

SỔ TAY QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

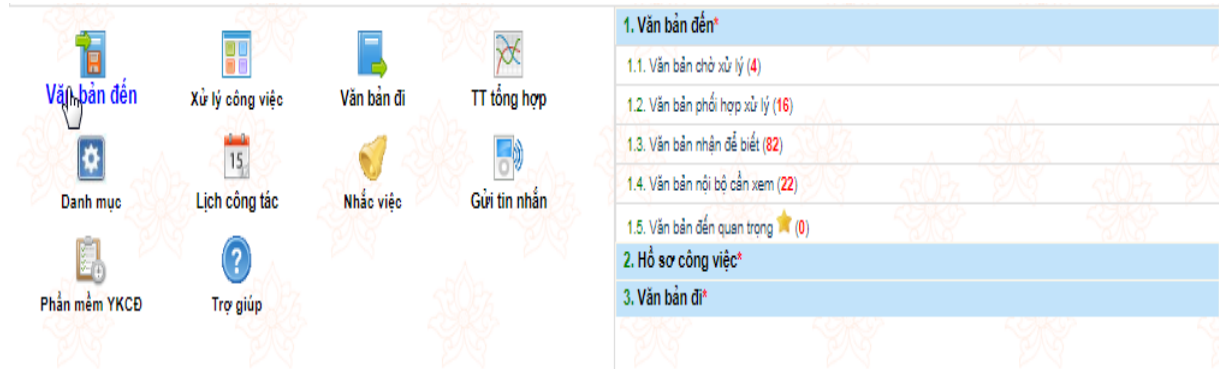
**Quy trình Xử lý văn bản của Văn thư
(Văn thư Đơn vị cấp 1)**

Sổ tay này được xây dựng nhằm hướng dẫn cho Văn thư đơn vị cấp 1(Xã, phường, trung tâm, chi cục...) sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành - TDOffice, dựa trên nhu cầu thực tế, các đòi hỏi cấp thiết trong việc xử lý văn bản của Văn thư đơn vị cấp 1.

Một số vấn đề trong sổ tay mang tính chất quy định để thực hiện, một số vấn đề mang tính chất hướng dẫn trợ giúp. Bên cạnh đó, một số vấn đề chỉ được giới thiệu sơ lược, để biết thêm chi tiết Văn thư phải tham khảo trong Giáo trình hướng dẫn sử dụng phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành.

THÁNG 10 NĂM 2018

Phần mềm quản lý văn bản được xây dựng nhằm hỗ trợ hoạt động tác nghiệp của Văn thư thuộc các Sở, Ban, Ngành, Địa phương trong tỉnh; giải quyết kịp thời việc ban hành các văn bản đi và tiếp nhận xử lý các văn bản đến từ bên ngoài hoặc trong nội bộ đơn vị qua mạng Internet, thông qua việc tin học hoá từng bước quy trình quản lý, tiếp nhận, xử lý văn bản đi, đến; xử lý văn bản dự thảo, phiếu yêu cầu và gửi nhận văn bản điện tử.



I. DANH MỤC HỒ SƠ

Danh mục hồ sơ cho phép văn thư thiết lập danh sách các loại sổ kèm theo ký hiệu và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ, ... để nhập các thông tin khi vào sổ văn bản.

CHỨC NĂNG	Danh mục sổ văn bản					
1. Quản trị danh mục	<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Kiểm tra số tăng tự động"/> <input type="button" value="Khởi tạo kiểm tra sự cố tăng số"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>					
1.1. Sổ văn bản	<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên sổ	Loại sổ	CQ hoặc ĐV sử dụng	Tính trạng tăng số
1.2. Loại văn bản	<input type="checkbox"/>	KL	Kết luận	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường
1.3. Ký hiệu văn bản	<input type="checkbox"/>	QĐ	Quyết định	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường
1.4. Lĩnh vực văn bản	<input type="checkbox"/>	CVD1	Sổ Công văn đi	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường
1.5. Độ mật	<input type="checkbox"/>	VBDI-TEST	Test đi	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường
1.6. Độ khẩn	<input type="checkbox"/>	SY	VB Sao y	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường
1.7. Cấp cơ quan	<input type="checkbox"/>	VBDINB	Văn bản đi nội bộ	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường
1.8. Cơ quan ngoài	<input type="checkbox"/>	CVĐẾN	SỔ CÔNG VĂN ĐẾN	Sổ văn bản đến	Văn Phòng Sở	Bình thường
1.9. Đơn vị nội bộ cấp I	<input type="checkbox"/>	VBD-TEST	Test đến	Sổ văn bản đến	Văn Phòng Sở	Bình thường
1.10. Đơn vị nội bộ cấp II						
1.11. Cơ quan ban hành VB						
1.12. Danh sách nhóm						
	<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Kiểm tra số tăng tự động"/> <input type="button" value="Khởi tạo kiểm tra sự cố tăng số"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/>					

1. Sổ văn bản

Là các loại sổ văn thư sử dụng để vào văn bản trong đơn vị như: Sổ Công văn, Sổ Quyết định, Sổ Tổng hợp, ..

Danh mục sổ văn bản						
<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Kiểm tra số tăng tự động"/> <input type="button" value="Khởi tạo kiểm tra sự cố tăng số"/> <input type="text"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>						
<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên sổ	Loại sổ	CQ hoặc ĐV sử dụng	Tình trạng tăng số	Đánh số từ
<input type="checkbox"/>	KL	Kết luận	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	1
<input type="checkbox"/>	QĐ	Quyết định	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	4
<input type="checkbox"/>	CVD1	Sổ Công văn đi	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	168
<input type="checkbox"/>	VBDI-TEST	Test đi	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	34
<input type="checkbox"/>	SY	VB Sao y	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	1
<input type="checkbox"/>	VBDINB	Văn bản đi nội bộ	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	1
<input type="checkbox"/>	CVĐẾN	SỔ CÔNG VĂN ĐẾN	Sổ văn bản đến	Văn Phòng Sở	Bình thường	555
<input type="checkbox"/>	VBD-TEST	Test đến	Sổ văn bản đến	Văn Phòng Sở	Bình thường	24
<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Kiểm tra số tăng tự động"/> <input type="button" value="Khởi tạo kiểm tra sự cố tăng số"/> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/>						

1.1. Tạo mới sổ văn bản

- Bước 1: Vào Menu **Danh mục**
- Bước 2: Chọn mục **Sổ văn bản**, nhấn nút **Nhập mới**
- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Tên tắt**, **Tên đầy đủ**, **Loại sổ**, **Đơn vị**, **Đánh số từ**, ...)

Danh mục sổ văn bản	
<input type="button" value="Lưu"/>	
Tên tắt:*	<input type="text"/>
Tên đầy đủ:*	<input type="text"/>
Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Điền năm hiện tại trước ký hiệu
Loại sổ:*	Sổ văn bản đến ▼
Ký tự phân cách số và ký hiệu:	<input type="text"/>
Đơn vị:*	Văn Phòng Sở
Đánh số từ:*	1
Ghi chú:	<input type="text"/>
Đánh số 50 văn bản mới nhập:	<input type="text"/> <input type="button" value="Mặc định"/>

- Bước 4: Nhấn nút **Lưu** để lưu lại sổ vừa tạo
- Bước 5: Nhấn nút **Tiếp mới** để tạo sổ tiếp theo (nếu cần)

