



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN
TRÊN HỆ THỐNG**

Quảng Ngãi, tháng 8 năm 2025

MỤC LỤC

A. TẠO LẬP DANH MỤC HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG.....	3
I. TẠO LẬP DANH MỤC HỒ SƠ.....	3
1. Văn thư cơ quan	3
2. Người dùng (cán bộ, công chức, viên chức) thực hiện xử lý, giải quyết công việc, lập hồ sơ trên Hệ thống	8
II. XEM DANH MỤC HỒ SƠ ĐÃ TẠO LẬP	12
III. CHỈNH SỬA THÔNG TIN TRONG DANH MỤC HỒ SƠ.....	12
1. Chỉnh sửa tên phòng chuyên môn nghiệp vụ/Nhóm lớn hồ sơ, tài liệu.....	12
2. Chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ	13
IV. XÓA DỮ LIỆU TRÊN DANH MỤC HỒ SƠ	13
1. Xóa văn bản trong hồ sơ	13
2. Xóa tiêu đề hồ sơ.....	14
3. Xóa nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu (nếu có) (Văn thư cơ quan thực hiện).....	14
4. Xóa tên phòng chuyên môn nghiệp vụ/nhóm lớn hồ sơ, tài liệu (Văn thư cơ quan thực hiện).....	15
B. HƯỚNG DẪN LƯU VĂN BẢN VÀO DANH MỤC HỒ SƠ	16
I. LƯU VĂN BẢN TỪ NÚT “LƯU HỒ SƠ CÔNG VIỆC”	16
II. LƯU VĂN BẢN TỪ HỒ SƠ CÔNG VIỆC.....	16
C. HƯỚNG DẪN KẾT THÚC VĂN BẢN	19
I. KẾT THÚC TỪNG VĂN BẢN.....	19
II. KẾT THÚC NHIỀU VĂN BẢN.....	19
D. HƯỚNG DẪN NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN	20
I. NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN.....	20
II. QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ (VĂN THƯ CƠ QUAN)	21

A. TẠO LẬP DANH MỤC HỒ SƠ TRÊN HỆ THỐNG

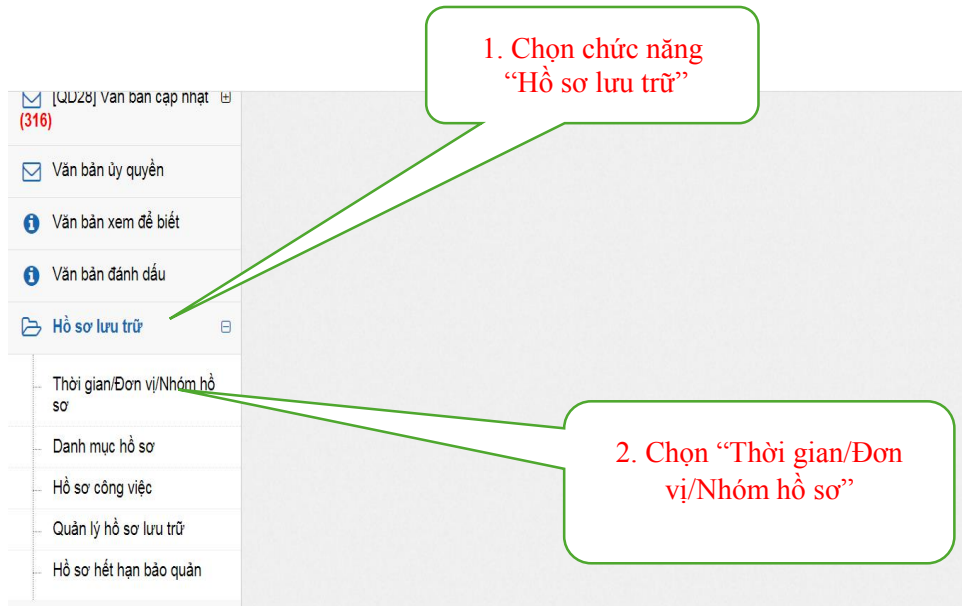
Để có cơ sở tạo lập Danh mục hồ sơ (DMHS) trên Hệ thống, các cơ quan, tổ chức cần ban hành Danh mục hồ sơ hàng năm theo quy định.

I. TẠO LẬP DMHS

1. Văn thư cơ quan (hoặc người được giao nhiệm vụ tạo lập DMHS)

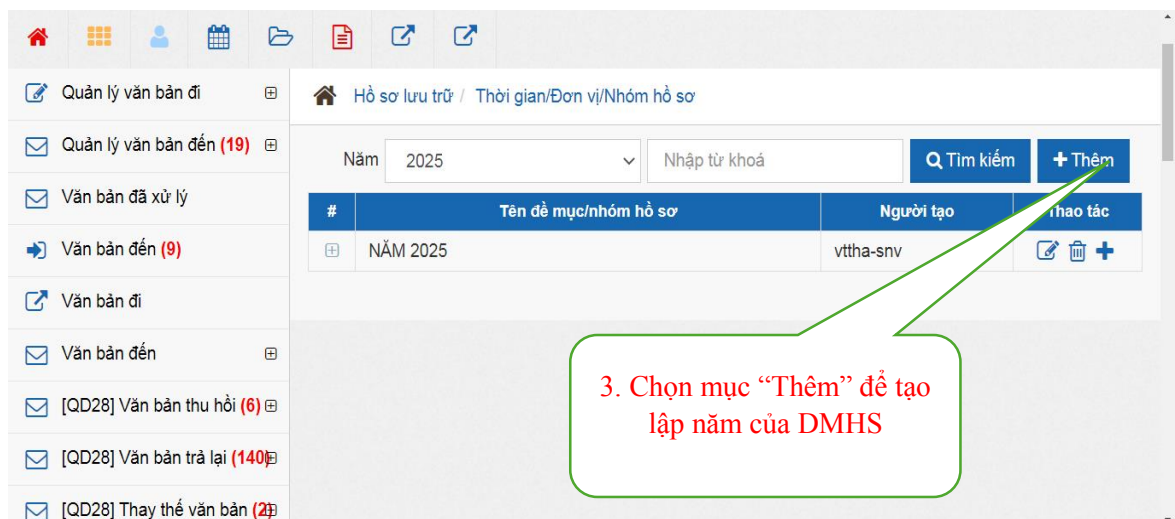
a) Tạo lập thời gian của danh mục hồ sơ

- **Bước 1:** Văn thư cơ quan vào chức năng “**Hồ sơ lưu trữ** => **Thời gian/đơn vị/Nhóm hồ sơ**” trên Hệ thống và thực hiện như sau:



(Hình 1)

- **Bước 2:** Văn thư cơ quan chọn vào nút “**Thêm**” tại góc phải giao diện để tạo lập năm của DMHS cơ quan



(Hình 2)

- **Bước 3:** Văn thư cơ quan nhập các thông tin theo yêu cầu để tạo lập năm hình thành DMHS cơ quan.

Lưu ý: Các trường thông tin có dấu “*” là thông tin bắt buộc.

