

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**HỆ THỐNG ISO ĐIỆN TỬ  
TỈNH QUẢNG BÌNH**



**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
DÀNH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ  
HỒ SƠ**

# MỤC LỤC

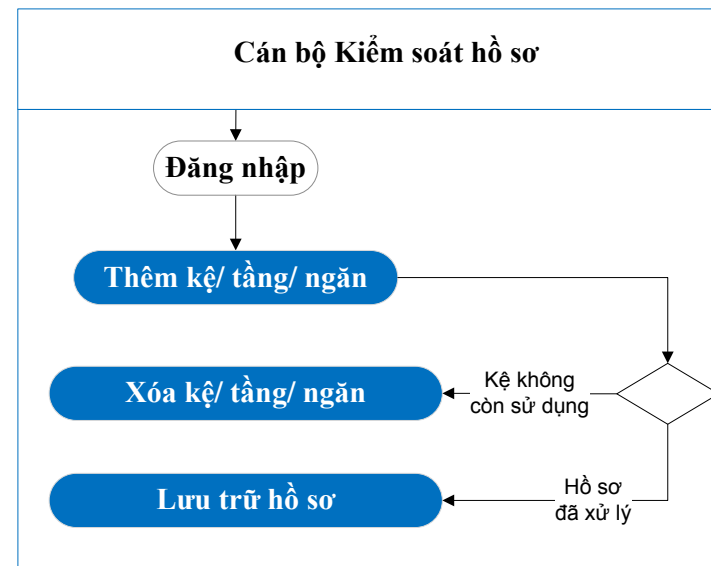
PHẦN I QUẢN LÝ THÔNG TIN LƯU TRỮ HỒ SƠ .....	1
A. Tổng quan.....	1
B. Sơ đồ luồng xử lý .....	1
C. Chi tiết thao tác .....	2
PHẦN II: QUẢN LÝ THÔNG TIN MƯỢN, TRẢ HỒ SƠ .....	11
A. Tổng quan.....	11
B. Sơ đồ luồng xử lý .....	11
C. Chi tiết thao tác .....	12
PHẦN III: QUẢN LÝ THÔNG TIN HỦY HỒ SƠ .....	17
A. Tổng quan.....	17
B. Sơ đồ luồng xử lý .....	17
C. Chi tiết thao tác .....	18

# PHẦN I: QUẢN LÝ THÔNG TIN LƯU TRỮ HỒ SƠ

## A. Tổng quan

<b>Mục đích</b>	Hỗ trợ việc lưu trữ hồ sơ đúng quy định; Tìm kiếm, tra cứu hồ sơ dễ dàng
<b>Đối tượng</b>	Cán bộ Kiểm soát Hồ sơ
<b>Cách xử lý</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thêm kệ/ tầng/ ngăn                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Thêm kệ</li> <li>b) Thêm tầng</li> <li>c) Thêm ngăn</li> </ol> </li> <li>2. Xóa kệ/ tầng/ ngăn                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Xóa kệ</li> <li>b) Xóa tầng</li> <li>c) Xóa ngăn</li> </ol> </li> <li>3. Lưu trữ hồ sơ                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Thêm hồ sơ lưu trữ</li> <li>b) Xóa hồ sơ lưu trữ</li> <li>c) Tìm kiếm hồ sơ lưu trữ</li> <li>d) Xem thông tin hồ sơ lưu trữ</li> </ol> </li> </ol>
<b>Ghi chú</b>	

## B. Sơ đồ luồng xử lý



## C. Chi tiết thao tác


Trên thanh menu chính chọn **Kiểm soát hồ sơ**, sau đó chọn **Lưu trữ hồ sơ**:

