

PHỤ LỤC 02
CHI TIẾT YÊU CẦU CHỨC NĂNG CÁC PHÂN HỆ

(Kèm theo Công văn số /SKHCN-TTCNTT ngày tháng năm 2026 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Lào Cai)

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
A	ỨNG DỤNG CHÍNH QUYỀN SỐ (EGOV)		
I	Đăng nhập		
1	Đăng nhập bằng hệ thống SSO tỉnh	Tất cả	Cho phép đăng nhập bằng 01 tài khoản dùng chung; Có thể đăng nhập bằng mật khẩu hoặc tích hợp đăng nhập bằng các nền tảng khác như Zalo theo số điện thoại cán bộ
2	Đăng xuất	Tất cả	Cho phép người dùng đăng xuất tài khoản dùng chung.
3	Thay đổi mật khẩu	Tất cả	Cho phép người dùng thay đổi mật khẩu tài khoản dùng chung.
4	Quên mật khẩu	Tất cả	Cho phép người dùng đặt lại mật khẩu tài khoản dùng chung.
5	Thay đổi thông tin		Cho phép người dùng thay đổi thông tin cá nhân như SĐT nhận OTP
II	Bàn làm việc		Hiển thị thông tin tổng hợp từ các phân hệ, cho người dùng cái nhìn nhanh về các thông tin quan trọng, nhanh chóng theo dõi, giám sát và đôn đốc các nhiệm vụ, công việc kịp thời
1	Liên kết ứng dụng	Tất cả	Hiển thị danh sách đường dẫn truy cập các ứng dụng website gồm: + Ứng dụng chung của tỉnh: Quản lý nhiệm vụ, Công chức viên chức.... + Ứng dụng theo cơ quan, đơn vị: link các phần mềm chuyên ngành (toàn bộ người dùng trong đơn vị được cấu hình nhìn thấy) + Ứng dụng của cá nhân: Do cá nhân tự quản lý (chỉ người thêm các đường dẫn này mới thấy dữ liệu riêng).
2	Xem thông báo	Tất cả	- Gửi thông báo qua các kênh: Zalo OA, thông báo trên ứng dụng EGOV. - Quản trị có thể cấu hình các loại thông báo, mặc định bật các thông báo quan trọng: + Văn bản sắp đến hạn (thông báo trước 1/2 ngày), quá hạn + Nhiệm vụ sắp đến hạn (thông báo trước 1/2 ngày), quá hạn - Thông báo tích hợp các hệ thống: Thông báo chung; thông báo nhóm văn bản đi; thông báo nhóm văn bản đến; thông báo nhóm nhiệm vụ...
3	Nhắn tin	Tất cả	Chức năng nhắn tin cho phép người dùng (Lãnh đạo, Phó lãnh đạo, Trưởng/Phó phòng, Chuyên viên, Văn thư...) tạo, chỉnh sửa và quản lý nhóm nhắn tin; tìm kiếm và trao đổi

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<p>tin nhắn cá nhân hoặc theo nhóm; gửi nội dung văn bản và file đính kèm; thực hiện ản hoặc đóng cuộc trò chuyện, với mọi thao tác đều được hệ thống xác thực và lưu trữ.</p> <p>Phân quyền và xác thực người dùng theo vai trò; chỉ tài khoản hợp lệ được tạo nhóm, thêm/xóa thành viên, gửi/nhận và quản lý cuộc trò chuyện.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ nhắn tin cá nhân và nhóm, gửi văn bản và file đính kèm (quy định dung lượng/định dạng), hiển thị trạng thái gửi/nhận/đã xem và thông báo thời gian thực. - Lưu trữ đầy đủ lịch sử trao đổi; cho phép tìm kiếm, tra cứu theo thời gian/người gửi/nhóm; ản hoặc đóng cuộc trò chuyện theo quyền hạn. - Đảm bảo hiệu năng và tính sẵn sàng: đáp ứng khi nhiều người dùng đồng thời, có cơ chế sao lưu/khôi phục dữ liệu và hoạt động ổn định, liên tục. - Khả năng tích hợp với các hệ thống nội bộ khác (nếu có) và tuân thủ quy định, tiêu chuẩn bảo mật của cơ quan.
4	Dữ liệu chung và quan trọng từ các phân hệ tích hợp, hiển thị tại trang chủ		
4.1	Văn bản đến	Tất cả	<p>Hệ thống cung cấp chức năng hiển thị thống kê số lượng văn bản đến theo từng trạng thái xử lý nhằm phục vụ công tác theo dõi, giám sát và quản lý tiến độ.</p> <p>Các trạng thái có thể bao gồm như: Tiếp nhận văn bản, xem để biết, chờ xử lý.</p> <p>Danh sách trạng thái hiển thị không cố định, mà được quản trị viên cấu hình động theo từng vai trò người dùng. Mỗi nhóm người dùng (ví dụ: chuyên viên, lãnh đạo, văn thư...) có thể nhìn thấy các trạng thái khác nhau phù hợp với phạm vi công việc và quyền hạn của mình.</p> <p>Giao được nhiệm vụ từ thông tin văn bản đến, nhiệm vụ được giao cho cán bộ trong đơn vị thực hiện xử lý</p>
4.2	Văn bản đi	Tất cả	<p>Hệ thống cung cấp chức năng hiển thị thống kê số lượng văn bản đến theo từng trạng thái xử lý nhằm phục vụ công tác theo dõi, giám sát và quản lý tiến độ.</p> <p>Các trạng thái có thể bao gồm như: Văn bản đi dự thảo, văn bản đi đang thực hiện, văn bản đi chờ duyệt, văn bản đi chờ phê duyệt, văn bản đi bị từ chối, đã chuyển văn thư, văn bản đi đã hoàn thành, tra cứu văn bản đi.</p>

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<p>Danh sách trạng thái hiển thị không cố định, mà được quản trị viên cấu hình động theo từng vai trò người dùng. Mỗi nhóm người dùng (ví dụ: chuyên viên, lãnh đạo, văn thư...) có thể nhìn thấy các trạng thái khác nhau phù hợp với phạm vi công việc và quyền hạn của mình.</p> <p>Giao được nhiệm vụ từ thông tin văn bản đi, nhiệm vụ được giao cho cán bộ hoặc đơn vị trực thuộc phục vụ theo dõi, đơn đốc đánh giá chất lượng</p>
4.3	Quản lý nhiệm vụ	Tất cả	<p>- Hệ thống hiển thị các thẻ (card) thống kê số lượng nhiệm vụ theo từng trạng thái trong khoảng thời gian do người dùng lựa chọn. Các trạng thái nhiệm vụ bao gồm: Chờ xử lý, Đang thực hiện, Đã hoàn thành, Chờ phê duyệt, Chờ duyệt, Quá hạn....</p> <p>Mỗi trạng thái được thể hiện dưới dạng một thẻ riêng, kèm theo số lượng nhiệm vụ tương ứng trong khoảng thời gian đã chọn. Khi người dùng nhấn vào một thẻ trạng thái bất kỳ, hệ thống sẽ chuyển sang màn hình danh sách nhiệm vụ và Tự động lọc và hiển thị các nhiệm vụ đúng theo trạng thái đã chọn</p> <p>- Hệ thống cung cấp chức năng thống kê tổng hợp số lượng nhiệm vụ theo từng trạng thái, hỗ trợ lãnh đạo theo dõi nhanh tiến độ xử lý theo cấp quản lý:</p> <p>* Đối với Lãnh đạo đơn vị:</p> <p>Xem được thống kê tổng hợp số lượng nhiệm vụ theo các trạng thái của tất cả các phòng ban/đơn vị thuộc phạm vi quản lý.</p> <p>Dữ liệu được hiển thị dưới dạng biểu đồ kết hợp (ví dụ: cột + đường hoặc nhiều cột so sánh), giúp so sánh tình hình giữa các phòng ban.</p> <p>* Đối với Lãnh đạo phòng:</p> <p>Xem được thống kê tổng hợp số lượng nhiệm vụ theo các trạng thái của phòng ban mình quản lý.</p> <p>Thông tin được hiển thị dưới dạng biểu đồ kết hợp, thể hiện tình hình xử lý chung của phòng.</p> <p>- Xem thống kê theo từng thành viên</p> <p>Lãnh đạo đơn vị hoặc lãnh đạo phòng có thể nhấn vào tên đơn vị/phòng ban để xem thống kê tổng hợp số lượng nhiệm vụ theo trạng thái của từng thành viên thuộc đơn vị/phòng đó.</p>

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<p>Dữ liệu tiếp tục được hiển thị dưới dạng biểu đồ kết hợp, giúp đánh giá mức độ hoàn thành công việc của từng cá nhân.</p> <p>- Đánh giá chung được chất lượng, tiến độ nhiệm vụ được giao của cán bộ, cảnh báo (đỏ, vàng, xanh) theo chất lượng, tiến độ của cán bộ được giao</p>
4.4	Biểu đồ thống kê	Tất cả	<p>Biểu đồ Tình trạng các nhiệm vụ tôi chủ trì: Hiển thị biểu đồ thể hiện trạng thái xử lý các nhiệm vụ (quá hạn, đúng hạn, đang xử lý...)</p> <p>Biểu đồ tổng hợp xử lý chung</p> <p>Biểu đồ thống kê nhanh tình hình xử lý nhiệm vụ trong đơn vị</p>
4.5	Dịch vụ sửa tệp tin trực tuyến	Tất cả	<p>- Cung cấp dịch vụ sửa tệp tin trực tuyến ngay trên trình duyệt website: cán bộ sửa tệp tin và dữ liệu sẽ tự động được lưu vào các tính năng về văn bản đi (dự thảo văn bản), nhiệm vụ, hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Hỗ trợ các định dạng tệp tin phổ biến: DOCX, XLSX. + Yêu cầu giao diện (UI/UX): Giao diện đơn giản, dễ dùng; Responsive (PC, tablet, mobile) + Chức năng chỉnh sửa: Hỗ trợ các chức năng cơ bản chỉnh sửa văn bản như: Xoay trang, đổi phông chữ, chữ in đậm, chữ in nghiêng...; Chỉnh sửa nội dung trực tiếp trên trình duyệt; Lưu tự động (auto-save). + Xuất & Lưu file: Có thể lưu file về máy tính người dùng, xuất file ra định dạng pdf <p>- Có thể tích hợp với phần mềm Microsoft Office cài trực tiếp trên máy người dùng để sửa trực tuyến</p>
4.6	Dịch vụ ký số	Tất cả	<p>Quản lý cấu hình thông tin các loại ký số cho tài khoản người dùng để có thể ký số được trên nhiều loại dịch vụ khác nhau: Ký số của Ban cơ yếu, Ký số trên bằng sim, Ký số của các doanh nghiệp khác như: VNPT, Viettel, Misa...</p>
4.7	Kết nối đến Nền tảng chia sẻ dữ liệu LGSP	Hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> - Phần mềm được xây dựng với khả năng tích hợp và trao đổi dữ liệu thông qua nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu của tỉnh (LGSP). Hệ thống có chức năng kết nối, gửi và nhận dữ liệu với các hệ thống thông tin khác trong phạm vi liên thông của tỉnh theo đúng tiêu chuẩn kỹ thuật và quy định hiện hành. - Phần mềm phải đảm bảo khả năng khai thác dữ liệu dùng chung từ các hệ thống khác thông qua LGSP để phục vụ xử lý nghiệp vụ, đồng thời có thể cung cấp, chia