1.2. Xóa sổ văn bản

- Bước 1: Chọn mục **Sổ văn bản**
- Bước 2: Tích chọn sổ văn bản cần xóa

Danh mục sổ văn bản						
<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Kiểm tra số tăng tự động"/> <input type="button" value="Khởi tạo kiểm tra sự cố tăng số"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Tìm kiếm"/> <input type="button" value="Trở về"/> <input type="button" value="Tiếp theo"/>						
<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên sổ	Loại sổ	CQ hoặc ĐV sử dụng	Tình trạng tăng số	Đánh số từ
<input checked="" type="checkbox"/>	KL	Kết luận	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	1
<input checked="" type="checkbox"/>	QĐ	Quyết định	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	4
<input type="checkbox"/>	CVD1	Sổ Công văn đi	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	168
<input type="checkbox"/>	VBDI-TEST	Test đi	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	34
<input type="checkbox"/>	SY	VB Sao y	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	1
<input type="checkbox"/>	VBDINB	Văn bản đi nội bộ	Sổ văn bản đi	Văn Phòng Sở	Bình thường	1
<input type="checkbox"/>	CVĐẾN	SỔ CÔNG VĂN ĐẾN	Sổ văn bản đến	Văn Phòng Sở	Bình thường	555
<input type="checkbox"/>	VBD-TEST	Test đến	Sổ văn bản đến	Văn Phòng Sở	Bình thường	24
<input type="button" value="Nhập mới"/> <input type="button" value="Xóa"/> <input type="button" value="Kiểm tra số tăng tự động"/> <input type="button" value="Khởi tạo kiểm tra sự cố tăng số"/> <input type="button" value="Trở về"/> <input type="button" value="Tiếp theo"/>						

- Bước 3: Nhấn nút **Xóa**

1.2. Sửa sổ văn bản

- Bước 1: Chọn mục **Sổ văn bản**

- Bước 2: Nhấn vào sổ văn bản cần sửa để xem chi tiết

Danh mục sổ văn bản	
<input type="button" value="Tiếp mới"/> <input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>	
Tên tắt:*	CVĐẾN
Tên đầy đủ:*	SỔ CÔNG VĂN ĐẾN
Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):	
Loại sổ:*	Sổ văn bản đến
Ký tự phân cách số và ký hiệu:	
Đơn vị:*	Văn Phòng Sở
Đánh số từ:*	555
Ghi chú:	
Đánh số 50 văn bản mới nhập:	505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554

- Bước 3: Nhấn nút **Sửa**

Danh mục sổ văn bản	
<input type="button" value="Tiếp mới"/> <input type="button" value="Sửa"/>	
Tên tắt:*	CVĐẾN
Tên đầy đủ:*	SỔ CÔNG VĂN ĐẾN
Ký hiệu (dùng cho văn bản đi):	<input type="checkbox"/> Điền năm hiện tại trước ký hiệu
Loại sổ:*	Sổ văn bản đến
Ký tự phân cách số và ký hiệu:	
Đơn vị:*	Văn Phòng Sở
Đánh số từ:*	555
Ghi chú:	
Đánh số 50 văn bản mới nhập:	505;506;507;508;509;510;511;512;513;514;515;516;517;518;519;520;521;522;523;524;525;526;527;528;529;530;531;532;533;534;535;536;537;538;539;540;541;542;543;544;545;546;547;548;549;550;551;552;553;554
	<input type="button" value="Mặc định"/>

- Bước 4: Thay đổi các thông tin cần chỉnh sửa

- Bước 5: Nhấn nút **Lưu**

* **Lưu ý:** Văn thư có thể sử dụng chức năng này để đánh số lại cho Sổ văn bản đến (đi) theo yêu cầu.

2. Loại văn bản

Là các loại hình văn bản pháp quy và văn bản hành chính Nhà nước

Danh mục loại văn bản

<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên đầy đủ	Hạn trả lời	Đơn vị tạo	Ghi chú
<input type="checkbox"/>	bc	Báo cáo		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	bcn	Báo cáo nhanh		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	bb	Biên bản		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	ctr	Chương trình		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	CT	Chỉ thị		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	ch	Công hàm		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	CV	Công văn		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	cd	Công điện		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	GT	Giấy giới thiệu		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	GM	Giấy mời		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	HD1	Hướng dẫn		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	KN	Kiến nghị		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	KH	Kế hoạch		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	lat	Luật		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	mat	Mật		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	nq	Nghị quyết		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	nd	Nghị định		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	pl	Pháp lệnh		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	PB	Phiếu báo		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	PB	Phiếu báo		Cơ quan	

2.1. Tạo loại văn bản

Chức năng này cho phép văn thư nhập danh sách các loại văn bản để thuận lợi trong việc nhập dữ liệu khi vào sổ văn bản.

- Bước 1: Chọn mục Loại **văn bản**, nhấn nút **Nhập mới**

- Bước 2: Nhập các thông tin yêu cầu (*Tên tắt, Tên đầy đủ, Hạn trả lời, ...*)

Danh mục loại văn bản

Tên tắt:*

Tên đầy đủ:*

Hạn trả lời (ngày):

Đơn vị:*

Ghi chú:

- Bước 3: Nhấn nút **Lưu** để lưu lại loại văn bản vừa tạo

- Bước 4: Nhấn nút **Tiếp mới** để tạo loại văn bản tiếp theo (nếu cần)

2.2. Xóa loại văn bản

- Bước 1: Chọn mục **Loại văn bản**
- Bước 2: Tích chọn Loại văn bản cần xóa

<input checked="" type="checkbox"/>	pl	Pháp lệnh		Cơ quan	
<input checked="" type="checkbox"/>	PB	Phiếu báo		Cơ quan	
<input type="checkbox"/>	PB	Phiếu báo		Cơ quan	




- Bước 3: Nhấn nút **Xóa**

2.3. Sửa loại văn bản

- Bước 1: Chọn mục **Loại văn bản**
- Bước 2: Nhấn vào Loại văn bản cần sửa để mở xem chi tiết

Danh mục loại văn bản



Tên tắt*: bon

Tên đầy đủ*: Báo cáo nhanh

Hạn trả lời (ngày):

Đơn vị*:

Ghi chú:

- Bước 3: Nhấn nút **Sửa**

Danh mục loại văn bản

Tên tắt*: bc

Tên đầy đủ*: Báo cáo

Hạn trả lời (ngày):

Đơn vị*:

Ghi chú:

- Bước 4: Nhập các thông tin cần chỉnh sửa

- Bước 5: Nhấn nút **Lưu**

Danh mục đơn vị nội bộ cấp 1							
Nhập mới		Tập trung		Độc lập		Tự động hiệu chỉnh tên hệ thống	
				Xóa			
<input type="checkbox"/>	Tên tắt	Tên đầy đủ	Email	Người đại diện	Mức dữ liệu	Số VB đến mặc định	Số VB đi mặc định
<input type="checkbox"/>	QPTD-HCKHTH	Hành chính - Kế hoạch - Tổng hợp		Từ Ngọc Quý (quytn.qptd)	Tập trung		
<input type="checkbox"/>	QPTD-LD	Lãnh đạo		Hoàng Ngọc Hoà (hoahn.qptd)	Tập trung		
<input type="checkbox"/>	QPTD-IV	Phòng nghiệp vụ		Phạm Ngọc Tinh (tinhpn.qptd)	Tập trung		
Nhập mới		Tập trung		Độc lập		Tự động hiệu chỉnh tên hệ thống	
				Xóa			

II. VĂN BẢN ĐẾN

Khi nhận được văn bản đến, văn thư thực hiện thao tác vào sổ văn bản đến, chuyển văn bản đến lãnh đạo hoặc các phòng ban liên quan để xử lý văn bản. Có hai luồng văn bản đến đó là văn bản qua đường mạng và văn bản qua đường thông thường. Tùy vào luồng đến của văn bản mà văn thư thực hiện thao tác xử lý phù hợp.

