

Số: /HD-SNV

Thái Nguyên, ngày tháng 4 năm 2024

## HƯỚNG DẪN

### Tạo lập Danh mục hồ sơ, xử lý, giải quyết và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh

Thực hiện các nghị định của Chính phủ: Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư; Nghị quyết số 01-NQ/TU ngày 31/12/2020 của Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh về Chương trình chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên, giai đoạn 2021-2025 định hướng đến năm 2030 và các văn bản của Chủ tịch UBND tỉnh: Kế hoạch số 111/KH-UBND ngày 20/8/2020 về thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2020-2025, Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 25/5/2023 về việc tăng cường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, để thực hiện thống nhất nghiệp vụ tạo lập Danh mục hồ sơ, xử lý, giải quyết và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Sở Nội vụ hướng dẫn các sở, ban, ngành; các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh; các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập; các cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương trên địa bàn tỉnh; Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Nguyên; UBND các huyện, thành phố (viết tắt là các cơ quan, tổ chức) trên địa bàn tỉnh như sau:

#### I. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tạo lập Danh mục hồ sơ, xử lý, giải quyết và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh (viết tắt là Hệ thống) áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đã được VNPT-iOffice tỉnh Thái Nguyên trang bị hoặc bổ sung, nâng cấp đáp ứng các yêu cầu chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong đó có việc tạo lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ điện tử trong Hệ thống.

#### II. TRÁCH NHIỆM LẬP HỒ SƠ CÔNG VIỆC

##### 1. Trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, tổ chức

a) Trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn có trách nhiệm quản lý văn bản, tài liệu của cơ quan, tổ chức.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ điện tử) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (hồ sơ điện tử nộp lưu trên Hệ thống).

##### 2. Trách nhiệm Chánh Văn phòng hoặc Trưởng phòng Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Tham mưu cho người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan (hồ sơ điện tử nộp lưu trên Hệ thống) đối với cơ quan, tổ chức cấp dưới.

b) Tổ chức thực hiện việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ điện tử) và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ tại cơ quan, tổ chức.

### **3. Trách nhiệm người đứng đầu đơn vị (Trưởng phòng) của cơ quan, tổ chức**

Chịu trách nhiệm trước người đứng đầu cơ quan, tổ chức về việc lập hồ sơ công việc (hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ điện tử), bảo quản và nộp lưu hồ sơ của đơn vị được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên vào Lưu trữ cơ quan.

### **4. Trách nhiệm cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức**

Trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc mỗi cán bộ, công chức, viên chức (viết tắt là cá nhân) có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và chịu trách nhiệm về số lượng, thành phần, nội dung tài liệu trong hồ sơ; hồ sơ điện tử được lập bảo đảm yêu cầu, chất lượng của hồ sơ theo quy định trước khi nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan. Trước khi nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, đi học tập dài ngày phải bàn giao toàn bộ hồ sơ, tài liệu (hồ sơ, tài liệu giấy, hồ sơ điện tử) hình thành trong quá trình công tác cho đơn vị, Lưu trữ cơ quan theo quy chế của cơ quan, tổ chức.

## **III. TẠO LẬP DANH MỤC HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG**

### **1. Yêu cầu tạo lập Danh mục hồ sơ**

a) Hằng năm, Danh mục hồ sơ phải được Thủ trưởng cơ quan, tổ chức ký ban hành; Danh mục hồ sơ phải đầy đủ các yếu tố cấu thành theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

b) Danh mục hồ sơ được Văn phòng, bộ phận hành chính của cơ quan, tổ chức cập nhật Danh mục hồ sơ cho từng tài khoản đơn vị trên Hệ thống.

c) Cá nhân tự cập nhật bổ sung Danh mục hồ sơ phát sinh trong quá trình giải quyết công việc trên Hệ thống.

### **2. Các bước thực hiện**

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đã ban hành Văn phòng, bộ phận hành chính của cơ quan, tổ chức thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống.

**Bước 1.** Vào Menu [Hồ sơ điện tử] → chọn [Danh mục hồ sơ]

The screenshot shows a navigation menu on the left with the following items: Trang chủ, Danh bạ, Thông tin cá nhân, Bộ cài plugin, Hướng dẫn sử dụng, and Văn bản giao NV. Below these are several functional buttons: Quản trị hệ thống, Xử lý văn bản đến (3), Văn bản đi (2), Văn bản trình ký, Văn bản đánh dấu, and Hồ sơ điện tử. The 'Hồ sơ điện tử' item is highlighted with a blue background. Below it, a sub-menu is visible with 'Danh mục hồ sơ' circled in red and an arrow pointing to it. Other sub-menu items include 'Tiêu đề hồ sơ' and 'Danh sách hồ sơ'. The main content area shows a breadcrumb 'Hồ sơ điện tử / Danh mục hồ sơ' and a table of folders.

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Thao tác
	Phòng Quản lý VTLT	
	Phòng Tổ chức Hành chính	
	Văn phòng	
	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	
	Ban Thi đua - Khen thưởng	
	Ban Tôn giáo	

## Bước 2. Chọn [+Thêm]

The screenshot shows the 'Hồ sơ điện tử / Danh mục hồ sơ' page. At the top, there is a search bar with 'Năm' set to 2024 and a 'Tìm kiếm' button. To the right of the search bar is a '+ Thêm' button, which is highlighted with a red arrow. Below the search bar is a table with the same structure as the one in the previous screenshot.

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Thao tác
	Phòng Quản lý VTLT	
	Phòng Tổ chức Hành chính	

## Bước 3. Nhập thông tin Danh mục hồ sơ

The screenshot shows the 'Thêm mới' (Add New) form. The form fields are as follows:

- Năm\*: 2024
- Ký hiệu\*: XDCQ&CTTN
- Tên đề mục/nhóm hồ sơ\*: PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN
- Đề mục/nhóm lớn\*: Danh mục gốc
- Mô tả: (empty)
- Số thứ tự: 5
- Người có quyền cập nhật: (table below)

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
hieunt.snv	Nguyễn Trung Hiếu	

At the bottom of the form, there is a '+ Thêm' button and three buttons: 'Lưu', 'Lưu và đóng', and 'Đóng'.

- Năm tạo danh mục, ví dụ: năm 2024

- Ký hiệu: là chữ viết tắt đề mục lớn trong Danh mục hồ sơ (nếu đề mục lớn lấy theo cơ cấu tổ chức là tên các phòng chuyên môn của cơ quan hoặc đề mục lớn là các lĩnh vực hoạt động của cơ quan), ví dụ: PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN, ký hiệu là: XDCQ&CTTN

- Nhập Tên đề mục/nhóm hồ sơ, ví dụ: PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN.

- Đề mục/nhóm lớn: xác định Danh mục hồ sơ tạo lập nằm trong cơ quan, đơn vị, tên cơ quan: chọn Danh mục gốc.

- Mô tả: nhập thêm phần mô tả (nếu cần thiết).

- Số thứ tự: nhập số thứ tự cần hiển thị trong Danh mục hồ sơ, ví dụ: Phòng XDCQ&CTTN đứng thứ 5 trong Danh mục hồ sơ, nhập số 5.

- Tại mục người có quyền cập nhật: Chọn [+ Thêm] → rồi tích chọn người được chia sẻ, sử dụng Danh mục hồ sơ (cập nhật, xem...).

Trường hợp các phòng chuyên môn (đơn vị) có nhiều lĩnh vực thì tạo các thư mục con trong thư mục lớn là phòng hoặc lĩnh vực hoạt động theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, ví dụ: thư mục con: Tài liệu địa giới hành chính và phân loại địa giới hành chính thuộc PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN, thao tác lập thư mục con trong thư mục lớn thực hiện như quy trình tạo lập thư mục lớn.

Ví dụ: khi tạo thư mục con “Tài liệu địa giới hành chính và phân loại địa giới hành chính” thuộc PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN; đề mục/nhóm lớn ta chọn là “PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN”.

The screenshot shows a form titled "Thêm mới" (Add new) with the following fields:

- Năm\* (Year): 2024
- Ký hiệu\* (Code): 03
- Tên đề mục/nhóm hồ sơ\* (Name): Tài liệu địa giới hành chính và phân loại địa giới hành chính
- Đề mục/nhóm lớn\* (Parent category): -- PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN
- Mô tả (Description): [Empty]
- Số thứ tự (Order number): 3

A red bracket on the right side of the form groups the first four fields (Year, Code, Name, and Parent category) and is accompanied by the text: "Nhập các thông tin để tạo thư mục con nằm trong thư mục lớn" (Enter the information to create a sub-category within the main category).

- Lưu ý: các trường thông tin có dấu sao phải điền đầy đủ các thông tin không được để trống.

**Bước 4.** Chia sẻ Danh mục hồ sơ với cá nhân khác trong hệ thống.

Chọn [+Thêm] để thêm người tham gia sử dụng Danh mục hồ sơ → tại cột [Tên người dùng] → tích chọn những người được chia sẻ và phải tích chọn để chia sẻ cho cá nhân lập Danh mục hồ sơ → chọn [Đồng ý].

Thêm mới

Năm\* 2024

Ký hiệu\* XDCQ&CTTN

Tên đề mục/nhóm hồ sơ\* PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN

Đề mục/nhóm lớn\* Danh mục gốc

Mô tả

Số thứ tự 5

1. Chọn [+Thêm]

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
hieunt.snv	Nguyễn Trung Hiếu	

+ Thêm

Lưu Lưu và đóng Đóng

---

Thêm mới

Nhập từ khóa rồi nhấn Enter

Tên đăng nhập	Tên người dùng	<input type="checkbox"/>
anhlt.snv	Lê Tuấn Anh_Trưởng phòng	<input type="checkbox"/>
anhntl.snv	Nguyễn Thị Lương Anh	<input type="checkbox"/>
anph.snv	Phạm Hồng An_Trưởng phòng	<input checked="" type="checkbox"/>
bchuan.snv	Bùi Công Huân	<input type="checkbox"/>
binhmt.snv	Mai Thanh Bình	<input type="checkbox"/>
binht.snv	Nguyễn Thanh Bình	<input type="checkbox"/>

2. Chọn người chia sẻ và [Đồng ý]

Đồng ý Đóng

**Bước 5.** Sau khi lựa chọn người được chia sẻ, sử dụng Danh mục hồ sơ; chọn →[Lưu và đóng] để hoàn thành tạo lập Danh mục hồ sơ trên Hệ thống.