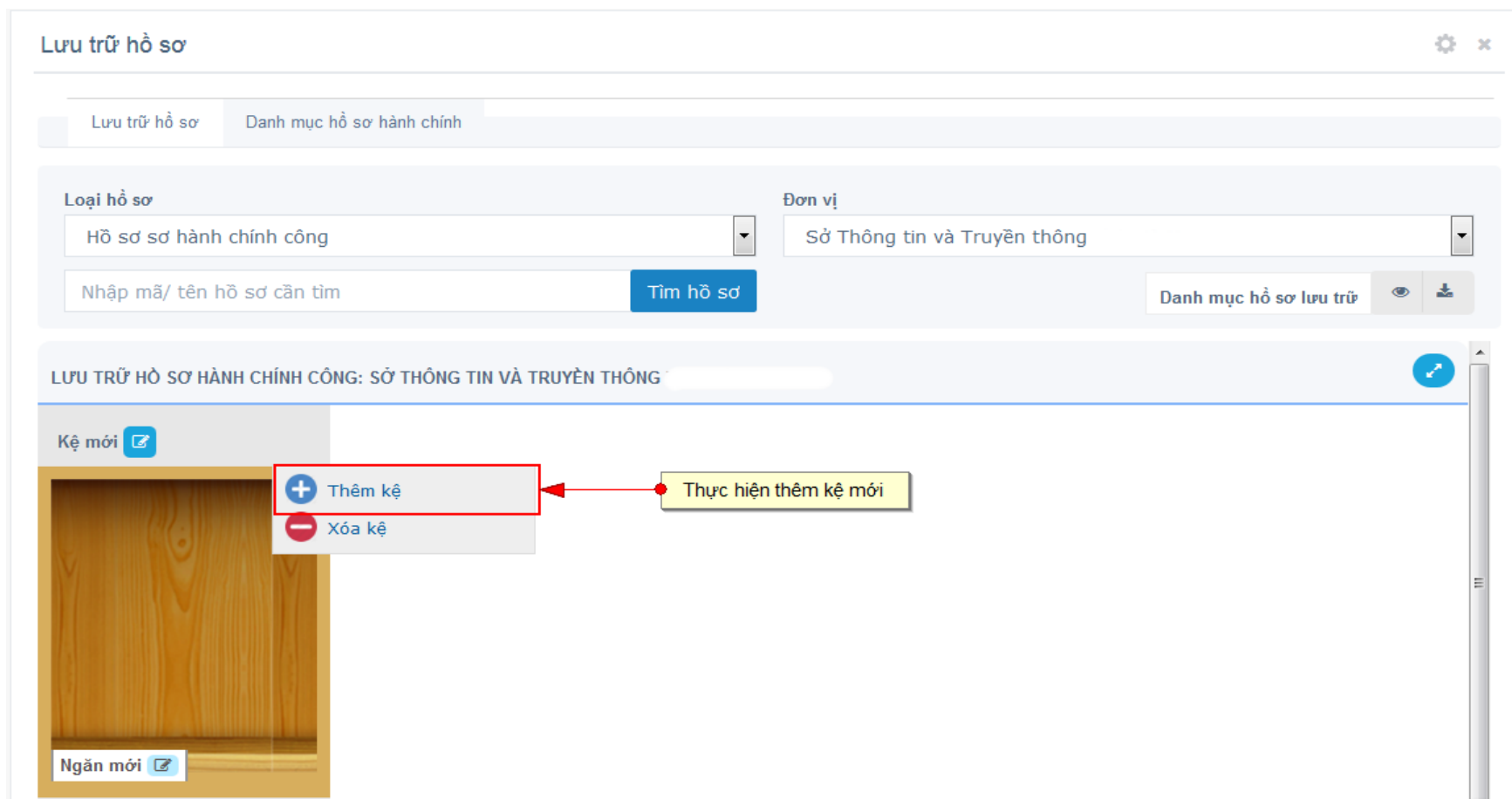
The screenshot displays the 'Lưu trữ hồ sơ' (Archive) interface. At the top, there are tabs for 'Lưu trữ hồ sơ' and 'Danh mục hồ sơ hành chính'. Below the tabs, there are two dropdown menus: 'Loại hồ sơ' (Case Type) set to 'Hồ sơ sơ hành chính công' and 'Đơn vị' (Unit) set to 'Sở Thông tin và Truyền thông'. A search bar contains the text 'Nhập mã/ tên hồ sơ cần tìm' and a blue 'Tìm hồ sơ' (Search) button. To the right, there are icons for 'Danh mục hồ sơ lưu trữ', a visibility icon, and a download icon.



The main content area is titled 'LƯU TRỮ HỒ SƠ HÀNH CHÍNH CÔNG: SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG'. Below the title, there is a 'Kệ mới' (New Shelf) button. A context menu is open over a wooden shelf, listing various actions: 'Thêm' (Add), 'Xóa' (Delete), 'Thêm hồ sơ' (Add Case), 'Xóa hồ sơ' (Delete Case), 'Chọn' (Select), 'Bỏ chọn' (Deselect), 'Di chuyển và lưu trữ' (Move and Archive), and 'Xem hồ sơ' (View Case). The 'Thêm' option is expanded to show sub-options: 'Kệ' (Shelf), 'Tầng' (Floor), and 'Ngăn' (Compartment). Three yellow callout boxes with red arrows point to these sub-options: 'Thực hiện thêm kệ' (Perform add shelf), 'Thực hiện thêm tầng lưu trữ mới' (Perform add new storage floor), and 'Thực hiện thêm ngăn mới' (Perform add new compartment).