1. Văn bản đến qua mạng

1.1. Vào sổ văn bản đến qua đường mạng

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến**

- Bước 2: Chọn **Văn bản đến qua mạng**

CHỨC NĂNG		Danh sách văn bản đến qua đường mạng chờ vào sổ					
1. Văn bản đến qua mạng (8)		Vào sổ VB Xóa/Bỏ xem					
2. Văn bản đến nội bộ (1)		Trang 1					
3. Vào sổ văn bản		<input type="checkbox"/>	Ngày đến	Số hiệu gốc	Loại văn bản	Cơ quan ban hành	Trích yếu
4. Văn bản đến trong ngày		<input type="checkbox"/>	02/03/2018	264/UBND-VX	Công văn	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang
5. Văn bản có gắn dấu sao		<input type="checkbox"/>	02/10/2018	155/BB-STTTT		Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông-Sở Thông tin và Truyền thông	ssss
6. Toàn bộ văn bản đến đơn vị		<input type="checkbox"/>	02/03/2018	69/QĐ-STNMT	Quyết định	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	Quyết định Về việc phân công, công tác của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở Tài Nguyên và Môi trường
7. Toàn bộ văn bản đến cá nhân		<input type="checkbox"/>	02/03/2018	267/UBND-XDCB	Công văn	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 47/CT-TTg ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ
1. VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (4)		<input type="checkbox"/>	02/03/2018	268/TB-UBND	Thông báo	UBND Tỉnh Quảng Bình	Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Hữu Hoài tại phiên họp thường kỳ tháng 02 năm 2018
1.1. Văn bản chờ xử lý (4)		<input type="checkbox"/>	02/03/2018	264/UBND-VX	Công văn	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang
1.2. Văn bản đang xử lý		<input type="checkbox"/>	02/03/2018	737/TB-VP	Thông báo	VĂN PHÒNG BỘ CHQS TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v giới thiệu chức danh và chữ ký của đồng chí Phó Chính ủy, Bộ CHQS tỉnh Quảng Bình
1.3. Văn bản đã xử lý		<input type="checkbox"/>	21/07/2014 04:33:59 PM	06/BC-VP	Báo cáo	VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN TUYẾN HÓA	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG CNTT 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2014
1.4. Văn bản đã ủy quyền xử lý		Có tổng số 8 văn bản					
1.5. Văn bản đã chuyển xử lý		Trang 1					
1.6. Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày							
2. VĂN BẢN ĐỂ BIẾT							
3. VĂN BẢN ĐỂ PHỐI HỢP							
4. Báo cáo và in sổ							
5. Tra cứu văn bản							
6. Tra cứu dữ liệu các năm							
Tra cứu văn bản đến		Nhập từ khóa cần tìm					
		Thùng rác đơn vị					

- Bước 3: Nhấn chọn **Số hiệu văn bản đến** để xem chi tiết văn bản

- Bước 4: Thay đổi các thông tin yêu cầu (**Số văn bản, Số ký hiệu, Cơ quan ban hành, Trích yếu nội dung, các thông tin phân phối văn bản...**)

Văn bản đến

Quay lại Ghi lại (F8) Thêm mới (F7) Nhập giống VB trước (F9) Xóa

Văn bản đến qua mạng ngày 05/10/2018 07:25 người gửi: Hoàng Việt Hùng-Giám đốc: phòng cntt

Thông tin văn bản đến qua mạng:

Các thông tin cơ bản

Số văn bản:*		Số đến:*	
Số / ký hiệu:*	264/UBND-VX	Cơ quan ban hành VB:	UBND Tỉnh Quảng Bình
Ngày đến:	02/03/2018	Ngày ban hành:	02/03/2018
Trích yếu:	<input type="checkbox"/> Chuyển cả bị V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang		
Loại văn bản:	Công văn	Lĩnh vực:	
Người ký:	Trần Tiến Dũng	Chức vụ:	PHÓ CHỦ TỊCH
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Độ mật:	Thường	Người nhập:	Lê Thị Hương Giang
Số tờ:	3		
Cần trả lời bằng VB đi:	<input type="radio"/> Không <input checked="" type="radio"/> Có	Văn bản cần phải xử lý:	<input type="radio"/> Không <input checked="" type="radio"/> Có
Hạn trả lời:		số ngày:	
		Tình trạng trả lời:	Chưa trả lời
Ghi chú:			

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Quét văn bản

Kết quả xử lý

Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản

Đơn vị xử lý:	
Hạn xử lý:	bằng số:
Người xử lý văn bản:	
Người phối hợp xử lý:	
Người xem để biết:	

[Lịch sử xem văn bản \(cá nhân\)](#)
[Lịch sử xem văn bản \(đơn vị\)](#)
[Văn bản phát hành](#)

Báo cáo

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để hoàn thành quy trình vào sổ văn bản

1.2. Xóa văn bản đến qua mạng

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến**

- Bước 2: Chọn **Văn bản đến qua đường mạng**

Danh sách văn bản đến qua đường mạng chờ vào sổ

Vào sổ VB Xóa bỏ Xóa bỏ xem

	Ngày đến	Số hiệu gốc	Loại văn bản	Cơ quan ban hành	Trích yếu
<input type="checkbox"/>	02/03/2018	264/UBND-VX	Công văn	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang
<input checked="" type="checkbox"/>	02/10/2018	155/BB-STTTT		Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông-Sở Thông tin và Truyền thông	ssss
<input type="checkbox"/>	02/03/2018	69/QĐ-STNMT	Quyết định	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	Quyết định Về việc phân công, công tác của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở Tài Nguyên và Môi trường
<input type="checkbox"/>	02/03/2018	257/UBND-XDCB	Công văn	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 47/CT-TTg ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ
<input type="checkbox"/>	02/03/2018	258/TB-UBND	Thông báo	UBND Tỉnh Quảng Bình	Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Hữu Hoài tại phiên họp thường kỳ tháng 02 năm 2018
<input type="checkbox"/>	02/03/2018	264/UBND-VX	Công văn	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang
<input type="checkbox"/>	02/03/2018	737/TB-VP	Thông báo	VĂN PHÒNG BỘ CHQS TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v giới thiệu chúc danh và chữ ký của đồng chí Phó Chính ủy, Bộ CHQS tỉnh Quảng Bình
<input type="checkbox"/>	21/07/2014 04:33:59 PM	06/BC-VP	Báo cáo	VĂN PHÒNG HĐND VÀ UBND HUYỆN TUYẾN HÓA	BÁO CÁO TÌNH HÌNH ỨNG DỤNG CNTT 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2014

Có tổng số 8 văn bản

Trang 1 1

- Bước 3: Tích chọn vào văn bản đến qua đường mạng cần xóa
- Bước 4: Nhấn nút **Xóa VB**

2. Văn bản đến nội bộ

2.1. Vào sổ văn bản đến nội bộ

Danh sách văn bản đến nội bộ chờ vào sổ					
Vào sổ VB	Đã xem	Chuyển VB	Mở danh sách VB đã xem		
<input type="checkbox"/>	Đơn vị gửi	Ngày BH	Số, ký hiệu	Trích yếu	Người ký
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	02/10/2018	155/BB-STTTT	ssss	
<input checked="" type="checkbox"/>	Văn Phòng Sở	25/10/2018	168/CV-STTTT	Lập danh mục TTHC đưa vào thực hiện tại Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Bình	Nguyễn Phi Khanh
Có tổng số 2 văn bản					Trang 1

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến**
- Bước 2: Chọn **Văn bản đến nội bộ**
- Bước 3: Chọn văn bản muốn vào sổ, nhấn nút **Vào sổ VB**
- Bước 4: Nhập các thông tin yêu cầu (*Số văn bản, số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung, Tập chứa nội dung toàn văn của văn bản, Các thông tin cơ bản, Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản,...*)

Quay lại
Chuyển xử lý
Ghi lại (F8)
Thêm mới (F7)
Nhập giống VB trước (F9)
Xử lý văn bản
Xóa

Cac thông tin cơ bản

Số văn bản:
Số đến:
Số / ký hiệu: 168/CV-STTTT
Cơ quan ban hành VB: Văn Phòng Sở
Ngày đến: 25/10/2018
Ngày ban hành: 25/10/2018
Trích yếu:
Chuyển cả bi
Lập danh mục TTHC đưa vào thực hiện tại Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Bình
Loại văn bản: Công văn
Lĩnh vực:
Người ký: Nguyễn Phi Khanh
Chức vụ: Phó giám đốc
Tính chất văn bản: Thường
Phương thức nhận: Điện tử
Độ mật: Thường
Người nhập: Lê Thị Hương Giang
Số tờ:
Cần trả lời bằng VB đi: Không Có
Văn bản cần phải xử lý: Không Có
Hạn trả lời:
số ngày:
Tình trạng trả lời: Chưa trả lời
Ghi chú:

Tập chứa nội dung toàn văn của văn bản

Chọn tệp
Không có tệp nào được chọn
Quét văn bản
CV lập Danh mục TTHC qua Trung tâm HCC.doc
Danh mục TTHC Trung tâm hành chính công.doc

Nội dung công việc

Người gửi: Văn Phòng Sở Ngày gửi: 08:04 25/10/2018 Ý kiến: Văn thư chuyển văn bản.

