

UBND TỈNH ĐIỆN BIÊN  
**SỞ NỘI VỤ**

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

Số: /SNV-QLVTLT  
V/v lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ  
sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên  
Hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Điện Biên, ngày      tháng      năm 2022

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Các cơ quan, tổ chức thuộc Danh mục nguồn nộp  
lưu tài liệu vào Lưu trữ Lịch sử tỉnh.

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ Quy  
định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

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

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ – TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng  
chính phủ về việc gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành  
chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ Quy  
định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ  
điện tử;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính  
phủ về việc Phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước  
giai đoạn 2020-2025”;

Căn cứ Quyết định số 29/2021/QĐ-UBND ngày 14/12/2021 của UBND  
tỉnh về việc ban hành Quy chế tiếp nhận, xử lý, phát hành và quản lý văn bản  
điện tử có sử dụng chữ ký số của các cơ quan Nhà nước trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

Thực hiện Văn bản số 370/VTLTNN-NV ngày 10/5/2022 của Cục Văn  
thư lưu trữ Nhà nước về việc lập hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ  
thống quản lý tài liệu điện tử;

Sở Nội vụ hướng dẫn lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu  
trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử (sau đây gọi là Hệ thống ) cụ  
thể như sau:

**1. Yêu cầu của việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu  
trữ cơ quan trên Hệ thống**

**a) Đối với Danh mục hồ sơ**

Việc lập danh mục hồ sơ, thực hiện theo quy định tại Điều 28, Nghị định  
số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể:

- Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.

- Danh mục hồ sơ phải đầy đủ các yếu tố cấu thành theo quy định của pháp luật về công tác văn thư.

- Danh mục hồ sơ được cập nhật cho từng cá nhân của cơ quan, tổ chức trên Hệ thống.

#### b) Đối với việc lập hồ sơ

Việc lập hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 29, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư:

##### - Yêu cầu

- + Hồ sơ phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức.

- + Các văn bản, tài liệu trong một 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.

##### - Mở hồ sơ

- + Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm mở hồ sơ theo Danh mục hồ sơ hoặc theo kế hoạch công tác.

- + Cập nhật những thông tin ban đầu về hồ sơ theo Danh mục hồ sơ đã ban hành.

- + Trường hợp các hồ sơ không có trong Danh mục hồ sơ, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc 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.

##### - Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu vào hồ sơ.

Cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ đã mở, bao gồm tài liệu phim, ảnh, ghi âm (nếu có) bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc.

##### - Kết thúc hồ sơ

- + Hồ sơ được kết thúc khi công việc đã giải quyết xong.

- + Người lập hồ sơ có trách nhiệm: Rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ; loại ra khỏi hồ sơ bản trùng, bản nháp; xác định lại thời hạn bảo quản của hồ sơ; chỉnh sửa tiêu đề, số và ký hiệu hồ sơ cho phù hợp; hoàn thiện, kết thúc hồ sơ.

+ Người lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các thông tin còn thiếu. Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

c) Về nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan

- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống.

- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

**2. Các bước lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TDoffice)**

**a) Bước 1: Lập Danh mục hồ sơ**

- Cơ quan, tổ chức căn cứ các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức; Kế hoạch công tác năm để xây dựng, ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức mình.

- Văn phòng, bộ phận hành chính cập nhật Danh mục hồ sơ cho từng tài khoản trên Hệ thống.

- Cá nhân tự cập nhật bổ sung danh mục hồ sơ phát sinh trên Hệ thống.

**b) Bước 2: Lập hồ sơ**

- Việc lập hồ sơ phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức, các văn bản, tài liệu trong một 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.

- 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 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ, cụ thể:

- + Văn bản đến;
- + Khởi tạo dự thảo, trình dự thảo văn bản đi trong hồ sơ (lần 1, 2, 3...);
- + Văn bản, tài liệu, thông tin khác (phim, ảnh, ghi âm) trong quá trình quản lý điều hành, giải quyết công việc;
- + Lưu hồ sơ khi kết thúc hồ sơ và thoát khỏi luồng xử lý công việc.
- Hệ thống tự cập nhật vào hồ sơ
- + Quá trình luân chuyển và thông tin chỉ đạo giải quyết Văn bản đến;
- + Văn bản đi đã phát hành, quá trình luân chuyển và thông tin trong chỉ đạo soạn thảo văn bản đi.
- Kết thúc hồ sơ

- + Khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ thực hiện rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ;
- + Xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về Danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ nộp lưu hàng 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;
- + Việc biên mục văn bản trong hồ sơ được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

***c) Bước 3: Nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan***

Việc nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan được thực hiện khi kết thúc một chu trình công việc hoặc khi kết thúc năm lập danh mục hồ sơ:

- Việc nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.
- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc và lập hồ sơ thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống đúng thời hạn.
- Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, nhận hồ sơ theo Danh mục; liên kết chính xác dữ liệu đặc tả với hồ sơ; tiếp nhận và đưa hồ sơ về chế độ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử trên Hệ thống.

