UBND PHƯỜNG HỘI AN TÂY
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI

Số: 2 /HD-VHXH

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

Hội An Tây, ngày 18 tháng 8 năm 2026

HƯỚNG DẪN
Lập hồ sơ công việc điện tử

Thực hiện Quyết định số 3638/QĐ-UBND ngày 14/8/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng ban hành Bộ tiêu chí đánh giá xếp hạng công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn thành phố;

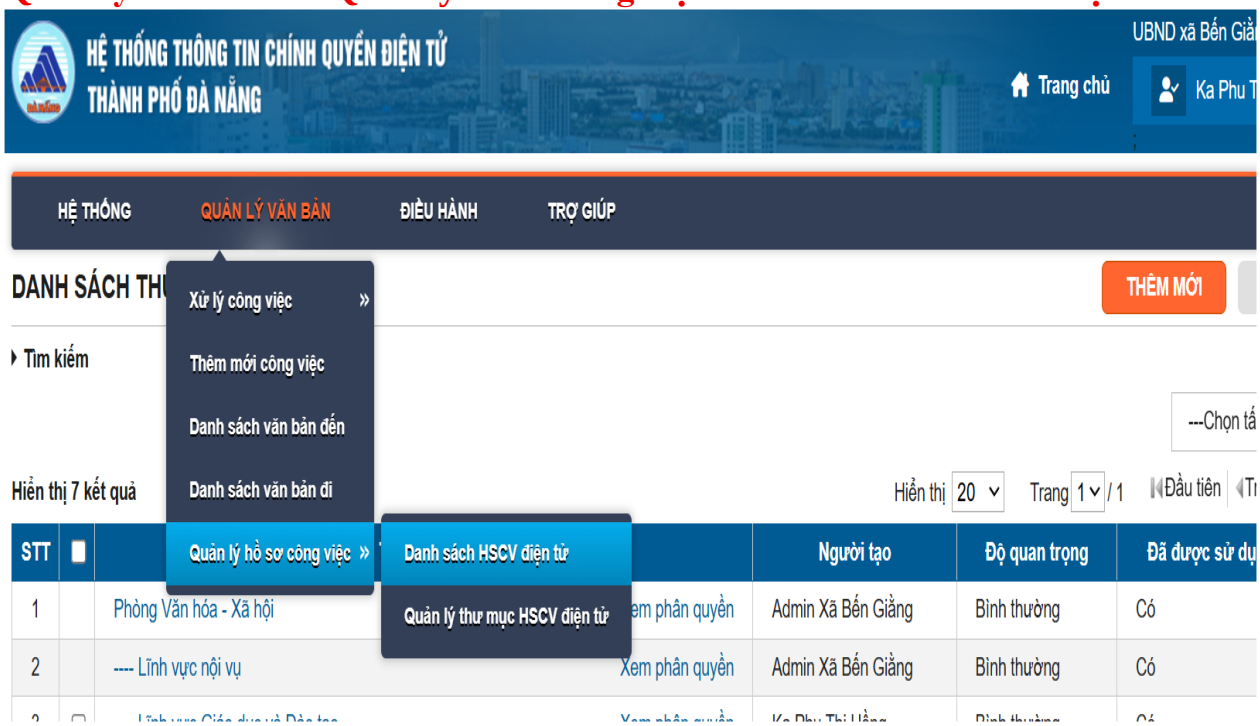
Thực hiện Thông báo số 7645/TB-SNV ngày 10/8/2026 của Sở Nội vụ Thành phố về kết quả kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ tại UBND phường Hội An Tây,

Nay phòng Văn hóa - Xã hội phường Hội An Tây hướng dẫn các cơ quan, đơn vị chuyên môn, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động về việc thực hiện lập hồ sơ công việc điện tử; cụ thể gồm các bước như sau:

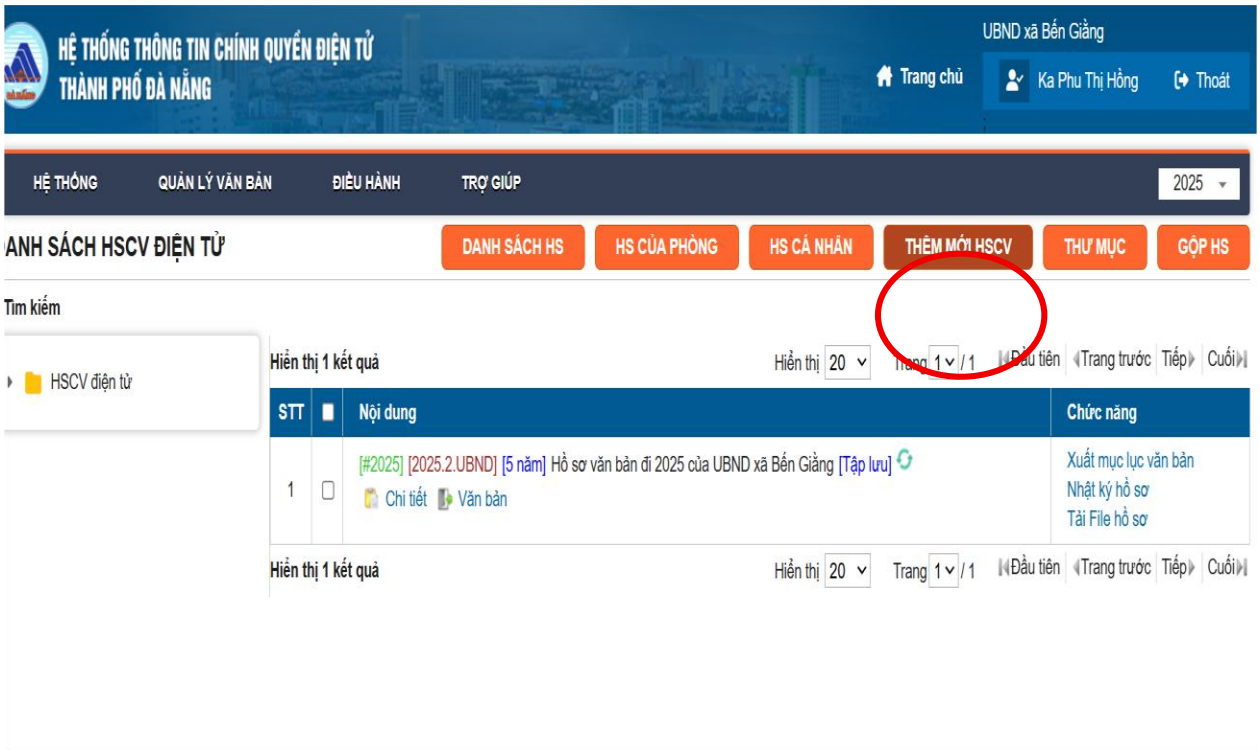
I. Bước 1: Mở hồ sơ

- Là việc tạo Hồ sơ công việc điện tử trên Phần mềm Quản lý văn bản và điều hành

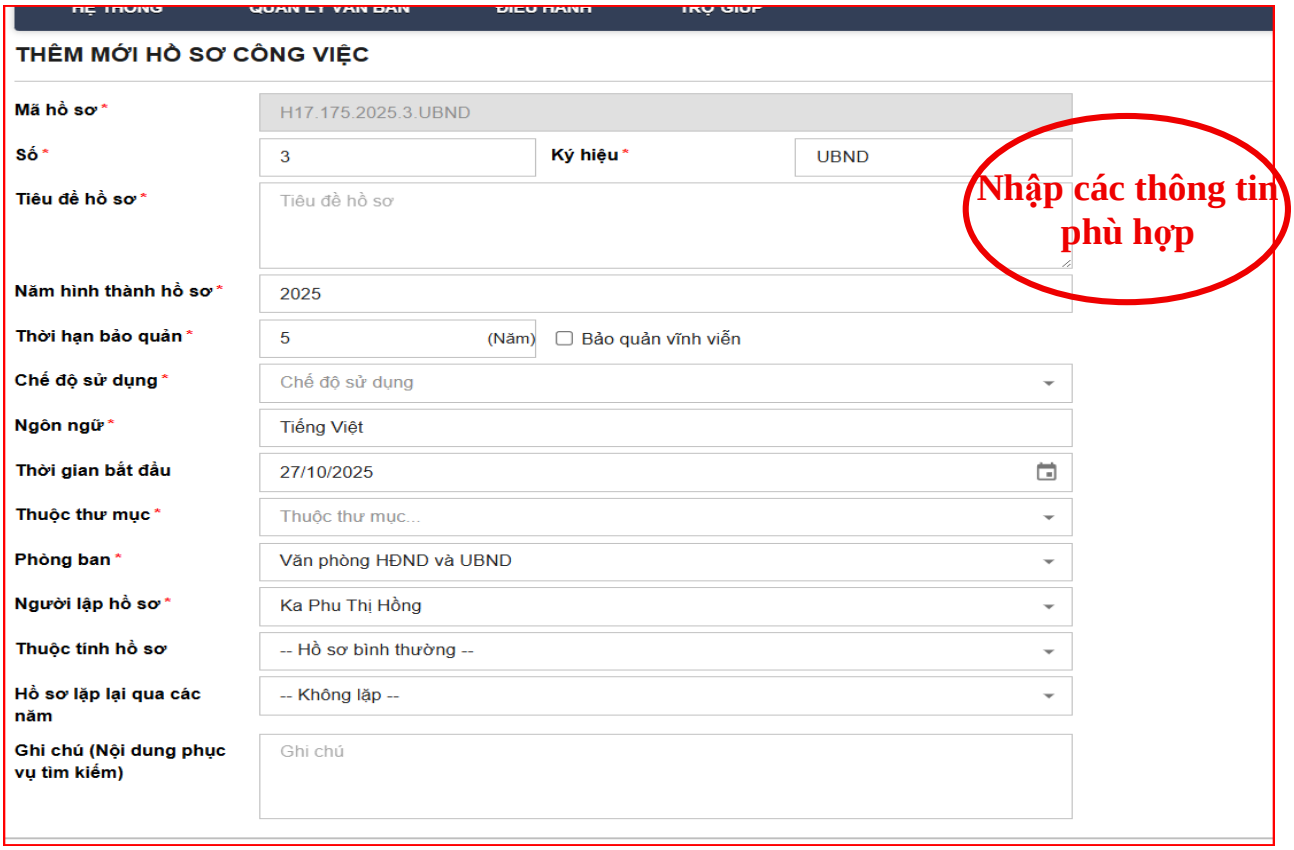
Quản lý văn bản >> Quản lý hồ sơ công việc >> Danh sách HSCV điện tử



1. Thêm mới HSCV



2. Nhập các nội dung vào hồ sơ



*Các **lưu ý** khi nhập các thông tin ở hồ sơ :*

1. **Số**: Số hồ sơ sẽ chạy tự động theo ký hiệu của hồ sơ.

2. **Ký hiệu**: Các chữ viết tắt của đề mục lớn, phần mềm tự động.

3. **Tiêu đề hồ sơ**: Tương tự như hồ sơ giấy, cần ghi tóm tắt, ngắn gọn, chính xác về nội dung công việc và phản ánh đúng thành phần tài liệu có trong hồ sơ, đặc biệt phải có năm của hồ sơ.