## 1. Thêm kệ/ngăn/tàng

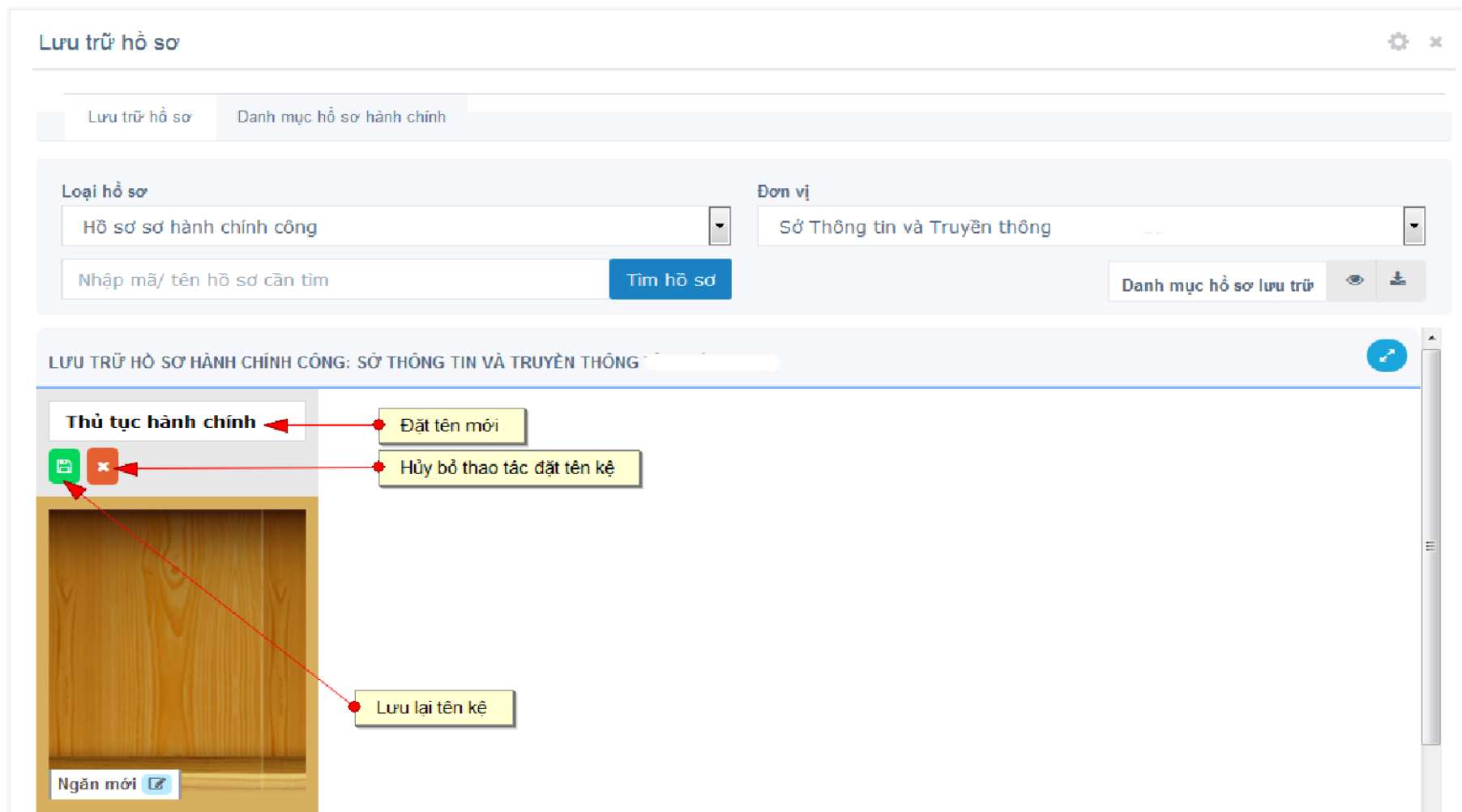
### a) Thêm kệ:

**Cách 1:** Nhấp chọn chuột phải vào đầu kệ đã có để mở menu phải, và chọn  Thêm kệ để thực hiện thêm một kệ.





**Cách 2:** Nhấp chọn chuột phải bên trong kệ đã có để mở menu phải, và chọn  Thêm > →  Kệ để thực hiện thêm một kệ.

Chọn  để thực hiện đổi tên cho kệ lưu trữ.