*(Có Phụ lục hướng dẫn việc lập hồ sơ trên Hệ thống kèm theo)*

Trên đây là hướng dẫn việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên, căn cứ các quy định của pháp luật và nội dung của văn bản này đề nghị các cơ quan, tổ chức nghiêm túc triển khai thực hiện; nghiên cứu, bổ sung hoàn thiện chức năng lập và nộp lưu hồ sơ điện tử trên Hệ thống của cơ quan, tổ chức đảm bảo thực hiện việc lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc cần trao đổi xin gửi ý kiến phản hồi về Sở Nội vụ (qua Phòng Quản lý Văn thư – Lưu trữ, số ĐT: 0215 37378869) để được giải đáp./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Cục VT&LTNN (b/c);
- UBND tỉnh (b/c);
- Lãnh đạo Sở Nội vụ ;
- Lưu: VT, QLVTLT.

**KT. GIÁM ĐỐC  
PHÓ GIÁM ĐỐC**

**Bùi Thị Quế Anh**

# PHỤ LỤC

## Hướng dẫn lập hồ sơ công việc trên

### Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TDoffice)

(Kèm theo Công văn số /SNV-VTLT ngày tháng năm 2022 của Sở Nội vụ tỉnh Điện Biên)

## 1. Các bước lập hồ sơ công việc

**Bước 1:** Công chức, viên chức (CCVC) đăng nhập Hệ thống vào mục **Văn bản đến** -> Tích chọn và nháy đúp vào văn bản được giao xử lý -> Nhấn **Xử lý văn bản** -> Nhấn chọn **Tạo HSCV**

The screenshot shows the TDoffice system interface. The top navigation bar includes 'CHỨC NĂNG' and 'Văn bản chờ xử lý'. The main area displays a table of documents with columns: 'Số đến', 'Ngày đến', 'Số ký hiệu', 'Cơ quan ban hành', 'Trích yếu', 'Thời hạn xử lý', and 'Người chuyển VB'. A red arrow points to the 'Xử lý văn bản' button in the top navigation bar, and another red arrow points to the 'Tạo HSCV' button in the 'Văn bản đến' section.

| Số đến | Ngày đến   | Số ký hiệu     | Cơ quan ban hành    | Trích yếu                                                                                                                                             | Thời hạn xử lý | Người chuyển VB |
|--------|------------|----------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|
| 6257   | 09/06/2022 | 1702/UBND-KSTT | UBND tỉnh Điện Biên | V/v góp ý dự thảo Thông tư Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhà nước.              |                | Chánh Văn phòng |
| 6156   | 07/06/2022 | 560/SNGV-VP    | Sở Ngoại vụ         | Tham gia ý kiến vào dự thảo Thông tư quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhà nước. |                | Chánh Văn phòng |
| 6153   | 07/06/2022 | 2328/QĐ-SNV    | Sở Nội vụ           | Về việc kiến toán BGD thực hiện quy chế dân chủ cơ sở của Sở Nội vụ                                                                                   |                | Chánh Văn phòng |

**Bước 2:** Nhập tiêu đề hồ sơ (Là tên của công việc được giao) -> Nhập tên lãnh đạo phụ trách -> Nhập tên người phối hợp (nếu có)

Ví dụ: Tiêu đề hồ sơ là “Góp ý dự thảo thông tư Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức

Nhà nước”; Lãnh đạo phụ trách là Hà Thị Thanh Thủy; Người phối hợp là Nguyễn Thị Hạnh.

The screenshot shows the 'Hệ thống Quản lý văn bản và' web application. The main form is titled 'XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA CÁ NHÂN (550)'. It contains several fields for document processing, including 'Loại hồ sơ', 'Số lý do', 'Tiêu đề hồ sơ', 'Đề mục nhớ', 'Lãnh đạo phụ trách', 'Chuyên viên phối hợp', 'Đề mục lớn', 'Ký hiệu hồ sơ', 'Ngày tạo hồ sơ', 'Thời hạn bảo quản', 'Hạn xử lý', 'Hạn nộp lưu trữ', and 'Tình trạng xử lý'. Red arrows point to the 'Lãnh đạo phụ trách' dropdown menu (2) and the 'Chuyên viên xử lý chính' dropdown menu (3).