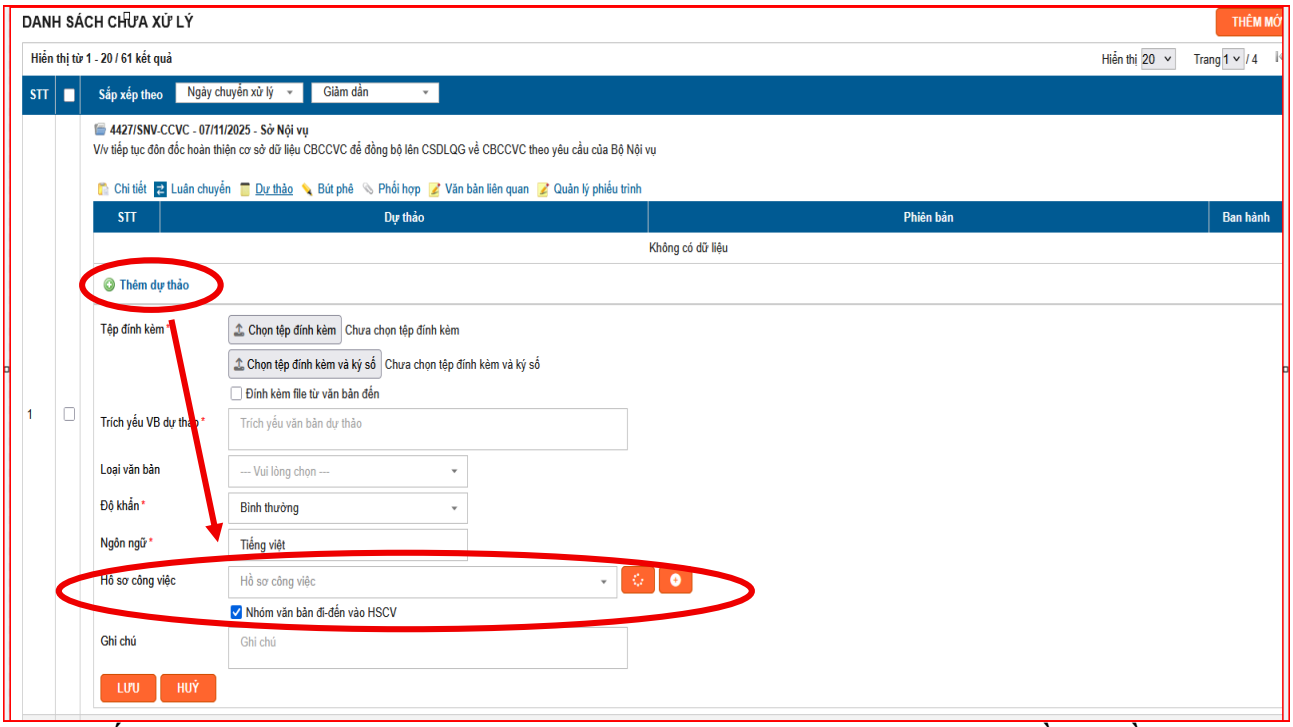
4. Lựa chọn tất cả các nội dung phía sau như năm hình thành, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, thời gian bắt đầu, thư mục.

5. Đối với các hồ sơ không đủ điều kiện lập điện tử như hồ sơ có bản vẽ lớn, hồ sơ đã lập giấy…thì cá nhân kích chọn nội dung "Hồ sơ công việc chưa đủ điều kiện lập hồ sơ điện tử hoàn toàn".

II. Bước 2: Thu thập văn bản vào hồ sơ

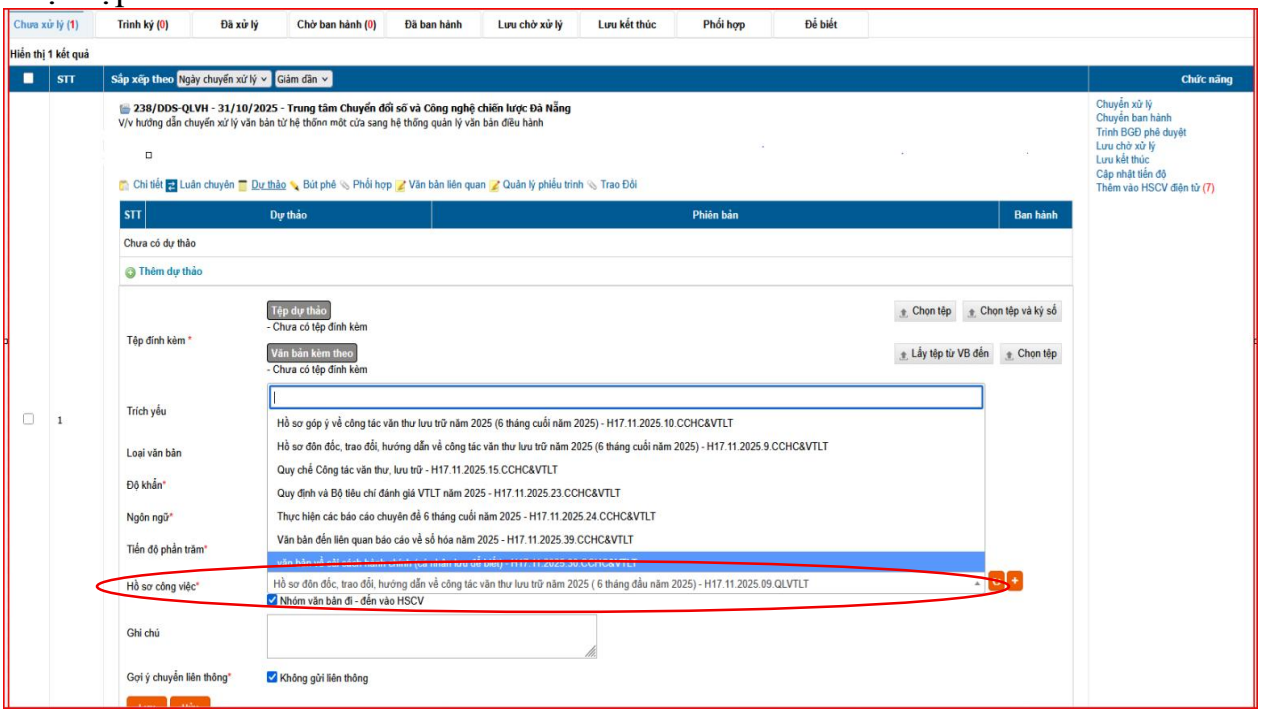
- Là thực hiện thu thập tất cả văn bản đi, đến, văn bản ngoài (không có trên hệ thống, văn bản đa phương tiện vào Hồ sơ công việc điện tử)