## IV. XỬ LÝ, GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

### 1. Tại Menu [Xử lý văn bản đến]

Tại Menu [Xử lý văn bản đến] là toàn bộ các văn bản được chuyển xử lý trong quy trình tới cá nhân. Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của cá nhân trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau.

a) Văn bản điện tử đến trên Hệ thống được Văn thư cơ quan tiếp nhận; đăng ký; trình, chuyển giao văn bản đến Thủ trưởng cơ quan chỉ đạo giải quyết trên Hệ thống. Căn cứ nội dung của văn bản đến; quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ, phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo cơ quan và kế hoạch công tác được giao cho đơn vị, cá nhân, Thủ trưởng cơ quan phê ý kiến chỉ đạo giải quyết và chuyển văn bản đến Lãnh đạo cơ quan (Phó Giám đốc) phụ trách cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc theo phân công nhiệm vụ, thực hiện thao tác như sau:

1. Chọn [Xử lý văn bản đến]

2. Chọn văn bản cần xử lý

3. Chọn [Chuyển xử lý]

4. Chọn Lãnh đạo phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ

The screenshot displays a web application for document management. At the top, there's a navigation bar with 'Quản trị hệ thống' and 'Xử lý văn bản đến'. A sidebar on the left lists various document types, with 'Xử lý văn bản đến (15)' highlighted. The main area shows a table of documents with columns for STT, Trích yếu, Số đến, Số ký hiệu, Tên loại văn bản, Ngày văn bản, Ngày đến, Đơn vị ban hành, Vai trò, and Files. The second document, 'Kế hoạch công tác năm 2024', is selected and highlighted with a red box. Below the table, there's a 'THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN' section with buttons for 'Trở lại VB', 'Chuyển xử lý', 'Xem', 'Lưu hồ sơ', 'In phiếu trình', 'Tạo việc', 'Kết thúc văn bản', 'Đánh dấu', and 'Lưu hồ sơ lưu trữ'. The 'Chuyển xử lý' button is highlighted with a red box. Below this, there's a detailed view of the selected document, including its title, date, type, and author. At the bottom, there's a 'Đơn vị cá nhân nhận trực tiếp' section with a table for assigning responsibilities. The table has columns for 'Đơn vị', 'Xử lý', 'Phối hợp', and 'Đã biết'. The 'Lãnh Đạo Sở' row is highlighted with a red box, and the 'Xử lý' checkbox is checked. A red arrow points to this checkbox with the text '4. Chọn Lãnh đạo phụ trách xem xét, cho ý kiến chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ'.

Tại Menu [Xử lý văn bản đến] của Lãnh đạo phụ trách (Phó Giám đốc) xem xét, cho ý kiến chỉ đạo Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện. Đối với văn bản liên quan đến nhiều đơn vị hoặc cá nhân Lãnh đạo phụ trách xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, phối hợp và thời hạn giải quyết; tại bước xử lý văn bản của Lãnh đạo phụ trách chuyển Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc tổ chức thực hiện chuyển xử lý văn bản như thao tác trên.

b) Trưởng phòng (Trưởng đơn vị) nhận được văn bản đến trên Hệ thống từ Thủ trưởng cơ quan hoặc Lãnh đạo phụ trách có trách nhiệm nghiên cứu những yêu cầu về nội dung, thời gian giải quyết của văn bản, căn cứ phân công nhiệm vụ của các cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý chuyển đến cá nhân có trách nhiệm chủ trì, giải quyết công việc.

Chọn Menu [Xử lý văn bản đến] → chọn [Văn bản đến chờ xử lý], khi đó hệ thống sẽ đưa ra danh sách các văn bản chờ cá nhân xử lý → chọn văn bản cần xử lý trong danh sách → chọn [Chuyển xử lý] → phê nội dung chỉ đạo giải quyết văn bản vào ô [Nội dung xử lý] → chọn cá nhân xử lý, giải quyết → chọn [Chuyển] để hoàn thành.

1. Chọn [Xử lý văn bản đến] → [Văn bản đến chờ xử lý]

2. Chọn văn bản cần xử lý

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Tên loại văn bản	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Vai trò	Files
	Tờ trình phê duyệt chủ trương Số hóa hồ sơ tài liệu đã chỉnh lý ngành Giao thông vận tải	4225	755/TT-SGTVT	Tờ trình	26/03/2024	26/03/2024	Sở Giao thông vận tải	PH	
2	QĐ Về việc phê duyệt kết quả chỉ định thầu đơn vị cung cấp dịch vụ quản trị, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin hạ tầng kỹ thuật phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bằng nguồn kinh phí không thường xuyên năm 2024.	3425	TĐ/QĐ-TTLTS				Trung tâm Lưu trữ lịch sử	XLC	
3	KẾ HOẠCH Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024-	3272	38/KH-UBND	Kế hoạch	08/03/2024	08/03/2024	UBND tỉnh Thái Nguyên	XLC	

### THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN

[← Trả lại VB](#)
[Chuyển xử lý](#)
[Văn bản trả lời](#)
[Xem](#)
[+ Lưu hồ sơ](#)
[In phiếu trình](#)
[Tạo việc](#)
[Kết thúc văn bản](#)
[Đánh dấu](#)

[Lưu hồ sơ lưu trữ](#)

### 3. Chọn [Chuyển xử lý]

Trích yếu	Công văn triệu tập giao ban công tác kiểm tra, giám sát quý I năm 2024		
Số ký hiệu	1197/CV/ĐUK	Đơn vị ban hành	DUKCC
Ngày đến	22/03/2024	Số văn bản	Số văn bản đến năm 2024
Văn bản	Văn bản nội tỉnh	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy
Độ mật	Thường		
Loại văn bản	Văn bản mới	Tên loại văn bản	Công văn
Người soạn thảo	Nguyễn Thị Thu Hương	Người ký	Ngô Văn Lâm
File đính kèm	<a href="#">Nộp và tải tất cả</a>		

Đơn vị	Xử lý	Phối hợp		Đề biết		Gửi SMS
		P.ban	C.Nhân	P.ban	C.Nhân	
Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phạm Hồng An_Trưởng phòng	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mai Thị Hồng Hạnh_PTP	<input checked="" type="checkbox"/>					
Hoàng Quang Hưng_Phó TP	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nguyễn Thị Mạnh Anh	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nguyễn Trung Hiếu	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Chọn cá nhân xử lý văn bản

Đơn vị liên thông nội bộ

5. Chọn [Chuyển] để hoàn thành

Tim để chọn dữ liệu

**Chuyển** **Lưu ý kiến**

- Trường hợp văn bản đến Trưởng phòng (Trưởng đơn vị) không thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết (do giao nhầm), Trưởng phòng báo cáo và chuyển lại Lãnh đạo cơ quan để chuyển giao cho đơn vị khác xử lý theo quy định, thao tác thực hiện như sau (1):

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

← Trả lại VB | Chuyển xử lý | Văn bản trả lời | Xem | + Lưu hồ sơ | In phiếu trình | Tạo việc | Kết thúc văn bản | Đánh dấu

Lưu hồ sơ lưu trữ

**1. Chọn văn bản cần xử lý**

Trích yếu	V/v đăng ký nội dung ứng dụng tại kỳ họp thứ mười tám (kỳ họp chuyên đề), HĐND tỉnh khóa XIV				
Số ký hiệu	1465./UBND-TH	Đơn vị ban hành	UBND tỉnh Thái Nguyên		
Ngày đến	26/03/2024	Số văn bản	Số văn bản đến năm 2024	Số đến	4255
Văn bản	Văn bản nội tỉnh	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy		
Độ mật	Thường				
Loại văn bản	Văn bản mới	Tên loại văn bản	Công văn	Độ khẩn	Hoà tốc
Người soạn thảo	Nguyễn Thị Thu Hương	Người ký	Đặng Xuân Trường		
File đính kèm	<p>Nén và tải tất cả</p> <p>Xem cv 1465 UBND_0001.signed.pdf (Người gửi: Trịnh Văn Tuấn - 26/03/2024 19:52:28)</p> <p>Xem 62 CV đăng ký nội dung trình kỳ họp chuyên đề thứ 18 HĐND tỉnh (tháng 4.2024) BAN HÀNH.doc (Người gửi: Lê Thị Hà Loan - 26/03/2024 16:36:27)</p>				
Văn bản liên quan					
Ngày hết hạn					
Ghi chú					



## Nhập lý do trả lại

### 2. Nhập lý do trả lại và chọn [Đồng ý]

✕ Hủy bỏ    ✓ Đồng ý

Sau khi tiếp nhận văn bản chuyển lại từ Trưởng phòng, Lãnh đạo cơ quan nghiên cứu, xem xét để giao cho đơn vị khác chủ trì, giải quyết, thao tác trên Hệ thống thực hiện như bước giao, xử lý công việc.

#### c) Cá nhân được giao chủ trì, giải quyết công việc

Mỗi cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chủ trì, giải quyết công việc do văn bản giao và căn cứ nhiệm vụ được phân công chủ động tham mưu cho Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo cơ quan.

- Đối với nhiệm vụ cá nhân được giao chủ trì, giải quyết công việc do văn bản giao thực hiện theo các bước sau:

#### **Bước 1.** Cá nhân chọn Menu [Xử lý văn bản đến]:

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Trang chủ, Danh bạ, Thông tin cá nhân, Bộ cài plugin, Hướng dẫn sử dụng, Văn bản giao NV, Văn bản, and Lịch công tác. Below this is a sidebar menu with 'Xử lý văn bản đến (17)' highlighted in red. The main content area displays search filters (Năm 2024, Trích yếu, Nhập từ khóa) and a list of menu items: 'Văn bản đến chờ xử lý (16)', 'Văn bản đến đã xử lý', and 'Văn bản xem để biết (1)'. Below the sidebar, there are buttons for STT, Trích yếu, Số ký hiệu, Ngày ban hành, Ngày soạn thảo, Đơn vị soạn thảo, XLC, and Files. A search bar is also visible with the text 'Hiện thị 10 bản ghi'.

Khi đó Hệ thống hiển thị các chức năng xử lý văn bản đến như [Văn bản đến chờ xử lý], [Văn bản đến đã xử lý], [Văn bản xem để biết].

**Bước 2.** Vào Menu [Văn bản đến chờ xử lý], Hệ thống sẽ đưa ra danh sách các văn bản chờ cá nhân xử lý công việc → chọn văn bản cần xử lý trong danh sách văn bản đến: cá nhân được giao chủ trì, giải quyết công việc phải nghiên cứu những yêu cầu về mục đích, nội dung, thời gian của văn bản, xác định tên loại, nội dung, độ mật, độ khẩn (nếu có) của văn bản; thu thập, xử lý thông tin có liên quan; soạn thảo văn bản đúng yêu cầu về nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày; nếu được giao chủ trì và phối hợp với cá nhân khác thì đôn đốc, phối hợp để tổng hợp hoàn chỉnh nội dung, thể thức văn bản theo quy định.