The screenshot shows a 'Thêm mới' (Add New) form with the following fields and annotations:

- Năm***: 2025. Annotation: 4. Tại mục “Năm” chọn năm hình thành DMHS VD: 2025
- Tên đề mục/nhóm hồ sơ***: NĂM 2025. Annotation: 5. Tại mục “Tên đề mục/nhóm hồ sơ” nhập năm hình thành DMHS VD: NĂM 2025
- Đề mục/nhóm lớn***: Danh mục gốc. Annotation: 6. Tại mục “Đề mục/nhóm lớn” chọn “Danh mục gốc”
- Mô tả**: (Empty text area)
- Tên đăng nhập**: (Field with a blue bar)
- Thêm**: (Blue button)
- Lưu**, **Lưu và đóng**, **Đóng**: (Buttons at the bottom)
- Annotation: 7. Chọn nút “Lưu” hoặc “Lưu và đóng”

(Hình 3)

- **Bước 4:** Sau khi hoàn thành các thông tin vừa tạo lập, Văn thư cơ quan chọn nút **“Lưu”** hoặc **“Lưu và đóng”**, Hệ thống sẽ đóng giao diện thêm mới. Văn thư cơ quan chọn lại vào thời gian đã tạo lập để xác lập các Đề mục hoặc Nhóm lớn hồ sơ, tài liệu theo DMHS cơ quan đã ban hành để có cơ sở thực hiện các bước tiếp theo.

b) Tạo lập tên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ/hoặc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu theo DMHS

- **Cách 1:** Tạo lập tên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan hoặc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu (theo chức năng, nhiệm vụ) trong DMHS của cơ quan từ nút **“+ Thêm danh mục con”**.

+ **Bước 1:** Văn thư cơ quan vào chức năng **“Hồ sơ lưu trữ” => “Thời gian/đơn vị/Nhóm hồ sơ”** trên Hệ thống, tại Đề mục **“Năm...”** của DMHS đã được tạo lập tại **điểm a khoản 1 Mục I** nêu trên, Văn thư cơ quan chọn vào nút **“+ Thêm danh mục con”** tại cột **“Thao tác”** để thực hiện tạo lập tên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ/hoặc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu.

The screenshot shows the 'Hồ sơ lưu trữ' (Archives) menu with the following items and annotations:

- Văn bản ủy quyền**, **Văn bản xem để biết**, **Văn bản đánh dấu**: (Menu items)
- Hồ sơ lưu trữ**: (Selected menu item)
- Thời gian/Đơn vị/Nhóm hồ sơ**: (Sub-menu item)
- Danh mục hồ sơ**, **Hồ sơ công việc**, **Quản lý hồ sơ lưu trữ**, **Hồ sơ hết hạn bảo quản**: (Sub-menu items)
- Tra cứu văn bản**, **Văn bản theo dõi**, **Hồ sơ công việc**: (Other menu items)
- Annotation: 1. Chọn chức năng “Hồ sơ lưu trữ”
- Annotation: 2. Chọn mục “Thời gian/Đơn vị/Nhóm hồ sơ”

(Hình 4)

Quản lý văn bản đi (28) | Quản lý văn bản đến (3) | Văn bản đã xử lý | Văn bản đến (12) | Văn bản đi (28) | Văn bản đến | [QD28] Văn bản thu hồi (6)

Hồ sơ lưu trữ / Thời gian/Đơn vị/Nhóm hồ sơ

Năm: 2025 | Nhập từ khóa | Tìm kiếm | Thêm

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Người tạo	Thao tác
+	NĂM 2025	vttha-snv	Thêm

3. Chọn nút “Thêm danh mục con”

(Hình 5)

+ **Bước 2:** Văn thư cơ quan nhập các trường thông tin Hệ thống yêu cầu, các trường thông tin có dấu “*” là thông tin bắt buộc.

Năm*: 2025

Tên đề mục/nhóm hồ sơ*: I. VĂN PHÒNG SỞ

Đề mục/nhóm lớn*: -- NĂM 2025

Mô tả

Số thứ tự

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
+ Thêm		

Lưu | Lưu và đóng | Đóng

4. Chọn năm hình thành DMHS

5. Nhập tên phòng chuyên môn, nghiệp vụ/nhóm lớn hồ sơ, tài liệu
Ví dụ: I. VĂN PHÒNG SỞ

6. Chọn năm hình thành DMHS đã tạo ở điểm a khoản 1 Mục I nêu trên
Ví dụ: NĂM 2025

(Hình 6)

+ **Bước 3:** Chọn “Người có quyền cập nhật” (Ví dụ: Tạo lập tên phòng chuyên môn, nghiệp vụ “Văn phòng Sở” thì chọn “Người có quyền cập nhật” bao gồm các công chức của Văn phòng Sở để thực hiện phân quyền cập nhật hồ sơ, tài liệu trong quá trình giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng).

Năm*: 2025

Tên đề mục/nhóm hồ sơ*: I. VĂN PHÒNG SỞ

Đề mục/nhóm lớn*: -- NĂM 2025

Mô tả

Số thứ tự

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
+ Thêm		

Lưu | Lưu và đóng | Đóng

5. Nhấn nút “Thêm” để chọn người có quyền cập nhật

(Hình 7)

dtmliem-snv	Đỗ Thị Mỹ Liêm	☐
dtmnggia-snv@quangngai.gov.vn	Đặng Trần Minh Nghĩa	☐
dtmyliem-snv@quangngai.gov.vn	Đỗ Thị Mỹ Liêm (CV)	☐
dtntai-snv	Đỗ Thị Ngọc Tài	☐
dtthien-snv	Đặng Thị Thu Hiền	☐
dtlien-snv@quangngai.gov.vn	Đậu Thị Tú Liên	☐
dttra-snv@quangngai.gov.vn	Đinh Thị Trà	☐

6. Thực hiện chọn người có quyền cập nhật

7. Chọn người có quyền cập nhật xong nhấn nút “Đồng ý”

Đồng ý X Đồng ý

(Hình 8)

+ **Bước 4:** Sau khi hoàn thành các thông tin Văn thư cơ quan chọn nút **“Lưu”** hoặc **“Lưu và đóng”**, Hệ thống sẽ đóng giao diện thêm mới. (kiểm tra nội dung vừa tạo, Văn thư cơ quan chọn lại vào tên danh mục Hệ thống sẽ hiển thị ra thông tin đề mục mới tạo).

Năm* 2025

Tên đề mục/nhóm hồ sơ* I. VĂN PHÒNG SỞ

Đề mục/nhóm lớn* -- NĂM 2025

Mô tả

Số thứ tự 1

Người có quyền cập nhật

Tên đăng nhập	Viết đúng	Thao tác
ntdngoc1-snv@quangngai.gov.vn	Nguyễn Thị Đức Ngọc	
vttha-snv	Võ Thị Thu Hà	

+ Thêm

8. Nhấn nút “Lưu” hoặc “Lưu và đóng”

Lưu Lưu và đóng X Đồng ý

(Hình 9)

Tương tự như vậy, Văn thư cơ quan thực hiện tạo tên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ/hoặc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu theo DMHS đã ban hành. Sau khi thực hiện xong sẽ có giao diện như ví dụ tại Hình 10.