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<p>sẽ dữ liệu của mình cho các hệ thống có nhu cầu khai thác theo cơ chế phân quyền và kiểm soát truy cập.</p> <p>Việc trao đổi dữ liệu phải đảm bảo các yêu cầu về xác thực, bảo mật, ghi nhật ký giao dịch và giám sát trạng thái kết nối. Hệ thống cần hỗ trợ theo dõi, thống kê và kiểm soát các giao dịch dữ liệu nhằm đảm bảo tính chính xác, toàn vẹn và an toàn thông tin.</p>
4.8	Dịch vụ thông báo thời gian thực và dùng chung giữa các phân hệ	Hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> - Dịch vụ thông báo thời gian thực là một thành phần dùng chung của hệ thống, có chức năng tiếp nhận, xử lý và phân phối các thông báo từ nhiều phân hệ khác nhau đến người dùng ngay khi sự kiện phát sinh. - Dịch vụ hoạt động theo cơ chế tập trung, cho phép các phân hệ gửi yêu cầu tạo thông báo (ví dụ: phát sinh hồ sơ mới, thay đổi trạng thái xử lý, nhắc việc, cảnh báo hệ thống...). Sau khi tiếp nhận, hệ thống sẽ xử lý và chuyển thông báo đến đúng đối tượng người dùng theo cấu hình phân quyền và phạm vi truy cập. <p>Thông báo có thể được hiển thị trực tiếp trên giao diện người dùng theo thời gian thực (real-time), đồng thời hỗ trợ lưu trữ để người dùng tra cứu lại khi cần. Dịch vụ cũng cho phép quản lý trạng thái thông báo (chưa đọc, đã đọc).</p>
4.9	Dịch vụ Yêu cầu hỗ trợ	Tất cả	<p>Dịch vụ Yêu cầu hỗ trợ là thành phần cho phép người dùng gửi các đề nghị hỗ trợ liên quan đến quá trình sử dụng phần mềm, bao gồm: báo lỗi, đề xuất cải tiến tính năng, yêu cầu hướng dẫn hoặc phản ánh vướng mắc nghiệp vụ.</p> <p>Hệ thống cho phép người dùng tạo yêu cầu hỗ trợ kèm theo nội dung mô tả, tệp đính kèm (nếu có) và theo dõi trạng thái xử lý. Các yêu cầu sẽ được phân loại, chuyển đến bộ phận phụ trách và xử lý theo quy trình quản lý hỗ trợ đã thiết lập.</p> <p>Dịch vụ quản trị câu hỏi chung FAQ: Chức năng FAQ cho phép xây dựng và quản lý kho nội dung hướng dẫn sử dụng, câu hỏi thường gặp và các tình huống xử lý phổ biến trong hệ thống.</p>
4.10	Chức năng cấu hình cá nhân hóa	Người dùng	<ul style="list-style-type: none"> - Chức năng cấu hình cá nhân hóa cho phép người dùng tùy chỉnh cách hiển thị thông tin trên từng màn hình chức năng theo nhu cầu sử dụng thực tế. Hệ thống hỗ trợ cấu hình linh hoạt các trường dữ liệu hiển thị, cũng như thay đổi thứ tự sắp xếp các cột trong bảng dữ liệu. - Người dùng có thể: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lựa chọn ẩn/hiện các trường dữ liệu trên từng màn hình.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<p>2. Sắp xếp lại thứ tự hiển thị các cột trong bảng.</p> <p>3. Lưu cấu hình cá nhân để sử dụng cho các lần truy cập sau.</p> <p>Cấu hình được lưu theo từng tài khoản người dùng, đảm bảo mỗi người có thể thiết lập giao diện làm việc phù hợp với vai trò và thói quen xử lý nghiệp vụ của mình mà không ảnh hưởng đến người khác.</p>
4.11	Chức năng mở rộng	Người dùng	<p>1. Chức năng Ủy quyền Chức năng Ủy quyền cho phép người dùng chuyển giao quyền xử lý công việc cho một cá nhân khác trong một khoảng thời gian xác định. Việc ủy quyền có thể áp dụng cho các phân hệ được tích hợp trong hệ thống.</p> <p>2. Chức năng Cấu hình chữ ký số Chức năng Cấu hình chữ ký số cho phép người dùng thiết lập và quản lý thông tin chữ ký số phục vụ ký duyệt điện tử trên hệ thống.</p> <p>3. Chức năng Cấu hình nhắc việc, nhiệm vụ Chức năng này cho phép người dùng thiết lập cơ chế nhắc việc đối với các nhiệm vụ, công việc được giao trên hệ thống.</p> <p>4. Chức năng Cấu hình kiêm nhiệm Chức năng Cấu hình kiêm nhiệm cho phép một người dùng đảm nhận đồng thời nhiều vai trò, chức danh hoặc vị trí công tác trong hệ thống.</p>
4.12	Chức năng Nhật ký hệ thống tập trung (Centralized Logging Solution)	Hệ thống	<p>Trong kiến trúc Microservices, các thành phần phần mềm chạy phân tán trên nhiều máy chủ và container khác nhau. Giải pháp Nhật ký hệ thống tập trung được thiết kế để thu thập, chuẩn hóa, lưu trữ và phân tích dữ liệu nhật ký từ tất cả các điểm cuối (endpoints) về một kho lưu trữ duy nhất. Điều này giúp đội ngũ vận hành có cái nhìn toàn diện, hỗ trợ khắc phục sự cố tức thì và đảm bảo tính an toàn thông tin cho toàn bộ hệ thống.</p> <p>Giải pháp Log tập trung triển khai cùng với giải pháp Điều phối gói tin để các phân hệ có thể nhanh chóng lưu trữ luồng ghi Nhật ký hệ thống mà không ảnh hưởng đến giao diện người dùng (người dùng khi thao tác sẽ không phải đợi luồng ghi dữ liệu nhật ký mà có thể thao tác tiếp nghiệp vụ ngay lập tức)</p>
4.13	Chức năng ghi nhớ đệm tập trung (Centralized Cache)	Hệ thống	<p>Là chức năng lưu trữ dữ liệu tạm thời tại một hệ thống cache dùng chung cho nhiều ứng dụng hoặc nhiều instance của cùng một ứng dụng.</p>

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<p>Thay vì mỗi Phân hệ tự lưu cache trong bộ nhớ riêng (in-memory cache), hệ thống sẽ sử dụng một dịch vụ cache độc lập đặt ở trung tâm (ví dụ: Redis), tất cả các ứng dụng sẽ truy cập và chia sẻ dữ liệu cache thông qua mạng.</p> <p>Giải pháp cache tập trung nhằm: Tăng tốc độ truy xuất dữ liệu, Giảm tải cho database, Đảm bảo tính đồng nhất dữ liệu cache giữa nhiều phân hệ, Cải thiện hiệu năng tổng thể hệ thống</p>
4.14	Chức năng Lưu trữ tệp tin trực tuyến	Hệ thống	<p>Phân hệ Lưu trữ tệp tin trực tuyến là dịch vụ nền tảng dùng chung (Shared Service), đóng vai trò kho lưu trữ tập trung cho toàn bộ các phân hệ còn lại trong hệ sinh thái EGOV. Dịch vụ này được thiết kế để quản lý vòng đời của tệp tin từ khi khởi tạo, lưu trữ đến khi lưu trữ lịch sử hoặc tiêu hủy.</p>
III	Quản trị hệ thống		<p>Quản lý toàn bộ các danh mục chung (đơn vị, người dùng, mã định danh liên thông đơn vị...), các service khác trong hệ thống EGOV sẽ đồng bộ về để sử dụng, tránh trùng lặp hoặc sai lệch.</p>
1	Quản lý người dùng	Quản trị	<p>Quản lý danh sách tài khoản dùng chung cho toàn bộ các chức năng. Các module tích hợp sâu cần đồng bộ về để thống nhất dữ liệu xử lý liên quan tới tài khoản.</p>
2	Quản lý cấu hình module	Quản trị	<p>Quản lý cấu hình quyền truy cập các module chức năng - Cho phép cấu hình phân quyền theo đơn vị hoặc tài khoản với một số module nhất định</p>
3	Quản lý thông báo	Quản trị	<p>Quản lý cấu hình các kênh thông báo như trên giao diện web, thông báo đẩy ứng dụng mobile, tin nhắn SMS (các trường hợp nhất định)...</p>
4	Quản lý danh mục đơn vị	Quản trị	<p>Quản lý danh mục đơn vị, bao gồm mã định danh liên thông</p>
5	Quản lý danh mục chức vụ	Quản trị	<p>Quản lý danh mục chức vụ</p>
6	Quản lý danh mục vai trò	Quản trị	<p>Quản lý danh mục vai trò</p>
7	Quản lý chia sẻ danh mục	Quản trị	<p>Quản trị việc chia sẻ danh mục dùng chung với các hệ thống khác</p>
8	Quản lý nhóm đơn vị	Quản trị	<p>Cho phép cấp hình nhóm là các đơn vị đơn vị trong hệ thống EGOV. Nhóm này được sử dụng chung cho cả đơn vị.</p>
9	Quản lý nhóm cá nhân	Tất cả	<p>Cho phép cấu hình nhóm cá nhân là các tài khoản trong đơn vị. Nhóm này chỉ hiển thị riêng cho người tạo</p>