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Tên loại văn bản	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Vai trò	Files
1	Về việc lựa chọn các phòng lưu trữ thực hiện Đề án số hoá tài liệu lưu trữ giai đoạn 2024-2029	4086	57/TTLTL S-BQTL	Công văn	22/03/2024	22/03/2024	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	XLC	
2	QĐ Về việc phê duyệt kết quả chỉ định thầu đơn vị cung cấp dịch vụ quản trị, vận hành và đảm bảo an toàn thông tin hạ tầng kỹ thuật phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bằng nguồn kinh phí không thường xuyên năm 2024.	3425	16/QĐ-TTLTLS	Quyết định	08/03/2024	12/03/2024	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	XLC	
3	KẾ HOẠCH Triển khai thực hiện Đề án Văn hóa công vụ tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 - 2025	3272	38/KH-UBND	Kế hoạch	08/03/2024	08/03/2024	UBND tỉnh Thái Nguyên	XLC	
4	Kế hoạch thực hiện Chỉ thị số 28-CT/TW ngày 25/12/2023 của Bộ Chính trị về tăng	3060	156/KH/TU	Công văn	01/03/2024	05/03/2024	Văn phòng Tỉnh ủy Thái Nguyên	PH	

Chọn một văn bản cần xử lý

**Bước 3.** Sau khi văn bản đã tham mưu dự thảo xong cá nhân được giao chủ trì, giải quyết công việc phải xử lý, trình văn bản, tài liệu kèm theo (nếu có) vào Hệ thống. Cá nhân trình văn bản soạn thảo đến Trưởng phòng (Trưởng đơn vị) để xem xét, trình Lãnh đạo cơ quan ban hành (2).

Cá nhân chọn [Văn bản trả lời] → chọn [Khởi tạo Thêm mới Văn bản đi].

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐẾN**

← Trả lại VB
↔ Chuyển xử lý
Văn bản trả lời
👁 Xem
+ Lưu hồ sơ
📁 In phiếu trình
👉 Tạo việc
🛑 Kết thúc văn bản
🏷️ Đánh dấu
📁 Lưu hồ sơ lưu trữ

Trích yếu	Về việc lựa chọn các phòng lưu trữ thực hiện Đề án số hoá tài liệu lưu trữ giai đoạn 2024-2029				
Số ký hiệu	57/TTLTLS-BQTL	Đơn vị ban hành	Trung tâm Lưu trữ lịch sử		
Ngày đến	22/03/2024	Số văn bản	Số văn bản đến năm 2024	Số đến	4086
Văn bản	Văn bản nội tình	Văn bản giấy	Không có văn bản giấy		
Độ mật	Thường				
Loại văn bản	Văn bản mới	Tên loại văn bản	Công văn	Độ khẩn	Thường
Người soạn thảo	Nguyễn Thị Thu Hương		Người ký	Trần Văn Minh	

**Bước 4.** Cá nhân nhập các thông tin văn bản đi:

- Trích yếu (bắt buộc): trích yếu của văn bản.
- Tên loại văn bản (bắt buộc): chọn hình thức của văn bản.
- Độ khẩn (bắt buộc): độ khẩn của văn bản.
- Lĩnh vực: lĩnh vực của văn bản.
- Đơn vị soạn thảo: mặc định là đơn vị của người khởi tạo văn bản.
- File đính kèm: file đính kèm có thể được tải lên bằng 2 hình thức.

+ Hình thức thứ nhất quét tài liệu từ máy scan: cá nhân cài plugin cho máy tính, khi đó cá nhân scan tài liệu, chọn nút [Quét tài liệu], hệ thống sẽ tự động đính kèm file scan.

+ Hình thức thứ hai: tải tệp tin sẵn có từ máy tính (tệp tin do cá nhân đã dự thảo hoàn chỉnh).

- Văn bản liên quan: cách thức thực hiện tương tự file đính kèm.

- Nội dung xử lý: nhập nội dung xử lý (nếu cần) để người xử lý tiếp theo có thể có nhiều thông tin để xử lý hơn.

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Thông tin văn bản | Thông tin ý kiến | Sơ đồ luồng văn bản

Trích yếu(\*)  
Kế hoạch công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

Tên loại văn bản(\*) Công văn | Độ khẩn(\*) Thường | Lĩnh vực | văn bản

Đơn vị soạn thảo Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ | Loại văn bản Văn bản mới | Hạn xử lý

Hình thức sao Bản gốc văn bản | Ngày tạo 06/03/2024

2. Chọn file văn bản

3. Chọn [Chuyển]

4. Chọn [Trình lãnh đạo phòng]

Quét tài liệu | Tải tệp tin

Lưu | Chuyển | Chuyển | chuyển viên khác | Lưu hồ sơ | Lưu hồ sơ lưu trữ | Tạo việc | Đóng

**Bước 5.** Sau khi nhập các thông tin văn bản đi, cá nhân thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách chọn vào nút [Chuyển] → chọn [Trình lãnh đạo phòng] → chọn tên Trưởng phòng → chọn vào nút [Chuyển] để hoàn thành trình văn bản; khi đó văn bản trình Trưởng phòng sẽ được tự động chuyển vào mục [Văn bản đã xử lý] của cá nhân trình văn bản.

Danh sách nhận

Tìm kiếm theo tên đăng nhập, họ tên, email.

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý	Đồng xử lý	Gửi SMS
Nguyễn Thị Hương_ Trưởng phòng (nhusong.snv)	Trưởng phòng	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dương Thị Phương Chung_ Phó phòng (chungdtp.snv)	Phó trưởng phòng	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1. Chọn người chuyển

Đồng gửi

Đơn vị	Để biết	
	P.ban	C.Nhân
Phòng Công chức, viên chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Cải cách hành chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thanh tra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Chọn [Chuyển] để hoàn thành

Chuyển

- Cá nhân lấy lại văn bản đã chuyển: trong trường hợp phát hiện văn bản đã chuyển xử lý có lỗi hoặc cần chỉnh sửa thì cá nhân có thể lấy lại văn bản để cập nhật, chỉnh sửa lại thông tin hoặc chuyển cho Lãnh đạo khác xử lý (chỉ thực hiện lấy lại được văn bản khi Trưởng phòng chưa xử lý).

Từ Menu [Văn bản đi đã xử lý] → chọn văn bản cần lấy lại → chọn [Lấy lại] → chọn [OK]:

The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Văn bản đi (4)', 'Văn bản đi đã phát hành', 'Văn bản đi đã xử lý', and 'Văn bản trong đơn vị (4)'. The main area displays a table of documents with columns: STT, Trích yếu, Số ký hiệu, Ngày ban hành, Ngày soạn thảo, Đơn vị soạn thảo, XLC, and Files. A red box highlights the 'Số ký hiệu' column for the first document, 'Văn bản'. Below the table, there is a section titled 'THÔNG TIN VĂN BẢN PHÁT HÀNH' with a 'Lấy lại' button highlighted by a red box. At the bottom, a blue 'OK' button is also highlighted by a red box.

- Đối với nhiệm vụ cá nhân chủ động tham mưu (không phải thực hiện do văn bản giao): cá nhân căn cứ quy định của pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, tình hình lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thực tế tại các cơ quan, tổ chức chủ động tham mưu, soạn thảo văn bản bảo đảm nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo quy định, trình Trưởng phòng xem xét để trình Lãnh đạo cơ quan ban hành.

Sau khi dự thảo văn bản hoàn chỉnh theo quy định cá nhân sẽ thực hiện trình Trưởng phòng như sau: vào Menu [Văn bản] → chọn [Thêm mới văn bản đi] và thực hiện các bước như ở nội dung (2) tại điểm c) khoản này.

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes options like 'Trang chủ', 'Danh bạ', 'Thông tin cá nhân', 'Bổ cài plugin', 'Hướng dẫn sử dụng', 'Văn bản giao NV', 'Văn bản', and 'Lịch công tác'. A red box highlights the 'Văn bản' menu item and the 'Thêm mới Văn bản đi' button. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Năm' set to '2024' and a 'Tìm kiếm' button. A table below shows a list of documents with columns: #, Tên đề mục/nhóm hồ sơ, and Thao tác.

- Trường hợp văn bản do Trưởng phòng chuyển giao nhằm cho cá nhân không thuộc nhiệm vụ được phân công thì cá nhân báo cáo và chuyển lại Trưởng phòng để Trưởng phòng chuyển giao văn bản cho cá nhân khác chủ trì, giải quyết, thực hiện chuyển lại văn bản cho Trưởng phòng thao tác như (1) tại điểm b) khoản này.

Sau khi tiếp nhận văn bản chuyển lại từ cá nhân Trưởng phòng nghiên cứu, xem xét để giao cho cá nhân khác chủ trì, giải quyết, thao tác trên Hệ thống thực hiện như bước giao, xử lý công việc.

d) Trưởng phòng (Trưởng đơn vị)

Tiếp nhận văn bản trình ký của cá nhân chuyển đến, Trưởng phòng xem xét, nghiên cứu văn bản tham mưu, trình ký của cá nhân sẽ có hai phương án xảy ra:

- Phương án 01: văn bản trình ký của cá nhân bảo đảm đúng yêu cầu, quy định về nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, Trưởng phòng trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành.

Từ Menu [Văn bản trình ký] → chọn văn bản cần xử lý → chọn [Xử lý] → chọn [Chuyển] → chọn [Chuyển lãnh đạo cơ quan] → chọn lãnh đạo ký ban hành và chọn [Chuyển] để hoàn thành:

**1. Chọn [Văn bản trình ký]**

**2. Chọn văn bản cần xử lý**

**3. Chọn [Xử lý]**

**THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI**

Xử lý Xem Lưu hồ sơ Tạo việc Lưu hồ sơ lưu trữ Kết thúc văn bản Đánh dấu

Trình...	V/v không tiếp nhận hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ có thời hạn bảo quản của UBND huyện Đại Từ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh
Tên	Công văn
Độ khẩn	Thường
Loại văn bản	Văn bản mới
Người soạn thảo	Mông Đức Hùng
File đính kèm	Nén và tải tất cả Xem CVkhongtiephanHuyenDaiTu.docx (Người gửi: Mông Đức Hùng - 24/03/2024 14:57:24)
Văn bản liên quan	

**4. Chọn [Chuyển]**

**5. Phương án 02**

**5. Phương án 01**

File đính kèm Quét tài liệu Xóa Nén và tải Văn bản liên quan Lưu Chuyển Chuyển lãnh đạo khác Lưu hồ sơ Lưu hồ sơ lưu trữ Tạo việc Kết thúc văn bản Đánh dấu Đóng

- Trình chánh văn phòng
- Trả lại văn bản
- Chuyển Lãnh đạo cơ quan
- Chuyển Văn thư

Danh sách nhận					
Tìm kiếm theo tên đăng nhập, họ tên, email.					<input type="button" value="Q Tìm kiếm"/>
Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý	Đồng xử lý	Gửi SMS
Nguyễn Thành Minh_GD (minhnt.snv)	Giám đốc sở	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Lãnh Đạo Sở	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Phạm Tuấn Cẩn_PGD (canpt.snv)	Phó giám đốc sở	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Lãnh Đạo Sở	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nguyễn Văn Hiến_PGD (hiennv.snv)	Phó giám đốc sở	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Lãnh Đạo Sở	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nguyễn Anh Tuấn_PGD (tuann.snv)	Phó giám đốc sở	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Lãnh Đạo Sở	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Chọn lãnh đạo ký ban hành

7. Chọn [Chuyển] để hoàn thành

- Phương án 02: văn bản của cá nhân dự thảo trình ký chưa bảo đảm đúng yêu cầu, quy định về nội dung, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày, chuyển lại cá nhân chỉnh sửa, hoàn thiện; Trưởng phòng chọn mục [Chuyển] → chọn [Trả lại văn bản] → chọn [Chuyển] để hoàn thành.