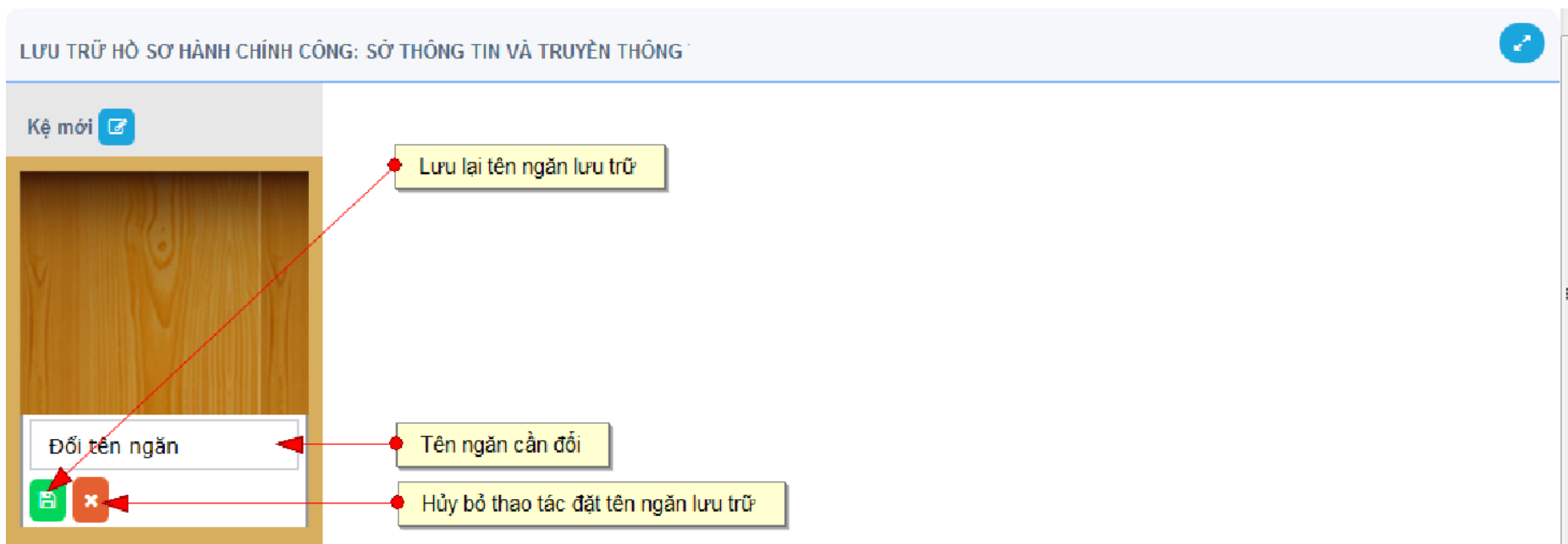
**b) Thêm tầng:**

Nhấp chọn chuột phải bên trong kệ đã có để mở menu phải, và chọn  Thêm > →  Tầng để thực hiện thêm một tầng.

**c) Thêm ngăn:**

Nhấp chọn chuột phải bên trong kệ đã có để mở menu phải, và chọn  Thêm > →  Ngăn để thực hiện thêm một ngăn.

Chọn  để thực hiện đổi tên cho ngăn lưu trữ.



## 2. Xóa kệ/ tầng/ ngăn

Lưu trữ hồ sơ

Lưu trữ hồ sơ    Danh mục hồ sơ hành chính

Loại hồ sơ: Hồ sơ sơ hành chính công

Đơn vị: Sở Thông tin và Truyền thông

Nhập mã/ tên hồ sơ cần tìm    **Tìm hồ sơ**    Danh mục hồ sơ

LƯU TRỮ HỒ SƠ HÀNH CHÍNH CÔNG: SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Hồ sơ Hành chính

Giải quyết khiếu nại    Giấy khai sinh    Y tế    Công tác xã hội

- Thêm
- Xóa**
  - Kệ
  - Tầng
  - Ngăn
- Thêm hồ sơ
- Xóa hồ sơ
- Chọn
- Bỏ chọn
- Di chuyển và lưu trữ
- Xem hồ sơ