- Nhấp chọn ô **Lãnh đạo Phụ trách** (2) -> Nhấp chọn đơn vị trong bảng **Danh sách đơn vị** -> **Chọn tên lãnh đạo** -> nhấn **Đồng ý**

The screenshot shows the 'Hệ thống Quản lý văn bản và' web application with a modal window open. The modal window contains two dropdown menus: 'Danh sách đơn vị' (1) and 'Danh sách nhân sự theo đơn vị' (2). Red arrows point to these dropdown menus and the 'Đồng ý' button (3).

- Nhấn ô **Chuyên viên phối hợp** -> Chọn đơn vị tại ô **Danh sách đơn vị** -> Chọn tên Chuyên viên phối hợp trong ô **Danh sách nhân sự theo đơn vị** -> Nhấn nút > (3) -> Nhấn ô **đồng ý**



[illegible]

**Bước 3:** Gắn kèm các văn bản đến liên quan (nếu có)  
- Nhân **Văn bản đến liên quan**

# PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

## SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN

Bút Thi Diệu | Thoát

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

### CHỨC NĂNG

- Văn bản đến trong ngày
- Văn bản có gần đây
- Toàn bộ văn bản đến cơ quan
- Toàn bộ văn bản đến cá nhân
- XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA CÁ NHÂN (573)**
  - Văn bản chờ xử lý (573)**
  - Văn bản đang xử lý
  - Văn bản đã xử lý
  - Văn bản để ủy quyền xử lý
  - Văn bản đã chuyển xử lý
  - Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày
- VĂN BẢN CÓ HẠN XÍ CỦA CÁ NHÂN
- VĂN BẢN ĐỂ BIẾT (8)
- VĂN BẢN ĐỂ PHỐI HỢP
- Theo dõi giải quyết VB
- Trả cứu văn bản
- Trả cứu dữ liệu các năm
- Trả cứu văn bản đến

### Hồ sơ công việc

Quay lại | Ghi lại (F8)

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản

Văn bản đến: Số lý hiệu: 513/CTDBI-VP Ngày ban hành: 12/07/2022 Trích yếu: V/v tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ Điện Biên

Văn bản đến liên quan: Văn bản đến

Tiêu đề hồ sơ:

Để mục nhớ:

Lĩnh đạo phụ trách:

Chuyên viên phối hợp:

Để mục lớn:

Ký hiệu hồ sơ: 62/H SX/LVB

Ngày tạo hồ sơ: 13/07/2022

Tình trạng xử lý: Đang XL

Thời hạn bảo quản:

Hạn xử lý:

Hạn nộp lưu trữ:

Người tạo: Bút Thi Diệu

- Nhân chọn các văn bản đến có liên quan để gắn kèm hồ sơ -> Chọn **Gắn kèm**

[Trở lại](#)
Không bảo mật | hscv-srv.dienbien.gov.vn/noiu/Bdten.nst/Default?OpenForm&rand=0.76479743648431
🔍 ⭐ 🛡️ ⬇️ 🌐 📄

Ứng dụng

Bùi Thị Diệu [Thoát]

**CHỨC NĂNG**

- Vấn bản đang trong ngày
- Vấn bản có gần đầu sao ★
- Toàn bộ vấn bản đến cơ quan
- Toàn bộ vấn bản của nhân viên
- XỬ LÝ VĂN BẢN CỦA CÁ NHÂN (573)
- Vấn bản chờ xử lý (573)
  - Vấn bản đang xử lý
  - Vấn bản đã xử lý
  - Vấn bản đã ủy quyền xử lý
  - Vấn bản đã chuyển xử lý
- Vấn bản đã chuyển xử lý trong ngày
- VẤN BẢN CÓ HẠN LÚ CỦA CÁ NHÂN
- VẤN BẢN ĐỂ BIẾT (8)
- VẤN BẢN ĐỂ PHỐI HỢP
- Theo dõi giải quyết VB
- Tra cứu văn bản
- Tra cứu dữ liệu của năm
- Tra cứu văn bản điện tử
- Nhập từ khóa cần tìm 🔍