Danh sách nhận					
Tìm kiếm theo tên đăng nhập, họ tên, email.					<input type="button" value="Q Tìm kiếm"/>
Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý	Đồng xử lý	Gửi SMS
Mông Đức Hùng (hungmd.snv)	Chuyên viên	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Chọn chuyên viên để trả lại văn bản

7. Chọn [Chuyển] để hoàn thành

Nếu Trưởng phòng không trả lại cá nhân tham mưu, trực tiếp chỉnh sửa và gắn văn bản đã được chỉnh sửa hoàn chỉnh tại mục [Tải tệp tin] gắn tệp văn bản để trình Lãnh đạo cơ quan ký ban hành (khi tải văn bản đã sửa không được xóa các dự thảo văn bản mà cá nhân đã tham mưu, trình). Sau khi đã chỉnh sửa văn bản, Trưởng phòng chọn [Tải tệp tin] để đưa văn bản vào → chọn [Chuyển] → chọn [Tên lãnh đạo] cơ quan ký văn bản → chọn [Chuyển] để hoàn thành.

1. Chọn menu [Văn bản trình ký]

STT	Trích yếu	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Vai trò	Files
1	Viv nâng bậc lương trước thời hạn - năm 2023 do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cấp xã huyện Đại Từ	25/03/2024	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Trần Thị Việt Nga	XLC	
2	Viv nâng bậc lương trước thời hạn năm 2023 do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cấp xã huyện Phú Bình	25/03/2024	Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	Trần Thị Việt Nga	XLC	

2. Chọn văn bản cần xử lý

3. Chọn [Xử lý]

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

**Xử lý** Xem + Lưu hồ sơ Tạo việc Lưu hồ sơ lưu trữ Kết thúc văn bản Đánh dấu

Trích yếu: Viv nâng bậc lương trước thời hạn năm 2023 do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức cấp xã huyện Đại Từ

Tên loại văn bản: Văn bản mới

Độ khẩn: [ ]

Loại văn bản: Văn bản mới

Người soạn thảo: Trần Thị Việt Nga

File đính kèm:

- Nên và tải tất cả
- Xem CV\_NLTruocHan\_DaiTu\_25.3.24.signed.pdf (Người gửi: Trần Thị Việt Nga - 26/03/2024 15:46:26)
- Xem CV\_NLTruocHan\_DaiTu\_25.3.24.docx (Người gửi: Trần Thị Việt Nga - 26/03/2024 15:46:11)
- Xem BieuThamDinh\_NLTH\_DaiTu.25.3.24.xlsx (Người gửi: Trần Thị Việt Nga - 25/03/2024 15:08:42)
- Xem BieuThamDinh\_NLTH\_DaiTu.25.3.24.pdf (Người gửi: Trần Thị Việt Nga - 25/03/2024 15:08:42)

1. CV\_NLTruocHan\_DaiTu\_25.3.24.signed.signed.signed.pdf (Người xóa: Trần Thị Việt Nga - 26/03/2024 15:46:29)

2. CV\_NLTruocHan\_DaiTu\_25.3.24.docx (Người xóa: Trần Thị Việt Nga - 26/03/2024 15:46:29)

4. Chọn [Tải tệp tin] để lấy mở văn bản đã chỉnh sửa

File đính kèm

+ Quét tài liệu

Tải tệp tin (Tối đa 50Mb/file)

Xoá Lịch sử Tải file Đổi tên [ ] Ký số VGCA Xem  Nâng lương trước hạn - sửa .docx

Xem  CV\_NLTruocHan\_DaiTu\_25.3.24.signed.pdf (Người gửi: Trần Thị Việt Nga - 26/03/2024 15:46:26)

Xem  CV\_NLTruocHan\_DaiTu\_25.3.24.docx (Người gửi: Trần Thị Việt Nga - 26/03/2024 15:46:11)

Xem  BieuThamDinh\_NLTH\_DaiTu.25.3.24.xlsx (Người gửi: Trần Thị Việt Nga - 25/03/2024 15:08:42)

Xem  BieuThamDinh\_NLTH\_DaiTu.25.3.24.pdf (Người gửi: Trần Thị Việt Nga - 25/03/2024 15:08:42)

đ.pdf (Người xóa: Trần Thị Việt Nga - 26/03/2024 15:46:29)

ần Thị Việt Nga - 26/03/2024 15:46:29)

5. Chọn [Chuyển] và chọn Lãnh đạo cơ quan ký để hoàn thành

Nội dung xử lý (Mẫu nhập)

- ★ Trình chánh văn phòng
- ★ Trả lại văn bản
- ★ Chuyển Lãnh đạo cơ quan
- ★ Chuyển Văn thư

Lưu Chuyển Chuyển lãnh đạo khác + Lưu hồ sơ Lưu hồ sơ lưu trữ Tạo việc Kết thúc văn bản Đánh dấu Đóng

Danh sách nhận						
Tìm kiếm theo tên đăng nhập, họ tên, email.					Q Tìm kiếm	
Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý	Đồng xử lý	Gửi SMS	
Nguyễn Thành Minh_GD (minhnt.snv)	Giám đốc sở	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Lãnh Đạo Sở	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Phạm Tuấn Cẩn_PGD (canpt.snv)	Phó giám đốc sở	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Lãnh Đạo Sở	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nguyễn Văn Hiến_PGD (hiennv.snv)	Phó giám đốc sở	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Lãnh Đạo Sở	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nguyễn Anh Tuấn_PGD (tuann.snv)	Phó giám đốc sở	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Lãnh Đạo Sở	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

6. Chọn lãnh đạo ký ban hành

7. Chọn [Chuyển] để hoàn thành

Chuyển

## 2. Tại Menu [Văn bản đi]

Menu [Văn bản đi] là toàn bộ các văn bản đã được cơ quan ban hành chuyển xử lý trong quy trình đến đơn vị, cá nhân. Đối với mỗi loại xử lý văn bản và mỗi vị trí của cá nhân trong quy trình thì hệ thống sẽ hiển thị các nút chức năng khác nhau để cá nhân xử lý.

Cá nhân chọn Menu [Văn bản đi] khi đó hệ thống hiển thị các mục như [Văn bản đi đã phát hành], [Văn bản đi đã xử lý], [Văn bản trong đơn vị].

Trang chủ																																	
Trang chủ	Danh bạ	Thông tin cá nhân	Bộ cài plugin	Hướng dẫn sử dụng	Văn bản giao NV	Văn bản	Lịch công tác	Cập nhật số đếm menu																									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Quản trị hệ thống</span> <span>Văn bản đi / Văn bản đi đã phát hành</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Xử lý văn bản đến (16)</span> <div style="text-align: right;"> <span>Tìm kiếm nâng cao</span> <input type="text" value="Năm 2024"/> <input type="text" value="Trích yếu"/> <input type="button" value="Q"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: 20%;"> <p>Văn bản đi (2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Văn bản đi đã phát hành</li> <li>Văn bản đi đã xử lý</li> <li>Văn bản trong đơn vị (2)</li> </ul> </div> <div style="width: 80%;"> <p>[Độ]: Hoả tốc; [Cam]: Khẩn; [Xanh da trời]: Chỉ đạo (Dữ liệu mặc định lấy theo 30 ngày gần nhất. Thực hiện tìm kiếm sẽ tra cứu theo tất cả các năm)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SĐT</th> <th>Số ký hiệu</th> <th>Trích yếu</th> <th>Hồ sơ lưu trữ</th> <th>Tên loại văn bản</th> <th>Ngày ban hành</th> <th>Ngày soạn thảo</th> <th>Đơn vị soạn thảo</th> <th>Người soạn thảo</th> <th>Files</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>376/ISNV-QLVTLT</td> <td>V/v không tiếp nhận hồ sơ nguyên tắc, hồ</td> <td>H55.02.2024.106.VP, H55.02.2024.22.QLVTLT</td> <td>Công văn</td> <td>04/03/2024</td> <td>04/03/2024</td> <td>Phòng Quản lý Văn</td> <td>Mông Đức Hùng</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> </div>													SĐT	Số ký hiệu	Trích yếu	Hồ sơ lưu trữ	Tên loại văn bản	Ngày ban hành	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Files	<input type="checkbox"/>	1	376/ISNV-QLVTLT	V/v không tiếp nhận hồ sơ nguyên tắc, hồ	H55.02.2024.106.VP, H55.02.2024.22.QLVTLT	Công văn	04/03/2024	04/03/2024	Phòng Quản lý Văn	Mông Đức Hùng	
	SĐT	Số ký hiệu	Trích yếu	Hồ sơ lưu trữ	Tên loại văn bản	Ngày ban hành	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Files																							
<input type="checkbox"/>	1	376/ISNV-QLVTLT	V/v không tiếp nhận hồ sơ nguyên tắc, hồ	H55.02.2024.106.VP, H55.02.2024.22.QLVTLT	Công văn	04/03/2024	04/03/2024	Phòng Quản lý Văn	Mông Đức Hùng																								

Cá nhân có thể xem thông tin văn bản, xem ý kiến xử lý, xem sơ đồ luồng văn bản để tham mưu thực hiện hoặc để biết.

## 3. Tại Menu [Văn bản trình ký]

Cá nhân chọn Menu [Văn bản trình ký]:



The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with navigation options like 'Văn bản trình ký (2)'. The main area displays a table of documents with columns for STT, Trích yếu, Ngày soạn thảo, Đơn vị soạn thảo, Người soạn thảo, and Vai trò. Two documents are listed, with their details highlighted by a red box.

STT	Trích yếu	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Vai trò
1	V/v không tiếp nhận hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ có thời hạn bảo quản của UBND huyện Đại Từ giao nộp vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	04/03/2024	Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ	Mông Đức Hùng	XLC
2	Phê duyệt Mục lục hồ sơ, tài liệu của UBND huyện Đại Từ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên	04/03/2024	Phòng Quản lý Văn thư- Lưu trữ	Mông Đức Hùng	XLC

Khi đó Hệ thống hiển thị danh sách các văn bản đi chờ cá nhân xử lý.