Quản lý văn bản đến (9)

Văn bản đã xử lý

Văn bản đến (12)

Văn bản đi (26)

Văn bản đến

[QD28] Văn bản thu hồi (6)

[QD28] Văn bản trả lại (139)

[QD28] Thay thế văn bản (2)

[QD28] Văn bản cập nhật (315)

Văn bản ủy quyền

Văn bản xem để biết

Văn bản đánh dấu

Năm2025Nhập từ khoá

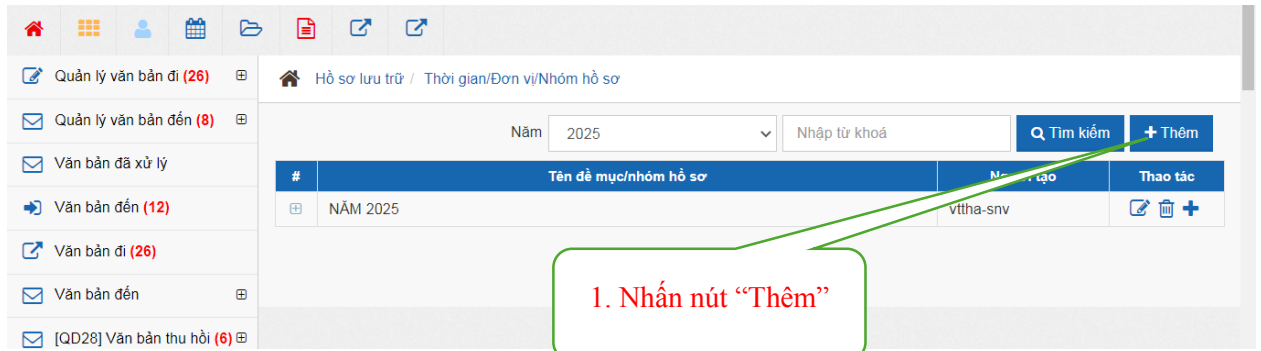
Tìm kiếmThêm

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Người tạo	Thao tác
	NĂM 2025	vttha-snv	
	I. VĂN PHÒNG SỞ	vttha-snv	
	II. PHÒNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	vttha-snv	
	III. PHÒNG TỔ CHỨC BỘ MÁY	vttha-snv	
	IV. PHÒNG CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH - THANH NIÊN VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ	vttha-snv	
	V. PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN	vttha-snv	
	VI. PHÒNG NGƯỜI CÓ CÔNG	vttha-snv	
	VII. PHÒNG LAO ĐỘNG VIỆC LÀM VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG	vttha-snv	

(Hình 10)

- **Cách 2:** Tạo lập tên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ/hoặc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu trong DMHS của cơ quan từ nút “**Thêm**”.

+ **Bước 1:** Văn thư cơ quan vào chức năng “**Hồ sơ lưu trữ**” => “**Thời gian/đơn vị/Nhóm hồ sơ**” trên Hệ thống, tại mục thời gian hình thành hồ sơ, tài liệu của cơ quan đã được tạo lập tại **điểm a khoản 1 Mục I** nêu trên, Văn thư cơ quan chọn vào nút “**Thêm**” để thực hiện tạo lập tên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ/hoặc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu.

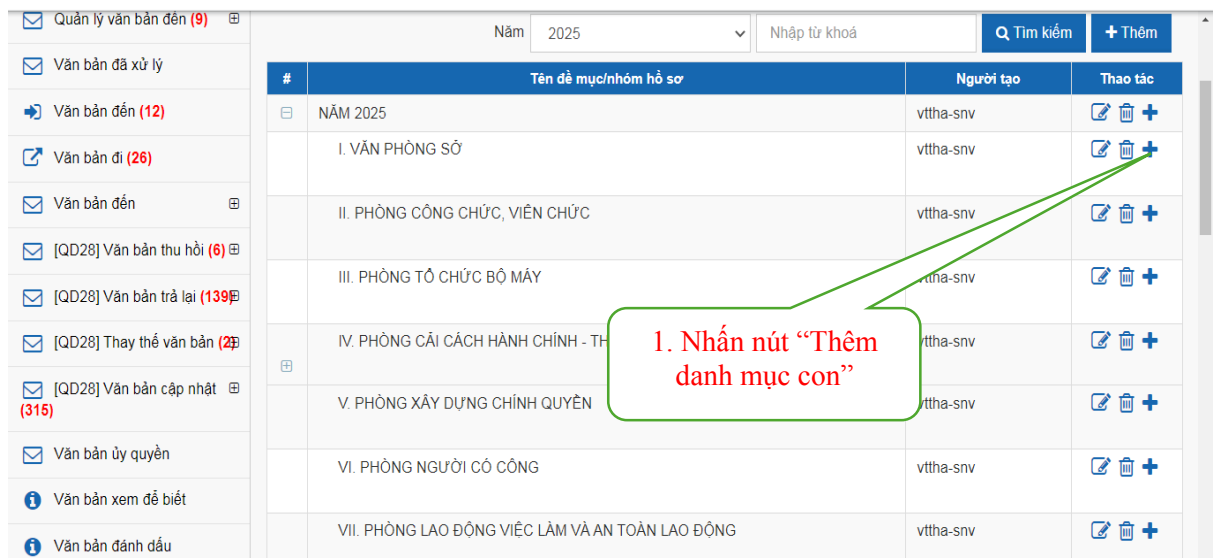


(Hình 11)

+ Các Bước 2, 3, 4 thực hiện tương tự như các Bước 2, 3, 4 của “**cách 1**” điểm b khoản 1 mục I nêu trên.

c) **Tạo lập nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu (thuộc các phòng chuyên môn, nghiệp vụ) hoặc nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu (thuộc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu) theo DMHS đã ban hành (nếu có)**

- **Bước 1:** Tại tên các phòng chuyên môn, nghiệp vụ/hoặc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu đã tạo trước đó, Văn thư cơ quan chọn vào nút “**+ Thêm danh mục con**” để thực hiện tạo lập nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu như sau:



(Hình 12)

- **Bước 2:** Văn thư cơ quan nhập các trường thông tin Hệ thống yêu cầu, các trường thông tin có dấu “*” là thông tin bắt buộc.

(Hình 13)

- **Bước 3:** Tạo “Người có quyền cập nhật” cho nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu. Văn thư cơ quan thực hiện tương tự như **Bước 3** của **điểm b khoản 1 Mục I** nêu trên.

- **Bước 4:** Sau khi hoàn thành các nội dung theo yêu cầu, Văn thư cơ quan chọn nút “**Lưu**” hoặc “**Lưu và đóng**”, Hệ thống sẽ đóng giao diện thêm mới (để kiểm tra, Văn thư cơ quan chọn lại vào tên danh mục Hệ thống sẽ hiển thị ra thông tin nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu mới tạo).