### Danh sách văn bản đến

| Tìm kiếm | Số đến | Số hiệu gốc     | Ngày đến   | Đơn vị / người xử lý | Cơ quan ban hành                            | Trích yếu                                                                               |
|----------|--------|-----------------|------------|----------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| ⚙️       | 8002   | 10BB-QLVTT-LƯU  | 13/07/2022 | Được lịch            | Phòng QLVT lưu trữ                          | Biên bản bàn giao tài sản                                                               |
| ☑️       | 8001   | 13B2/SVHTH-TLTP | 13/07/2022 | Được lịch            | Sở Văn hóa - Thể thao - Du lịch             | Về việc tham gia ý kiến vào dự thảo Quy chế công tác VLTT tại Điện Biên                 |
| ☑️       | 7990   | 1500/UBND-HD    | 13/07/2022 | Được lịch            | UBND thị xã Mường Lay                       | V/v tham gia ý kiến đối với dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên    |
| ☑️       | 7969   | 1653/UBND-IV    | 13/07/2022 | Được lịch            | HNDT - UBND huyện Nậm Pồ                    | Về việc tham gia góp ý vào dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên     |
| ☑️       | 7908   | 513/CĐTB-LV/P   | 12/07/2022 | Được lịch            | Cục thuế tỉnh Điện Biên                     | V/v tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên        |
| ☑️       | 8007   | 08/HQH-V/L      | 12/07/2022 | Được lịch            | Hội khuyến học tỉnh Điện Biên               | V/v tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên        |
| ☑️       | 8006   | 1842/BCA-V/P    | 12/07/2022 | Được lịch            | Bộ Chỉ huy Bộ đội biên phòng tỉnh Điện Biên | V/v tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên        |
| ☑️       | 8005   | 50/CV-HDV       | 12/07/2022 | Được lịch            | Hải đoàn 1 tỉnh Điện Biên                   | V/v tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên        |
| ☑️       | 7961   | 0/DCTB          | 12/07/2022 | Được lịch            | Hải chủ thập đo tỉnh Điện Biên              | Thu Cầm ơn                                                                              |
| ☑️       | 7943   | 513/CĐTB-LV/P   | 12/07/2022 | Được lịch            | Cục Thuế tỉnh Điện Biên                     | V/v xin ý kiến tham gia Dự thảo "Quy chế công tác văn thư,lưu trữ tỉnh Điện Biên"       |
| ☑️       | 7932   | 1143/UBND-HV    | 12/07/2022 | Được lịch            | UBND Huyện Mường Nhé                        | V/v tham gia góp ý vào Dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên         |
| ☑️       | 7920   | 1989/CAT-PV.01  | 12/07/2022 | Được lịch            | Cổng an ninh tỉnh Điện Biên                 | V/v tham gia ý kiến dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên            |
| ☑️       | 7909   | 598/UBND-NV     | 12/07/2022 | Được lịch            | UBND huyện Tủa Chùa                         | CỦ V/v về việc tham gia ý kiến Dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên |
| ☑️       | 7902   | 1478/BQHA-V/L   | 12/07/2022 | Được lịch            | BHQH Điện Biên                              | V/v tham gia ý kiến dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên            |
| ☑️       | 7894   | 1306/SKHĐT-V/L  | 12/07/2022 | Được lịch            | Sở Kế Hoạch và Đầu Tư                       | V/v tham gia ý kiến vào dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên        |
| ☑️       | 7955   | 243/MHTX        | 11/07/2022 | Được lịch            | Liên Minh HTX sinh Điện Biên                | V/v tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên        |
| ☑️       | 7904   | 116/KC-XSKT     | 11/07/2022 | Được lịch            | Công ty TNHH XSKT                           | V/v tham gia ý kiến vào Dự thảo quy chế công                                            |

**Bước 4: Nhập ngày tạo hồ sơ; Hạn xử lý hồ sơ; Hạn nộp lưu trữ cơ quan và nhấn Ghi lại**

Ví dụ: Ngày tạo hồ sơ là 10/7/2022; Hạn xử lý hồ sơ 14/7/2022 và hạn nộp lưu trữ cơ quan là 31/12/2022

Kết thúc các bước như trên, một hồ sơ công việc trên Hệ thống đã được mở; tại mục Mục HỒ SƠ CÔNG VIỆC xuất hiện thêm 01 hồ sơ xử lý chính

- Nhấn chọn **Hồ sơ xử lý chính**, chọn hồ sơ đã tạo để thực hiện các nội dung khác của hồ sơ công việc: Trao đổi, góp ý, nhập văn bản liên quan; nhập văn bản dự thảo; gán dự thảo.