Kết quả xử lý

Người xử lý
Tình trạng xử lý
Kết quả xử lý
Lê Thị Hương Giang
Chưa xử lý

Cac thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản

Thu hồi văn bản
Đơn vị xử lý:
Hạn xử lý:
bằng số:
Người xử lý văn bản:
Người phối hợp xử lý:
Người xem để biết:

Lịch sử xem văn bản (cá nhân)
Lịch sử xem văn bản (đơn vị)
Văn bản phát hành
Báo cáo

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại** để hoàn thành việc vào sổ văn bản đến

2.2. Đã xem hoặc Chuyển VB

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến**
- Bước 2: Chọn **Văn bản đến nội bộ**

Danh sách văn bản đến nội bộ chờ vào sổ						
Vào sổ VB	Đã xem	Chuyển VB	Mở danh sách VB đã xem	Trang 1		
<input type="checkbox"/>	Đơn vị gửi	Ngày BH	Số, ký hiệu	Trích yếu	Người ký	
<input type="checkbox"/>	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	02/10/2018	155/BB-STTTT	ssss		
<input checked="" type="checkbox"/>	Văn Phòng Sở	25/10/2018	168/CV-STTTT	Lập danh mục TTHC đưa vào thực hiện tại Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Bình	Nguyễn Phi Khanh	
Có tổng số 2 văn bản						Trang 1

- Bước 3: Tích chọn văn bản, nhấn nút **Đã xem** (Đánh dấu đã xem văn bản chọn bên dưới và loại khỏi danh sách) hoặc nhấn nút **Chuyển VB** (Chuyển văn bản này cho người khác của đơn vị và loại khỏi danh sách).

* Lưu ý: Nếu nhấn nút Chuyển VB

- Bước 4: Nhập Ý kiến và chọn Người nhận

Ý kiến:	<input type="text"/>
Người nhận:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Gửi văn bản"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

- Bước 5: Nhấn nút Gửi văn bản

3. Văn bản đến thông thường


3.1. Vào sổ văn bản đến thông thường

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến**
- Bước 2: Chọn **Vào sổ văn bản**, nhấn nút **Thêm mới (F7)**

Vào sổ văn bản							
Thêm mới (F7)	Sao chép VB	Xóa VB	Trang 1				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ngày đến	Số hiệu gốc	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Nội dung xử lý	Người/ đơn vị XL
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	535	02/03/2018	251/UBND-XDCB	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v tăng cường kiểm tra, xử lý vi phạm đối với hoạt động vận chuyển hàng hóa bằng xe ô tô và bốc xếp hàng hóa lên xe ô tô trên địa bàn tỉnh	Hoàng Việt Hùng;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	534	02/03/2018	69/QĐ-STNMT	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	Quyết định Về việc phân công, công tác của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở Tài Nguyên và Môi trường	- LĐCQ: as Nguyễn Vĩnh Huê;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	533	02/03/2018	640/VPUBND-KTTH	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v báo cáo tình hình kinh tế xã hội Quý I, nhiệm vụ trọng tâm quý II năm 2018	- LĐCQ: vccv Tư Công Nghĩa Hạnh;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	532	02/03/2018	257/UBND-XDCB	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 47/CT-TTg ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Hữu Hoài tại phiên họp thường kỳ tháng 02 năm 2018	- LĐCQ: huy Lê Thị Hương Giang;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	531	02/03/2018	256/TB-UBND	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 47/CT-TTg ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Hữu Hoài tại phiên họp thường kỳ tháng 02 năm 2018	- LĐCQ: Chuyển phòng cmtt tham mưu, trung tâm phối hợp Lê Thị Hương Giang;
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	530	02/03/2018	264/UBND-VX	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang	- LĐCQ: phòng cmtt Lê Thị Hương Giang;

Nhập mới văn bản đến			
Quay lại	Ghi lại (F8)	Thêm mới (F7)	Nhập giống VB trước (F9)
Các thông tin cơ bản			
Số văn bản: *	<input type="text"/>	Số đến: *	<input type="text"/>
Số / ký hiệu: *	<input type="text"/>	Cơ quan ban hành VB:	<input type="text"/>
Ngày đến:	25/10/2018	Ngày ban hành:	<input type="text"/>
Trích yếu:	<input type="checkbox"/> Chuyển cả bì <input type="text"/>		
Loại văn bản:	<input type="text"/>	Lĩnh vực:	<input type="text"/>
Người ký:	<input type="text"/>	Chức vụ:	<input type="text"/>
Tính chất văn bản:	Thường	Phương thức nhận:	Thông thường
Độ mật:	Thường	Người nhập:	Lê Thị Hương Giang
Số tờ:	<input type="text"/>		
Cần trả lời bằng VB đi:	<input type="radio"/> Không <input checked="" type="radio"/> Có		Văn bản cần phải xử lý:
Hạn trả lời:	<input type="text"/>	số ngày:	<input type="text"/>
Ghi chú:	<input type="text"/>		
Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản <input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn			
<input type="button" value="Quét văn bản"/>			
Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản			
Đơn vị xử lý:	<input type="text"/>		
Hạn xử lý:	<input type="text"/>	bằng số:	<input type="text"/>
Người phối hợp xử lý:	<input type="text"/>		
Người xem để biết:	<input type="text"/>		
Văn bản phát hành			

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (*Sổ văn bản, số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung, Tập chứa nội dung toàn văn của văn bản, Các thông tin cơ bản, Các thông tin phân phối, phân công xử lý văn bản,...*)

- Bước 4: Đính kèm tập tin văn bản liên quan hoặc quét văn bản trực tiếp từ hệ thống (nhấn nút **Quét văn bản**  **Quét văn bản**)

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại** để hoàn thành việc vào sổ văn bản đến.

3.2. Xóa văn bản đến

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản đến**
- Bước 2: Chọn **Vào sổ văn bản**
- Bước 3: Tích chọn vào văn bản đến cần xóa

Vào sổ văn bản							
Thêm mới (F7)		Sao chép VB		Xóa VB		Trang 1	
<input type="checkbox"/>		Số đến	Ngày đến	Số hiệu gốc	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Nội dung xử lý
<input checked="" type="checkbox"/>		535	02/03/2018	251/UBND-XDCB	ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v tăng cường kiểm tra, xử lý vi phạm đối với hoạt động vận chuyển hàng hóa bằng xe ô tô và bốc xếp hàng hóa lên xe ô tô trên địa bàn tỉnh	
<input checked="" type="checkbox"/>		534	02/03/2018	69/QĐ-STNMT	SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG	Quyết định Về việc phân công, công tác của Giám đốc Sở và các Phó Giám đốc Sở Tài Nguyên và Môi trường	- LĐCQ: as
<input checked="" type="checkbox"/>		533	02/03/2018	640/VPUBND-KTTH	VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v báo cáo tình hình kinh tế xã hội Quý I, nhiệm vụ trọng tâm quý II năm 2018	- LĐCQ: vcvcv
<input type="checkbox"/>		532	02/03/2018	257/UBND-XDCB	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 47/CT-TTg ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ	- LĐCQ: huy
<input type="checkbox"/>		531	02/03/2018	256/TB-UBND	UBND Tỉnh Quảng Bình	Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Hữu Hoài tại phiên họp thường kỳ tháng 02 năm 2018	- LĐCQ: Chuyển phòng cntt tham mưu, trung tâm phối hợp
<input type="checkbox"/>		530	02/03/2018	264/UBND-VX	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang	- LĐCQ: phòng cntt
<input type="checkbox"/>		529	02/03/2018	737/TB-VP	VĂN PHÒNG BỘ CHQS TỈNH QUẢNG BÌNH	V/v giới thiệu chức danh và chữ ký của đồng chí Phó Chính ủy, Bộ CHQS tỉnh Quảng Bình	
							Người/ đơn vị XL

- Bước 4: Nhấn nút **Xóa VB**

4. Văn bản chờ xử lý

Đối với văn thư đơn vị cấp 1, văn bản chờ xử lý là văn bản được Lãnh đạo cơ quan hoặc văn thư cơ quan (Cấp trên) giao cho đơn vị cấp 1 xử lý chính.