Tương tự, Văn thư cơ quan thực hiện tạo nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu (thuộc các phòng chuyên môn nghiệp vụ) hoặc nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu (thuộc nhóm lớn hồ sơ, tài liệu) theo DMHS của cơ quan. Sau khi thực hiện xong sẽ có giao diện cây thư mục bao gồm nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu như ví dụ tại Hình 14.

Quản lý văn bản đến (7)

Văn bản đã xử lý

Văn bản đến (11)

Văn bản đi (1)

Văn bản đến

[QD28] Văn bản thu hồi (6)

[QD28] Văn bản trả lại (140)

[QD28] Thay thế văn bản (2)

[QD28] Văn bản cập nhật (316)

Văn bản ủy quyền

Năm

2025

Nhập từ khoá

Q

Tìm kiếm

+

Thêm

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Người tạo	Thao tác
	NĂM 2025	vttha-snv	+
	I. VĂN PHÒNG SỞ	vttha-snv	+
	1. Hồ sơ, tài liệu tổng hợp	vttha-snv	+
	2. Hồ sơ, tài liệu kế toán	vttha-snv	+
	3. Hồ sơ, tài liệu văn thư, lưu trữ	vttha-snv	+

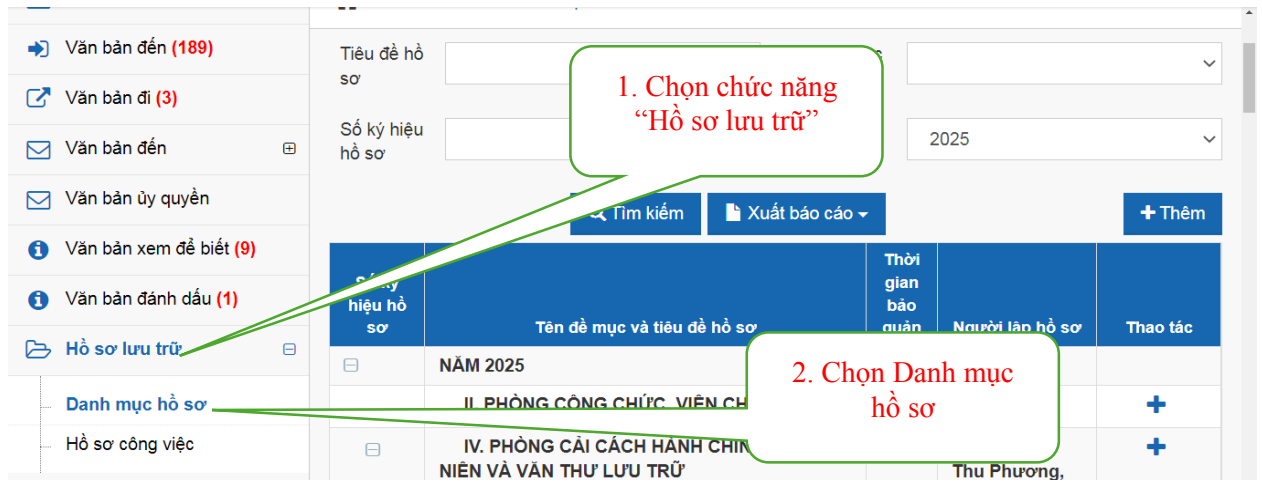
(Hình 14)

2. Người dùng (cán bộ, công chức, viên chức) thực hiện xử lý, giải quyết công việc, lập hồ sơ trên Hệ thống

Người dùng tạo lập tiêu đề hồ sơ theo 2 cách sau:

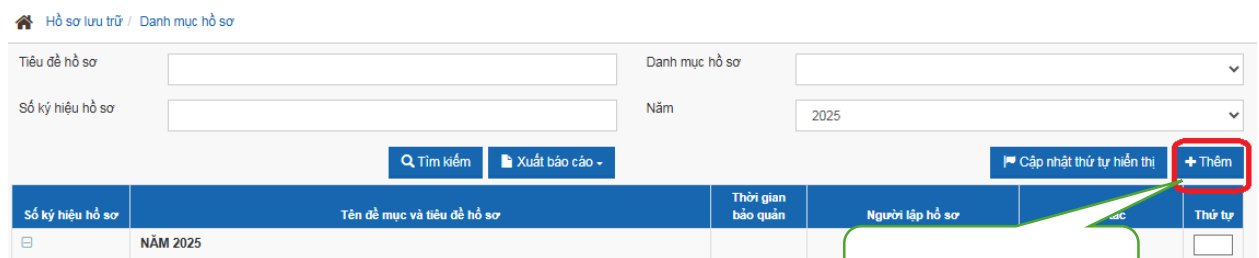
- **Cách 1:** Tạo lập tiêu đề hồ sơ từ nút “**Thêm**”

+ **Bước 1:** Người dùng vào menu “**Hồ sơ lưu trữ => Danh mục hồ sơ**” để tạo lập các tiêu đề hồ sơ (*tiêu đề hồ sơ theo DMHS cơ quan đã ban hành và tiêu đề hồ sơ được bổ sung khi giải quyết công việc*).



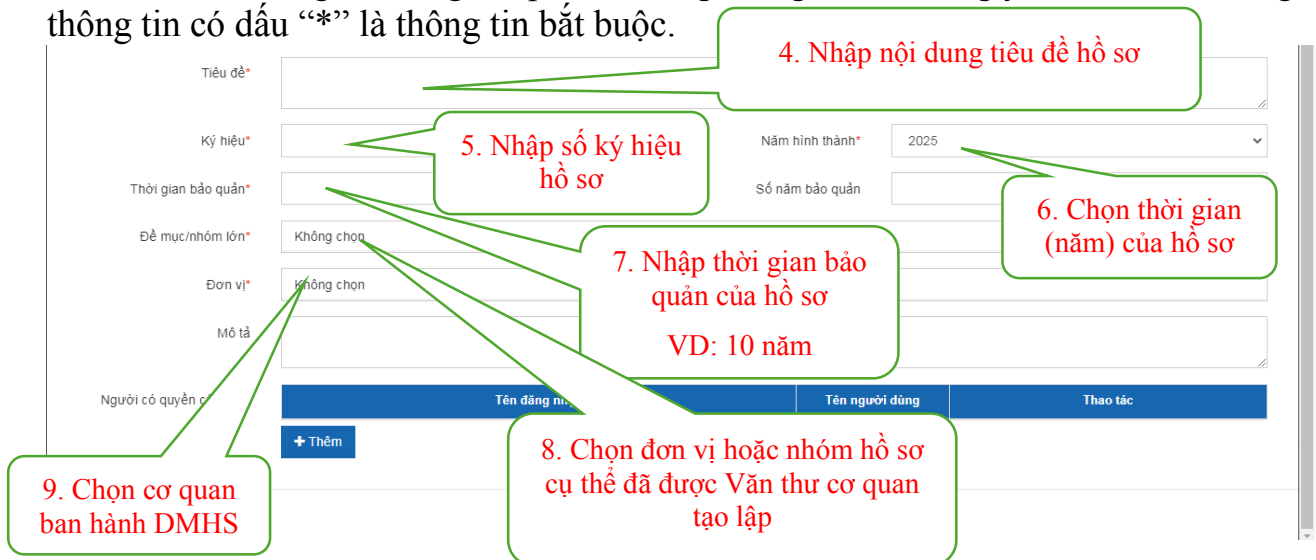
(Hình 15)

+ **Bước 2:** Người dùng chọn vào nút “**Thêm**” để thực hiện tạo lập tiêu đề hồ sơ



(Hình 16)

+ **Bước 3:** Người dùng nhập các trường thông tin hệ thống yêu cầu, các trường thông tin có dấu “*” là thông tin bắt buộc.