Thực hiện xóa kệ

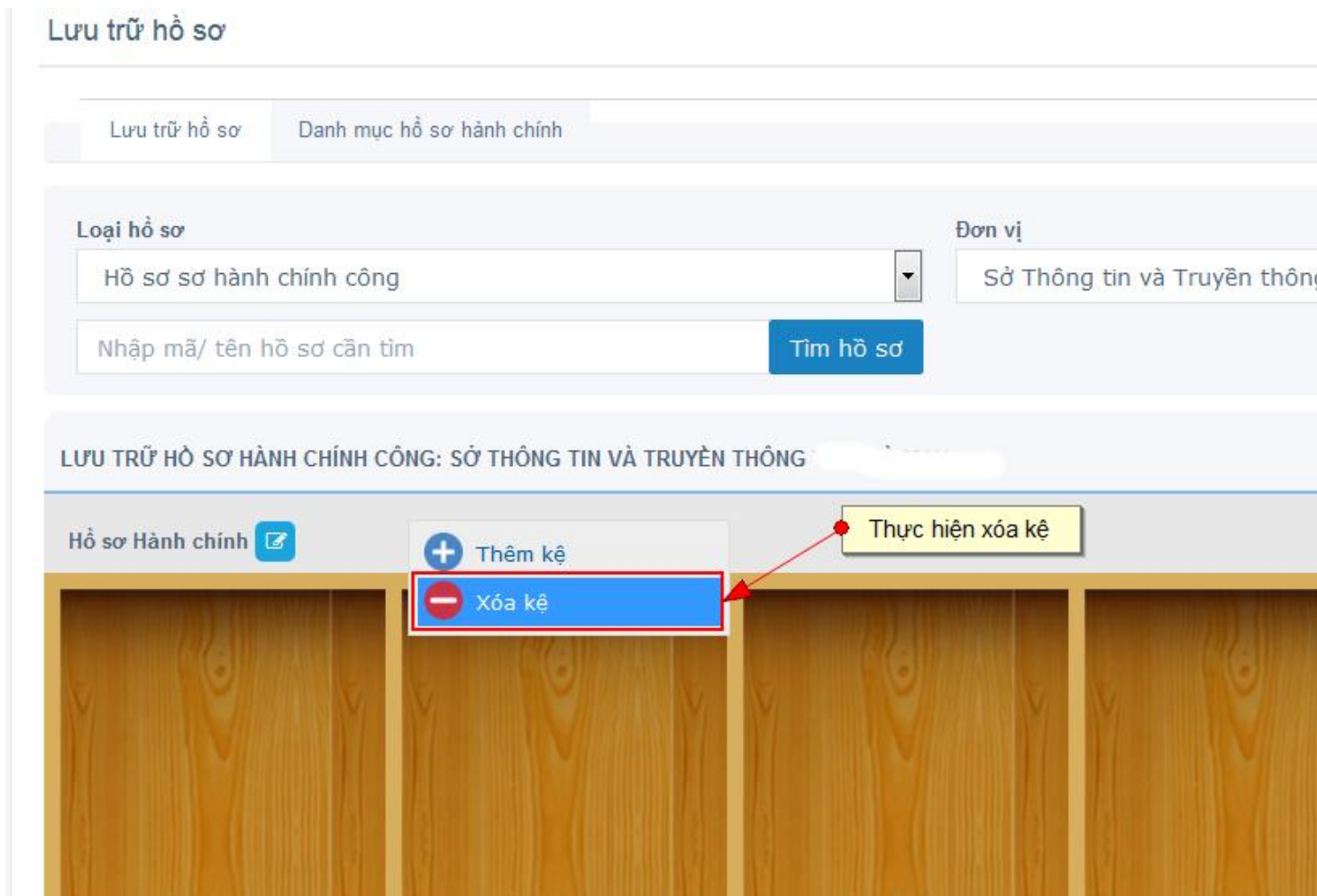
Thực hiện xóa tầng lưu trữ



Thực hiện xóa ngăn lưu trữ



**a) Xóa kệ:**


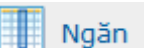
**Cách 1:** Nhấp chọn chuột phải vào đầu kệ đã có để mở menu phải, và chọn  Xóa kệ để thực hiện xóa một kệ.



**Cách 2:** Nhấp chọn chuột phải bên trong kệ đã có để mở menu phải, và chọn  Xóa > →  Kệ để thực hiện xóa một kệ.

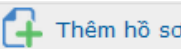
**b) Xóa tầng/ngăn:**

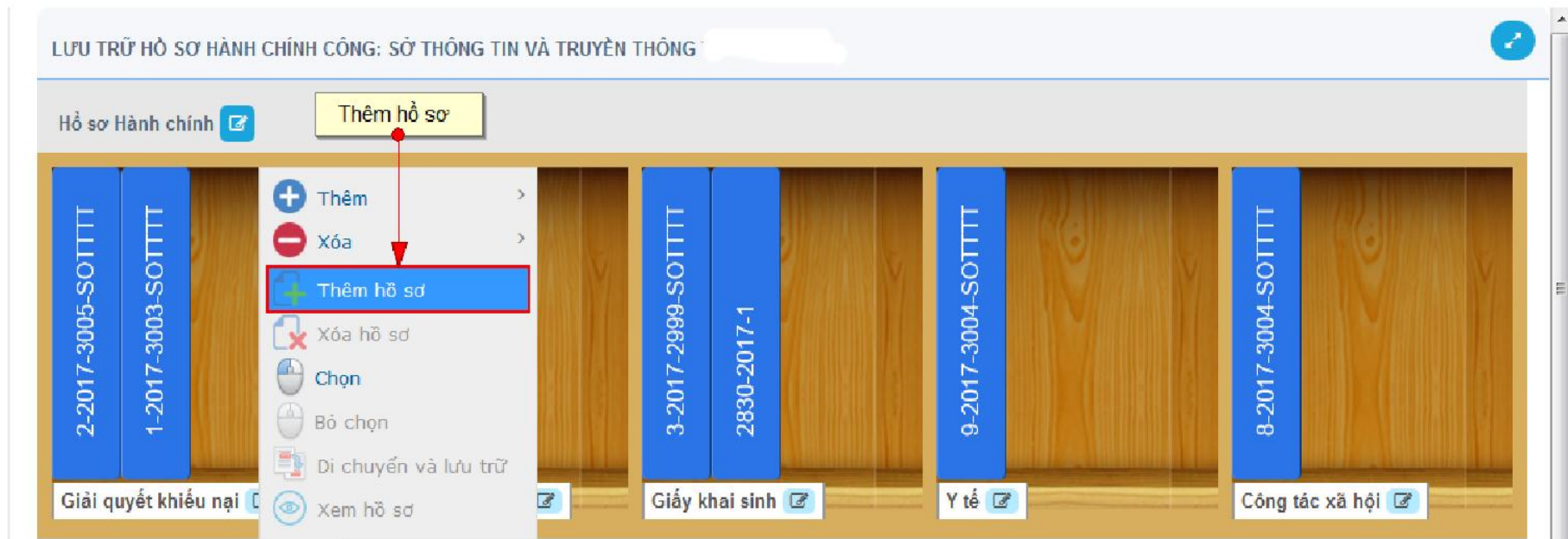
Nhấp chọn chuột phải bên trong kệ đã có và chọn  Xóa >

-  Tầng để thực hiện xóa một tầng.
-  Ngăn để thực hiện xóa một ngăn.