* *Chuyển xử lý*

- Bước 1: Vào mục **Văn bản đến**

- Bước 2: Vào menu **Văn bản xử lý cá nhân/Văn bản chờ xử lý**

CHỨC NĂNG
1. Văn bản đến qua mạng (8)
2. Văn bản đến nội bộ (2)
3. Vào sổ văn bản
4. Văn bản đến trong ngày
5. Văn bản có gắn dấu sao ★
6. Toàn bộ văn bản đến đơn vị
7. Toàn bộ văn bản đến cá nhân
1. VĂN BẢN XỬ LÝ CÁ NHÂN (4)
1.1. Văn bản chờ xử lý (4)
1.2. Văn bản đang xử lý
1.3. Văn bản đã xử lý
1.4. Văn bản đã ủy quyền xử lý
1.5. Văn bản đã chuyển xử lý
1.6. Văn bản đã chuyển xử lý trong ngày

- Bước 3: Tích chọn văn bản cần Chuyển XL

Văn bản chờ xử lý							
Chuyển XL		Tạo dự thảo ▼		Trang 1			
<input type="checkbox"/>		Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Thời hạn xử lý
<input checked="" type="checkbox"/>		555	24/10/2018	14/RERE	SỞ NỘI VỤ	HƯỚNG dẫn sử dụng pm QLVB&ĐH chuyên viên	
<input type="checkbox"/>		191	30/03/2018	139/CV-STTTT	Văn Phòng Sở		
<input type="checkbox"/>		532	02/03/2018	257/UBND-XDCB	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v triển khai thực hiện Chỉ thị số 47/CT-TTg ngày 27/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ	
<input type="checkbox"/>		531	02/03/2018	256/TB-UBND	UBND Tỉnh Quảng Bình	Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Hữu Hoài tại phiên họp thường kỳ tháng 02 năm 2018	
<input type="checkbox"/>		530	02/03/2018	264/UBND-VX	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang	
Có tổng số 5 văn bản						Trang 1	
Chuyển XL		Tạo dự thảo ▲					

- Bước 4: Nhấn nút **Chuyển XL**, nhập Thông tin chuyển xử lý văn bản

Thông tin chuyển xử lý văn bản	
Ý kiến xử lý:	<input type="text"/>
Người nhận xử lý:	<input type="text"/>
Hạn xử lý:	nhập số ngày: <input type="text"/> hoặc chọn ngày: <input type="text"/>
Danh sách người phối hợp xử lý	
Người phối hợp XL:	<input type="text"/>
Danh sách người nhận tham khảo	
Người nhận:	<input type="text"/>
Trạng thái xử lý văn bản <input type="checkbox"/> Kết thúc xử lý văn bản	
<input type="button" value="Gửi văn bản"/> <input type="button" value="Hủy bỏ"/>	

- Bước 5: Nhấn nút **Gửi văn bản**.

* Ngoài chức năng Chuyển XL, văn thư đơn vị cũng có thể thực hiện một số chức năng khác để xử lý văn bản chờ xử lý giống Chuyên viên như Tạo dự thảo, Cập nhật thông tin xử lý VB, Không cần xử lý.

Văn bản đến	
<input type="button" value="Quay lại"/> <input type="button" value="Chuyển xử lý"/> <input type="button" value="Hiệu chỉnh(F8)"/> <input type="button" value="Thêm mới (F7)"/> <input type="button" value="Nhập giống VB trước (F9)"/> <input type="button" value="Xử lý văn bản"/> <input type="button" value="Gửi văn bản"/>	<input type="button" value="Tạo dự thảo"/> <input type="button" value="Không cần xử lý"/> <input type="button" value="Cập nhật thông tin xử lý VB"/>

5. Văn bản PHXL

Đối với văn thư đơn vị cấp 1, văn bản đề phối hợp là văn bản được Lãnh đạo cơ quan hoặc văn thư cơ quan (Cấp trên) giao cho đơn vị cấp 1 phối hợp xử lý.

* *Chuyển PHXL*

- Bước 1: Vào mục **Văn bản đến**

- Bước 2: Vào menu **Văn bản đề phối hợp/Chưa phối hợp**

3. VĂN BẢN ĐỀ PHỐI HỢP	
3.1. Toàn bộ	
3.2. Chưa phối hợp	
3.3. Đã phối hợp	

- Bước 3: Tích chọn văn bản cần Chuyển PHXL

Văn bản chưa phối hợp xử lý						
Chuyển PHXL		Cập nhật thông tin PHXL		Đã xem		
	Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	531	256/TB-UBND	02/03/2018	UBND Tỉnh Quảng Bình	Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Hữu Hoài tại phiên họp thường kỳ tháng 02 năm 2018	Chưa góp ý
<input checked="" type="checkbox"/>	530	284/UBND-VX	02/03/2018	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	479	1685/VPCP-KSTT	26/02/2018	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	V/v liên kết, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	472	18/ĐDBQH	26/02/2018	Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh	V/v đề nghị tham gia ý kiến đối với dự án Luật An ninh mạng	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	469	14/TTHCC	23/02/2018	TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG	V/v phối hợp rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Thông tin một cửa điện tử	Chưa góp ý

- Bước 4: Nhấn nút **Chuyển PHXL**, chọn Người phối hợp XL

Người phối hợp XL:

Gửi văn bản Hủy bỏ

- Bước 5: Nhấn nút **Gửi văn bản**.

* Lưu ý: Văn thư có thể thực hiện một trong các thao tác sau để chuyển văn bản PHXL từ trạng thái chưa góp ý (chưa phối hợp) sang trạng thái Đã góp ý (Đã phối hợp):

Bước 3: Tích chọn văn bản cần Cập nhật thông tin PHXL (Đã xem)

Văn bản chưa phối hợp xử lý						
Chuyển PHXL Cập nhật thông tin PHXL Đã xem						
	Số đến	Số ký hiệu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	Trích yếu	Trạng thái
<input type="checkbox"/>	531	256/TB-UBND	02/03/2018	UBND Tỉnh Quảng Bình	Kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND tỉnh Nguyễn Hữu Hoài tại phiên họp thường kỳ tháng 02 năm 2018	Chưa góp ý
<input checked="" type="checkbox"/>	530	284/UBND-VX	02/03/2018	UBND Tỉnh Quảng Bình	V/v đẩy mạnh việc thực hiện nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	479	1685/VPCP-KSTT	26/02/2018	VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ	V/v liên kết, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin một cửa điện tử	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	472	16/ĐDBQH	26/02/2018	Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh	V/v đề nghị tham gia ý kiến đối với dự án Luật An ninh mạng	Chưa góp ý
<input type="checkbox"/>	469	14/TTHCC	23/02/2018	TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG	V/v phối hợp rà soát quy trình giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống Thông tin một cửa điện tử	Chưa góp ý

- Bước 4: Nhấn nút **Cập nhật thông tin PHXL (Đã xem)**.

Nếu chọn Cập nhật thông tin PHXL.

- Bước 5: Nhập ý kiến phối hợp xử lý, gắn tệp đính kèm (nếu có), sau đó nhấn nút Chấp nhận

Ý kiến phối hợp xử lý:

Gắn tệp văn bản

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Chấp nhận Hủy bỏ

III. VĂN BẢN ĐI

Là những văn bản được văn thư vào sổ văn bản đi và ban hành đến các đơn vị sau khi có bút phê ký duyệt của Lãnh đạo.

1. Vào sổ văn bản đi

Trước khi ban hành văn bản, văn thư thực hiện thao tác vào sổ văn bản đi.