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
10	Quản lý danh mục Sổ văn bản	Văn thư	Hiện thị danh sách sổ văn bản trên hệ thống Cho phép thêm, sửa; xóa, khóa/mở các sổ văn bản
IV	BÁO CÁO THỐNG KÊ		
1	Tìm kiếm, tra cứu nhiệm vụ	Tất cả	- Cho phép tra cứu theo nhiều tiêu chí gồm: khoảng thời gian, tên nhiệm vụ, văn bản giao, nguồn văn bản, lãnh đạo phụ trách, chuyên viên tham mưu, sở ngành chủ trì, tiến độ, trạng thái, đơn đốc nhiệm vụ - Cho phép xuất file báo cáo theo định dạng excel
2	Biểu đồ thống kê nhiệm vụ các đơn vị	Tất cả	- Cho phép chọn khoảng thời gian, loại ngày để tổng hợp biết đồ - Hiện thị biểu đồ tỉ lệ xử lý nhiệm vụ theo các trạng thái: Chưa hoàn thành và hoàn thành - Cho phép hiện thị biểu tổng hợp số liệu nhiệm vụ theo từng cá nhân - Hiện thị chi tiết danh sách nhiệm vụ chưa hoàn thành, đã hoàn thành của từng cá nhân - Hiện thị biểu đồ xếp loại tỉ lệ hoàn thành, chưa hoàn thành của các đơn vị sở ngành/ xã phường - Hiện thị biểu đồ dạng cột về kết quả xử lý nhiệm vụ theo từng tháng
3	Báo cáo tiến độ thực hiện nhiệm vụ ủy ban nhân dân tỉnh giao	Tất cả	- Cho phép tìm kiếm theo các tiêu chí: Loại ngày, khoảng thời gian, đơn vị - Cho phép theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo từng đơn vị với tổng số nhiệm vụ được giao, số lượng nhiệm vụ trong hạn và quá hạn - Hệ thống tự động tính toán tỉ lệ % cho từng nhóm nhiệm vụ - Hiện thị danh sách chi tiết các nhiệm vụ hoàn thành và chưa hoàn thành theo từng đơn vị - Cho phép xuất file báo cáo theo định dạng excel - Cho phép in báo cáo trực tiếp với form mẫu chuẩn
4	Báo cáo tổng hợp nhiệm vụ chia theo cán bộ	Tất cả	- Cho phép tìm kiếm theo các tiêu chí: Loại ngày, khoảng thời gian, đơn vị - Cho phép theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ theo từng cán bộ với tổng số nhiệm vụ được giao, số lượng nhiệm vụ trong hạn và quá hạn - Hệ thống tự động tính toán tỉ lệ % cho từng nhóm nhiệm vụ - Hiện thị danh sách chi tiết các nhiệm vụ hoàn thành và chưa hoàn thành theo từng cá nhân

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép xuất file báo cáo theo định dạng excel - Cho phép in báo cáo trực tiếp với form mẫu chuẩn
5	Báo cáo đánh giá, xếp loại chất lượng kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với công chức	Tất cả	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tổng hợp số liệu căn cứ Theo Nghị định 335/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ - Cho phép tìm kiếm theo các tiêu chí: khoảng thời gian và đơn vị thực hiện - Cho phép xem chi tiết công thức tính điểm đánh giá của từng cán bộ, hiển thị danh sách chi tiết khi tích vào từng ô số lượng nhiệm vụ - Cho phép xuất file báo cáo theo định dạng excel - Cho phép in báo cáo trực tiếp với form mẫu chuẩn
6	Báo cáo thống kê các nhiệm vụ quá thời hạn chưa hoàn thành	Tất cả	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép thống kê các nhiệm vụ quá hạn nhưng chưa hoàn thành của cá nhân, tổ chức; Các trường thông tin cần thống kê gồm: Tên nhiệm vụ; Được giao tại Văn bản nào của UBND, Chủ tịch UBND tỉnh; Là cụ thể hoá văn bản của cấp trên; Lãnh đạo UBND tỉnh chỉ đạo; Lãnh đạo Văn phòng phụ trách; Chuyên viên tham mưu; Sở, ngành, địa phương chủ trì; Thời hạn hoàn thành; Số ngày quá hạn; Tiến độ. - Các trường dữ liệu đầu vào lọc để tìm kiếm: hạn xử lý, ngày tạo; ngày bắt đầu, ngày kết thúc; nguồn văn bản - Cho phép xuất excel, in báo cáo theo biểu mẫu. - Cho phép xem tiến trình xử lý chi tiết từ người giao, đến người nhận, xử lý...
7	Báo cáo tổng hợp chất lượng nhiệm vụ theo cán bộ	Tất cả	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép thống kê chất lượng nhiệm vụ cán bộ, các trường thông tin cần thống kê gồm: Họ và tên cán bộ; Tổng số; đánh giá tỷ lệ xuất sắc, tốt, hoàn thành, chưa đạt (số lượng, phần trăm) - Các trường dữ liệu đầu vào lọc để tìm kiếm: ngày tạo; Từ ngày đến ngày; chọn đơn vị - Cho phép xuất excel, in báo cáo theo biểu mẫu.
8	Báo cáo tiến độ các nội dung do Sở, ngành, địa phương trình	Cán bộ được phân quyền	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép tìm kiếm theo các tiêu chí: Loại ngày, khoảng thời gian, chuyên viên tham mưu, trạng thái, đơn vị - Cho phép xem chi tiết tiến trình xử lý của từng nhiệm vụ - Cho phép tổng hợp báo cáo theo từng chuyên viên phụ trách - Cho phép xuất file báo cáo theo định dạng excel - Cho phép in báo cáo trực tiếp với form mẫu chuẩn

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
9	Báo cáo tổng hợp các nội dung sở, ban, ngành, đơn vị, địa phương trình/kiến nghị ủy ban nhân dân tỉnh, chủ tịch ủy ban nhân dân tỉnh giải quyết		<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép tìm kiếm số liệu theo khoảng thời gian - Cho phép xuất file báo cáo theo định dạng excel - Cho phép in báo cáo trực tiếp với form mẫu chuẩn
10	Báo cáo sổ văn bản đến		- Cho phép in sổ văn bản đến của năm cũ trong lưu trữ, in sổ văn bản trong khoảng thời gian từ ngày đến ngày/ in sổ văn bản trong tháng/ in sổ văn bản theo quý
11	Báo cáo sổ văn bản đi		- Cho phép in sổ văn bản đi của năm cũ trong lưu trữ, in sổ văn bản trong khoảng thời gian từ ngày đến ngày/ in sổ văn bản trong tháng/ in sổ văn bản theo quý/ in sổ văn bản theo loại công văn
12	Thống kê tình trạng xử lý văn bản đến		- Cho phép thống kê tình trạng xử lý văn bản đến theo các trạng thái như: chưa xử lý, đã hoàn thành thống kê theo khoảng thời gian từ ngày đến ngày theo cá nhân xử lý
13	Báo cáo sử dụng hệ thống		- Cho phép thống kê, báo cáo tình hình sử dụng hệ thống theo khoảng thời gian từ ngày đến ngày; theo đơn vị/ theo người dùng; bao gồm các chỉ số như: số lượt đăng nhập, số lượng văn bản xử lý,
14	In sổ ký nhận văn bản		- Cho phép in sổ ký nhận văn bản đến theo khoảng thời gian từ ngày đến ngày; theo đơn vị/ theo loại văn bản; hiển thị đầy đủ thông tin người nhận, thời gian ký nhận
V	YÊU CẦU KỸ THUẬT		
1	Kiến trúc kỹ thuật		<p>- Hệ thống được thiết kế theo mô hình kiến trúc phân tán (Microservices), trong đó toàn bộ ứng dụng được chia thành nhiều dịch vụ nhỏ, độc lập theo từng chức năng nghiệp vụ. Mỗi dịch vụ hoạt động riêng biệt, có thể phát triển, triển khai và mở rộng độc lập mà không ảnh hưởng đến các dịch vụ khác.</p> <p>Cho phép hệ thống: Phục vụ số lượng người dùng lớn thông qua khả năng mở rộng theo chiều ngang (tăng số lượng máy chủ hoặc instance dịch vụ).</p> <p>Dễ dàng bổ sung, tích hợp thêm các phân hệ mới mà không làm ảnh hưởng đến hệ thống hiện có.</p> <p>Linh hoạt mở rộng hạ tầng khi nhu cầu tăng cao.</p> <p>Nâng cao tính sẵn sàng và khả năng chịu lỗi do các dịch vụ được tách biệt và cô lập.</p>