**3. Lưu trữ hồ sơ**

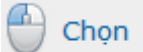

**a) Thêm hồ sơ lưu trữ:**

Nhấp chuột phải vào ngăn lưu trữ muốn thêm hồ sơ → chọn  Thêm hồ sơ → Hộp thoại thêm hồ sơ cần lưu trữ



**b) Xóa hồ sơ lưu trữ:**

Nhấp chuột trái vào hồ sơ cần xóa đến khi hồ sơ chuyển sang màu xanh lá hoặc nhấp chuột phải vào hồ sơ

chọn  Chọn → nhấp chuột phải vào hồ sơ → Chọn  Xóa hồ sơ

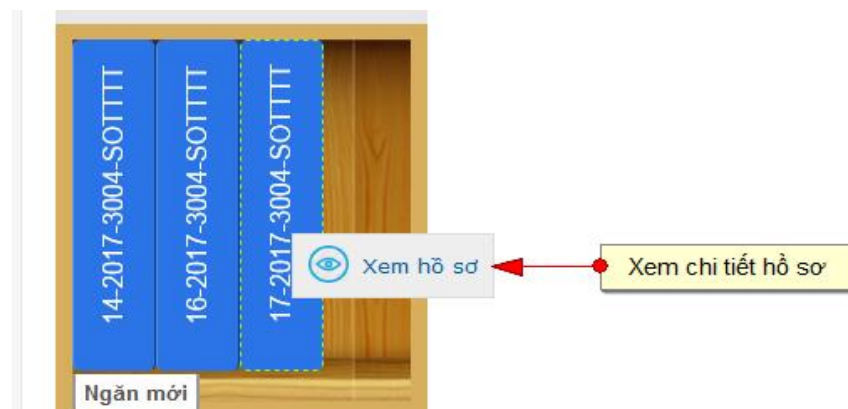


**c) Xem thông tin hồ sơ lưu trữ:**

Chọn tab **Lưu trữ hồ sơ**

→ Nhấp chuột phải vào hồ sơ cần xem

→ chọn  Xem hồ sơ



## Tìm kiếm hồ sơ lưu trữ:

Điền các thông tin hồ sơ cần tìm → chọn **Tìm hồ sơ**

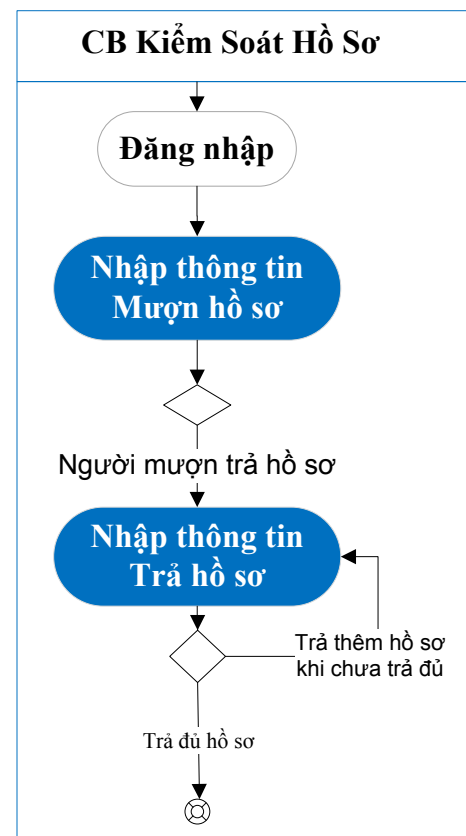
The screenshot displays the 'Lưu trữ hồ sơ' (Archive) interface. At the top, there are tabs for 'Lưu trữ hồ sơ' and 'Danh mục hồ sơ hành chính'. A search bar contains the text '12-2017-3004-SOTTTT'. Below the search bar, there are dropdown menus for 'Loại hồ sơ' (set to 'Hồ sơ sơ hành chính công') and 'Đơn vị' (set to 'Sở Thông tin và Truyền thông'). A blue button labeled 'Tìm hồ sơ' is positioned next to the search bar. To the right of the search bar, there is a button labeled 'Thực hiện tìm kiếm hồ sơ'. Below the search bar, there is a button labeled 'Danh mục hồ sơ lưu trữ'. The main content area shows a list of folders under the heading 'LƯU TRỮ HỒ SƠ HÀNH CHÍNH CÔNG: SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG'. The folders are labeled with file numbers and categories: '1-2017-3005-SOTTTT' (Giải quyết khiếu nại), '1-2017-3004-SOTTTT' (Quyền sử dụng đất), '1-2017-3003-SOTTTT', '10-2017-3004-SOTTTT', '11-2017-3004-SOTTTT' (Giấy khai sinh), '1-2017-2999-SOTTTT', '1-2017-2997-SOTTTT' (Y tế), '13-2017-3004-SOTTTT', and '12-2017-3004-SOTTTT' (Công tác xã hội). The folder '12-2017-3004-SOTTTT' is highlighted with a yellow dot. A summary box at the bottom right indicates 'Tổng số hồ sơ được tìm thấy' (Total number of files found) and 'Tìm thấy 1 hồ sơ. Đang xem hồ sơ 1/1.' (Found 1 file. Viewing file 1/1).