1.1. Văn bản chờ ban hành (những văn bản chuyển đến văn thư qua đường mạng từ Chuyên viên (Cập nhật văn bản dự thảo đã duyệt) hoặc từ Lãnh đạo (Ký duyệt))

Là những văn bản đã được Lãnh đạo ký duyệt. Văn thư tiến hành vào sổ văn bản đi và ban hành văn bản. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Văn bản chờ ban hành**
- Bước 2: Nhấn chọn văn bản cần ban hành để mở xem chi tiết
- Bước 3: Nhấn nút **Hiệu chỉnh (F8)**

Văn bản đi của Văn Phòng Sở (Văn bản dự thảo)			
Quay lại Hiệu chỉnh (F8) Nhập giống VB trước (F9) Thêm mới (F7) Gửi văn bản ▼ Xoá			
Văn bản đi		<div>★</div> <div>NỘI DUNG VĂN BẢN ĐI</div> <div>NHẬT KÝ GỬI NHẬN</div>	
Các thông tin cơ bản			
Số văn bản đi:*	Số Công văn đi	Số, ký hiệu:	
Số thứ tự theo số:		Ngày ban hành:	24/10/2018
Loại văn bản:	Công văn	Ký hiệu văn bản:*	
Ngày ký:	20/09/2016	Lĩnh vực:	Công nghệ thông tin
Trích yếu: V/v tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức và đánh giá kết quả làm việc			
Người ký:	Nguyễn Phi Khanh	Chức vụ:	Phó giám đốc
Người soạn thảo:	Nguyễn Vĩnh Huế	Đơn vị thảo:	Tổ Quản lý, vận hành Trung tâm dữ liệu điện tử
Số bản:		Số trang:	
Nơi nhận bản lưu:	Nguyễn Vĩnh Huế	Độ khẩn:	Thường
Phương thức gửi:	Thông thường	Độ mật:	Thường
Người nhập:	Hoàng Hạnh Hương	Là văn bản trả lời:	Không
Là văn bản QPPL:	Không		
Ghi chú:			
<input checked="" type="checkbox"/> Phân công thực hiện văn bản chỉ đạo			
Theo dõi văn bản này: <input type="checkbox"/> Không			
<input checked="" type="checkbox"/> Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản			
<input checked="" type="checkbox"/> Nơi nhận văn bản			
Nơi nhận cá nhân:	Hoàng Việt Hùng		
Nơi nhận nội bộ:	Phòng Công nghệ Thông tin; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở; Tổ Quản lý, vận hành Trung tâm dữ liệu điện tử; Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; Văn Phòng Sở		
Nơi nhận bên ngoài:	Ban Dân tộc; Ban quản lý Khu Kinh tế; Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng; Cục Thống kê tỉnh Quảng Bình; Mặt trận TQVN Tỉnh; Quỹ phát triển đất; Sở Công thương; Sở Giao thông Vận tải; Sở Giáo dục - Đào tạo; Sở Khoa học Công nghệ; Sở Kế hoạch và Đầu tư; Sở Lao động - Thương binh Xã hội; Sở Ngoại vụ; Sở Nông nghiệp - PTNT; Sở Nội vụ; Sở Tài chính; Sở Tài nguyên Môi trường; Sở Thông tin và Truyền thông; Sở Tư Pháp; Sở Văn hóa Thể thao và Du lịch; Sở Xây Dựng; Sở Y tế; Thanh tra tỉnh; Trung tâm Tin học Công báo; UBND Huyện Bố Trạch; UBND Huyện Lệ Thủy; UBND Huyện Minh Hóa; UBND Huyện Quảng Ninh; UBND Huyện Quảng Trạch; UBND Huyện Tuyên Hóa; UBND Thành phố Đồng Hới; UBND Thị xã Ba Đồn; UBND Tỉnh Quảng Bình; Văn phòng UBND tỉnh; Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh; Đài Phát thanh truyền hình; Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh; Đại học Quảng Bình		

- Bước 4: Nhập các thông tin yêu cầu (Chọn **Số văn bản đi**, ngày ban hành, trích yếu...)

Văn bản đi của Văn Phòng Sở (Văn bản dự thảo)			
Quay lại Ghi lại (F8) Thêm mới (F7) Nhập giống VB trước (F9) Gửi văn bản ▼ Xoá			
<input checked="" type="radio"/> Văn bản đi <input type="radio"/> Văn bản nội bộ		<div>★</div> <div>NỘI DUNG VĂN BẢN ĐI</div> <div>NHẬT KÝ GỬI NHẬN</div>	
Các thông tin cơ bản			
Số văn bản đi:*	Số Công văn đi	Số, ký hiệu:	168/
Số thứ tự theo số:		Ngày ban hành:	24/10/2018
Loại văn bản:	Công văn	Ký hiệu văn bản:*	
Ngày ký:	20/09/2016	Lĩnh vực:	Công nghệ thông tin
Trích yếu: V/v tập huấn kỹ năng khai thác, sử dụng phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ công chức, viên chức và đánh giá kết quả làm việc			
Người ký:	Nguyễn Phi Khanh	Chức vụ:	Phó giám đốc
Người soạn thảo:	Nguyễn Vĩnh Huế	Đơn vị thảo:	Tổ Quản lý, vận hành Trung tâm dữ
Số bản:		Số trang:	
Nơi nhận bản lưu:	Nguyễn Vĩnh Huế	Độ khẩn:	Thường
Phương thức gửi:	Thông thường	Độ mật:	Thường
Người nhập:	Hoàng Hạnh Hương	Là văn bản trả lời:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có
Là văn bản QPPL:	<input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có		
Ghi chú:			
<input checked="" type="checkbox"/> Phân công thực hiện văn bản chỉ đạo			
Theo dõi văn bản này: <input checked="" type="radio"/> Không <input type="radio"/> Có			
<input checked="" type="checkbox"/> Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản			
<div>Chọn tệp</div> <div>Không có tệp nào được chọn</div> <div>Quét văn bản</div>			
<input checked="" type="checkbox"/> Nơi nhận văn bản			
Cá nhân:	Hoàng Việt Hùng		
Nơi nhận nội bộ:	Phòng Công nghệ Thông tin; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Lãnh đạo Sở; Tổ Quản lý, vận hành Trung tâm dữ liệu điện tử; Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông; Văn Phòng Sở		
Nơi nhận bên ngoài:	Ban Dân tộc; Ban quản lý Khu Kinh tế; Ban Quản lý Vườn Quốc gia Phong Nha - Kẻ Bàng; Cục Thống kê tỉnh Quảng Bình; Mặt trận TQVN Tỉnh; Quỹ phát triển đất; Sở Công thương; Sở Giao thông Vận tải; Sở Giáo dục - Đào tạo; Sở Khoa học Công		
Nơi nhận theo văn bản:			

- Bước 5: Điền các thông tin về Nơi nhận văn bản
- Bước 6: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để lưu văn bản đi (chưa ban hành)
- Bước 7: Nhấn nút **Gửi văn bản** để ban hành văn bản

1.2. Vào sổ văn bản đi

Đối với những văn bản chuyển đến văn thư qua đường thông thường, văn thư tiến hành vào sổ văn bản đi và ban hành văn bản. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Vào sổ văn bản**

Vào sổ văn bản						
Thêm mới (F7)	Sao chép VB	Xóa VB	Trang 1			
<input type="checkbox"/>	Ngày ban hành	Số, ký hiệu	Trích yếu	Người ký	Người/Đơn vị soạn thảo	Nơi nhận
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	115/STTTT-TTr	V/v báo cáo kết quả rà soát hoạt động cung cấp dịch vụ, thu tin hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh đối với các khách sạn trên địa bàn tỉnh	Phạm Thanh Tân	Trần Thị Diễm (Thanh Tra Sở)	Cục Phát thanh, Truyền hình và Thông tin điện tử;
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	114/STTTT-TTr	V/v thông báo thời gian làm việc	Phạm Thanh Tân	Trần Thị Diễm (Thanh Tra Sở)	Trạm thu phí đường bộ Quận Hàu
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	113/STTTT-CNTT	V/v báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết 19-2017/NQ-CP	Nguyễn Xuân Ngọc	Nguyễn Trung Thanh (Phòng Công nghệ Thông tin)	Sở Kế hoạch và Đầu tư
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	112/GM-STTTT	GIẤY MỜI	Phạm Thanh Tân	Đặng Hoàng Cường (Phòng Bưu chính - Viễn thông)	Sở Giao thông Vận tải; Huyện Quảng Trạch; ...
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	111/STTTT-VP	V/v thư cảm ơn	Phạm Thanh Tân	Trần Thị Hoa Lý (Văn Phòng Sở)	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình;