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
2	Hỗ trợ giao diện điện thoại (mobile web)		<ul style="list-style-type: none"> Hỗ trợ trình duyệt phổ biến trên mobile: Chrome (Android); Safari (iOS); Samsung Internet; Edge Mobile. Không yêu cầu cài app riêng (chạy hoàn toàn trên trình duyệt). Yêu cầu Responsive (Giao diện thích ứng): Tự động co giãn theo kích thước màn hình. Không xuất hiện thanh cuộn ngang (trừ trường hợp các chức năng phải hiển thị dạng bảng) Tự động điều chỉnh: Font dễ đọc ($\geq 14px$); Tự xuống dòng nội dung; Ấn bớt chức năng nâng cao nếu màn hình nhỏ <p>Hỗ trợ: Xoay ngang/dọc màn hình</p>
3	Hỗ trợ triển khai giải pháp điều phối gói tin (Message Queue)	Tất cả	<p>Xây dựng giải pháp trung gian điều phối gói tin để có thể tương tác nhanh chóng, bất đồng bộ giữa các phân hệ (EGOV, quản lý văn bản, quản lý nhiệm vụ, lưu trữ). Các phân hệ có thể kết nối và liên thông dữ liệu với số lượng lớn mà không cần biết API của nhau.</p> <p>Với các dữ liệu quan trọng và gói tin lớn nếu dùng API mà dịch vụ nhận bị lỗi thì có thể sẽ mất gói tin. Khi triển khai giải pháp điều phối thì gói tin vẫn nằm an toàn trong hàng đợi. Khi bên nhận hoạt động trở lại, nó sẽ tiếp tục xử lý các tin nhắn còn tồn đọng. Không có dữ liệu nào bị thất lạc.</p>
4	Giao diện dùng chung cho các dịch vụ	Tất cả	Hệ thống được thiết kế theo kiến trúc dịch vụ phân tán, trong đó các nghiệp vụ Quản lý văn bản và Quản lý nhiệm vụ được triển khai thành các dịch vụ độc lập. Người sử dụng thao tác trên một giao diện EGOV dùng chung thống nhất. Giao diện EGOV đóng vai trò cổng truy cập tập trung, thực hiện xác thực một lần và điều phối yêu cầu đến các dịch vụ nghiệp vụ thông qua API Gateway hoặc lớp trung gian tổng hợp dữ liệu.
B	QUẢN LÝ VĂN BẢN		Tích hợp sâu
I	Quản lý văn bản đến		
1	Tiếp nhận văn bản đến qua trực liên thông VB	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> -Y/c: Tự động cập nhật các trường thông tin (Số VB, số trang VB, Trích yếu, Tác giả) - Y/c: Hiển thị danh sách văn bản đến điện tử thông tin văn bản hiển thị số ký hiệu, ngày đến, ngày ban hành, hành động xử lý, cơ quan ban hành dạng list, hiển thị tổng số lượng văn bản. - Y/c: Cung cấp các thao tác vào sổ, chuyển lãnh đạo phê duyệt; từ chối tiếp nhận văn bản đến; cập nhật lãnh đạo phê duyệt.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Hỗ trợ cảnh báo khi nhập thiếu các thông tin bắt buộc - Y/c Hỗ trợ xem quy trình văn bản gửi với các trường thông tin (STT, người gửi, đơn vị gửi, thời gian, người nhận, đơn vị nhận, hành động, trạng thái). - Y/c: Hỗ trợ theo dõi thời gian nhận văn bản từ đơn vị khác gửi đến. - Y/c: Hỗ trợ phân biệt được những văn bản có độ khẩn. - Y/c: Tự động đếm số trang văn bản (chỉ đếm các văn bản ban hành PDF) nếu chưa có thông tin số trang. (Cho phép văn thư trả lại văn bản nếu ko đúng đơn vị) - Y/c: Cho phép văn thư sao y văn bản trực tiếp trên hệ thống - Y/c: Cho phép phân cấp khi chuyển xử lý một người nhận nhiều lần và văn bản kết thúc sẽ về mục đã xử lý. - Y/c: Cho phép khi người được giao xử lý chính kết thúc văn bản thì người phối hợp đồng thời kết thúc theo người xử lý chính - Y/c: Khi hoàn thành văn bản sẽ gồm các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp 1: Không có văn bản trả lời bắt buộc phải nhập ý kiến mới được hoàn thành văn bản + Trường hợp 2: Tạo văn bản trực tiếp từ văn bản đến sau khi ban hành dự thảo sẽ tự động kết thúc và gán 2 văn bản đến, đi tại mục ban hành. + Trường hợp 3: có thể chọn tệp văn bản hoặc đính kèm văn bản đã ban hành để kết thúc văn bản. - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách. - Y/c: Cho phép xem từ 2 tab trở lên với văn bản đến trên trình duyệt - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh hoặc tìm kiếm theo các trường thông tin. - Y/c: Văn thư sẽ tạo sổ văn bản theo đến, đi (trong đó hiển thị danh sách số “mở/khóa”, cấu hình số bắt đầu, cấu hình số theo loại văn bản, mặc định số ký hiệu, đơn vị, loại sổ) - Y/c: Cho phép chuyển xử lý động tùy theo các yêu cầu của các đơn vị. - Tự động đếm số trang văn bản (chỉ đếm các văn bản ban hành PDF) nếu chưa có thông tin số trang. - Y/c: tất cả các chức năng và tính năng đều để động có thể điều chỉnh trong quản trị hệ thống

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
2	Tiếp nhận văn bản đến trực tiếp	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép Văn thư hoặc tài khoản được cấp quyền văn thư nhập các thông tin văn bản đến: Số ký hiệu, trích yếu, file đính kèm,... - Y/c: Cho phép liên thông tạo lịch họp sang module lịch - Tích hợp tự động với máy scan để quét văn bản vào hệ thống. - Hỗ trợ cảnh báo khi nhập thiếu các thông tin bắt buộc. - Tự động đếm số trang văn bản (chỉ đếm các văn bản ban hành PDF) nếu chưa có thông tin số trang. - Y/c: tất cả các chức năng và tính năng đều để động có thể điều chỉnh trong quản trị hệ thống - Y/c: khi văn thư nhận hai văn bản nếu giống nhau thì tự động gộp.
3	Chờ xử lý	Lãnh đạo đơn vị	<ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Cho phép có thể chuyển xử lý từng văn bản hoặc nhiều văn bản khi trình lãnh đạo - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách - Y/c: cho phép xem luồng xử lý văn - Y/c: Cho phép xem từ 2 tab trở lên với văn bản đến trên trình duyệt - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh hoặc tìm kiếm theo các trường thông tin. - Y/c: Cho phép chuyển xử lý cấu hình động tùy theo các yêu cầu đơn vị. -Y/c: Hiển thị danh sách văn bản đến điện tử thông tin văn bản hiển thị số ký hiệu, ngày đến, ngày ban hành, hành động xử lý, cơ quan ban hành dạng list, hiển thị tổng số lượng văn bản, sửa, xóa. - Y/c: Cho phép trả lại văn bản - Y/c: Tiếp nhận lại văn bản khi Lãnh đạo trả lại - Y/c: Hiển thị xem trực tuyến; xem thông tin ý kiến và nhập ý kiến; hiển thị thông tin văn bản; xem lịch sử file và hiển thị bảng các file nhận(sắp xếp theo đơn vị ban hành các file dự thảo chính, văn bản liên quan) - Y/c: tất cả các chức năng và tính năng đều để động có thể điều chỉnh trong quản trị hệ thống
4	Nhận để biết	Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng, chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách - Y/c: Hiển thị xem trực tuyến; xem thông tin ý kiến và nhập ý kiến; hiển thị thông tin văn bản; xem lịch sử file và hiển thị bảng các file nhận(sắp xếp theo đơn vị ban hành các file

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<p>dự thảo chính, văn bản liên quan); xem được thông tin chi tiết về văn bản đến như: số đến, số văn bản, đơn vị gửi, số ký hiệu, trích yếu, loại văn bản, thời gian đến, thời gian ban hành, hạn xử lý, độ khẩn.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Hiển thị danh sách văn bản đến điện tử thông tin văn bản hiển thị số ký hiệu, ngày đến, ngày ban hành, hành động xử lý, cơ quan ban hành dạng list, hiển thị tổng số lượng văn bản. - Y/c: Phân biệt tách được văn bản đã đọc và văn bản chưa đọc - Y/c: Cho phép Giao nhiệm vụ đến phần mềm giao nhiệm vụ + Người dùng từ văn bản đến có thể giao được nhiệm vụ sang module Quản lý nhiệm vụ. + Hạn xử lý của văn bản được cấu hình theo từng loại văn bản, khi tick “Giao nhiệm vụ”, hạn xử lý nhiệm vụ sẽ mặc định nhận theo cấu hình này (cho phép người dùng chỉnh sửa trước khi giao) - Y/c: Cho phép công bố văn bản trên toàn hệ thống ở trạng thái nhận để biết - Y/c: Cho phép xem từ 2 tab trở lên với văn bản đến trên trình duyệt - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh hoặc tìm kiếm theo các trường thông tin. - Y/c: Theo dõi toàn bộ quá trình xử lý văn bản - Y/c: tất cả các chức năng và tính năng đều để động có thể điều chỉnh trong quản trị hệ thống.
5	Nghiệp vụ mở rộng văn bản đến		
5.1	<i>Thay thế văn bản đến</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép hiển thị danh sách văn bản cần thay thế từ đơn vị gửi - Cho phép đồng ý/từ chối yêu cầu tiếp nhận văn bản thay thế
5.2	<i>Cập nhật văn bản đến</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép hiển thị danh sách văn bản cần cập nhật từ đơn vị gửi - Cho phép đồng ý/từ chối yêu cầu cập nhật văn bản thay thế
6	Chức năng kiêm nhiệm		<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép đổi qua nhiều vai trò khi kiêm nhiệm chức vụ - Cho phép cấu hình sắp xếp được vai trò khi đăng nhập
7	Thông tin cá nhân		<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép cập nhật một trường thông tin như (Họ và tên, cccd, mail, giới tính, ngày sinh)
8	Chức năng ủy quyền		<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép người được ủy quyền xử lý thay thế vai trò người ủy quyền trong khoảng thời gian đã cấu hình