1. Khi xử lý công việc trên Phần mềm, tại Danh sách chưa xử lý, khi chọn Dự thảo sẽ hiện "Hồ sơ công việc" để công chức chọn ngay từ đầu

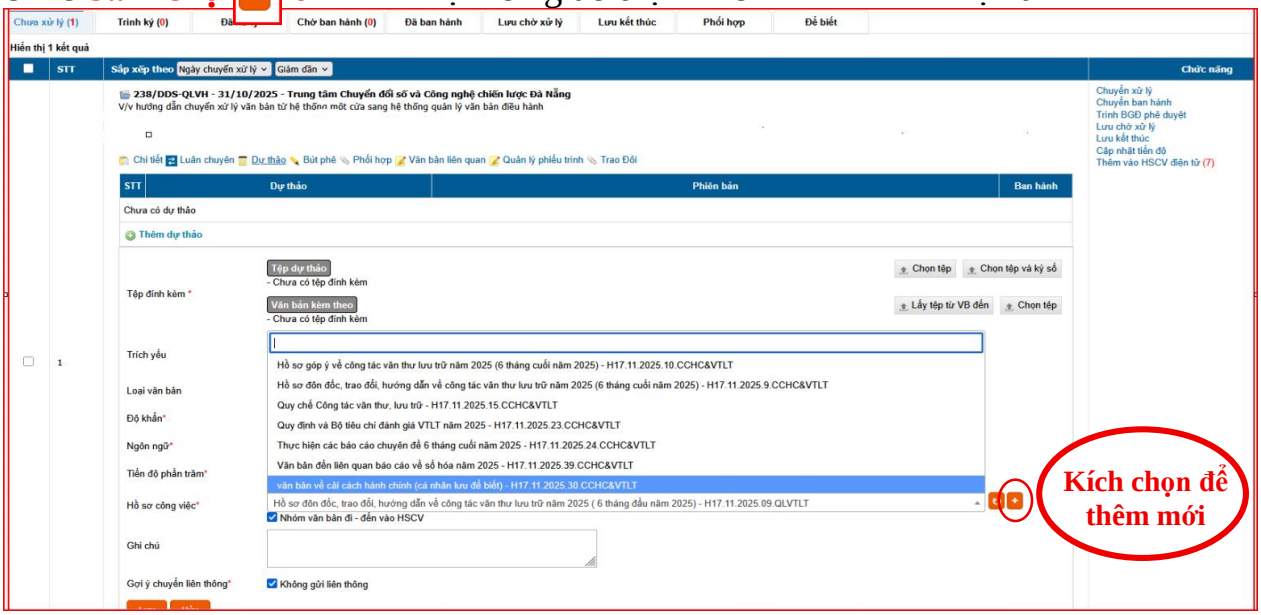


Khi bấm vào chữ "Dự thảo" sẽ hiện các thông tin của văn bản và hồ sơ cần được chọn