- Bước 2: Nhấn nút **Thêm mới (F7)**

Văn bản đi của Hành chính - Kế hoạch - Tổng hợp

Quay lại

Ghi lại (F8)

Thêm mới (F7)

Nhập giống VB trước (F9)

Văn bản đi

Văn bản nội bộ

Các thông tin cơ bản

Số, ký hiệu:

Số văn bản đi: *

Ngày ban hành: 07/07/2015

Số thứ tự theo số:

Ký hiệu văn bản: *

Loại văn bản:

Lĩnh vực:

Ngày ký: 07/07/2015

Trích yếu:

Người ký:

Chức vụ:

Người soạn thảo:

Đơn vị thảo:

Số bản:

Số trang:

Số bản lưu:

Nơi nhận bản lưu:

Độ khẩn: Thường

Phương thức gửi: Thông thường

Độ mật: Thường

Người nhập: Đinh Thị Thân

Mức độ quan trọng: Thường

Là văn bản trả lời: ☒ Không ☐ Có

Là văn bản QPPL: ☒ Không ☐ Có

Ghi chú:

Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn

Nơi nhận văn bản

Cá nhân:

Nơi nhận nội bộ:

Nơi nhận bên ngoài:

Theo dõi hồi báo

Không theo dõi hồi báo

Theo dõi hồi báo

Văn bản kèm theo

Bạn cần ghi trước khi gắn kèm văn bản!

Quay lại

Ghi lại (F8)

Thêm mới (F7)

Nhập giống VB trước (F9)

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu (**Số văn bản đi, ngày ban hành, trích yếu,...**)

- Bước 4: Đính kèm **Tệp chứa nội dung toàn văn của văn bản** (nhấn chọn **Browse**) nếu có

- Bước 5: Nhấn nút **Ghi lại (F8)** để lưu văn bản đi (chưa ban hành)

- Bước 6: Nhấn nút **Gửi văn bản** để ban hành văn bản

2. Xóa văn bản đi

- Bước 1: Chọn mục **Vào sổ văn bản**

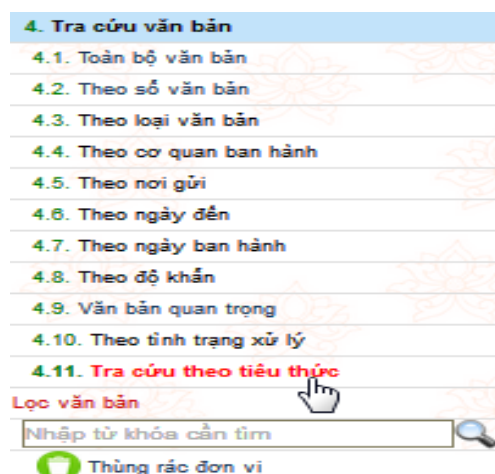
- Bước 2: Tích chọn văn bản đi cần xóa từ danh sách văn bản đi

Vào sổ văn bản							
Thêm mới (F7)		Sao chép VB		Xóa VB		Trang 1	
<input type="checkbox"/>	Ngày ban hành	Số/hiệu	Trích yếu	Người ký	Người/Đơn vị soạn thảo	Nơi nhận	
<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	115/STTTT-TTr	V/v báo cáo kết quả rà soát hoạt động cung cấp dịch vụ, thu tín hiệu truyền hình nước ngoài trực tiếp từ vệ tinh đối với các khách sạn trên địa bàn tỉnh	Phạm Thanh Tân	Trần Thị Diễm (Thanh Tra Sở)	Cục Phát thanh; Truyền hình và Thông tin điện tử;	
<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	114/STTTT-TTr	V/v thông báo thời gian làm việc	Phạm Thanh Tân	Trần Thị Diễm (Thanh Tra Sở)	Trạm thu phí đường bộ Quận Hải	
<input checked="" type="checkbox"/>	27/02/2018	113/STTTT-CNTT	V/v báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết 19-2017/NQ-CP	Nguyễn Xuân Ngọc	Nguyễn Trung Thanh (Phòng Công nghệ Thông tin)	Sở Kế hoạch và Đầu Tư	
<input type="checkbox"/>	27/02/2018	112/GM-STTTT	GIẤY MỜI	Phạm Thanh Tân	Đặng Hoàng Cường (Phòng Bưu chính - Viễn thông)	Sở Giao thông Vận tải; Huyện Quảng Trạch; ...	
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	111/STTTT-VP	V/v thư cảm ơn	Phạm Thanh Tân	Trần Thị Hoa Lý (Văn Phòng Sở)	Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh Ninh Bình;	
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	110/TB-STTTT	Thông báo Kết luận của đồng chí Hoàng Việt Hùng- Giám đốc Sở tại Buổi hội ý cốt cán đánh giá, phân loại tháng 01 năm 2018	Trần Hoài Thu	Trần Hoài Thu (Phòng Kế hoạch - Tài chính)		

- Bước 3: Nhấn nút **Xóa VB**

IV. TRA CỨU VĂN BẢN

Chức năng này cho phép văn thư tìm kiếm, xem chi tiết các văn bản đã được quản lý trên phần mềm bao gồm cả văn bản đến và văn bản đi một cách nhanh nhất. Có thể tra cứu văn bản theo từng tiêu thức cụ thể (ngày đến, trích yếu, người ký...) hoặc tra cứu nhanh bằng chức năng lọc văn bản.



1. Tra cứu văn bản theo tiêu thức (Văn bản đến/ Văn bản đi)

- Bước 1: Chọn mục **Tra cứu Văn bản đến (Văn bản đi)**

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu văn bản theo tiêu thức**

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa bắt kỳ** và các tiêu thức để tra cứu khác như: **ngày đến, trích yếu, người ký...**

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu và xem kết quả tra cứu ở phía dưới.

2. Tra cứu mở rộng (Văn bản dự thảo, Phiếu yêu cầu)

2.1. Tra cứu Văn bản dự thảo (VBĐT)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/Tra cứu VBĐT**

- 6. Tra cứu VB dự thảo
- 6.1. Theo loại VB
- 6.2. Theo nơi soạn
- 6.3. Theo tình trạng
- 6.4. Theo người ký
- 6.5. Theo người soạn
- 6.6. Tra cứu mở rộng

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** và các tiêu thức khác như: **Tình trạng, trích yếu, người ký...**

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để thực hiện việc tra cứu và xem kết quả tra cứu ở phía dưới.

2.2. Tra cứu Phiếu yêu cầu (PYC)

- Bước 1: Chọn mục **Xử lý công việc/ Tra cứu PYC**

7. Tra cứu phiếu yêu cầu
7.1. Toàn bộ PYC
7.2. PYC theo người yêu cầu
7.3. PYC theo người xử lý chính
7.4. PYC theo người phối hợp xử lý
7.5. PYC theo tình trạng xử lý
7.6. Tra cứu mở rộng

- Bước 2: Nhấn chọn **Tra cứu mở rộng**

Tìm kiếm phiếu yêu cầu			
Nhập từ khóa tìm kiếm:			
Thời hạn xử lý:		Đến ngày:	
Ngày tạo:		Đến ngày:	
Người lập phiếu:		Người yêu cầu:	
Xử lý chính:		Phối hợp xử lý:	
Nội dung công việc:			
<input type="button" value="Tìm kiếm"/>			

- Bước 3: Nhập từ khóa cần tra cứu ở ô **Từ khóa** và các tiêu thức khác như: **Thời hạn xử lý, nội dung công việc, xử lý chính, phối hợp xử lý, ...**

- Bước 4: Nhấn nút **Tìm kiếm** để thực hiện việc tra cứu và xem kết quả ở bên dưới.

3. Tra cứu nhanh

Nhập từ khóa vào chức năng **Lọc văn bản (Văn bản đến, văn bản đi)**, nhấn chọn công cụ để thực hiện việc tra cứu.

Lọc văn bản

Nhập từ khóa vào chức năng **Lọc dự thảo (Văn bản dự thảo)**, nhấn chọn công cụ để thực hiện việc tra cứu.