Cá nhân chọn văn bản trong danh sách, Hệ thống hiển thị thông tin văn bản và lịch sử xử lý văn bản như sau:

The screenshot shows the 'THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI' (Document Information) screen. It features a sidebar on the left and a main area with various action buttons. The 'Xử lý' (Process) button is highlighted with a red box.

Cá nhân chọn [Xử lý] để thực hiện xử lý văn bản, khi đó Hệ thống hiển thị màn hình như sau:

The screenshot shows the detailed view of a document. It includes fields for 'Trích yếu', 'Tên loại văn bản', 'Đơn vị soạn thảo', 'Người soạn thảo', 'Độ khẩn', 'Loại văn bản', 'Hình thức sao', 'Ngày tạo', and various checkboxes for document status. A dropdown menu is open, showing options like 'Chuyển văn thư', 'Chuyển lãnh đạo khác', and 'Chuyển trả lại chuyên viên'.

Cá nhân có thể xem thông tin văn bản, xem ý kiến xử lý, xem sơ đồ luồng văn bản trình ký.

### Chuyển văn bản:

Cá nhân có thể thực hiện chuyển văn bản theo luồng quy trình bằng cách chọn vào nút [Chuyển], chọn cá nhân cần chuyển (có thể chọn trả lại chuyên viên; chuyển trả lãnh đạo phòng; trả lại Chánh Văn phòng; chuyển Văn thư ban hành văn bản) tùy vào vị trí và yêu cầu xử lý công việc để chuyển xử lý những bước tiếp theo.

Danh sách nhận

Họ tên	Chức vụ	Đơn vị	Xử lý	Đồng xử lý	Gửi SMS
Nguyễn Thị Thu Hương (huongntt.snv)	Văn thư	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên/ Văn Phòng Sở	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Đồng gửi

Đơn vị	Để biết	
	P.ban	C.Nhân
<input type="checkbox"/> Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Lãnh Đạo Sở	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Văn Phòng Sở	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phòng Công chức, viên chức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phòng Cải cách hành chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phòng Tổ chức, biên chế và tổ chức phi chính phủ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Chuyển lãnh đạo khác:** ngoài ra, cá nhân có thể thực hiện luân chuyển cho các lãnh đạo khác, bằng cách chọn [Chuyển lãnh đạo khác], để chọn chuyển văn bản cho lãnh đạo khác xử lý; khi đó văn bản sẽ được tự động chuyển vào mục [Văn bản đã xử lý]. Nếu cá nhân xử lý ở bước tiếp theo chưa xử lý văn bản (chưa mở văn bản), cá nhân chuyển văn bản có thể lấy lại văn bản đã chuyển để cập nhật thông tin hoặc chuyển xử lý cho cá nhân khác.

#### 4. Tại Menu [Văn bản ủy quyền]

Nếu cá nhân được ủy quyền bởi một cá nhân khác, thì toàn bộ văn bản đến, văn bản đi (tùy thuộc vào mức ủy quyền: ủy quyền văn bản đến, ủy quyền văn bản đi, ủy quyền toàn bộ) sẽ được chuyển tới người được ủy quyền trong Menu [Văn bản ủy quyền].

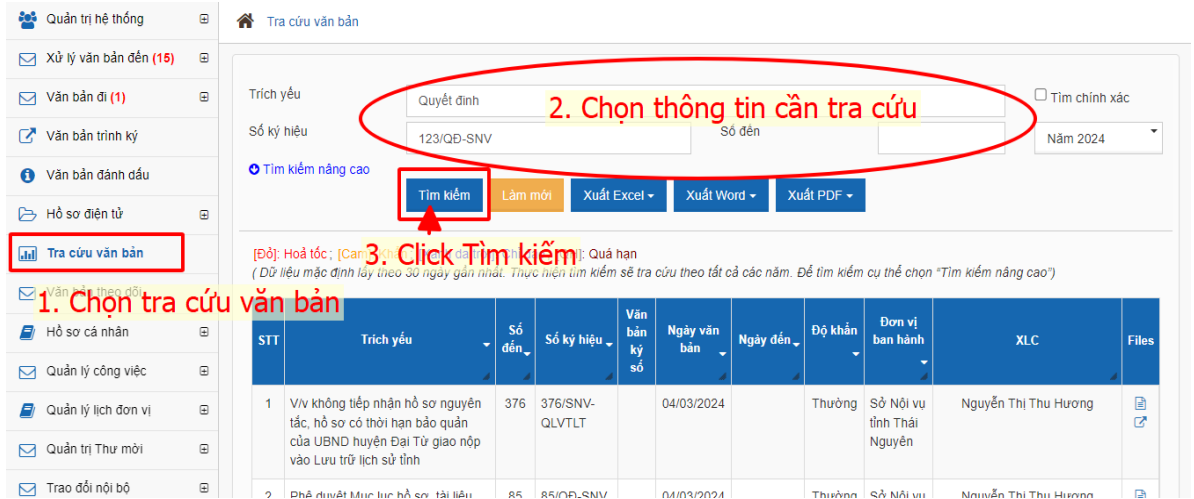
Khi đó tùy thuộc vào loại văn bản đó là văn bản đến hay văn bản đi thì cá nhân xử lý tương tự trong các Menu [Xử lý văn bản đến], [Văn bản đi] đã nêu ở phần trước.

#### 5. Tại Menu [Tra cứu văn bản]

Tìm kiếm tất cả văn bản mà cá nhân được tham gia trong quá trình xử lý văn bản như: chuyển xử lý theo quy trình, luân chuyển, xin ý kiến, chuyển xử lý, chuyển thông báo hoặc văn bản được ban hành tới cá nhân.

Chức năng tìm kiếm văn bản bao gồm: tìm kiếm nhanh (thao tác ngay trên giao diện hiện tại) và tìm kiếm nâng cao (mở màn hình phụ, có đầy đủ tiêu chí hơn).

- Tìm kiếm nhanh: tìm kiếm văn bản theo những tiêu chí cơ bản như: trích yếu, số ký hiệu... số đến.

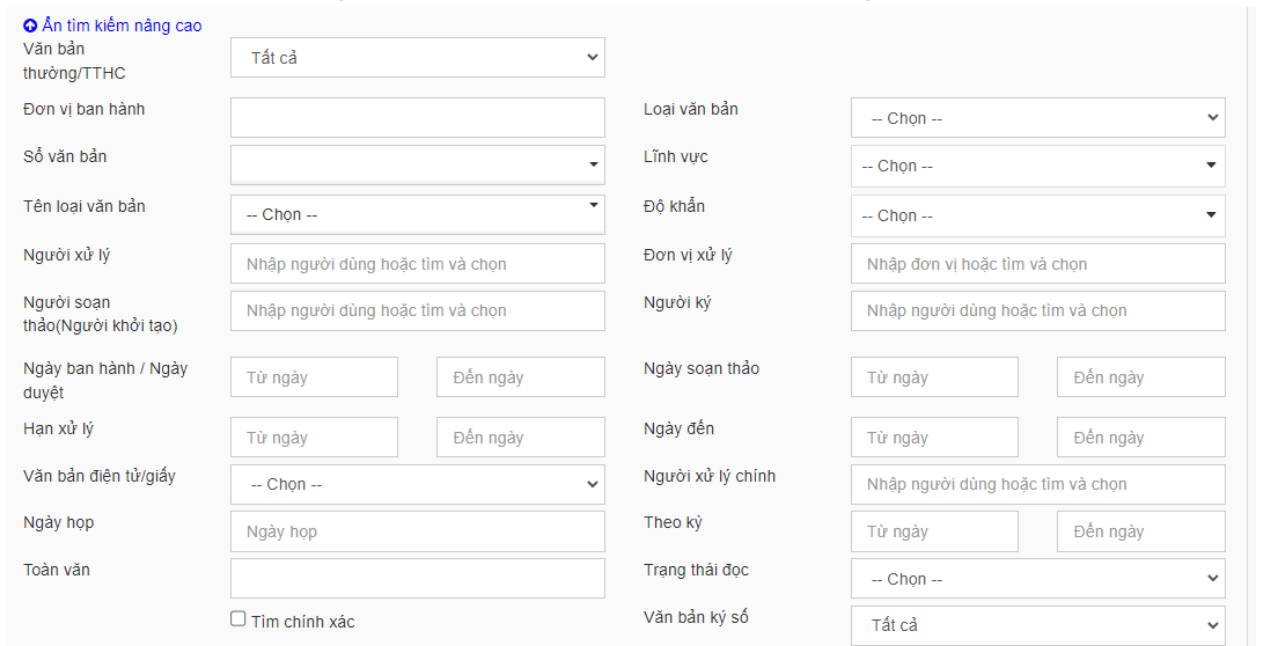


- Tìm kiếm nâng cao: tìm kiếm văn bản theo nhiều tiêu chí mở rộng.

Cá nhân chọn [Tìm kiếm nâng cao], Hệ thống hiển thị kết quả tìm kiếm, cá nhân có thể chọn văn bản để xem thông tin chi tiết văn bản và lịch sử xử lý của văn bản.



Khi đó Hệ thống hiển thị các tiêu chí tìm kiếm nâng cao.



Cá nhân sẽ chọn một hoặc nhiều tiêu chí để tìm kiếm theo nhu cầu, gợi ý một số tiêu chí thường dùng để tìm kiếm như: loại văn bản gồm có văn bản đi hoặc văn bản đến; đơn vị ban hành văn bản; số văn bản... đơn vị xử lý.

## 7. Tại Menu [Văn bản theo dõi]

Cá nhân nhận được văn bản theo dõi trong trường hợp:

Cá nhân được gán quyền theo dõi trên quyền sở văn bản đi/sở văn bản đến, khi đó cá nhân sẽ xem được toàn bộ các văn bản trên quyền sở được gán quyền theo dõi đó.

The screenshot displays the 'Văn bản theo dõi' (Document Tracking) menu. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Văn bản theo dõi' highlighted in a red box. The main content area shows a search bar and a table of tracked documents. The table has the following data:

STT	Trích yếu	Số ký hiệu	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Độ khẩn	Loại văn bản	Files
1	Test văn bản đến đơn vị	02-QĐ/UBND	26/06/2023	UBND huyện Đồng Hỷ	Thường	Văn bản đến	
2	test luồng văn bản đi	01-CV/STTTT		Sở Thông tin và Truyền thông	Thường	Văn bản đi	

Đối với các thao tác trên [Văn bản theo dõi], tương tự như mục [Văn bản xem để biết].