(Hình 17)

+ Bước 4: Tạo “Người có quyền cập nhật” (ví dụ: Hồ sơ công việc của ông Nguyễn Văn A thì phải chọn “Người có quyền cập nhật” cho ông Nguyễn Văn A).

10. Nhấn nút “Thêm” để chọn người có quyền cập nhật

(Hình 18)

11. Thực hiện chọn người có quyền cập nhật

12. Chọn người có quyền cập nhật xong nhấn nút “Đồng ý”

(Hình 19)

+ Bước 5: Sau khi hoàn thành các thông tin chọn nút “Lưu” hoặc “Lưu và đóng”. Thực hiện tương tự để cập nhật các tiêu đề hồ sơ khác trong DMHS đã được cơ quan ban hành.

12. Chọn nút “Lưu” hoặc “Lưu và đóng”

(Hình 20)

Form creation details:

- Tiêu đề*
- Ký hiệu*
- Năm hình thành*: 2025
- Thời gian bảo quản*
- Số năm bảo quản
- Đề mục/nhóm lớn*: ---- I. VĂN PHÒNG SỞ
- Đơn vị*: Không chọn
- Mô tả
- Người có quyền cập nhật: Tên đăng nhập, Tên người dùng, Thao tác
- + Thêm
- Lưu, Lưu và đóng, Đóng

(Hình 24)

+ **Bước 3, 4, 5** thực hiện tương tự như Bước 3, 4, 5 của **Cách 1** tại **khoản 2 Mục I** nêu trên.

II. XEM DANH MỤC HỒ SƠ ĐÃ TẠO LẬP

Sau khi vào menu “**Danh mục hồ sơ**”, Hệ thống mặc định hiển thị toàn bộ DMHS tạo lập theo năm hiện tại. Để hiển thị DMHS các năm trước người dùng chọn năm cụ thể sẽ hiển thị dữ liệu.

1. Chọn năm ban hành DMHS để xem DMHS

(Hình 25)

Sau khi lựa chọn năm cụ thể cần xem DMHS sẽ hiển thị theo dạng cây như sau:

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời gian bảo quản	Người lập hồ sơ	Thao tác
	NĂM 2025			
	II. PHÒNG CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC		Đỗ Văn Viện	+
	IV. PHÒNG CÁCH HÀNH CHÍNH - THANH NIÊN VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ		Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	+
	1. Hồ sơ, tài liệu về văn thư, lưu trữ nhà nước		Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	+
01.V/TLT	Tập văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ gửi đến cơ quan năm 2025.	Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành	Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	🔍 📄 +
02.V/TLT	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, Chương trình, Dự án, Đề án của Đảng, Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2025	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	🔍 📄 +
03.V/TLT	Hồ sơ xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2025.	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ	🔍 📄 +
04.V/TLT	Hồ sơ xây dựng văn bản hướng dẫn nghiệp vụ triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2025	Vĩnh viễn	Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	🔍 📄 +
05.V/TLT	Hồ sơ xây dựng văn bản triển khai thi hành các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm 2025.	20 năm	Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	🔍 📄 +

(Hình 26)

III. CHỈNH SỬA THÔNG TIN TRONG DANH MỤC HỒ SƠ

1. Chỉnh sửa tên phòng chuyên môn nghiệp vụ/Nhóm lớn hồ sơ, tài liệu

- **Bước 1:** Tại tên phòng chuyên môn nghiệp vụ/Nhóm lớn hồ sơ, tài liệu đã tạo lập, người dùng cần thay đổi thông tin đề mục hoặc bổ sung thêm người có quyền cập nhật, người dùng chọn “**Cập nhật đề mục**” để thực hiện cập nhật thông tin.

#	Tên đề mục/nhóm hồ sơ	Người tạo	Thao tác
	NĂM 2025	vttha-snv	[Cập nhật] [Xóa] [Thêm]
	I. VĂN PHÒNG SỞ	vttha-snv	[Cập nhật] [Xóa] [Thêm]
	II. PHÒNG CÔNG CHỨC, VIỆN CHỨC	vttha-snv	[Cập nhật] [Xóa] [Thêm]
	III. PHÒNG TỔ CHỨC BỘ MÁY	vttha-snv	[Cập nhật] [Xóa] [Thêm]
	IV. PHÒNG CẢI CÁCH HÀNH CHÁNH	vttha-snv	[Cập nhật] [Xóa] [Thêm]
	V. PHÒNG XÂY DỰNG CHÍNH QUY	vttha-snv	[Cập nhật] [Xóa] [Thêm]
	VI. PHÒNG NGƯỜI CÓ CÔNG	vttha-snv	[Cập nhật] [Xóa] [Thêm]
	VII. PHÒNG LAO ĐỘNG VIỆC LÂM VÀ AN TOÀN LAO ĐỘNG	vttha-snv	[Cập nhật] [Xóa] [Thêm]

(Hình 27)

- **Bước 2:** Hệ thống sẽ hiển thị giao diện cập nhật đề mục người dùng thực hiện cập nhật thông tin mới.

Tên đăng nhập	Tên người dùng	Thao tác
ntdongoc1-snv@quangngai.gov.vn	Nguyễn Thị Đức Ngọc	[Xóa]
vttha-snv	Võ Thị Thu Hà	[Xóa]

(Hình 28)

- **Bước 3:** Sau khi hoàn thành các thông tin chọn nút **“Lưu”** hoặc **“Lưu và đóng”**, Hệ thống sẽ đóng giao diện cập nhật (để kiểm tra, người dùng chọn lại vào **“Phòng chuyên môn nghiệp vụ/Nhóm lớn hồ sơ, tài liệu”** trên Hệ thống sẽ hiển thị ra thông tin mới cập nhật).

2. Chỉnh sửa tiêu đề hồ sơ: Thực hiện thao tác chỉnh sửa tương tự đối với cách chỉnh sửa tên **“Phòng chuyên môn nghiệp vụ/Nhóm lớn hồ sơ, tài liệu”** tại khoản **1 Mục III** nêu trên.

