hạng mục được chọn.
5. Kích “**Đóng**”, để hủy bỏ thao tác chọn hạng mục.
6. Kích “**Cập nhật**”, để đưa công việc được chọn vào hồ sơ.
7. Kích “**Bỏ qua**”, để hủy bỏ thao tác thêm mới công việc.

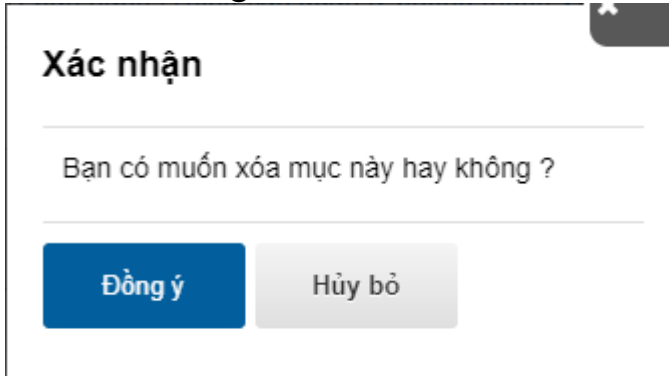
Điểm chú ý:

- Quyền xem không thực hiện được thêm công việc.
- Không thêm trùng hạng mục “Công việc – giao việc” đã có trong hồ sơ.
- Chỉ thao tác được với công việc CÁ NHÂN.
- Có thể gắn – gỡ bỏ công việc khỏi hồ sơ từ thao tác trang công việc. Xem mục “Gắn công việc vào hồ sơ” để biết thêm chi tiết.

#### d. Xóa tài liệu khỏi hồ sơ

Các bước thực hiện:

1. Kích biểu tượng “**Xóa**” ở cột “Xóa” của hạng mục tương ứng, để xác nhận xóa.



2. Kích “**Đồng ý**”, để xóa.
3. Kích “**Hủy bỏ**”, để hủy bỏ thao tác xóa.

Điểm chú ý:

- Quyền xem không thực hiện được xóa tài liệu.
- Quyền cập nhật xóa chính tài liệu mình đưa vào.
- Quyền quản lý xóa được tất cả tài liệu.

#### e. Xem thông tin chi tiết tài liệu

Các bước thực hiện:

1. Kích liên kết tên tài liệu của hạng mục tương ứng, để mở trang mới của sổ chi tiết tài liệu. Tùy theo tài liệu thuộc loại nào {Văn bản đến, văn bản đi, công việc, tài liệu (file)}, sẽ mở cửa sổ chi tiết tương ứng của tài liệu.
2. Xem trang thông tin chi tiết
  - Văn bản đến: Mở trang thông tin chi tiết văn bản đến.
  - Văn bản đi: Mở trang thông tin chi tiết văn bản đi.
  - Công việc: Mở trang thông tin chi tiết công việc.
  - Tài liệu (file): Tải về file đính kèm tương ứng.

#### f. Xuất danh sách tài liệu

Các bước thực hiện:

1. Thực hiện lọc theo tiêu chí để có được danh sách tài liệu.
2. Kích “**Xuất danh sách tài liệu**”, để thực hiện kết xuất danh sách tài liệu hiện có ra file với định dạng excel.

#### g. Làm mới dữ liệu công việc

Các bước thực hiện:

1. Kích “**Làm mới dữ liệu công việc**”, để tiến hành làm mới dữ liệu liên quan đến các tài liệu công việc. Vì trong quá trình xử lý công việc, dữ liệu liên quan có thể đã thay đổi, như các đối tượng tham gia thực hiện (chủ trì, phối hợp), trạng thái.

#### **h. Trở về danh sách hồ sơ của tôi**

Các bước thực hiện:

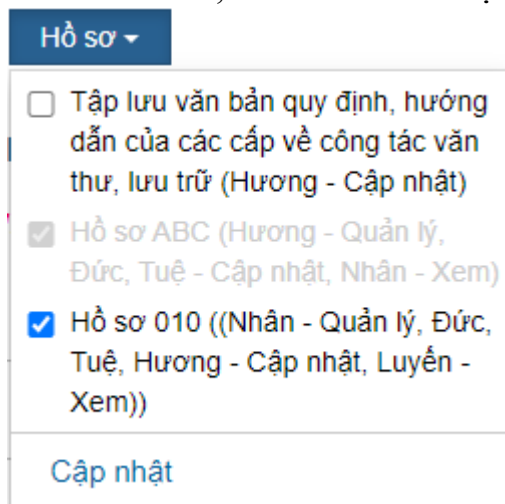
1. Kích “**Danh sách hồ sơ**”, để trở về danh sách hồ sơ của tôi.

### **2.5. Gắn công việc vào hồ sơ**

Chức năng cho phép gắn Công việc – Giao việc vào hồ sơ điện tử, để giúp hoạt động quản lý theo dõi công việc được tập trung, dễ dàng hơn. Là một hoạt động trong việc quản lý hồ sơ điện tử.