## V. TẠO LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

### 1. Yêu cầu lập hồ sơ điện tử

Văn bản, tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu điện tử, bảo đảm các yêu cầu sau:

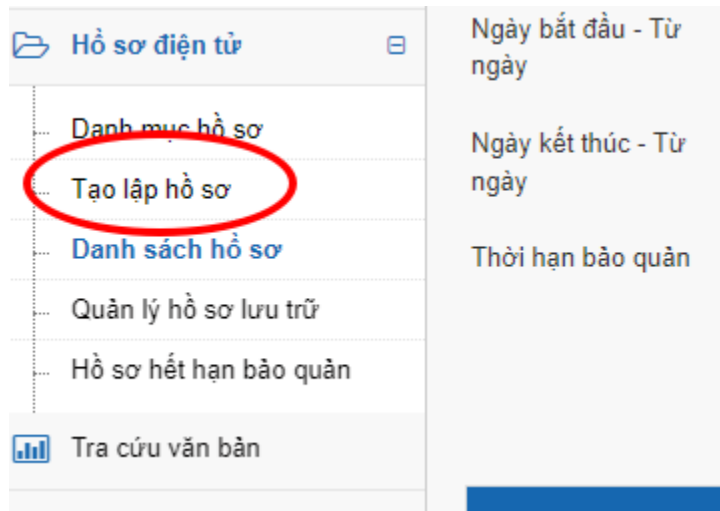
a) Hồ sơ điện tử phải được lập đồng bộ trong quá trình quản lý điều hành của cơ quan, tổ chức và được bảo quản an toàn thông tin, bảo mật trong Hệ thống.

b) Hồ sơ phải phản ánh đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị; cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện cập nhật và lưu những văn bản, tài liệu, thông tin về hồ sơ theo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào quy định tại Chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Các văn bản, tài liệu điện tử trong mỗi hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc.

c) Văn bản, tài liệu điện tử được khởi tạo trên Hệ thống là văn bản bảo đảm độ tin cậy, tính toàn vẹn, xác thực, đúng nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày, định dạng, ký số của người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức. Việc lập hồ sơ điện tử được tiến hành song song với lập hồ sơ giấy và bảo đảm chính xác như hồ sơ giấy (đối với hồ sơ có ban hành văn bản, tài liệu giấy).

## 2. Tạo lập, cập nhật những thông tin của hồ sơ điện tử theo Danh mục hồ sơ

**Bước 1.** Vào Menu [Hồ sơ điện tử] → chọn [Tạo lập hồ sơ]



**Bước 2.** Chọn chức năng [+ Thêm]

Căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức đã ban hành cá nhân giải quyết công việc thực hiện tạo lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống: Hồ sơ điện tử → Tạo lập hồ sơ → [+ Thêm].

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Thao tác	Thứ tự
QLVTLT	Phòng Quản lý VTLT		Dương Thị Phương Chung_Phó phòng, Trần Thị Thu Ngân, Nguyễn Thị Hương_ Trưởng phòng	+	2
01.QLVTLT	Văn bản của cơ quan Trung ương, của tỉnh chỉ đạo chung về công tác văn thư, lưu trữ	Hồ sơ nguyên tắc		📄 🗑️ +	1
02.QLVTLT	Đáo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025 và tham mưu xin chủ trương thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2024 - 2029	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Hương_ Trưởng phòng, Trần Thị Thu Ngân	📄 🗑️ +	2

Trong quá trình giải quyết công việc nếu có công việc phát sinh mà trong Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức chưa có, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc chủ động cập nhật, bổ sung hồ sơ và tự xác định các thông tin: tiêu đề hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ, thời hạn bảo quản hồ sơ, người lập hồ sơ và thời gian bắt đầu vào Danh sách hồ sơ trên Hệ thống.

**Bước 3.** Nhập và chọn các thông tin của hồ sơ

Trường hợp trong các phòng chuyên môn (đơn vị) có các thư mục con thuộc phòng thì cá nhân lập hồ sơ chọn hồ sơ nằm trong thư mục con thuộc phòng hoặc lĩnh vực hoạt động theo Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, ví dụ: Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ gồm nhiều thư mục con thuộc phòng, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ nào thì lập hồ sơ thuộc thư mục con thuộc thư mục lớn như: “Hồ sơ công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu năm 2024” thuộc thư mục con là: “Tài liệu địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính” thuộc thư mục lớn là PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN CÔNG TÁC THANH NIÊN, ví dụ:

Thêm mới
✕

Tiêu đề\*

Năm hình thành\*

Ký hiệu\*

Số năm bảo quản

Thời gian bảo quản\*

Đề mục/nhóm lớn\*

Đơn vị\*

Mô tả

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
hieunt.snv	Nguyễn Trung Hiếu	✕

[+ Thêm](#)

- Tiêu đề: nhập nội dung tiêu đề hồ sơ theo quyết định ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, ví dụ: “Hồ sơ công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu năm 2024”.

- Ký hiệu: nhập số và ký hiệu của hồ sơ gồm:

+ Số: là số thứ tự hồ sơ theo Danh mục hồ sơ, ví dụ: số 38 là số thứ tự hồ sơ của Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên trong Danh mục hồ sơ năm 2024 Sở Nội vụ đã ban hành.

+ Ký hiệu: là ký hiệu của hồ sơ (ký hiệu của các phòng chuyên môn hoặc lĩnh vực hoạt động thuộc cơ quan, tổ chức), ví dụ: XDCQ&CTTN (ký hiệu của Phòng Xây dựng chính quyền và công tác thanh niên thuộc Sở Nội vụ).

Lưu ý: số và ký hiệu của hồ sơ phân cách nhau bởi dấu chấm (.), ví dụ: 38.XDCQ&CTTN.

- Năm hình thành: chọn năm hình thành của hồ sơ (năm công tác tạo lập nên hồ sơ).

- Thời hạn bảo quản: chọn thời hạn bảo quản của hồ sơ gồm: “Hồ sơ nguyên tắc”; “Vĩnh viễn”; “Có thời hạn”, nếu hồ sơ có thời hạn bảo quản thì phải nhập số năm bảo quản cụ thể là 5, 10, 20, 50... 70 năm.

- Đề mục/nhóm lớn: chọn đề mục của hồ sơ, ví dụ: Hồ sơ công nhận xã an toàn khu, vùng an toàn khu năm 2024” thuộc thư mục con “Tài liệu địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính” của “PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN VÀ CÔNG TÁC THANH NIÊN” thì chọn thư mục “Tài liệu địa giới hành chính và phân loại đơn vị hành chính”.

- Đơn vị: chọn cơ quan, chủ quản, ví dụ: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên.

- Mô tả: nhập mô tả khái quát, ngắn gọn cho hồ sơ (nếu cần).

- Người có quyền cập nhật (đây là Phân quyền người được xem, cập nhật văn bản... vào hồ sơ) chọn [+Thêm] để phân quyền thực hiện tích chọn tên những cán

bộ, công chức, viên chức vào từng ô tương ứng hoặc nhập tên người cần phân quyền và phải tích chọn cả cá nhân lập hồ sơ → chọn [Đồng ý].

Lưu ý: phân quyền (chia sẻ) cho Thủ trưởng cơ quan, Lãnh đạo phụ trách đơn vị và chỉ phân quyền (chia sẻ) cho Lãnh đạo cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao được cập nhật, sử dụng hồ sơ trong quá trình công tác.



**Bước 4.** Chọn [Lưu và đóng] để hoàn thành.

Lưu ý: người lập cập nhật thứ tự hồ sơ điện tử:

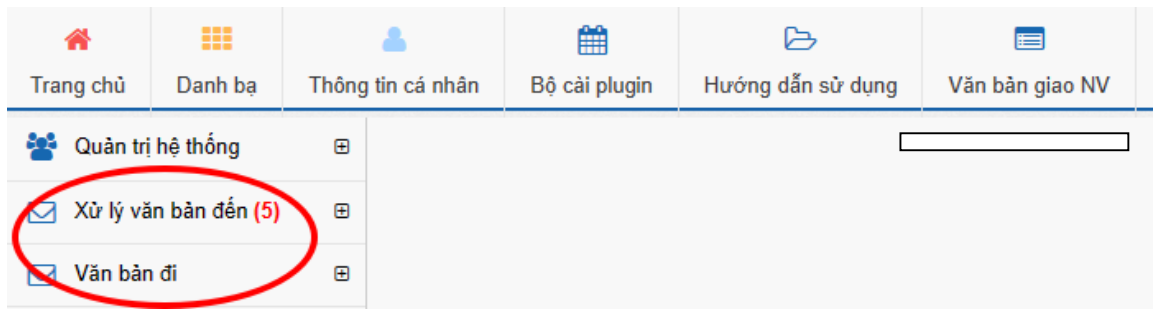


**3. Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ điện tử**

Cá nhân chủ trì, giải quyết công việc lưu ý: cập nhật, lưu văn bản điện tử đến (văn bản giao nhiệm vụ), các thông tin trong quá trình giải quyết văn bản gồm ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của cá nhân được phân công soạn thảo khởi tạo dự thảo, trình dự thảo văn bản đi trong hồ sơ (lần 1, 2, 3...); ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; văn bản điện tử do cá nhân tham mưu đã ban hành, văn bản, tài liệu thông tin khác (phim, ảnh, ghi âm) hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc để đưa vào hồ sơ điện tử bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ thành phần của hồ sơ.

a) Thu thập, cập nhật văn bản điện tử đến, văn bản điện tử đi vào hồ sơ điện tử

**Bước 1.** Vào Menu [Xử lý văn bản đến] hoặc Menu [Văn bản đi]



**Bước 2.** Muốn cập nhật văn bản đến, văn bản đi nào vào hồ sơ, chọn văn bản cần đưa vào hồ sơ điện tử hiển thị thanh công cụ.