IV. XÓA DỮ LIỆU TRONG DANH MỤC HỒ SƠ

1. Xóa văn bản trong hồ sơ

Người dùng vào menu **“Hồ sơ lưu trữ => Hồ sơ công việc”**

1. Chọn chức năng “Hồ sơ lưu trữ”

2. Chọn “Hồ sơ công việc”

(Hình 29)

000.00.34.H48.2025.15.VTLT					20 năm	
000.00.34.H48.2025.17.VTLT					10 năm	
000.00.34.H48.2025.18.VTLT	Hồ sơ về hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi 6 tháng cuối năm 2025	4	21/07/2025	31/07/2025	20 năm	

3. Chọn “Mục lục văn bản” tại hồ sơ có văn bản muốn xóa

(Hình 30)

STT	Mã/Thứ tự văn bản	Số, ký hiệu văn bản	Nội dung	Số trang	Ghi chú	Thao tác
1	H48.271-2025-09.KH-UBND	09/KH-UBND	31	cuối	1	
2	H48.34-2025-433.SNV-CCHCTN&VT LT..	433/SNV-CC HCTN&VT LT..	31			
3	H48.262-2025-74.	74/QĐ-UBN	24/07/2025	UBND Xã	Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2025	1

4. Chọn “Chuyển văn bản ra khỏi hồ sơ” để xóa văn bản trong hồ sơ

(Hình 31)

2. Xóa tiêu đề hồ sơ

Để thực hiện xóa tiêu đề hồ sơ, người dùng cần kiểm tra trong hồ sơ có lưu trữ văn bản không. Trường hợp trong hồ sơ đã lưu trữ văn bản thì thực hiện xóa lần lượt các văn bản trong hồ sơ sau đó mới thực hiện xóa tiêu đề hồ sơ.

Số ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	quản	Người lập hồ sơ	Thao tác
NĂM 2025				
IV. PHÒNG CẢI CÁCH NIÊN VÀ VĂN THƯ LƯU			Đỗ Văn Viện	+
			Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	+
			Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	+
01.VTLT	Tập văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ gửi đến cơ quan năm 2025.	Đến khi văn bản	Nguyễn Thị Thu Phương, Ngô Thị Kim Mỹ, Đỗ Văn Viện	+

1. Vào chức năng “Hồ sơ lưu trữ”

2. Chọn chức năng “Danh mục hồ sơ”

2. Chọn “Xóa đề mục” để xóa tiêu đề hồ sơ

(Hình 32)

3. Xóa nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu (nếu có)(nội dung này Văn thư cơ quan thực hiện)

Để thực hiện xóa 1 nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu, Văn thư cơ quan phải thực hiện kiểm tra nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu có chứa tiêu đề hồ sơ hay không. Trường hợp có chứa tiêu đề hồ sơ thì thực hiện xóa lần lượt các tiêu đề hồ sơ rồi mới thực hiện xóa nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu.



(Hình 33)

4. Xóa tên "Phòng chuyên môn nghiệp vụ/Nhóm lớn hồ sơ, tài liệu" (nội dung này Văn thư cơ quan thực hiện)

Để thực hiện xóa 1 tên phòng chuyên môn/nhóm lớn hồ sơ, tài liệu, Văn thư cơ quan phải thực hiện kiểm tra phòng chuyên môn/nhóm lớn hồ sơ, tài liệu có chứa nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu hay không. Trường hợp có chứa nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu thì thực hiện xóa nhóm nhỏ hồ sơ, tài liệu rồi mới thực hiện xóa tên phòng chuyên môn/nhóm lớn hồ sơ, tài liệu.



(Hình 34)

B. HƯỚNG DẪN LƯU VĂN BẢN VÀO DANH MỤC HỒ SƠ

Việc lưu văn bản vào Danh mục hồ sơ có 2 cách như sau:

I. LƯU VĂN BẢN TỪ NÚT “LƯU HỒ SƠ CÔNG VIỆC” (Cách 1)

- **Bước 1:** Tại menu Văn bản đến/văn bản đi bất kỳ, người dùng chọn văn bản cần lưu và bấm vào nút “**Lưu hồ sơ công việc**” như sau:

THÔNG TIN VĂN BẢN PHÁT HÀNH

Trích yếu	Tờ trình đề nghị ban hành kế hoạch thu Quỹ phòng, chống thiên tai năm 2025 trên địa bàn xã Trà Giang			
Số ký hiệu	164/TT-PKT	Đơn vị ban hành	Phòng Kinh tế xã Trà Giang	
Ngày ban hành	30/07/2025	Số văn bản	Số và bản đi 7/2025	Số phát hành

(Hình 35)

1. Vào chức năng “Lưu hồ sơ công việc”

- **Bước 2:** Tại cột “**Thao tác**” chọn hồ sơ muốn lưu (*gán*) văn bản. Sau đó bấm “**Lưu**” và nút “**Đóng**” để kết thúc việc lưu văn bản vào hồ sơ.

Lưu hồ sơ công việc

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Kết thúc	Thời hạn bảo quản	Người nộp hồ sơ	Thao tác
	NĂM 2025				
	IV. PHÒNG CÁCH HÀNH CHÍNH - THANH NIÊN VÀ VĂN THƯ LƯU TRỮ				
	1. Hồ sơ, tài liệu về văn thư, lưu trữ nhà nước				
000.00.34.H48.2025.01.VTLT	Tập văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực văn thư, lưu trữ gửi đến cơ quan năm 2025.		Đến khi văn bản hết hiệu lực thi hành		☐
000.00.34.H48.2025.02.VTLT	Hồ sơ triển khai thực hiện Nghị quyết, Chương trình, Dự án, Đề án của Đảng, Nhà nước về văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh năm 2025		Vĩnh viễn		☐

(Hình 36)

II. LƯU VĂN BẢN TỪ HỒ SƠ CÔNG VIỆC (Cách 2)

- **Bước 1:** Người dùng truy cập menu “**Hồ sơ lưu trữ -> Hồ sơ công việc**”

Tiêu đề hồ sơ:
 Danh mục hồ sơ: Loại hồ sơ:
 Ngày bắt đầu - Từ ngày: ngày
 Ngày kết thúc - Đến ngày: ngày
 Thời hạn bảo quản: Có thời hạn bảo quản ☐ Đóng băng ☐
 Năm hình thành: Trạng thái: Chưa nộp lưu

(Hình 37)

+ **Bước 2:** Người dùng chọn “Năm” của DMHS để mở ra cây danh mục như hình dưới



(Hình 38)

5. Chọn Thêm văn bản

(Hình 39)

6. Nhập thông tin văn bản cần thêm vào hồ sơ (nếu văn bản cần thêm vào hồ sơ không có sẵn)

7. Chọn nút “Tìm kiếm”

8. Chọn văn bản cần thêm vào hồ sơ (nếu văn bản có sẵn thì không cần thực hiện các thứ tự 6, 7 của Bước này)

(Hình 40)

Mục lục văn bản

Danh sách văn bản

Số ký hiệu VB: 82/BC-SNV

Cơ quan ban hành: []

Ngày ban hành: []

Hình thức văn bản: -- Chọn --

Loại văn bản: -- Chọn --

9. Chọn Thêm văn bản

Tim kiếm

Không tìm thấy dữ liệu

Số ký hiệu	Trích yếu	Cơ quan ban hành	Ngày ban hành
82/BC-SNV	Tình hình số hóa tài liệu lưu trữ, hạ tầng công nghệ quản lý tài liệu lưu trữ số hóa và nhu cầu hỗ trợ chuyển giao công nghệ số tỉnh Quảng Ngãi	Sở Nội vụ	22/05/2025

Thêm văn bản **Đóng**

(Hình 41)

Sau khi thêm văn bản vào hồ sơ sẽ có giao diện như Hình 40.