Các bước thực hiện:

1. Kích chọn công việc để mở trang chi tiết.
2. Kích “**Hồ sơ**”, để mở cửa sổ chọn hồ sơ.



3. Đánh dấu chọn hồ sơ cần gắn Công việc – Giao việc.
4. Kích “**Cập nhật**”, để tiến hành gắn Công việc – Giao việc hiện tại vào các hồ sơ đã chọn.

Điểm chú ý:

- Cửa sổ chỉ hiển thị hồ sơ được phân quyền “Cập nhật” hay “Quản lý” và trạng thái là “Chưa đóng”.
- Để đưa một Công việc – Giao việc ra khỏi hồ sơ, bằng cách chọn bỏ đánh dấu hồ sơ cần bỏ, rồi kích “Cập nhật”.
- Người có quyền “Người cập nhật” mới có thể gắn/gỡ bỏ Công việc – Giao việc của mình vào hồ sơ.

- Người có quyền “Người quản lý” có thêm quyền gỡ bỏ Công việc – Giao việc của người khác gắn vào hồ sơ. Trường hợp Công việc – Giao việc đã được gắn vào, tiếp tục được cập nhật thì vẫn không thay đổi thông tin gắn vào (người thực hiện, thời gian thực hiện).
- Người có quyền “Người xem” chỉ xem Công việc – Giao việc thuộc hồ sơ đã được phân quyền.
- Hạng mục hồ sơ đang “được chọn - mờ” chính là hạng mục đã được người khác đưa vào, mình đang ở quyền “Người cập nhật” nên không thể tương tác.
- Một Công việc – Giao việc có thể được đưa vào nhiều hồ sơ.
- Một Công việc – Giao việc ở mức nào đó đã được gắn vào hồ sơ ABC, không có nghĩa các Công việc – Giao việc ở mức khác cũng được gắn vào hồ sơ ABC. Công việc – Giao việc ở các mức là khác nhau, phải tự chủ động gắn vào hồ sơ.
- Tham khảo mục “Hồ sơ của tôi” để biết thêm chi tiết.



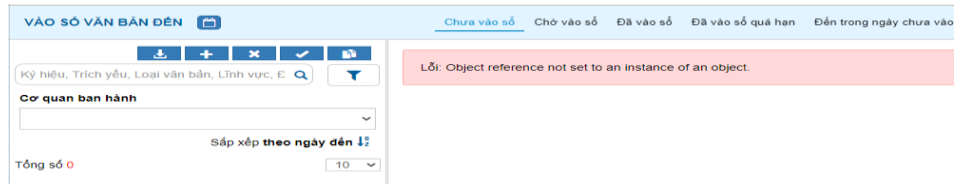
### 3. LIÊN HỆ PHẢN ÁNH, GÓP Ý

Trong quá trình sử dụng phần mềm Quản lý Văn bản và Điều hành, nếu gặp phải lỗi xảy ra, hay có những phản án góp ý về phần mềm, xin vui lòng ghi lại nội dung và liên hệ phản ánh đến đơn vị, để đơn vị kịp thời ghi nhận hỗ trợ khắc phục.

#### 3.1. Tạo lập sự cố

Cách đơn giản để ghi lại những lỗi xảy ra là mô tả rõ ràng các thao tác thực hiện dẫn đến lỗi xảy ra và ghi lại nội dung của lỗi đó. Hoặc có thể nhấn phím “Print Screen” để copy hình ảnh lỗi và paste vào mục nội dung lỗi (theo mẫu dưới đây).

Mẫu mô tả sự cố (Ví dụ):

Thông tin	Nội dung
Tóm tắt	Thông báo "Lỗi: Cannot insert the value NULL into column 'Ma..."
Mô tả	Khi vào sổ đối với cơ quan ban hành ngoài hệ thống, thông báo "Lỗi: Cannot insert the value NULL into column 'MaCoQuan..."
Bước thực hiện	1. Mở thêm mới văn bản đến. 2. Vào dữ liệu cho các trường, cơ quan ban hành là cơ quan ngoài hệ thống, được cập nhật thông qua ô textbox. 3. Kích “Vào sổ”. => Thông báo "Lỗi: Cannot insert the value NULL into column 'MaCoQuanGui', table 'QLVB_DHTN.dbo..."
Hình ảnh	

#### 3.2. Thông tin liên hệ phản ánh, góp ý

Sau tạo lập sự cố, liên hệ phản ánh đến nhân viên kỹ thuật hay bộ phận chăm sóc để tiến hành xử lý.

##### a. Trung tâm Công nghệ thông tin tỉnh Thừa Thiên Huế

- Địa chỉ: 6 Lê Lợi, thành phố Huế.
- Số điện thoại: 0234.3849499.
- Thư điện tử: support@huecit.vn.

##### b. Cổng thông tin điện tử – Văn phòng UBND tỉnh Thừa Thiên Huế

- Địa chỉ: 16 Lê Lợi, thành phố Huế.
- Số điện thoại: 0234.3833628.
- Thư điện tử: ndphong.ubnd@thuathienhue.gov.vn.