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			- Cho phép xóa ủy quyền để trở về vai trò cá nhân
II	Quản lý văn bản đi		
1	Văn bản đi chờ phát hành	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản dự thảo gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, trích yếu, ngày tạo, file...) - Y/c: Hiển thị danh sách các thông tin ban hành gồm (Loại văn bản; trích yếu; tệp tin; nơi nhận; loại số; năm; số văn bản; số ký hiệu; cơ quan ban hành; phòng soạn thảo; cán bộ soạn thảo; người ký; cấp độ; độ mật; ngày ban hành...) - Y/c: Cho phép tạo hồ sơ; Lưu chờ phát hành; Phát hành; trả lại.
2	Văn bản đi dự thảo	Lãnh đạo cơ quan; Trưởng, phó phòng; Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản dự thảo gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, người tạo, ngày tạo, trạng thái xử lý, hành động xử lý, thêm dự thảo, sửa dự thảo, xoá dự thảo...) - Y/c: Cho phép dự thảo văn bản đi từ (không qua phân công văn bản đến) Gồm các trường thông tin (Đơn vị soạn thảo, người soạn thảo, loại văn bản, số trang, trích yếu, người ký, hình thức xử lý văn bản, hạn xử lý, phân rõ ràng ba mục đính kèm văn bản “mục phiếu trình và ký nháy” “Mục dự thảo văn bản chính” “mục văn bản liên quan”, chọn HSCV cha cho dự thảo để phục vụ lưu trữ hiện hành, Người duyệt, lưu văn bản dự thảo. - Y/c: Cho phép chọn văn bản đến ghép với văn bản dự theo sau khi dự thảo văn bản được ban hành sẽ đồng thời hoàn thành văn bản đến - Y/c: Cho phép chọn văn bản QPPL - Y/c: Cho phép chọn văn bản TTHC - Y/c: Cho phép chọn văn bản cần trao đổi với cấu hình động có thể cài đặt hạn xử lý mặc định - Y/c: Cho phép chọn văn bản trả lời giao nhiệm vụ liên kết với mục giao nhiệm vụ khi dự thảo được ban hành sẽ kết nối hoàn thành nhiệm vụ. - Y/c: Cho phép đính kèm file dự thảo, hỗ trợ định dạng doc, docx, xls,xlsx, pdf.. - Y/c: Cho phép đính kèm nhiều file dự thảo cùng lúc, cho phép đính kèm các file phụ lục văn bản - Y/c: phân tách phần chọn tệp dự thảo và phần phụ lục đính kèm riêng biệt đúng theo quy định

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - YC: Cho phép người dự thảo được ký số phiếu trình kèm theo -Y/c: Được phép sắp xếp vị trí thứ tự hiển thị file - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh và tìm kiếm theo các trường thông tin
3	Văn bản đi chưa tạo nhiệm vụ	Trưởng, phó phòng; Chuyên viên	<p>Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, người tạo, ngày tạo, người xử lý, ngày xử lý, trạng thái xử lý, hành động xử lý(theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy,...))</p> <p>Y/c: Hiển thị chi tiết một văn bản (Thông tin văn bản, Danh sách văn bản trả lời, ý kiến xử lý, xem lịch sử sửa đổi văn bản, phân rõ ràng ba mục đính kèm văn bản “mục phiếu trình và ký nháy” “Mục dự thảo văn bản chính” “mục văn bản liên quan”, các nút tính năng theo cấu hình động như “theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy, xin ý kiến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Cho phép sửa file trực tuyến; hoặc qua plugin sửa file trực tuyến, hoặc cho phép xóa file và đính kèm file đã sửa ở máy tính đính lên. - Y/c: Cho phép xin ý kiến trên dự thảo văn bản xin ý kiến được Lãnh đạo và các tài khoản khác trong đơn vị. - Y/c: Cho phép Thực hiện ký số bằng cả hai hình thức là ký số USB token và Ký số bằng sim - Y/c: Cho phép đính kèm file dự thảo, hỗ trợ định dạng doc, docx, xls, xlsx, pdf.. - Y/c: Cho phép đính kèm nhiều file dự thảo cùng lúc, cho phép đính kèm các file phụ lục văn bản - Y/c: phân tách phần chọn tệp dự thảo và phần phụ lục đính kèm riêng biệt đúng theo quy định -Y/c: Được phép sắp xếp vị trí thứ tự hiển thị file - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh và tìm kiếm theo các trường thông tin - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách
4	Văn bản đi đang thực hiện	Lãnh đạo cơ quan; Trưởng, phó phòng; Chuyên viên	<p>Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, người tạo, ngày tạo, người xử lý, ngày xử lý, trạng thái xử lý, hành động xử lý (theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy,...))</p>

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<p>Y/c: Hiển thị chi tiết một văn bản (Thông tin văn bản, Danh sách văn bản trả lời, ý kiến xử lý, xem lịch sử sửa đổi văn bản, phân rõ ràng ba mục đính kèm văn bản “mục phiếu trình và ký nháy” “Mục dự thảo văn bản chính” “mục văn bản liên quan”, các nút tính năng theo cấu hình động như “theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy, xin ý kiến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Cho phép sửa file trực tuyến; hoặc qua plugin sửa file trực tuyến, hoặc cho phép xóa file và đính kèm file đã sửa ở máy tính đính lên. - Y/c: Cho phép xin ý kiến trên dự thảo văn bản xin ý kiến được Lãnh đạo và các tài khoản khác trong đơn vị. - Y/c: Cho phép Thực hiện ký số bằng cả hai hình thức là ký số USB token và Ký số bằng sim - Y/c: Cho phép đính kèm file dự thảo, hỗ trợ định dạng doc, docx, xls, xlsx, pdf.. - Y/c: Cho phép đính kèm nhiều file dự thảo cùng lúc, cho phép đính kèm các file phụ lục văn bản - Y/c: phân tách phần chọn tệp dự thảo và phần phụ lục đính kèm riêng biệt đúng theo quy định -Y/c: Được phép sắp xếp vị trí thứ tự hiển thị file - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh và tìm kiếm theo các trường thông tin - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách
5	Văn bản đi chờ duyệt	Lãnh đạo cơ quan; Trưởng, phó phòng; Chuyên viên	<p>Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, người tạo, ngày tạo, người xử lý, ngày xử lý, trạng thái xử lý, hành động xử lý (theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy,...)</p> <p>Y/c: Hiển thị chi tiết một văn bản (Thông tin văn bản, Danh sách văn bản trả lời, ý kiến xử lý, xem lịch sử sửa đổi văn bản, phân rõ ràng ba mục đính kèm văn bản “mục phiếu trình và ký nháy” “Mục dự thảo văn bản chính” “mục văn bản liên quan”, các nút tính năng theo cấu hình động như “theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy, xin ý kiến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Cho phép sửa file trực tuyến; hoặc qua plugin sửa file trực tuyến, hoặc cho phép xóa file và đính kèm file đã sửa ở máy tính đính lên.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Cho phép xin ý kiến trên dự thảo văn bản xin ý kiến được Lãnh đạo và các tài khoản khác trong đơn vị. - Y/c: Cho phép Thực hiện ký số bằng cả hai hình thức là ký số USB token và Ký số bằng sim - Y/c: Cho phép đính kèm file dự thảo, hỗ trợ định dạng doc, docx, xls, xlsx, pdf.. - Y/c: Cho phép đính kèm nhiều file dự thảo cùng lúc, cho phép đính kèm các file phụ lục văn bản - Y/c: phân tách phần chọn tệp dự thảo và phần phụ lục đính kèm riêng biệt đúng theo quy định -Y/c: Được phép sắp xếp vị trí thứ tự hiển thị file - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh và tìm kiếm theo các trường thông tin - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách
6	Văn bản đi chờ phê duyệt	Phó lãnh đạo cơ quan, Trưởng, Phó phòng; Chuyên viên	<p>Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, người tạo, ngày tạo, người xử lý, ngày xử lý, trạng thái xử lý, hành động xử lý(theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy,...)</p> <p>Y/c: Hiển thị chi tiết một văn bản (Thông tin văn bản, Danh sách văn bản trả lời, ý kiến xử lý, xem lịch sử sửa đổi văn bản, phân rõ ràng ba mục đính kèm văn bản “mục phiếu trình và ký nháy” “Mục dự thảo văn bản chính” “mục văn bản liên quan”, các nút tính năng theo cấu hình động như “theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy, xin ý kiến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Cho phép xin ý kiến trên dự thảo văn bản xin ý kiến được Lãnh đạo và các tài khoản khác trong đơn vị. - Y/c: Cho phép đính kèm file dự thảo, hỗ trợ định dạng doc, docx, xls, xlsx, pdf.. - Y/c: phân tách phần chọn tệp dự thảo và phần phụ lục đính kèm riêng biệt đúng theo quy định - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh và tìm kiếm theo các trường thông tin - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
7	Văn bản đi bị từ chối	Phó lãnh đạo cơ quan, Trưởng, Phó phòng; Chuyên viên	<p>Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, người tạo, ngày tạo, người xử lý, ngày xử lý, trạng thái xử lý, hành động xử lý (theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy,...))</p> <p>Y/c: Hiển thị chi tiết một văn bản (Thông tin văn bản, Danh sách văn bản trả lời, ý kiến xử lý, xem lịch sử sửa đổi văn bản, phân rõ ràng ba mục đính kèm văn bản “mục phiếu trình và ký nháy” “Mục dự thảo văn bản chính” “mục văn bản liên quan”, các nút tính năng theo cấu hình động như “theo dõi xử lý văn bản, xin ý kiến, trình ký, trình phê duyệt, trình pháp quy, xin ý kiến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Cho phép sửa file trực tuyến; hoặc qua plugin sửa file trực tuyến, hoặc cho phép xóa file và đính kèm file đã sửa ở máy tính đính lên. - Y/c: Cho phép xin ý kiến trên dự thảo văn bản xin ý kiến được Lãnh đạo và các tài khoản khác trong đơn vị. - Y/c: Cho phép đính kèm file dự thảo, hỗ trợ định dạng doc, docx, xls, xlsx, pdf.. - Y/c: Cho phép đính kèm nhiều file dự thảo cùng lúc, cho phép đính kèm các file phụ lục văn bản - Y/c: phân tách phần chọn tệp dự thảo và phần phụ lục đính kèm riêng biệt đúng theo quy định -Y/c: Được phép sắp xếp vị trí thứ tự hiển thị file - Y/c: Cho phép tìm kiếm nhanh và tìm kiếm theo các trường thông tin - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách
8	Văn bản đi nhận để biết	Lãnh đạo cơ quan, Trưởng, Phó phòng, Chuyên viên, văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, người tạo, ngày tạo, hành động xử lý (theo dõi xử lý văn bản, tạo hồ sơ, giao nhiệm vụ) - Y/c: Hiển thị chi tiết một văn bản (Thông tin văn bản, Danh sách văn bản trả lời, ý kiến xử lý, xem lịch sử sửa đổi văn bản, phân rõ ràng ba mục đính kèm văn bản “mục phiếu trình và ký nháy” “Mục dự thảo văn bản chính” “mục văn bản liên quan”, các nút tính năng theo cấu hình động như “theo dõi xử lý văn bản, tạo hồ sơ, giao nhiệm vụ) - Y/c: Cho phép theo dõi log của dự thảo từ lúc tạo đến khi văn bản phát hành; kèm theo thông tin các tác nhân tham gia vào quá trình dự thảo, phát hành văn bản.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			- Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách
9	Văn bản đi đã phát hành	Lãnh đạo cơ quan, Trưởng, Phó phòng, Chuyên viên	- Y/c: Hiển thị danh sách các văn bản gồm các trường thông tin (STT, số ký hiệu, loại văn bản, trích yếu, người tạo, ngày tạo, hành động xử lý(theo dõi xử lý văn bản, tạo hồ sơ, giao nhiệm vụ) - Y/c: Hiển thị chi tiết một văn bản (Thông tin văn bản, Danh sách văn bản trả lời, ý kiến xử lý, xem lịch sử sửa đổi văn bản, phân rõ ràng ba mục đính kèm văn bản “mục phiếu trình và ký nháy” “Mục dự thảo văn bản chính” “mục văn bản liên quan”, các nút tính năng theo cấu hình động như “theo dõi xử lý văn bản, tạo hồ sơ, giao nhiệm vụ) - Y/c: Cho phép theo dõi log của dự thảo từ lúc tạo đến khi văn bản phát hành; kèm theo thông tin các tác nhân tham gia vào quá trình dự thảo, phát hành văn bản. - Y/c: Cho phép chọn xem phân trang như xem 10, 20, 30, 40, 50 trong 1 list danh sách - Cho phép xem trạng thái đã giao nhiệm vụ với những văn bản đã giao nhiệm vụ và xem được danh sách các nhiệm vụ đã tạo
10	Nghiệp vụ mở rộng văn bản đi	Văn thư	
10.1	<i>Yêu cầu cập nhật văn bản đi</i>	Văn thư	- Cho phép hiển thị danh sách văn bản đã phát hành/đang phát hành - Cho phép thao tác Cập nhật văn bản đi đã, đang phát hành - Cho phép đính kèm file, sửa đổi, bổ sung nội dung trích yếu. - Cho phép theo dõi trạng thái yêu cầu cập nhật
10.2	<i>Yêu cầu thay thế văn bản đi</i>	Văn thư	- Cho phép hiển thị danh sách văn bản đã phát hành/đang phát hành - Cho phép thao tác Thay thế văn bản đi đã, đang phát hành - Cho phép đính kèm file, sửa đổi, thay thế nội dung trích yếu. - Cho phép theo dõi trạng thái yêu cầu thay thế.
10.3	<i>Yêu cầu thu hồi văn bản đi</i>	Văn thư	- Cho phép hiển thị danh sách văn bản đã phát hành/đang phát hành. - Cho phép hiển thị văn bản đi tại nút thao tác trên danh sách đơn vị liên thông (kèm theo ý kiến danh sách đơn vị liên thông được chọn để phát hành. - Cho phép thao tác thu hồi yêu cầu thu hồi). - Cho phép theo dõi trạng thái yêu cầu thu hồi.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
C	QUẢN LÝ NHIỆM VỤ		
I	Giao và quản lý nhiệm vụ		
1	Giao nhiệm vụ từ văn bản đến	Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng	<p>Cho phép người dùng được phân quyền đồng thời giao nhiệm vụ khi chuyển xử lý văn bản đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy văn bản từ module văn bản đến của QLVB. - Giao có thời hạn, không thời hạn. - Giao nhiệm vụ đơn lẻ cho cá nhân. - Giao cho 1 đơn vị hoặc nhóm đơn vị. - Giao thêm phối hợp, để biết, phụ trách - Tích chọn loại nhiệm vụ “Sở ngành trình” để quản lý báo cáo - Có thể chọn hạn xử lý hoặc tự động gán hạn khi khởi tạo nhiệm vụ theo hạn xử lý mặc định của Loại văn bản tương ứng (đã được cấu hình tại QLVB). - Các thông tin: <ul style="list-style-type: none"> + ID văn bản đến (<i>bắt buộc, liên kết xử lý dữ liệu</i>) + Tên nhiệm vụ (<i>bắt buộc, mặc định tự điền theo trích yếu văn bản, cho phép người dùng chỉnh sửa</i>) + Hạn xử lý (<i>bắt buộc</i>) + Danh sách người xử lý (<i>bắt buộc ít nhất 1</i>) + Danh sách người phối hợp + Danh sách người để biết + Danh sách người phụ trách
2	Giao nhiệm vụ từ văn bản đi	Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng, chuyên viên	<p>Cho phép người dùng được phân quyền giao nhiệm vụ từ văn bản đi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lấy văn bản từ module văn bản đi của QLVB - Giao có thời hạn, không thời hạn. - Giao nhiệm vụ đơn lẻ cho cá nhân. - Giao cho 1 đơn vị hoặc nhóm đơn vị. - Giao thêm phối hợp, để biết, phụ trách