Tim 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	H48.271-2025-09.KH-UBND	09/KH-UBND	31/07/2025	UBND Xã Đăk Sao	Công tác văn thư, lưu trữ 6 tháng cuối năm 2025	1		
2	H48.34-2025-433.SNV-CCHCTN&VTLT.	433/SNV-CCHCTN&VTLT.	31/07/2025	Sở Nội vụ	V/v hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ 06 tháng cuối năm 2025	1		
3	H48.262-2025-74.QĐ-UBND	74/QĐ-UBND	24/07/2025	UBND Xã Đăk Rơ Wa	Danh mục hồ sơ lưu trữ năm 2025	1		
4			07/2025	UBND Xã Ba Xa	Kết quả tiếp nhận hồ sơ, tài liệu trong quá trình sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã và thực hiện mô hình chính quyền 02 cấp	1		

10. Nhấn nút “Đóng”

Đóng

(Hình 42)

11. Kích vào tiêu đề hồ sơ

4.H48.2025.18.VTLT	Hồ sơ về hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi 6 tháng cuối năm 2025	4	24/07/2025	12/08/2025	20 năm		
4.H48.2025.24.VTLT	Hồ sơ về việc thẩm định tài liệu hết thời hạn bảo quản của KBNN các huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm 2025	0	30/07/2025	30/07/2025	20 năm		
000.00.34.H48.2025.24.VTLT	Hồ sơ về báo cáo Bộ Nội vụ về công tác văn thư, lưu trữ sau sắp xếp tổ chức bộ máy và vận hành chính quyền địa phương 2 cấp tại tỉnh Quảng Ngãi	27	04/08/2025	13/08/2025	20 năm		
000.00.34.H48.2025.25.VTLT	Hồ sơ góp ý dự thảo Nghị định của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi năm 2025	66	01/08/2025	11/08/2025	10 năm		

(Hình 43)

11. Chọn “Cập nhật hồ sơ”

Cập nhật hồ sơ **Mục lục văn bản** **Đóng**

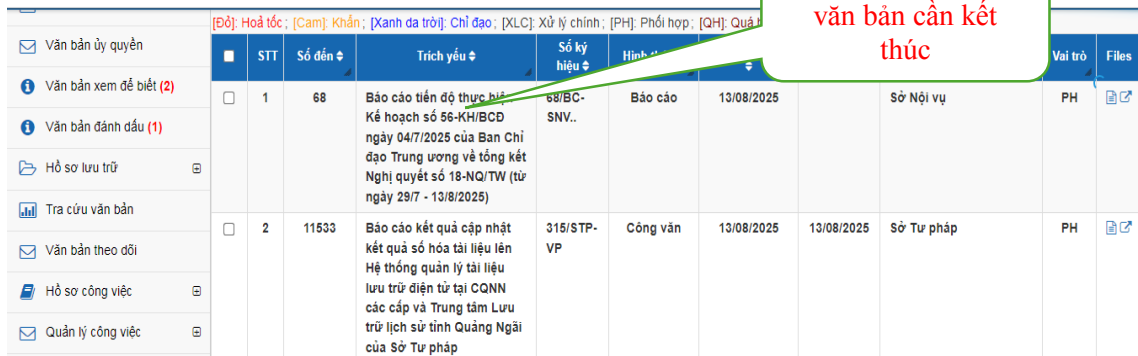
(Hình 44)

C. HƯỚNG DẪN KẾT THÚC VĂN BẢN

Sau khi chắc chắn các văn bản đến, đi được giao xử lý đã lưu vào hồ sơ công việc (các văn bản đã lưu hồ sơ nhưng vẫn còn hiển thị tại menu “văn bản đến”) hoặc các văn bản không thuộc chức năng, nhiệm vụ giải quyết công việc; người dùng thực hiện kết thúc văn bản. Việc kết thúc đối với từng văn bản hoặc nhiều văn bản trong cùng một thời điểm thực hiện theo 2 cách sau:

I. KẾT THÚC TỪNG VĂN BẢN (Cách 1)

Tại menu “Văn bản đến” người dùng thực hiện các thao tác như Hình 45, Hình 46.



1. Kích chuột vào văn bản cần kết thúc

	STT	Số đến	Trích yếu	Số ký hiệu	Hình thức	Ngày văn bản	Ngày đến	Sở Nội vụ	Vai trò	Files
☐	1	68	Báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch số 56-KH/BCD ngày 04/7/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW (từ ngày 29/7 - 13/8/2025)	68/BC-SNV..	Báo cáo	13/08/2025		Sở Nội vụ	PH	
☐	2	11533	Báo cáo kết quả cập nhật kết quả số hóa tài liệu lên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại CQNN các cấp và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi của Sở Tư pháp	315/STP-VP	Công văn	13/08/2025	13/08/2025	Sở Tư pháp	PH	

(Hình 45)



(Hình 46)

II. KẾT THÚC NHIỀU VĂN BẢN (Cách 2)

Tại menu “văn bản đến”, người dùng thực hiện thao tác như Hình 47.



1. Kích chuột để chọn nhiều văn bản cần kết thúc

2. Chọn “Kết thúc hàng loạt”

	STT	Số đến	Trích yếu	Số ký hiệu	Hình thức	Ngày văn bản	Ngày đến	Đơn vị ban hành	Vai trò	Files
☐	1	68	Báo cáo tiến độ thực hiện Kế hoạch số 56-KH/BCD ngày 04/7/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về tổng kết Nghị quyết số 18-NQ/TW (từ ngày 29/7 - 13/8/2025)	68/BC-SNV..	Báo cáo	13/08/2025		Sở Nội vụ	PH	
☐	2	11533	Báo cáo kết quả cập nhật kết quả số hóa tài liệu lên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại CQNN các cấp và Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Quảng Ngãi của Sở Tư pháp	315/STP-VP	Công văn	13/08/2025	13/08/2025	Sở Tư pháp	PH	
☐	3	11410	Về công tác văn thư, lưu trữ, số hóa tài liệu sau khi thực hiện số hóa hình ảnh nguồn gốc	583/SVH TTDL-VP	Công văn			Sở Văn Du lịch		

(Hình 47)

Lưu ý: Khi thực hiện 1 trong 2 cách trên, các văn bản đã kết thúc không còn hiển thị tại menu “văn bản đến”.