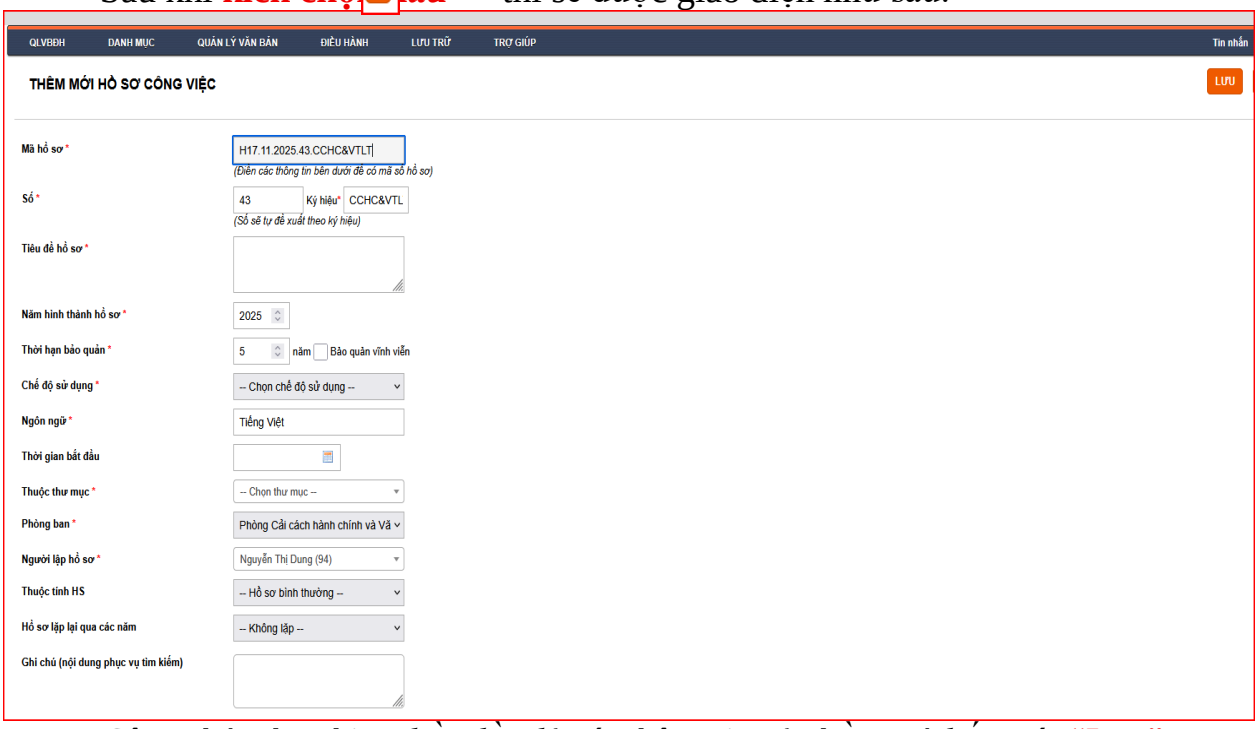
Khi kích vào **"Hồ sơ công việc"** sẽ hiện lên **Danh sách các hồ sơ điện tử** đã được lập trước đó



Trường hợp, **chưa tạo Hồ sơ công việc phù hợp** với văn bản trên, thì công chức **bấm chọn**  để hiện lên giao diện Thêm mới hồ sơ điện tử