**Hệ thống Quản lý văn bản và Công việc**

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

**CHỨC NĂNG**

- VĂN BẢN DỰ THẢO
  - VBDT có gắn dấu sao
  - Toàn bộ VBDT liên quan
  - Là người tạo
  - Là người xử lý
  - Là người góp ý
- PHIẾU YÊU CẦU
- HỒ SƠ CÔNG VIỆC
  - Tra cứu Hồ sơ
  - Tra cứu VB dự thảo
  - Tra cứu
  - Tra cứu dữ liệu các năm
- Tra cứu hồ sơ
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Tra cứu dự thảo
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Tra cứu
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Thống kê quản trị

**Hồ sơ công việc**

Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | In mục lục VB | Kết thúc hồ sơ

Loại hồ sơ: \*  
Vấn bản đến: \*  
Số ký hiệu: 1702/UBND-KSTT Ngày ban hành: 09/06/2022 Trích yếu: V/v góp ý dự thảo Thông tư Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhà nước.

Vấn bản đến: \*  
góp ý dự thảo Thông tư Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhà nước.

Tiểu đề hồ sơ: \*  
Đề mục nhỏ: \*  
Lãnh đạo phụ trách: Hà Thị Thanh Thủy Chuyển viên xử lý chính: Bùi Thị Diệu  
Chuyển viên phối hợp: Nguyễn Thị Hạnh

Đề mục lớn: \*  
Ký hiệu hồ sơ: 60/HSXLVB Ngày tạo hồ sơ: 10/07/2022  
Tình trạng xử lý: Đang XL

Thời hạn bảo quản: \*  
Hạn xử lý: 15/07/2022  
Hạn nộp lưu trữ: 31/12/2022  
Người tạo: Bùi Thị Diệu

**VĂN BẢN DỰ THẢO (0)** **TRAO ĐỔI GÓP Ý (1)** **VĂN BẢN LIÊN QUAN (0)** **VĂN BẢN PHÁT HÀNH** **KẾT THÚC HỒ SƠ**

Thêm mới | Gắn dự thảo

Nhập dự thảo Văn bản của công việc (Công văn, tờ trình, quyết định...) thực hiện theo các thao tác thứ tự sau: (1) nhấn **VĂN BẢN DỰ THẢO** -> (2) nhấn Thêm mới đối với dự thảo chưa có sẵn trên hệ thống hoặc nhấn Gắn dự thảo đối với dự thảo đã có sẵn trên Hệ thống -> (3) các bước nhập dự thảo văn bản thực hiện tương tự như tạo dự thảo văn bản tại mục **Xử lý công việc**.

**Hệ thống Quản lý văn bản và Công việc**

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

**CHỨC NĂNG**

- VĂN BẢN DỰ THẢO
  - VBDT có gắn dấu sao
  - Toàn bộ VBDT liên quan
  - Là người tạo
  - Là người xử lý
  - Là người góp ý
- PHIẾU YÊU CẦU
- HỒ SƠ CÔNG VIỆC
  - Tra cứu Hồ sơ
  - Tra cứu VB dự thảo
  - Tra cứu
  - Tra cứu dữ liệu các năm
- Tra cứu hồ sơ
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Tra cứu dự thảo
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Tra cứu
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Thống kê quản trị

**Hồ sơ công việc**

Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | In mục lục VB | Kết thúc hồ sơ

Loại hồ sơ: \*  
Vấn bản đến: \*  
Số ký hiệu: 1942/BCH-V/P Ngày ban hành: 12/07/2022 Trích yếu: V/v tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên

Vấn bản đến: \*  
Công văn: 13529/HTTDL-V/P và việc tham gia ý kiến vào dự thảo Quy chế công tác V/TLT tỉnh Điện Biên 13/07/2022  
Công văn: 1560/UBND-BTC/MT/V/v tham gia ý kiến đối với dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên 13/07/2022

Tiểu đề hồ sơ: \*  
Đề mục nhỏ: \*  
Lãnh đạo phụ trách: Hà Thị Thanh Thủy Chuyển viên xử lý chính: Bùi Thị Diệu  
Chuyển viên phối hợp: Nguyễn Thị Hạnh

Đề mục lớn: \*  
Ký hiệu hồ sơ: 62/HSXLVB Ngày tạo hồ sơ: 10/07/2022  
Tình trạng xử lý: Đang XL

Thời hạn bảo quản: \*  
Hạn xử lý: 14/07/2022  
Hạn nộp lưu trữ: 31/12/2022  
Người tạo: Bùi Thị Diệu

**VĂN BẢN DỰ THẢO (0)** **TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)** **VĂN BẢN LIÊN QUAN (0)** **VĂN BẢN PHÁT HÀNH** **KẾT THÚC HỒ SƠ**