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Chọn hạn xử lý riêng cho từng nhiệm vụ - Cho phép chia nhỏ nhiệm vụ theo xử lý chính - Các thông tin: <ul style="list-style-type: none"> + ID văn bản đi (<i>bắt buộc, liên kết xử lý dữ liệu</i>) + Thông tin văn bản đi gồm: số ký hiệu, trích yếu, cơ quan ban hành, file văn bản + Tên nhiệm vụ (<i>bắt buộc, mặc định tự điền theo trích yếu văn bản, cho phép người dùng chỉnh sửa</i>) + Hạn xử lý (<i>bắt buộc</i>) + Nhắc hạn + Nguồn nhiệm vụ + Danh sách người xử lý (<i>bắt buộc ít nhất 1</i>) + Danh sách người phối hợp + Danh sách người để biết + Danh sách người phụ trách + Danh sách file đính kèm
3	Giao nhiệm vụ không theo văn bản	Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo phòng	<p>Người dùng được phân quyền giao nhiệm vụ không theo văn bản (ví dụ: nhiệm vụ theo kế hoạch, nhiệm vụ phát sinh).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có thể phân quyền cho bất kỳ cán bộ nào mà tài khoản có quyền giao nhiệm vụ tới. - Các thông tin: <ul style="list-style-type: none"> + Tên nhiệm vụ (<i>bắt buộc</i>) + Hạn xử lý (<i>bắt buộc</i>) + Nhắc hạn + Nguồn nhiệm vụ + Danh sách người xử lý (<i>bắt buộc ít nhất 1</i>) + Danh sách người phối hợp + Danh sách người để biết + Danh sách người phụ trách + Danh sách file đính kèm

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
4	Sửa thông tin nhiệm vụ	Người dùng tạo nhiệm vụ	Sửa các thông tin của nhiệm vụ và cập nhật với tất cả người tham gia, đặc biệt nếu có sự thay đổi về hạn xử lý cần thông báo tới các tài khoản xử lý.
5	Xóa nhiệm vụ	Người dùng tạo nhiệm vụ	Xóa nhiệm vụ khỏi hệ thống, người dùng nếu có truy cập url của nhiệm vụ cần thông báo nhiệm vụ không tồn tại.
II	Xử lý nghiệp vụ		
1	Giao nhiệm vụ được tiếp nhận từ cấp trên.	Người được quyền giao nhiệm vụ (theo cấu hình)	Tại chi tiết nhiệm vụ ở trạng thái chờ xử lý/đang thực hiện, người dùng có vai trò xử lý có thể giao nhiệm vụ xuống cho cấp dưới nếu được cấu hình giao được cho người khác. <ul style="list-style-type: none"> - Có thể nhập thêm ý kiến (tùy chọn). - Có thể đính kèm file liên quan (tùy chọn). - Sau khi giao sẽ chuyển trạng thái đối với người giao và người nhận theo cấu hình luồng (nếu cần, mặc định thường là Đang thực hiện với người giao và Chờ xử lý với người nhận)
2	Báo cáo nhiệm vụ lên cấp trên	Người dùng vai trò cấp dưới (theo cấu hình)	Sau khi xử lý nhiệm vụ, tại chi tiết nhiệm vụ đang thực hiện, người dùng có thể báo cáo (trình) lên cấp trên để được duyệt. <ul style="list-style-type: none"> - Có thể báo cáo cho người giao hoặc vượt cấp, người nhận sẽ thấy nhiệm vụ ở trạng thái Chờ duyệt, người báo cáo sẽ thấy ở Chờ phê duyệt - Có thể nhập thêm ý kiến (tùy chọn). - Có thể đính kèm file kết quả (tùy chọn). Đối với nhiệm vụ của Ủy ban tỉnh giao sở ngành/địa phương, chỉ lãnh đạo đơn vị hoặc người được phân quyền mới có chức năng báo cáo lên Ủy ban.
3	Cập nhật tiến độ nhiệm vụ	Người dùng vai trò cấp dưới (theo cấu hình)	Tại chi tiết nhiệm vụ đang thực hiện, người dùng có thể cập nhật tiến độ nhiệm vụ. Nội dung tiến độ được lưu vào tiến trình xử lý nhiệm vụ.
4	Duyệt báo cáo từ cấp dưới	Người dùng vai trò cấp trên (theo cấu hình)	Kết quả báo cáo của cấp dưới đã đảm bảo > Người dùng vào trạng thái Chờ duyệt, > vào chi tiết nhiệm vụ để duyệt báo cáo của cấp dưới. <ul style="list-style-type: none"> - Có thể nhập ý kiến (tùy chọn). -Lãnh đạo đánh giá chất lượng nhiệm vụ gồm 4 nội dung: Xuất sắc, Hoàn thành tốt, Hoàn thành, Không đạt - Đối với cấp dưới được duyệt, nhiệm vụ sẽ chuyển sang trạng thái hoàn thành và lưu lại thời gian báo cáo để xét hoàn thành trước hay sau hạn xử lý