Lọc dự thảo

Lưu ý: Khi tra cứu không tra cứu nội dung “từ khóa” trong nội dung file văn bản đính kèm.

4. Tra cứu dữ liệu của các năm:

- Bước 1: Chọn Văn bản đến/Văn bản đi
- Bước 2: Chọn menu Tra cứu dữ liệu các năm
- Bước 3: Chọn năm cần tra cứu dữ liệu

5. Tra cứu dữ liệu các năm
5.1. Dữ liệu năm 2017
5.2. Dữ liệu năm 2016
5.3. Dữ liệu năm 2015
5.4. Dữ liệu năm 2014
5.5. Dữ liệu năm 2013
5.6. Dữ liệu năm 2012
5.7. Dữ liệu năm 2011
5.8. Dữ liệu năm 2010

- Bước 4: Chọn các mục tra cứu tương ứng (Văn bản đến, Văn bản đi, Xử lý công việc) và các tiêu chí tra cứu (Toàn bộ văn bản, theo sổ văn bản, theo loại văn bản... hoặc Tìm kiếm theo tiêu thức)

Dữ liệu năm 2017

 Văn bản đến (Mở cửa sổ mới...)	Văn bản đi (Mở cửa sổ mới...)	Xử lý công việc (Mở cửa sổ mới...)
Toàn bộ văn bản	Toàn bộ văn bản	Toàn bộ Hồ sơ
Văn bản quan trọng	Văn bản quan trọng	Theo tình trạng Hồ sơ
Văn bản QPPL	Văn bản QPPL	Theo loại Hồ sơ
Theo sổ văn bản	Văn bản nội bộ	Theo xử lý chính HS
Theo loại văn bản	Theo sổ văn bản	Theo lãnh đạo phụ trách HS
Theo lĩnh vực	Theo loại văn bản	Theo ngày tạo Hồ sơ
Theo cơ quan ban hành	Theo lĩnh vực	VBDT theo người ký
Theo người xử lý	Theo người soạn thảo	VBDT theo người soạn thảo
Theo người phối hợp XL	Theo người ký	PYC theo người yêu cầu
Theo ngày nhận	Theo tình trạng TDHB	PYC theo người xử lý chính
Theo ngày ban hành	Theo ngày ban hành	PT theo người soạn thảo
VB Sao y	VB Sao y	PT theo người duyệt
VB chuyển	VB qua đường mạng	Tìm kiếm HSCV theo tiêu thức
Tìm kiếm theo tiêu thức	Tìm kiếm theo tiêu thức	Tìm kiếm VBDT theo tiêu thức
		Tìm kiếm phiếu trình

V. BÁO CÁO VÀ IN SỔ VĂN BẢN

1. Báo cáo và in sổ văn bản đến

Chức năng này cho phép văn thư thực hiện thống kê và theo dõi toàn bộ văn bản đến cơ quan theo từng khoảng thời gian cụ thể. Quy trình thực hiện như sau

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo và in sổ**

4. Báo cáo và in sổ
4.1. Sổ chuẩn của Cục văn thư
4.2. Sổ có in quá trình XL (QTXL)

- Bước 2: Nhấn chọn **Sổ chuẩn của Cục văn thư (Sổ có in quá trình XL)**

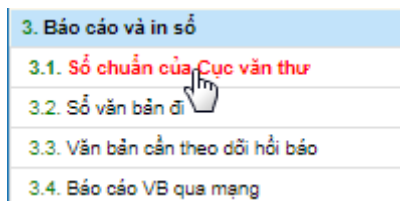
Lập và in sổ văn bản			
Tên tổ chức: <input type="text" value="Sở Thông tin và Truyền thông"/>		Số của sổ: <input type="text"/>	
<input type="text" value="Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông"/>		Tên sổ: <input type="text" value="Sổ đăng ký văn bản đến"/>	
<input type="text"/>		Chủ thích: <input type="text"/>	
<input type="radio"/> In sổ trong ngày <input type="radio"/> In sổ theo tiêu thức			
Sắp xếp theo: <input checked="" type="radio"/> Số đến theo số <input type="radio"/> Ngày đến			
Tiêu chí in sổ:			
Số đến theo số	từ số <input type="text"/>	đến số <input type="text"/>	
Ngày đến:	từ: <input type="text"/>	Ngày ban hành:	từ: <input type="text"/>
	đến: <input type="text" value="25/10/2018"/>		đến: <input type="text"/>
Cần trả lời bằng VB đi:	<input checked="" type="radio"/> Toàn bộ văn bản <input type="radio"/> Có		Văn bản sao lục: <input type="checkbox"/> Văn bản sao lục
Số văn bản:	<input type="text" value="Số VB Đến TT"/>		Cơ quan ban hành: <input type="text"/>
Loại văn bản:	<input type="text"/>		Lĩnh vực: <input type="text"/>
Người xử lý:	<input type="text"/>		Văn bản đến qua mạng: <input type="radio"/> Có <input type="radio"/> Không <input checked="" type="radio"/> Toàn bộ văn bản
Tình trạng xử lý:	<input type="text"/>		Tệp đính kèm: <input type="text"/>
Văn bản chuyển, sao y:	<input type="text"/>		Độ mật: <input type="text"/>
Trích yếu: <input type="text"/>			
In theo người tạo: <input type="checkbox"/> In theo người tạo		Ký số văn bản: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Chấp nhận"/>			

- Bước 3: Nhập các thông tin yêu cầu và các tiêu chí cần tạo lập báo cáo
- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để xem kết quả

2. Báo cáo và in sổ văn bản đi

Chức năng này cho phép văn thư tạo lập các loại sổ dựa trên thống kê tình hình xử lý công việc trong đơn vị theo các tiêu chí nhất định. Quy trình thực hiện như sau:

- Bước 1: Chọn mục **Báo cáo và in sổ**



- Bước 2: Nhấn chọn loại sổ báo cáo muốn in (**Sổ chuẩn của Cục văn thư** hoặc **Sổ văn bản đi** hoặc **Văn bản cần theo dõi hồi báo...**)

Lập và in số văn bản			
Tên tổ chức:	Sở Thông tin và Truyền thông	Số của sổ:	
	Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông	Tên sổ:	Sổ đăng ký văn bản đi
		Chủ thích:	
	<input type="radio"/> In số trong ngày <input checked="" type="radio"/> In số theo tiêu thức		
Văn bản gửi qua mạng:	<input checked="" type="radio"/> Toàn bộ <input type="radio"/> Đã gửi qua mạng <input type="radio"/> Chưa gửi qua mạng		
Sắp xếp theo:	<input checked="" type="radio"/> Số thứ tự theo số <input type="radio"/> Ngày ký <input type="radio"/> Ngày gửi qua mạng		
Tiêu chí in số			
Số văn bản:	Số VB ĐI TT	Độ khẩn:	
Ngày ban hành:	từ: * 25/09/2018	đến: * 25/10/2018	
Ngày gửi qua mạng:	từ:	đến:	
VB thường/QPPL:	Tất cả VB	Số đi:	>>
Tệp đính kèm:		Người soạn thảo:	
Lĩnh vực:		Loại văn bản:	
Đơn vị soạn thảo:		Người ký:	
Đơn vị ban hành:		Độ mật:	
Tình trạng hồi báo:	Tất cả VB	Trích yếu:	
Nơi nhận:			
In theo người tạo :	<input type="checkbox"/> In theo người tạo	Ký số văn bản:	
Chấp nhận			

- Bước 3: Nhập thông tin yêu cầu (*Số văn bản, Đơn vị soạn thảo, Độ khẩn, ...*)

- Bước 4: Nhấn nút **Chấp nhận** để in báo cáo theo những tiêu thức đã lựa chọn

VI. MỘT SỐ YÊU CẦU KHI SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Các yêu cầu khi sử dụng phần mềm

- Sử dụng tốt nhất trên trình duyệt Web: Cốc Cốc; Chrome
- Phần mềm soạn thảo văn bản : Microsoft Office hoặc Open Office ...
- Phần mềm đọc file: .pdf, Adobe Reader, Foxit Reader ...
- Phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt: Unikey, Vietkey ...