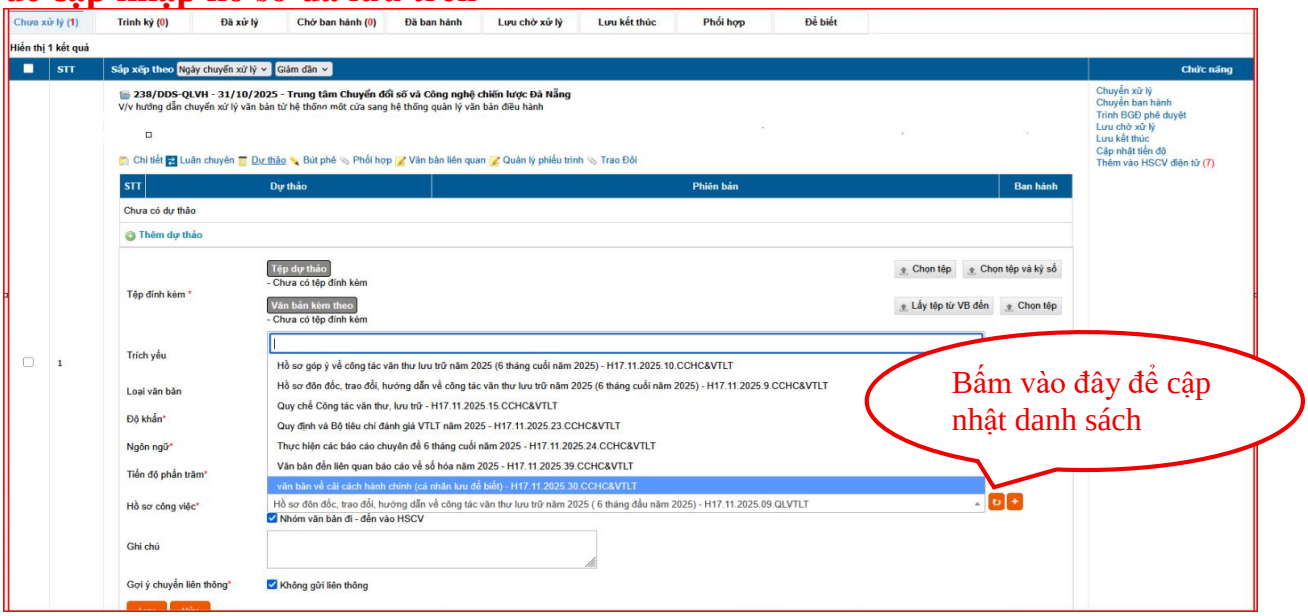


Sau khi **kích chọn nút** thì sẽ được giao diện như sau:



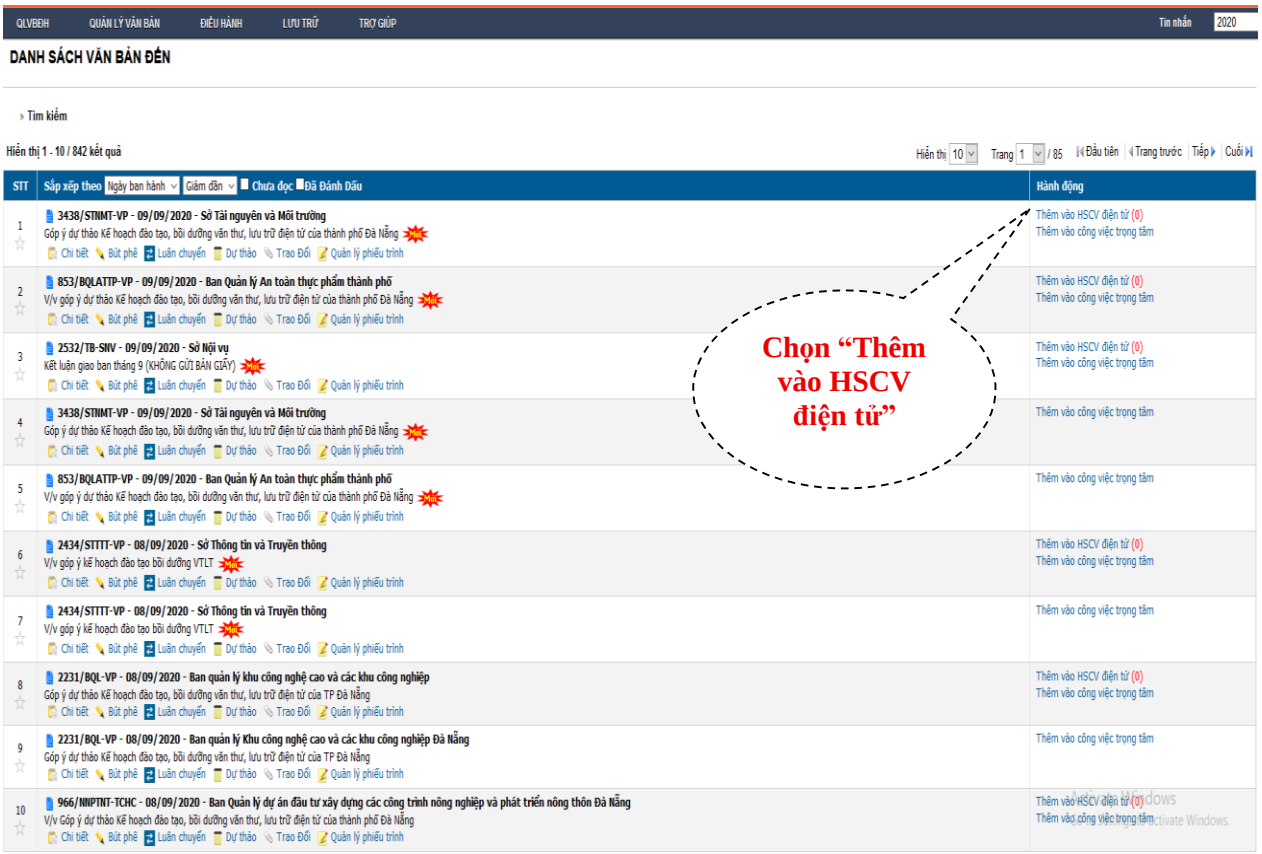
*Công chức thực hiện điền đầy đủ các thông tin của hồ sơ và bấm nút **"Lưu"***