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Nhiệm vụ chưa được hoàn thành (lãnh đạo cuối cùng chưa duyệt) thì vẫn sẽ hiển thị ở cả danh sách quá hạn nếu đã vượt thời gian xử lý, tuy nhiên sẽ không ảnh hưởng đến đánh giá của cấp dưới đã được duyệt. - Khi người duyệt là người kết thúc > lãnh đạo chỉ đạo > người khởi tạo, nhiệm vụ sẽ được hoàn thành cho tất cả người tham gia.
5	Trả lại báo cáo cho cấp dưới (không duyệt)	Người dùng vai trò cấp trên (theo cấp hình)	<ul style="list-style-type: none"> Kết quả báo cáo của cấp dưới chưa đảm bảo > Người dùng vào trạng thái Chờ duyệt > giao diện chi tiết nhiệm vụ để trả báo cáo của cấp dưới. - Có thể nhập ý kiến (có thể là lý do trả lại, tùy chọn). - Nhiệm vụ được trả lại sẽ quay về tài khoản trình với trạng thái Từ chối.
6	Kết thúc nhiệm vụ	Người dùng vai trò lãnh đạo	<ul style="list-style-type: none"> Khi nhiệm vụ vì một số lý do đã được hoàn thành trước khi tất cả quy trình cấp dưới báo cáo lên đến lãnh đạo, Người kết thúc hoặc Người khởi tạo (thường là lãnh đạo) được quyền trực tiếp kết thúc (hoàn thành) nhiệm vụ. - Nhiệm vụ được kết thúc sẽ hoàn thành cho tất cả mọi người tham gia quy trình.
7	Trao đổi ý kiến	Tất cả người dùng	<ul style="list-style-type: none"> Tất cả cán bộ tham gia quy trình có thể gửi ý kiến trao đổi xử lý nhiệm vụ (không phải lưu chuyên gửi nhận nhiệm vụ). - Có thể đính kèm file theo mỗi ý kiến (tùy chọn) - Có thể trả lời ý kiến khác (tùy chọn) - Có thể sắp xếp danh sách ý kiến theo thời gian mới nhất trước hoặc cũ nhất trước
8	Dự thảo văn bản đi từ nhiệm vụ được giao	Tất cả người dùng	<ul style="list-style-type: none"> - Nhiệm vụ nội bộ: Tại chi tiết nhiệm vụ cần xử lý, người dùng tạo dự thảo văn bản đi. Sau khi lãnh đạo ký duyệt văn bản, nhiệm vụ sẽ được chuyển trạng thái hoàn thành cho tất cả mọi người tham gia quy trình. - Nhiệm vụ giao từ UBND tỉnh: Tại chi tiết nhiệm vụ cần xử lý, người dùng tạo dự thảo văn bản đi. Sau khi lãnh đạo ký duyệt văn bản của đơn vị, hệ thống đồng thời chuyển văn bản cho văn thư đơn vị và báo cáo kết quả nhiệm vụ cho UBND tỉnh. Văn bản phát hành của đơn vị được cập nhật vào tiến trình xử lý. Sau khi UBND tỉnh duyệt thì nhiệm vụ sẽ được chuyển trạng thái hoàn thành cho đơn vị và tất cả mọi người tham gia quy trình.
9	Tạo nhiệm vụ đề xuất kèm dự thảo văn bản	Tất cả người dùng	Người dùng tạo nhiệm vụ đề xuất kèm văn bản dự thảo, sau khi văn bản phát hành, nhiệm vụ tự động giao đến đơn vị/người xử lý đã gán trong nhiệm vụ
D	LƯU TRỮ CƠ QUAN		

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
I	PHÂN HỆ THU THẬP DỮ LIỆU		
1	Đồng bộ dữ liệu hồ sơ công việc		<ul style="list-style-type: none"> - Đồng bộ với nguồn lưu trữ tài liệu của hồ sơ, tài liệu của một loại nguồn bất kỳ - Đồng bộ với nguồn nguồn lưu trữ tài liệu của hồ sơ, tài liệu của một loại nguồn FTP Server; SFTP Server; AWS S3; iS3 Compatible - Tích hợp với hệ thống quản lý văn bản V-office; e-office; nền tảng số hóa tài liệu - Lập lịch đồng bộ dữ liệu để hệ thống định kỳ đồng bộ dữ liệu với các nguồn nêu trên - Thêm thủ công dữ liệu hồ sơ công việc theo chuẩn định dạng và Cán bộ xem được thông tin cơ bản của hồ sơ (Tên, dung lượng, định dạng) và lưu trữ các hồ sơ công việc vào CSDL. - Hệ thống có thể kiểm tra được tính hợp lệ của thông tin, dữ liệu đầu vào trước khi xử lý. Các thông tin kiểm tra gồm (số, ngày tháng, mã định danh, tệp tin, dung lượng) đã thu thập. Nếu sai định dạng, hệ thống trả thông báo lỗi chi tiết.
II	PHÂN HỆ SỐ HOÁ, BÓC THÔNG TIN DỮ LIỆU ĐÃ THU THẬP VỀ		
1	Các chức năng cấu hình hệ thống số hoá		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý danh mục loại thư mục - Quản lý trường thông tin của loại thư mục - Quản lý danh mục loại tài liệu - Quản lý trường thông tin của loại tài liệu - Cấu hình tự động đặt tên cho tài liệu - Quản lý danh mục quy trình xử lý
2	Số hoá tài liệu		<ul style="list-style-type: none"> - Số hóa hồ sơ lưu trữ – Quét, nhập metadata và gắn file số cho hồ sơ, tài liệu - Quản lý danh sách thư mục - Tạo mới thư mục - Upload thư mục - Chỉnh sửa thư mục - Nhận dạng văn bản (OCR) toàn bộ tài liệu