Thêm mới | Gắn dự thảo

**Hệ thống Quản lý văn bản và Công việc**

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

**CHỨC NĂNG**

- VĂN BẢN DỰ THẢO
  - VBDT có gắn dấu sao
  - Toàn bộ VBDT liên quan
  - Là người tạo
  - Là người xử lý
  - Là người góp ý
- PHIẾU YÊU CẦU
- HỒ SƠ CÔNG VIỆC
  - Tra cứu Hồ sơ
  - Tra cứu VB dự thảo
  - Tra cứu
  - Tra cứu dữ liệu các năm
- Tra cứu hồ sơ
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Tra cứu dự thảo
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Tra cứu
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Thống kê quản trị

**Hồ sơ công việc**

Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | In mục lục VB | Kết thúc hồ sơ

Loại hồ sơ: \*  
Vấn bản đến: \*  
Số ký hiệu: 1942/BCH-V/P Ngày ban hành: 12/07/2022 Trích yếu: V/v tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên

Vấn bản đến: \*  
Công văn: 13529/HTTDL-V/P và việc tham gia ý kiến vào dự thảo Quy chế công tác V/TLT tỉnh Điện Biên 13/07/2022  
Công văn: 1560/UBND-BTC/MT/V/v tham gia ý kiến đối với dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên 13/07/2022

Tiểu đề hồ sơ: \*  
Đề mục nhỏ: \*  
Lãnh đạo phụ trách: Hà Thị Thanh Thủy Chuyển viên xử lý chính: Bùi Thị Diệu  
Chuyển viên phối hợp: Nguyễn Thị Hạnh

Đề mục lớn: \*  
Ký hiệu hồ sơ: 62/HSXLVB Ngày tạo hồ sơ: 10/07/2022  
Tình trạng xử lý: Đang XL

Thời hạn bảo quản: \*  
Hạn xử lý: 14/07/2022  
Hạn nộp lưu trữ: 31/12/2022  
Người tạo: Bùi Thị Diệu

**VĂN BẢN DỰ THẢO (0)** **TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)** **VĂN BẢN LIÊN QUAN (0)** **VĂN BẢN PHÁT HÀNH** **KẾT THÚC HỒ SƠ**

Thêm mới | Gắn dự thảo

## Bước 5. Kết thúc Hồ sơ

Sau khi Văn bản dự thảo đã được lãnh đạo cơ quan, đơn vị duyệt ký; Văn thư cơ quan đóng dấu phát hành. Người tạo hồ sơ kiểm tra, biên mục lại các thành phần tài liệu của hồ sơ công việc 01 lần nữa, trước khi nhấn **Kết thúc hồ sơ** để kết thúc một công việc

Ứng dụng

Không bảo mật | hscv-snv.dienbien.gov.vn/noivu/hosocv.nsf/Default\_Hoso?OpenForm&rand=0.218127718013275

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

**SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Nguyễn Thị Hạnh [Thoát]

**CHỨC NĂNG**

- VĂN BẢN DỰ THẢO
  - VBOT có gắn dấu sao
  - Tuyển bộ VBOT liên quan
  - Là người tạo
  - Là người xử lý
  - Là người góp ý
- PHIẾU YÊU CẦU
- HỒ SƠ CÔNG VIỆC
  - Tra cứu Hồ sơ
  - Tra cứu VB dự thảo
  - Tra cứu
  - Tra cứu dữ liệu các năm
- Tra cứu hồ sơ
  - Nhập từ khóa cần tìm
  - Tra cứu dự thảo
  - Nhập từ khóa cần tìm
  - Tra cứu
  - Nhập từ khóa cần tìm
  - Thùng rác quản trị

**Hồ sơ công việc**

Quay lại | Ghi lại (F5) | Xóa HS | In mục lục VB | **Kết thúc hồ sơ**

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản

Số ký hiệu: 1278/SNV-QLVTLT Ngày ban hành: 01/07/2022 Trích yếu: V/v xin ý kiến tham gia Dự thảo "Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên"

Văn bản đến: Văn bản đến

Công văn: 1220/STNMT-VP V/v tham gia góp ý dự thảo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên 05/07/2022

Tiêu đề hồ sơ: V/v ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên

Đề mục nhỏ:

Lãnh đạo phụ trách: Hà Thị Thanh Thủy Chuyển viên xử lý chính: Nguyễn Thị Hạnh

Chuyển viên phối hợp: Bùi Thị Diệu

Đề mục lớn:

Ký hiệu hồ sơ: 55/HSXLBV Ngày xử lý: 06/07/2022 Thời hạn bảo quản:

Ngày tạo hồ sơ: 06/07/2022 Hạn nộp lưu trữ:

Tình trạng xử lý: Đang XL Người tạo: Nguyễn Thị Hạnh

**VĂN BẢN DỰ THẢO (1)** **TRAO ĐỔI GÓP Ý (1)** **VĂN BẢN LIÊN QUAN (0)** **VĂN BẢN PHÁT HÀNH** **KẾT THÚC HỒ SƠ**

| # | Ngày tạo   | Người soạn thảo | Loại văn bản | Trích yếu                                                                                          | Công việc      |
|---|------------|-----------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| X | 11/07/2022 | Nguyễn Thị Hạnh | Công văn     | V/v đề nghị thẩm định dự thảo Quyết định ban hành Quy chế công tác Văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên | Đang soạn thảo |

## 2. Phối hợp xử lý hồ sơ

Người được giao phối hợp xử lý công việc, gắn văn bản phối hợp (nếu có), thực hiện các thao tác theo thứ tự sau:

- Tại mục **HỒ SƠ CÔNG VIỆC** chọn **Hồ sơ phối hợp xử lý**

Ứng dụng

Không bảo mật | hscv-snv.dienbien.gov.vn/noivu/Hosocv.nsf/Default\_Hoso?OpenForm&rand=0.023529411764706

Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

**SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Nguyễn Thị Hạnh [Thoát]

**CHỨC NĂNG**

- VĂN BẢN DỰ THẢO
  - VBOT có gắn dấu sao
  - Tuyển bộ VBOT liên quan
  - Là người tạo
  - Là người xử lý
  - Là người góp ý
- PHIẾU YÊU CẦU
- HỒ SƠ CÔNG VIỆC
  - Tra cứu Hồ sơ
  - Tra cứu VB dự thảo
  - Tra cứu
  - Tra cứu dữ liệu các năm
- Tra cứu hồ sơ
  - Nhập từ khóa cần tìm
  - Tra cứu dự thảo
  - Nhập từ khóa cần tìm
  - Tra cứu
  - Nhập từ khóa cần tìm
  - Thùng rác quản trị

**Các công việc cần giải quyết**

**PHIẾU YÊU CẦU** **HỒ SƠ CÔNG VIỆC** **VĂN BẢN DỰ THẢO**

Nhập mới PYC

Nhập mới HSKLBV

Nhập mới VBOT

1 Hồ sơ xử lý chính

2 Hồ sơ phối hợp xử lý

10 VBOT chờ xử lý

7 Văn bản đang dự thảo

22 VBOT đã chuyển xử lý

2 VBOT cần soạn thảo lại (là người soạn)

Tải TDOffice App

App Store

Thiet bi va phan cong ty co phan ta hoi

- Tại Danh sách **Hồ sơ công việc** chưa góp ý tích chọn hồ sơ công việc cần góp ý



Không bảo mật | hscv-snv.dienbien.gov.vn/noiuv/hosocv.nsf/Default\_Hoso?OpenForm&rand=0,023529411764706

Ứng dụng

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**  
**SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Nguyễn Thị Hạnh | Thoát | Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Trợ giúp

**CHỨC NĂNG**

- VĂN BẢN DỰ THẢO
  - VBĐT có gắn dấu sao
  - Tuyển bộ VBĐT liên quan
  - Là người tạo
  - Là người xử lý
  - Là người góp ý
- PHIẾU YÊU CẦU
- HỒ SƠ CÔNG VIỆC
  - Trà cứu Hồ sơ
  - Trà cứu VB dự thảo
  - Trà cứu
  - Trà cứu dữ liệu các năm
- Trà cứu hồ sơ
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Trà cứu dự thảo
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Trà cứu
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Thùng rác quản trị

**Hồ sơ công việc chưa góp ý**

| Ngày mở    | Ký hiệu  | Đề mục nhỏ | Người tạo         | Lãnh đạo phụ trách | Tiêu đề hồ sơ                                                                | Tình trạng              |
|------------|----------|------------|-------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 10/07/2022 | 62HSXLYB |            | Bùi Thị Diệu      | Hà Thị Thanh Thủy  | tham gia ý kiến vào dự thảo quy chế công tác văn thư, lưu trữ tỉnh Điện Biên | Đang xử lý (trạng thái) |
| 24/05/2022 | 3.HSGQCV |            | Hà Thị Thanh Thủy | Bùi Thị Quế Anh    | Tổ chức Hội nghị tập huấn công tác văn thư lưu trữ năm 2022                  | Đang xử lý (trạng thái) |

Có tổng số 2 văn bản

Tải TDOOffice App  
App Store

- Chọn TRAO ĐỔI GÓP Ý -> Chọn **Thêm mới**

Không bảo mật | hscv-snv.dienbien.gov.vn/noiuv/hosocv.nsf/Default\_Hoso?OpenForm&rand=0,291096360723278