## PHẦN II: QUẢN LÝ THÔNG TIN MƯỢN, TRẢ HỒ SƠ

### A. Tổng quan

<b>Mục đích</b>	Quản lý thông tin mượn, trả hồ sơ
<b>Đối tượng</b>	Cán bộ Kiểm soát Hồ sơ
<b>Cách xử lý</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Nhập thông tin mượn hồ sơ                      Bước 1: nhập thông tin chung                      Bước 2: Chọn hồ sơ cho mượn                      Bước 3: Kiểm tra danh sách hồ sơ cho mượn</li> <li>Nhập thông tin trả hồ sơ</li> </ol>
<b>Ghi chú</b>	Cán bộ kiểm soát hồ sơ nhập lại thông tin cán bộ/ phòng ban khác mượn/ trả hồ sơ của phòng mình

### B. Sơ đồ luồng xử lý



### C. Chi tiết thao tác

Trên thanh menu chính chọn **Kiểm soát hồ sơ**, sau đó chọn **Mượn/trả hồ sơ**

#### 1. Nhập thông tin mượn hồ sơ

Tại chức năng **Mượn trả hồ sơ**, chọn tab **Phiếu cho mượn hồ sơ**

**Số cho mượn hồ sơ**

Chọn loại hồ sơ cho mượn

Loại hồ sơ: Hồ sơ sơ hành chính công

Đơn vị: Sở Thông tin và Truyền thông

Thêm phiếu mượn → Mượn hồ sơ

Thông tin phiếu mượn

#

Tình trạng trả hồ sơ: --Tất cả--

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Số phiếu: 227</li> <li>Người mượn: Võ Quốc Việt</li> <li>Ngày mượn: 11/07/2017</li> </ul>	Đã trả đủ hồ sơ
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Số phiếu: 228</li> <li>Người mượn: Trần Hoàng Yến</li> <li>Ngày mượn: 10/07/2017</li> </ul>	Trả thêm hồ sơ
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Số phiếu: 226</li> <li>Người mượn: Võ Quốc Việt</li> <li>Ngày mượn: 01/07/2017</li> <li>Nhắc trả hồ sơ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem phiếu mượn</li> <li>Sửa phiếu mượn</li> <li>Xóa phiếu mượn</li> </ul>

Nhập chọn để vào giao diện trả hồ sơ → Trả thêm hồ sơ

Trả hồ sơ

Hồ sơ trễ hạn trả | Không chấp nhận trạng thái trả

## **Bước 1** : Nhập thông tin chung

Mượn/ trả hồ sơ
⚙️ ×

Số cho mượn hồ sơ
Thêm thông tin

Chuyển đến bước 2

➔

Chuyển đến bước 3

➔

Cập nhật

Bước 1

**Cập nhật thông tin chung**

Thông tin chính

Người mượn

Võ Quốc Việt

Ngày mượn

26/07/2017

Đơn vị

Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh

Ngày trả

28/07/2017

Thông tin khác

Quay lại bước trước

Bước tiếp theo

## **Bước 2** : Chọn hồ sơ cho mượn

Mượn/ trả hồ sơ
⚙️ ×

Số cho mượn hồ sơ

Thêm thông tin

Cập nhật

**Bước 2**

**Chọn hồ sơ cho mượn**

**Loại hồ sơ**

Hồ sơ sơ hành chính công

**Nhập mã/ tên hồ sơ cần tìm**

**Đơn vị**

Sở Thông tin và Truyền thông

Tìm hồ sơ

**LƯU TRỮ HỒ SƠ HÀNH CHÍNH CÔNG: SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG**

Nhấp chọn hồ sơ cho mượn

**Hồ sơ Hành chính**

1-2017-3005-SOTTTT  
1-2017-3004-SOTTTT

Báo cáo

1-2017-3003-SOTTTT  
12-2017-3004-SOTTTT

Biên bản

1-2017-2999-SOTTTT

Công văn

11-2017-3004-SOTTTT  
13-2017-3004-SOTTTT

Kế hoạch

1-2017-2997-SOTTTT

Nghị quyết - Nghị định



### **Bước 3** : Kiểm tra danh sách hồ sơ cho mượn

Mượn/ trả hồ sơ
⚙️ ×

Số cho mượn hồ sơ
Thêm thông tin

1

2

3

Hoàn tất cho mượn hồ sơ

Cập nhật

Bước 3

Kiểm tra danh sách hồ sơ cho mượn

Danh sách hồ sơ cho mượn

Xóa hồ sơ cho mượn trong danh sách hồ sơ cho mượn

#	Hồ sơ đã chọn	Không mượn
1	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">1-2017-2997-SOTTTT</div> <span>0001 Đăng ký kết hôn - Có Thành Phần Hồ Sơ</span> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; display: inline-block;">✕</div>

Trở về bước trước đó

Quay lại bước trước

Bước tiếp theo

## 2. Nhập thông tin trả hồ sơ

Nhấp chọn **Trả thêm hồ sơ** hoặc **Trả hồ sơ** để vào giao diện trả hồ sơ

Tại tab **Các lần trả hồ sơ** → Nhấp chọn **Trả hồ sơ** để thực hiện trả hồ sơ → Nhập các thông tin trả hồ sơ

Mượn/ trả hồ sơ

Số cho mượn hồ sơ > Các lần trả hồ sơ > Thông tin trả hồ sơ

Số phiếu mượn: 226  
 Ngày mượn: 01/07/2017

Lần trả: 1  
 Ngày trả: 09/07/2017

Người mượn: Võ Quốc Việt  
 Người trả: Võ Quốc Việt

#	Hồ sơ đã mượn	Chọn trả	Chấp nhận	Ý kiến
1	[1-2017-2999-SOTTTT] 00001 - Thủ tục - Le phi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	[13-2017-3004-SOTTTT] _____ Thủ tục VietPOST - Trường hợp 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ý kiến khác