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Phân tách tài liệu - Nhận diện loại tài liệu và trích xuất thông tin - Xoay trang tự động trong tài liệu - Xóa trang trắng tự động trong tài liệu - Xóa tài liệu trùng tự động trong file tài liệu gốc - Tích hợp với máy Scan để tự động quét văn bản vào hệ thống
3	Hậu kiểm tài liệu		<ul style="list-style-type: none"> - Hậu kiểm phân tách tài liệu - Hậu kiểm xử lý trang vật lý tài liệu - Hậu kiểm nhận diện ký tự văn bản
4	Quản lý lưu trữ tài liệu sau khi số hoá		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển tài liệu vào kho lưu trữ - Tìm kiếm tài liệu - Quản lý danh sách tài liệu theo loại tài liệu - Tìm kiếm thư mục
III	PHÂN HỆ QUẢN LÝ HỒ SƠ CÔNG VIỆC		
1	Quản lý Kho lưu trữ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép người dùng thêm, sửa, xóa Kho lưu trữ Quản lý các thông tin của Kho gồm: Tên kho, vị trí lưu kho, thời gian xây dựng kho...
2	Quản lý Phòng lưu trữ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép người dùng thêm, sửa, xóa phòng lưu trữ - Cho phép tạo phòng lưu trữ theo cấp cha, con Quản lý các thông tin phòng lưu trữ như: Tên phòng, thời gian hình thành phòng, thời hạn bảo quản, Kho lưu trữ...
3	Quản lý Hộp lưu trữ	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép người dùng tạo, sửa, xóa các hộp lưu trữ thuộc các phòng lưu trữ Quản lý thông tin hộp lưu trữ: Tên hộp, mã hộp, phòng lưu trữ...
4	Quản lý Hồ sơ		
4.1	<i>Quản lý hồ sơ gửi đi</i>	Cán bộ	<ul style="list-style-type: none"> - Có chức năng cho phép người dùng quản lý toàn bộ Hồ sơ gửi đi bao gồm: Tạo mới, tra cứu, xem chi tiết, chỉnh sửa, xóa, xuất/in danh sách và phân quyền truy cập cho người dùng hoặc nhóm liên quan.. - Có chức năng hỗ trợ người dùng quản lý toàn bộ quy trình gửi và nhận hồ sơ gửi đi: từ nhập thông tin, gửi, theo dõi trạng thái, chỉnh sửa, tìm kiếm đến xuất báo cáo.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Có chức năng cho phép người dùng xem, kiểm tra và phê duyệt Hồ sơ dự thảo bao gồm: tìm kiếm, xem chi tiết, tải file, đưa ra quyết định phê duyệt hoặc từ chối kèm nhận xét, hệ thống tự động cập nhật trạng thái, gửi thông báo kết quả đến đơn vị soạn thảo. - Có chức năng cho phép người dùng thực hiện ký số Hồ sơ bao gồm: tìm kiếm, xem và kiểm tra nội dung, chọn thiết bị ký, xác thực thông tin, thực hiện ký điện tử và hệ thống tự động cập nhật trạng thái, gửi thông báo đến các bên liên quan. - Có chức năng cho phép người dùng theo dõi toàn bộ luồng xử lý Hồ sơ gửi đi — bao gồm xem sơ đồ tiến trình, trạng thái từng bước, lịch sử thay đổi, tìm kiếm theo trạng thái, xuất báo cáo và cấu hình thông báo nhắc tiến độ xử lý. - Có chức năng cho phép người dùng thay thế hoặc cập nhật Hồ sơ — bao gồm tìm kiếm, chọn hồ sơ cần thay, tải lên hồ sơ mới, ghi nhận lý do thay thế, lưu lịch sử cập nhật và xuất báo cáo các hồ sơ đã được thay thế. - Có chức năng cho phép người dùng quản lý và theo dõi hiệu lực của Hồ sơ — bao gồm tra cứu, cập nhật ngày hiệu lực, thay đổi trạng thái, cấu hình thông báo khi sắp hết hiệu lực và xuất danh sách theo định dạng mong muốn. - Có chức năng cho phép người dùng bổ sung, chỉnh sửa và quản lý ghi chú cho Hồ sơ gửi đi — bao gồm nhập và lưu ghi chú, xem lịch sử, chỉnh sửa hoặc xóa ghi chú, đồng thời hệ thống tự động ghi nhận lịch sử thay đổi.
4.2	<i>Các chức năng Quản lý hồ sơ gửi đến</i>	Trưởng phòng, Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> - Có chức năng cho phép người dùng thực hiện phân công xử lý Hồ sơ gửi đến— bao gồm tìm kiếm, xem nội dung, chọn cá nhân hoặc đơn vị được giao, nhập chỉ đạo và thời hạn, xác nhận phân công, đồng thời hệ thống tự động cập nhật trạng thái và gửi thông báo đến người được giao. - Có chức năng cho phép người dùng quản lý thông tin hồ sơ gửi đến — bao gồm tạo, đổi tên, di chuyển, xóa thư mục, tìm kiếm, phân quyền truy cập và xuất cấu trúc cây thư mục theo định dạng mong muốn. - Có chức năng cho phép người dùng quản lý thông tin gửi và nhận Hồ sơ gửi đến - bao gồm thêm mới, tra cứu, xem chi tiết, chỉnh sửa, xác nhận đã nhận, lưu lịch sử thay đổi và xuất danh sách theo định dạng mong muốn.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Có chức năng cho phép người dùng theo dõi và quản lý luồng xử lý Hồ sơ gửi đến — bao gồm xem tiến trình, chi tiết từng bước, cập nhật kết quả, tra cứu theo trạng thái, xem lịch sử, xuất báo cáo và cấu hình cảnh báo tiến độ xử lý. - Chức năng cho phép người dùng theo dõi và quản lý các Hồ sơ trễ hạn xử lý — bao gồm thống kê, tra cứu chi tiết, cập nhật lý do trễ, gửi nhắc nhở xử lý và xuất báo cáo theo định dạng Excel hoặc PDF.
5	Chức năng quản lý tài liệu		<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép người dùng thêm mới, chỉnh sửa tài liệu, tích hợp máy scan <p>Thông tin cần quản lý: Loại tài liệu, số ký hiệu, trích yếu</p>
6	Quản lý hồ sơ mật		<ul style="list-style-type: none"> - Có chức năng cấp quyền truy cập hồ sơ mật - Có chức năng theo dõi người truy cập hồ sơ mật - Mã hóa và giải mã hồ sơ mật - In và phát hành hồ sơ mật - Thu hồi hồ sơ mật đã phát hành
7	Quản lý và lưu trữ dữ liệu		<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý nhiều định dạng: PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, TXT, hình ảnh (JPG, PNG, TIFF) - Quản lý metadata: Hệ thống cho phép người dùng tạo, chỉnh sửa, xóa, tìm kiếm, kiểm tra – chuẩn hóa, gắn hàng loạt, nhập và xuất metadata cho tài liệu. - Hợp nhất dữ liệu đa nguồn: loại bỏ phân tán và trùng lặp, đảm bảo mọi bộ phận trong tổ chức truy cập cùng một phiên bản thông tin. - Tổ chức và quản lý tài liệu theo cấu trúc logic, linh hoạt và phù hợp với đặc thù nghiệp vụ. - Phân loại theo nghiệp vụ tra cứu từ các hệ thống tích hợp: dựa trên cơ cấu tổ chức, lĩnh vực, loại hình hoặc thời gian - Gắn nhãn (Tagging) & từ khóa: Hỗ trợ tìm kiếm nâng cao, kết hợp nhiều tiêu chí. - Cho phép tìm kiếm toàn văn (Full-text Search) với chỉ mục tối ưu cho tiếng Việt và tiếng Anh. - Có chức năng tạo bộ lọc đa tiêu chí: loại Hồ sơ, ngày tạo, tác giả, đơn vị, trạng thái phê duyệt.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép tìm kiếm ngữ nghĩa (Semantic Search) bằng AI để hiểu ngữ cảnh và ý định tìm kiếm, không chỉ khớp từ khóa. - Cho phép Truy vấn phân tích dữ liệu Hồ sơ: thống kê số lượng theo năm, phát hiện xu hướng từ khóa, đánh giá tần suất sử dụng tài liệu
8	Quản lý vòng đời dữ liệu		<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống cho phép quản lý toàn bộ vòng đời tài liệu: tiếp nhận, tiền xử lý, phân loại – gắn nhãn, khai thác, theo dõi thời hạn, lưu trữ hoặc hủy khi hết hạn và hiển thị lịch sử tài liệu. - Chuyển hồ sơ sang vùng lưu trữ
9	Chia sẻ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn về hệ thống lưu trữ lịch sử tỉnh		<ul style="list-style-type: none"> - API RESTful/GraphQL: Hỗ trợ trao đổi dữ liệu hai chiều với hệ thống nghiệp vụ. - Đồng bộ dữ liệu: theo thời gian thực (real-time) hoặc lịch định kỳ tùy nhu cầu - Tích hợp BI Tools & Big Data: phục vụ phân tích nâng cao, trực quan hóa dữ liệu và khai thác giá trị ẩn
10	Quản lý lưu trữ lịch sử tại đơn vị		<ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống cho phép người dùng quản lý phong, hộp, cặp, hồ sơ với các chức năng thêm mới, chỉnh sửa, xóa và xem danh sách. - Hệ thống cho phép người dùng tìm kiếm, chọn và chuyển một hoặc nhiều hồ sơ từ hệ thống tác nghiệp sang phong lưu trữ, đồng thời cập nhật trạng thái và lưu nhật ký thao tác. - Hỗ trợ Tìm kiếm và tra cứu hồ sơ lưu trữ – Theo mã phong, mã hồ sơ, từ khóa, thời gian, loại tài liệu khi được phân quyền - Hệ thống cho phép người dùng chỉnh sửa thông tin, metadata và trạng thái hồ sơ lưu trữ, lưu thay đổi vào cơ sở dữ liệu và ghi nhật ký thao tác. - Khai thác hồ sơ: Hệ thống cho phép người dùng tìm kiếm, xem, tải, in, tra cứu phiên bản, và ghi chú hồ sơ lưu trữ theo phân quyền, đồng thời ghi nhật ký mọi thao tác khai thác. - Hệ thống cho phép người dùng lập, rà soát, xác nhận và xuất danh mục hồ sơ hết thời hạn bảo quản, đồng thời lưu vết gửi và trạng thái xét duyệt tiêu hủy. - Hệ thống cho phép người dùng lập, rà soát, xác nhận và xuất danh mục hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn, đồng thời gắn nhãn bảo quản lâu dài và lưu vết gửi cho thẩm định. - Ghi nhật ký thao tác trên hồ sơ – Lưu lịch sử truy cập, chỉnh sửa, khai thác hồ sơ bao gồm xem, chỉnh sửa, tải, in, xóa hoặc thay đổi trạng thái, đồng thời cho phép tra cứu lịch sử theo người dùng, thời gian và hành động.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			- Hệ thống cho phép người dùng thống kê và phân loại hồ sơ lưu trữ theo thời gian, loại và tình trạng, hiển thị báo cáo chi tiết hoặc biểu đồ trực quan, đồng thời xuất ra file Excel/PDF.
IV	BÁO CÁO THỐNG KÊ		
1	Báo cáo tổng hợp hồ sơ công việc		Hệ thống cho phép tổng hợp và hiển thị: <ul style="list-style-type: none"> - Tổng số hồ sơ đã thu thập, số hóa, xử lý, lưu trữ. - Số lượng hồ sơ gửi đi, hồ sơ gửi đến theo kỳ báo cáo. - Tỷ lệ hồ sơ đã hoàn thành, đang xử lý, quá hạn. - Phân loại theo năm, quý, tháng hoặc theo khoảng thời gian tùy chọn. - So sánh số liệu giữa các kỳ báo cáo.
2	Thống kê tiến độ xử lý hồ sơ		Hệ thống cho phép theo dõi và thống kê: <ul style="list-style-type: none"> - Tiến độ xử lý hồ sơ theo từng bước trong luồng công việc (workflow). - Thời gian xử lý trung bình theo loại hồ sơ. - Số lượng hồ sơ trễ hạn theo đơn vị/cá nhân. - Tỷ lệ hoàn thành đúng hạn. - Cảnh báo hồ sơ sắp đến hạn hoặc quá hạn.
3	Thống kê theo cơ cấu tổ chức		Hệ thống cung cấp báo cáo theo: <ul style="list-style-type: none"> - Phòng ban/đơn vị. - Cá nhân xử lý. - Lĩnh vực nghiệp vụ. - Loại tài liệu hoặc loại hồ sơ.
4	Báo cáo chi tiết hồ sơ		Hệ thống cho phép: <ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu và xuất báo cáo chi tiết từng hồ sơ. - Xem lịch sử xử lý, lịch sử chỉnh sửa, lịch sử truy cập. - Thống kê phiên bản tài liệu. - Xuất danh sách hồ sơ theo bộ lọc đa tiêu chí (loại hồ sơ, ngày tạo, tác giả, trạng thái phê duyệt, thời hạn bảo quản...).
5	Báo cáo hồ sơ quá hạn và sắp hết hiệu lực		Hệ thống cho phép: <ul style="list-style-type: none"> - Lập danh sách hồ sơ quá hạn xử lý.

STT	TÊN CHỨC NĂNG	ĐỐI TƯỢNG	YÊU CẦU VỚI CHỨC NĂNG
			<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê hồ sơ sắp hết hiệu lực. - Thống kê hồ sơ hết thời hạn bảo quản. - Theo dõi trạng thái đề xuất tiêu hủy hoặc chuyển lưu trữ vĩnh viễn. - Xuất báo cáo phục vụ kiểm tra, thanh tra, đánh giá nội bộ.
6	Báo cáo lưu trữ và vòng đời tài liệu		<p>Hệ thống cho phép thống kê:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số lượng hồ sơ theo thời hạn bảo quản (ngắn hạn, dài hạn, vĩnh viễn). - Số lượng hồ sơ đã chuyển sang lưu trữ lịch sử. - Số lượng hồ sơ đã tiêu hủy theo quyết định. - Tình trạng phân bổ theo phòng, hộp, kho lưu trữ. - Dung lượng lưu trữ theo từng loại tài liệu và thời gian.