Ứng dụng

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**  
**SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Nguyễn Thị Hạnh | Thoát | Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Trợ giúp

**CHỨC NĂNG**

- VĂN BẢN DỰ THẢO
  - VBĐT có gắn dấu sao
  - Tuyển bộ VBĐT liên quan
  - Là người tạo
  - Là người xử lý
  - Là người góp ý
- PHIẾU YÊU CẦU
- HỒ SƠ CÔNG VIỆC
  - Trà cứu Hồ sơ
  - Trà cứu VB dự thảo
  - Trà cứu
  - Trà cứu dữ liệu các năm
- Trà cứu hồ sơ
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Trà cứu dự thảo
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Trà cứu
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Thùng rác quản trị

**Hồ sơ công việc**

Quay lại | In mục lục VB

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản | Ký hiệu hồ sơ: 60/HSXLYB

Văn bản đến: Số ký hiệu: 1702/UBND-KSTT Ngày ban hành: 09/09/2022 Trích yếu: V/v góp ý dự thảo Thông tư Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhà nước.

Văn bản đến liên quan: Văn bản đến

Ngày tạo hồ sơ: 10/07/2022 | Hạn xử lý: 15/07/2022

Tiêu đề hồ sơ: góp ý dự thảo Thông tư Quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nhà nước.

Lãnh đạo phụ trách: Hà Thị Thanh Thủy | Chuyên viên xử lý chính: Bùi Thị Diệu

Chuyên viên phối hợp: Nguyễn Thị Hạnh

Tình trạng xử lý: Đang XL

Người tạo hồ sơ: Bùi Thị Diệu

VĂN BẢN DỰ THẢO (0) | **TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)** | VĂN BẢN LIÊN QUAN (0) | VĂN BẢN PHÁT HÀNH | KẾT THÚC HỒ SƠ

**Thêm mới**

- Ghi Nội dung góp ý, gắn tệp đính kèm (nếu có) -> Nhấn **Ghi lại**

Không bảo mật | hscv-snv.dienbien.gov.vn/noiuv/hosocv.nsf/Default\_Hoso?OpenForm&rand=0,291096360723278

Ứng dụng

**PHẦN MỀM QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**  
**SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐIỆN BIÊN**

Nguyễn Thị Hạnh | Thoát | Trang chủ | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản đi | Thông tin tổng hợp | Trợ giúp

**CHỨC NĂNG**

- VĂN BẢN DỰ THẢO
  - VBĐT có gắn dấu sao
  - Tuyển bộ VBĐT liên quan
  - Là người tạo
  - Là người xử lý
  - Là người góp ý
- PHIẾU YÊU CẦU
- HỒ SƠ CÔNG VIỆC
  - Trà cứu Hồ sơ
  - Trà cứu VB dự thảo
  - Trà cứu
  - Trà cứu dữ liệu các năm
- Trà cứu hồ sơ
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Trà cứu dự thảo
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Trà cứu
  - Nhập từ khóa cần tìm
- Thùng rác quản trị

**Thông tin trao đổi**

Thuộc hồ sơ: 60/HSXLYB

**Ghi lại**

Ngày: 08:46 CH 11/07/2022

Người góp ý: Nguyễn Thị Hạnh

Đơn vị: Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ

Nội dung góp ý: Góp ý văn bản dự thảo

Tệp văn bản kèm theo: Chọn tệp | Reading.docx

- Nhấn **Chuyển góp ý** để hoàn thành việc góp ý

- Nội dung góp ý hiển thị trong Hồ sơ công việc của người xử lý chính

| # | Ngày tạo   | Người góp ý     | Đơn vị                          | Nội dung              | Trạng thái      |
|---|------------|-----------------|---------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1 | 11/07/2022 | Nguyễn Thị Hạnh | Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ | Góp ý văn bản dự thảo | Ý kiến đóng góp |

2. Đối với văn bản đi không bắt đầu tạo dự thảo từ văn bản đến

Công chức, viên chức đăng nhập Hệ thống vào mục **Xử lý công việc** -> Vào nhập mới **Hồ sơ xử lý văn bản** -> nhấn nhập mới **Hồ sơ giải quyết văn bản** sau đó thực hiện theo 03 bước tại mục 1 của **Phụ lục hướng dẫn lập hồ sơ công việc trên Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc (TDOffice)**-> sau đó gắn dự thảo cần trình ký chuyển lãnh đạo phê duyệt và ban hành./.