5 Hoàn thành việc trả hồ sơ → Cập nhật

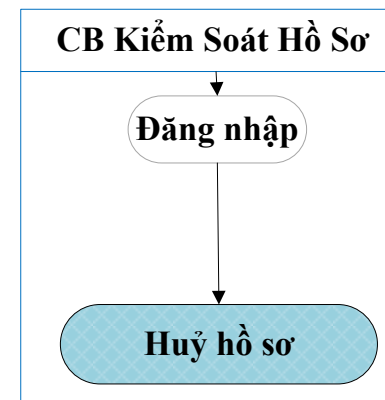
1 Nhập tên người trả  
 2 Chọn ngày trả  
 3 Chọn hồ sơ cần trả  
 4 Chấp nhận tình trạng của hồ sơ khi trả

## PHẦN III: QUẢN LÝ THÔNG TIN HỦY HỒ SƠ

### A. Tổng quan

<b>Mục đích</b>	Hủy hồ sơ không còn sử dụng
<b>Đối tượng</b>	Cán bộ Kiểm soát Hồ sơ
<b>Cách xử lý</b>	Hủy hồ sơ Bước 1: Cập nhật thông tin biên bản hủy Bước 2: Chọn hồ sơ cần hủy Bước 3: Kiểm tra danh sách hủy hồ sơ
<b>Ghi chú</b>	Hồ sơ đã hủy trên hệ thống vẫn còn lưu thông tin hồ sơ, hồ sơ chỉ không còn hiệu lực và không sử dụng được trên hệ thống Chỉ được hủy các hồ sơ của phòng ban trực thuộc

### B. Sơ đồ luồng xử lý



## C. Chi tiết thao tác

Trên thanh menu chính chọn **Kiểm soát hồ sơ**, sau đó chọn **Hủy hồ sơ**:

Tại chức năng **Hủy hồ sơ**, chọn tab **Biên bản hủy hồ sơ**:

**Hủy hồ sơ**

Biên bản hủy hồ sơ | Xem theo hồ sơ

**Danh sách biên bản hủy hồ sơ**

Loại hồ sơ: Hồ sơ sơ hành chính công

Đơn vị: Sở Thông tin và Truyền thông

Thêm biên bản hủy hồ sơ | Hủy hồ sơ

Thông tin hủy hồ sơ

#

1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Số biên bản: BBH01-2017</li> <li>Ngày lập biên bản: 04/07/2017</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xem biên bản hủy hồ sơ</li> <li>Xóa biên bản hủy hồ sơ</li> </ul>
---	--	--

## **Bước 1 : Cập nhật thông tin biên bản hủy**

Hủy hồ sơ
⚙️ ×

Danh sách biên bản hủy hồ sơ
Thêm biên bản hủy hồ sơ

Chuyển đến bước 2
Chuyển đến bước 3

1

2
3
Cập nhật

### Bước 1

#### Cập nhật thông tin biên bản hủy

Thông tin chính

**Số biên bản**  
BBH02-2017

**Thành phần tham dự**  
Sở Thông tin và Truyền thông

**Ngày lập biên bản**  
02/07/2017

**Địa điểm lập biên bản**  
Văn phòng hành chính

**Họ tên**  
Trần Quốc Toàn

#	Danh sách thành phần tham dự	Xóa
1	Họ tên: Võ Quốc Việt Chức danh:	✖
2	Họ tên: Trần Quốc Toàn Chức danh:	✖

Thông tin khác

Quay lại bước trước
Bước tiếp theo

## **Bước 2 : Chọn hồ sơ cần hủy**

Hủy hồ sơ ⚙️ ×

**Danh sách biên bản hủy hồ sơ** ➔ Thêm biên bản hủy hồ sơ

**Cập nhật**

1 ————— 2 ————— 3

Bước 2  
Chọn hồ sơ cần hủy

Loại hồ sơ:  Đơn vị:

LƯU TRỮ HỒ SƠ HÀNH CHÍNH CÔNG: SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG 🔗

Hồ sơ Hành chính

Chọn các hồ sơ cần hủy

**Báo cáo**

Chọn các hồ sơ cần hủy

**Biên bản**

**Công văn**

Chọn các hồ sơ cần hủy

**Kế hoạch**

**Nghị quyết - Nghị định**

## **Bước 3 : Kiểm tra danh sách hồ sơ hủy**

Hủy hồ sơ
⚙️ ×

Danh sách biên bản hủy hồ sơ
Thêm biên bản hủy hồ sơ

1

2

3

Hoàn thành hủy hồ sơ

Cập nhật

Bước 3

Kiểm tra danh sách hồ sơ hủy

Danh sách hồ sơ hủy

Xóa hồ sơ hủy trên danh sách hồ sơ hủy

#	Mã hồ sơ	Mô tả	Không hủy
1	1-2017-2997-SOTTTT	0001 Đăng ký kết hôn - Có Thành Phần Hồ Sơ	✖
2	11-2017-3004-SOTTTT	Test buu chinh o buoc da bo sung	✖

Trở về bước trước

Quay lại bước trước

Bước tiếp theo