STT	Trích yếu	Số đến	Số ký hiệu	Văn bản ký số	Ngày văn bản	Ngày đến	Độ khẩn	Đơn vị ban hành
1	QĐ về việc chỉ định thầu đơn vị tư vấn thực hiện gói thầu số 04: tư vấn giám sát triển khai gói thầu "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"	822	822/QĐ-SNV		30/11/2023		Thường	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên
2	Công văn chấp thuận hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng gói thầu số 05: Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên	2848	2848/SNV-QLVLT		29/11/2023		Thường	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên
3	QĐ Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu số 05: Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên	815	815/QĐ-SNV		29/11/2023		Thường	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên
4	Công văn về việc tham gia chỉ định thầu gói thầu số 04: Tư vấn giám sát triển khai gói thầu "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"	17059	351/TTCNTTT-IOC	Đã ký số	29/11/2023	29/11/2023	Thường	Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông
5	Thông báo mời nhà thầu tham dự chỉ định thầu rút gọn gói thầu số 04: tư vấn giám sát triển khai gói thầu "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"	192	192/TB-SNV		28/11/2023		Thường	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên

**Bước 3.** Chọn → [Lưu hồ sơ lưu trữ]

Trích yếu: QĐ về việc chỉ định thầu đơn vị tư vấn thực hiện gói thầu số 04: tư vấn giám sát triển khai gói thầu "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"

Số ký hiệu: 822/QĐ-SNV | Đơn vị ban hành: Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên

Ngày ban hành: 30/11/2023 | Số văn bản: Số Quyết định năm 2023 | Số đến: 822

Văn bản: Văn bản nội tỉnh | Văn bản giấy: Không có văn bản giấy

Độ mật: Thường

Loại văn bản: Văn bản mới | Tên loại văn bản: Quyết định | Độ khẩn: Thường

Người soạn thảo: Mông Đức Hùng | Người ký: Nguyễn Thành Minh\_GD

File đính kèm:

- Nên và tải tất cả
- Xem QĐ CDT gọi giám sát thi công.signed.signed.pdf (Người gửi: Nguyễn Thị Thu Hương - 30/11/2023 10:59:03)
- Xem QĐ CDT gọi giám sát thi công.docx (Người gửi: Nguyễn Thị Hương\_ Trưởng phòng - 30/11/2023 10:17:11)
- 1. Quyết định CDT gọi giám sát thi công.signed.pdf (Người xóa: Nguyễn Thị Hương\_ Trưởng phòng - 30/11/2023 10:19:00)
- 2. Quyết định CDT gọi giám sát thi công.docx (Người xóa: Nguyễn Thị Hương\_ Trưởng phòng - 30/11/2023 10:19:00)

**Bước 4.** Danh sách các hồ sơ hiển thị chọn → hồ sơ cần lưu trữ cho văn bản đến, văn bản đi và → chọn [Lưu và đóng].



Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ/số trang	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ						
H55.02.2023.25.QLVTLT	Nhiệm vụ "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"	29	14/08/2023	30/11/2023	Vĩnh viễn	<b>1. Chọn hồ sơ</b>
H55.02.2023.01.QLVTLT	Văn bản của cơ quan Trung ương, của tỉnh chỉ đạo chung về công tác văn thư, lưu trữ	1	30/11/2023	30/11/2023	Hồ sơ nguyên tắc	
H55.02.2023.08.QLVTLT	Hồ sơ phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	14	14/08/2023	03/11/2023	Có thời hạn	
H55.02.2023.12.QLVTLT	Hoàn thiện các trường thông tin, quy trình để thu thập tài liệu điện tử, cập nhật, tích hợp tài liệu lưu trữ đã số hóa vào Kho Lưu trữ tài liệu số tỉnh Thái Nguyên	2	13/09/2023	27/11/2023	Có thời hạn	
H55.02.2023.14.QLVTLT	Hồ sơ hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ	2	29/08/2023	29/12/2023	Có thời hạn	
H55.02.2023.15.QLVTLT	Hồ sơ thẩm định Danh mục tài liệu hết giá trị tại Lưu trữ cơ quan đối với cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	16	24/07/2023	24/10/2023	Có thời hạn	
H55.02.2023.16.QLVTLT	Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ năm 2023	10	02/11/2023	15/12/2023	Có thời hạn	

**2. Lưu và đóng**

[Lưu] [Lưu và đóng] [Đóng]

b) Thêm văn bản tại hồ sơ công việc (hồ sơ điện tử đã cập nhật trên Hệ thống) Trong quá trình xử lý, giải quyết công việc nếu cá nhân chưa cập nhật văn bản đi, văn bản đến (văn bản được giao) vào hồ sơ công việc, cá nhân phải cập nhật tất cả văn bản liên quan đến quá trình xử lý, giải quyết công việc vào hồ sơ công việc, thao tác như sau:

Vào Menu [Hồ sơ điện tử] → chọn [Danh sách hồ sơ] → chọn [Mục lục văn bản] thuộc cột [Thao tác] → chọn [Thêm văn bản] → tích chọn văn bản cần thêm → chọn [Thêm văn bản].

**Hồ sơ điện tử**

- Danh mục hồ sơ
- Tạo lập hồ sơ
- Danh sách hồ sơ**
- Danh mục thời hạn bảo quản
- Quản lý hồ sơ lưu trữ
- Hồ sơ hết hạn bảo quản

**Tra cứu văn bản**

- Văn bản theo dõi
- Hồ sơ cá nhân
- Quản lý công việc
- Quản lý lịch đơn vị
- Quản trị Thư mời
- Trao đổi nội bộ (1)

Ngày bắt đầu - Từ ngày: Từ ngày Đến ngày: Đến ngày

Ngày kết thúc - Từ ngày: Từ ngày Đến ngày: Đến ngày

Thời hạn bảo quản: Có thời hạn bảo quản Năm hình thành: 2024

Đồng băng

Tìm kiếm  Xuất báo cáo

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ/số trang	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ						
Phòng Quản lý VTLT						
H55.02.2024.02.QLVTLT	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên năm 2024 và tham mưu xin chủ trương thực hiện nhiệm vụ số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên năm 2024	5	29/12/2023	05/04/2024	Vĩnh viễn	<b>3</b>
H55.02.2024.03.QLVTLT	Hồ sơ nghiên cứu tham mưu UBND tỉnh Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên theo chỉ đạo tại Chỉ thị số 35/CT-TTg.	1	10/04/2024	10/04/2024	Vĩnh viễn	

**Mục lục văn bản**

Số ký hiệu VB:

Trích yếu:

Thời gian cập nhật: Từ ngày:  Đến ngày:

Văn bản giấy:

Tìm kiếm  Xuất báo cáo **Thêm văn bản**

STT	Mã/Thứ tự văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số trang	Ghi chú	Thao tác
1	H55.02-2024-245.TTr-SNV	245/TTr-SNV	05/04/2024	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên	Tờ trình về việc xin chủ trương thực hiện nhiệm vụ: "Số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên" năm 2024	1		
2	H55.02.02-2024-57.TTTL LS-BQTL	57/TTTL LS-BQTL	22/03/2024	Trung tâm Lưu trữ lịch sử	Về việc lựa chọn các phòng lưu trữ thực hiện Đề án số hóa tài liệu lưu trữ giai đoạn 2024-2029	1		

**Danh sách văn bản** ✕

Số ký hiệu VB

Cơ quan ban hành

Ngày ban hành

Trích yếu

Hình thức văn bản  
-- Chọn --

Loại văn bản  
-- Chọn --

Tìm kiếm

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành	
1	801/STTTT-CNTT	Công văn cung cấp thông tin hoạt động đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng kinh phí chi thường xuyên nguồn vốn NSNN	Sở Thông tin và Truyền thông	16/04/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
2	514/BDT-VP	Tham gia kiện du thao Huong dan Lưu trữ điện tử	Ban Dân Tộc	16/04/2024	<input type="checkbox"/>
3	718/SNV-QLVTLT	V/v nhận Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp Văn thư, Lưu trữ"	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên	16/04/2024	<input checked="" type="checkbox"/>
4	731/UBND-NV	V/v góp ý vào dự thảo Hướng dẫn tạo lập Danh mục hồ sơ, xử lý, giải quyết và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh.	UBND huyện Đồng Hỷ	15/04/2024	<input type="checkbox"/>

Tổng số bản ghi 449 1 2 3 ▶▶ ◀◀

Thêm văn bản Đóng

### c) Thêm mới văn bản, tài liệu ngoài Hệ thống

Trong quá trình lập hồ sơ điện tử, còn có những văn bản, tài liệu bên ngoài hệ thống (văn bản đến, văn bản đi có liên quan đến vấn đề, sự việc hoặc cá nhân trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc) để hoàn chỉnh hồ sơ thì cá nhân thực hiện thêm văn bản, tài liệu ngoài Hệ thống, thực hiện các bước sau:

**Bước 1.** Từ Menu [Hồ sơ điện tử] → chọn [Danh sách hồ sơ] → chọn hồ sơ cần thêm văn bản, tài liệu chọn → chọn [Tài liệu].

- ☐ Hồ sơ điện tử
- ☐ Danh mục hồ sơ
- ☐ Tạo lập hồ sơ
- ☑ Danh sách hồ sơ
- ☐ Quản lý hồ sơ lưu trữ
- ☐ Hồ sơ hết hạn bảo quản
- 🔍 Tra cứu văn bản
- ✉ Văn bản theo dõi
- 👤 Hồ sơ cá nhân
- 📧 Quản lý công việc
- 📅 Quản lý lịch đơn vị
- ✉ Quản trị Thư mới
- ✉ Trao đổi nội bộ

Ngày bắt đầu ngày 1. Chọn [Hồ sơ điện tử]

Ngày kết thúc - Từ ngày 2. Chọn [Danh sách hồ sơ]

Thời hạn bảo quản 3. Chọn [Tài liệu]

Đến ngày

Đến ngày

Năm hình thành

Tìm kiếm
Xuất báo cáo

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ/số trang	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
H55.02.2023.25.QLVTLT	Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ	29	14/08/2023	30/11/2023	Vĩnh viễn	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
H55.02.2023.01.QLVTLT	Nhiệm vụ "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"	1	14/08/2023	04/12/2023	Hồ sơ nguyên tắc	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
H55.02.2023.08.QLVTLT	Văn bản của cơ quan Trung ương, của tỉnh chỉ đạo chung về công tác văn thư, lưu trữ	14	14/08/2023	03/11/2023	Có thời hạn	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
H55.02.2023.12.QLVTLT	Hồ sơ phê duyệt Danh mục hồ sơ, tài liệu nộp lưu của các cơ quan, tổ chức giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh	2	13/09/2023	27/11/2023	Có thời hạn	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

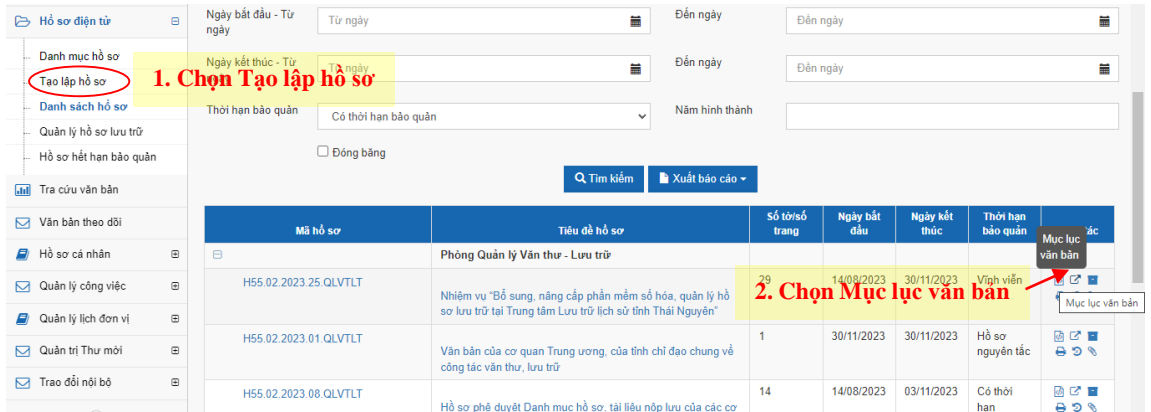
**Bước 2.** Khi xuất hiện cửa sổ [Cập nhật tài liệu] → chọn [Tải tệp tin] và chọn tệp văn bản, tài liệu cần đưa vào hồ sơ và → chọn [Lưu] để hoàn thành.