D. HƯỚNG DẪN NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

I. NỘP LƯU HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

- **Bước 1:** Người có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ truy cập menu “**Hồ sơ lưu trữ**” -> **Hồ sơ công việc**”

(Hình 48)

- **Bước 2:** Chọn hồ sơ muốn nộp lưu

(Hình 49)

- **Bước 3:** Nhấn nút Nộp lưu trữ

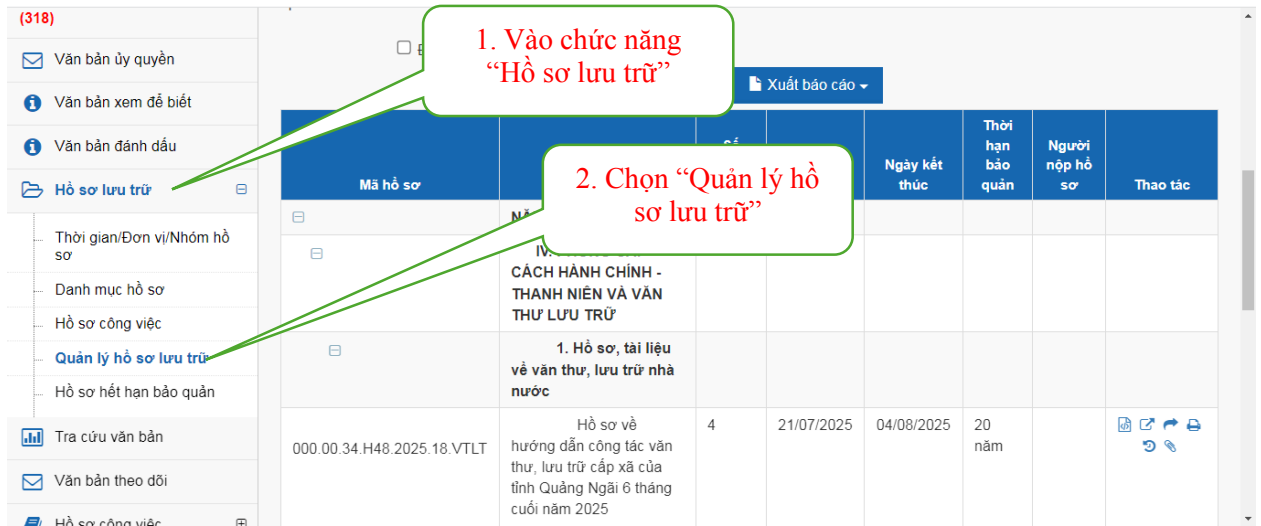
(Hình 50)

- Lưu ý: Hồ sơ sau khi đã thực hiện nộp lưu trữ sẽ không còn lưu văn bản vào được.

II. QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ (VĂN THƯ CƠ QUAN)

Đây là nhiệm vụ của Văn thư cơ quan sau khi người có trách nhiệm nộp lưu hồ sơ thành công, hồ sơ sẽ được chuyển về menu này của văn thư.

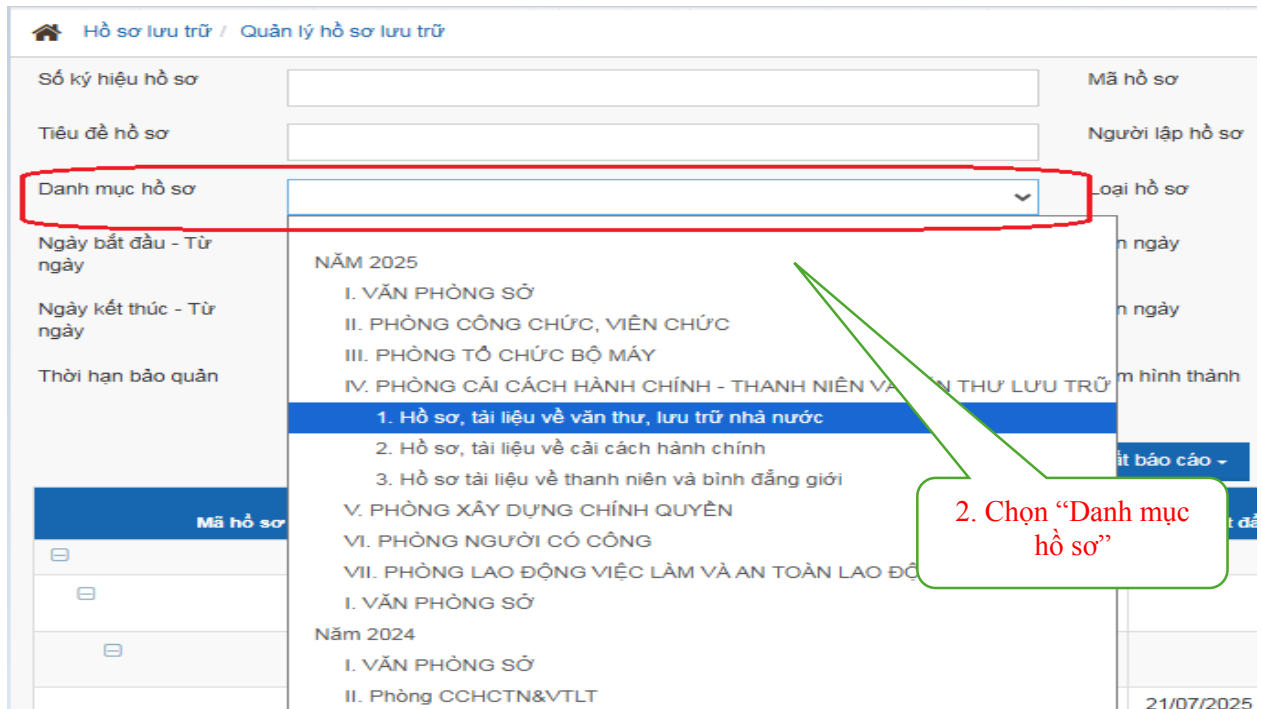
- **Bước 1:** Văn thư cơ quan truy cập menu “**Hồ sơ lưu trữ -> Quản lý hồ sơ lưu trữ**”



(Hình 51)

Trên đây là giao diện lưu trữ mới của menu “**Quản lý hồ sơ lưu trữ**”

- **Bước 2:** Văn thư cơ quan bấm chọn vào “**Danh mục hồ sơ**” để mở ra cây danh mục con của đơn vị bao gồm đơn vị nhóm hồ sơ và tiêu đề hồ sơ.



(Hình 52)

Van ban xem de biet	
Van ban danh dau	
Hồ sơ lưu trữ	
Thời gian/Đơn vị/Nhóm hồ sơ	
Danh mục hồ sơ	
Hồ sơ công việc	
Quản lý hồ sơ lưu trữ	
Hồ sơ hết hạn bảo quản	
Tra cứu văn bản	
Văn bản theo dõi	
Hồ sơ công việc	
Quản lý công việc	
Quản lý nhiệm vụ	

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ/số trang	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Người nộp hồ sơ	Thao tác
	1. Hồ sơ, tài liệu về văn thư, lưu trữ nhà nước						
000.00.34.H48.2025.18.VTLT	Hồ sơ về hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ cấp xã của tỉnh Quảng Ngãi 6 tháng cuối năm 2025	4	21/07/2025	04/08/2025	20 năm		

(Hình 53)

Văn thư sẽ thực hiện **kiểm tra** và tiếp nhận hồ sơ hoặc trả về hồ sơ cho người có trách nhiệm nộp lưu nếu như hồ sơ chưa bảo đảm (*ng nghiệp vụ tiếp nhận hồ sơ vào lưu trữ cơ quan và trả hồ sơ không thay đổi*).