d) Xem và di chuyển (xóa) văn bản ra khỏi hồ sơ điện tử

- Để xem văn bản trong hồ sơ điện tử thực hiện các bước sau:

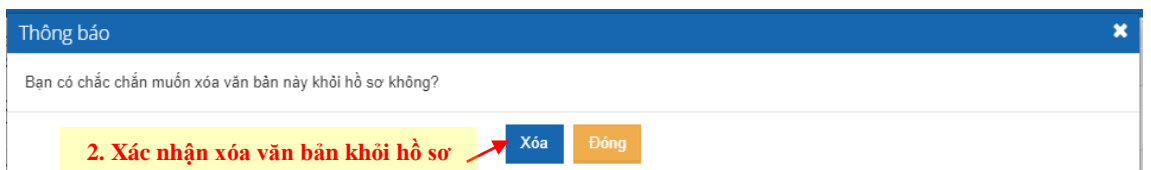
Truy cập Menu [Hồ sơ điện tử] → chọn [Danh sách hồ sơ] → ở cột Thao tác → chọn [Mục lục văn bản].



Trường hợp trong hồ sơ điện tử có văn bản không liên quan, phản ánh đến nhiệm vụ đang giải quyết thì cá nhân có trách nhiệm chuyển (xóa) văn bản ra khỏi hồ sơ điện tử.

- Chuyển văn bản ra khỏi hồ sơ điện tử:

STT	Mã/Thứ tự văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Ngày tháng văn bản	Tác giả văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Số trang	Ghi chú	Thao tác
1	H55.02-2023-822.QĐ-SNV	822/QĐ-SNV	30/11/2023	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên	QB về việc chỉ định thầu đơn vị tư vấn thực hiện gói thầu số 04: tư vấn giám sát triển khai gói thầu "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"	1		
2	000.01.15.H55-2023-351.TTCNTTT-IQC	351/TTCNTTT-IQC	29/11/2023	Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông	Công văn về việc tham gia chỉ định thầu gói thầu số 04: Tư vấn giám sát triển khai gói thầu "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"	1		
3	H55.02-2023-2848.SN-V-QLVTLT	2848/SN-V-QLVTLT	29/11/2023	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên	Công văn chấp thuận hồ sơ dự thầu và trao hợp đồng gói thầu số 05: Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên	1		
4	H55.02-2023-815.QĐ-SNV	815/QĐ-SNV	29/11/2023	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên	QB Phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu số 05: Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên	1		
5	H55.02-2023-192.TB-SNV	192/TB-SNV	28/11/2023	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên	Thông báo mời nhà thầu tham dự chỉ định thầu rút gọn gói thầu số 04: tư vấn giám sát triển khai gói thầu "Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên"	1		
6	H55.02-2023-2827.SN-V-QLVTLT	2827/SN-V-QLVTLT	27/11/2023	Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên	V/v mời hương thảo hợp đồng gói thầu số 05: Bổ sung, nâng cấp phần mềm số hóa, quản lý hồ sơ lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên	1		



#### **4. Kết thúc hồ sơ**

Khi công việc được giao đã giải quyết xong cá nhân (người lập hồ sơ) vào hồ sơ kiểm tra, rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu điện tử có trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa bảo đảm theo quy định) một số nội dung, thông tin liên quan đến hồ sơ như: số lượng, thành phần, nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ngày bắt đầu, ngày kết thúc... số trang của văn bản, tài liệu trong từng hồ sơ; việc biên mục hồ sơ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn do Hệ thống tự động thực hiện.

Xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng đơn vị về Danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ hồ sơ nộp lưu hằng năm của đơn vị và hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo.

Kết xuất dữ liệu quản lý văn bản đi, đến mục lục văn bản trong hồ sơ thành định dạng pdf và lưu hồ sơ.

#### **5. Lập hồ sơ điện tử đối với người thực hiện công tác Văn thư cơ quan**

a) Văn thư cơ quan sau khi thực hiện cấp số, thời gian ban hành; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu của cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

b) Thực hiện lưu văn bản đi và lập hồ sơ công việc

- Đối với bản gốc văn bản giấy được lưu tại Văn thư cơ quan và phải được đóng dấu ngay sau khi phát hành, sắp xếp theo thứ tự đăng ký, lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ.

- Đối với bản gốc văn bản điện tử phải được lưu trên Hệ thống cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ được tạo lập trên Hệ thống.

Ví dụ: văn thư cập nhật văn bản đi vào tập lưu hồ sơ công việc: vào Menu [Quản lý văn bản đi] → chọn mục [Đã ban hành] → chọn văn bản cần đưa vào hồ sơ → chọn [Lưu hồ sơ lưu trữ] → chọn thư mục cần lưu hồ sơ (thư mục lớn hoặc thư mục con) → chọn hồ sơ cần lưu → chọn [Lưu và đóng] để hoàn thành.

1. Chọn [ Quản lý văn bản đi ] → [Đã ban hành]

STT	Số ký hiệu	Trích yếu	Tên loại văn bản	Ngày ban hành	Ngày soạn thảo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Files
1	565/SNV-VP	V/v thực hiện công khai tài chính đối với việc phân bổ, quản lý sử dụng vốn đầu tư XD CB thuộc vốn NSNN	Công văn	26/03/2024	26/03/2024	Văn Phòng Sở	Ta Mỹ Chính	
2	564/SNV-QLVTLT	Hoàn chỉnh một số nghiệp vụ lưu trữ đối với hồ sơ, tài liệu đã chỉnh lý khoa học	Công văn				Trần Thị Thu Ngân	
3	144/QĐ-SNV	QĐ điều động CC Lương Thị Thủy Lan	Quyết định				Bùi Thanh Thủy	
4	11/GM-SNV	Mời họp thống nhất tham mưu cho UBND tỉnh phê duyệt phương án cho Bưu điện tỉnh thí điểm tiếp nhận, trả kết quả giải quyết TTHC tại Trung tâm DV-HCC	Giấy mời	26/03/2024	26/03/2024	Phòng Cải cách hành chính	Hoàng Minh Chi Trưởng phòng	

2. Chọn văn bản cần đưa vào hồ sơ

THÔNG TIN VĂN BẢN ĐI

Xử lý lại Xem Lưu hồ sơ Tạo việc Xóa Lưu hồ sơ lưu trữ Đánh dấu Trạng thái liên thông

3. Chọn lưu hồ sơ lưu trữ

Trích yếu	V/v thực hiện công khai tài chính đối với việc phân bổ, quản lý sử dụng vốn đầu tư XD CB thuộc vốn NSNN
Tên loại văn bản	Công văn
Độ khẩn	Thường
Loại văn bản	Văn bản mới

4. Chọn thư mục cần lưu hồ sơ (thư mục mục lớn hoặc thư mục con)

5. Chọn hồ sơ cần lưu

6. Chọn [Lưu và đóng]

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ/số trang	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
H55.02.2024.106.VP	Tập lưu công văn đi tháng 03 năm 2024	152	29/02/2024	22/03/2024	Vĩnh viễn	<input checked="" type="radio"/>
H55.02.2024.107.VP	Tập lưu công văn đi tháng 04 năm 2024				Vĩnh viễn	<input type="radio"/>
H55.02.2024.108.VP	Tập lưu công văn đi tháng 05 năm 2024				Vĩnh viễn	<input type="radio"/>
H55.02.2024.113.VP	Tập lưu công văn đi tháng 10 năm 2024				Vĩnh viễn	<input type="radio"/>
H55.02.2024.114.VP	Tập lưu công văn đi tháng 11 năm 2024				Vĩnh viễn	<input type="radio"/>
H55.02.2024.115.VP	Tập lưu công văn đi tháng 12 năm 2024				Vĩnh viễn	<input type="radio"/>

## 6. Quản lý, bảo quản hồ sơ điện tử

a) Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm định kỳ kiểm tra và bảo đảm an toàn việc quản lý hồ sơ điện tử trên Hệ thống; thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, an toàn và bảo mật phù hợp với quy định của pháp luật trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Hồ sơ điện tử thường xuyên được kiểm tra để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của hồ sơ điện tử, tìm kiếm, cập nhật hồ sơ và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

c) Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập (ổ cứng hoặc thiết bị lưu trữ). Việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn; bảo đảm thống nhất quy trình kiểm tra, sao lưu, phục hồi dữ liệu theo quy định của pháp luật. Người được giao quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm kiểm tra, bảo quản, sao lưu, phục hồi, lưu và lập hồ sơ công việc được giao.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Hiện tại Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh Thái Nguyên chưa trang bị, bổ sung đầy đủ các yêu cầu chức năng của Hệ thống theo quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, do đó việc hướng dẫn giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống chưa được thực hiện. Sau khi Hệ thống được trang bị, bổ sung bảo đảm theo quy định Sở Nội vụ sẽ hướng dẫn nghiệp vụ giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống theo quy định.

Các cơ quan, tổ chức đã được trang bị, bổ sung, nâng cấp Hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh hoặc Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, tổ chức đáp ứng quy định Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, căn cứ Hướng dẫn này để chỉ đạo, triển khai thực hiện. Các cơ quan, tổ chức chưa được trang bị, bổ sung, nâng cấp Hệ thống theo quy định đề nghị với cơ quan chức năng trang bị, bổ sung, nâng cấp Hệ thống để triển khai thực hiện tạo lập Danh mục hồ sơ, xử lý, giải quyết và lập hồ sơ công việc trên Hệ thống bảo đảm quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo đúng quy định của pháp luật.

Sở Nội vụ đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức quan tâm chỉ đạo, tổ chức thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ qua (Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ, số điện thoại 02083.654.932) để được hướng dẫn./.

### ***Nơi nhận:***

- Các sở, ban, ngành;
- Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND tỉnh;
- Các doanh nghiệp nhà nước do Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập;
- Cơ quan, tổ chức trực thuộc Trung ương trên địa bàn tỉnh;
- Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Thái Nguyên;
- UBND các huyện, thành phố;
- Phòng Nội vụ các huyện, thành phố;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc SNV;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc SNV;
- Lưu: VT, QLVTLT.Hungmd.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Phạm Tuấn Cẩn**