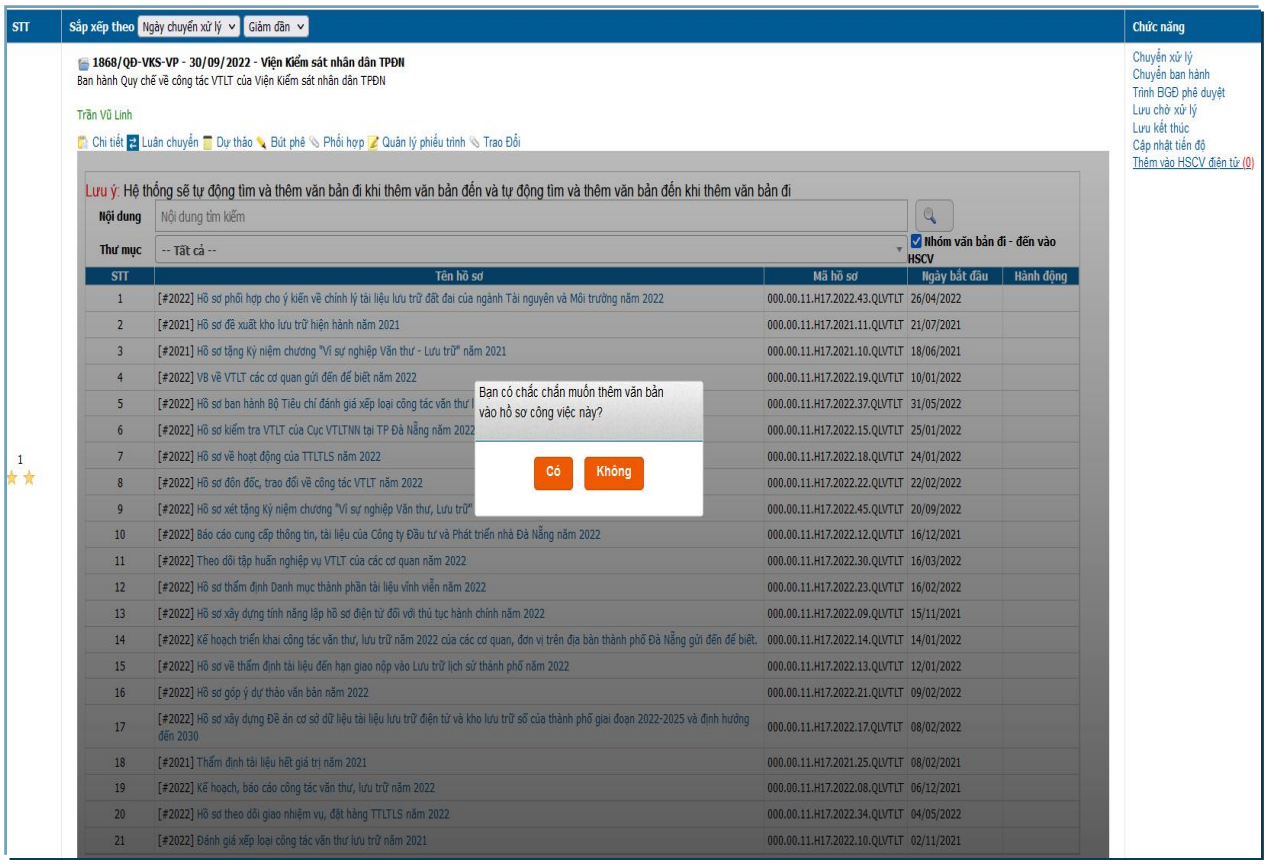
Sau khi bấm nút lưu thì quay về giao diện Hồ sơ chưa xử lý trên, **bấm nút để cập nhập hồ sơ đã lưu trên**

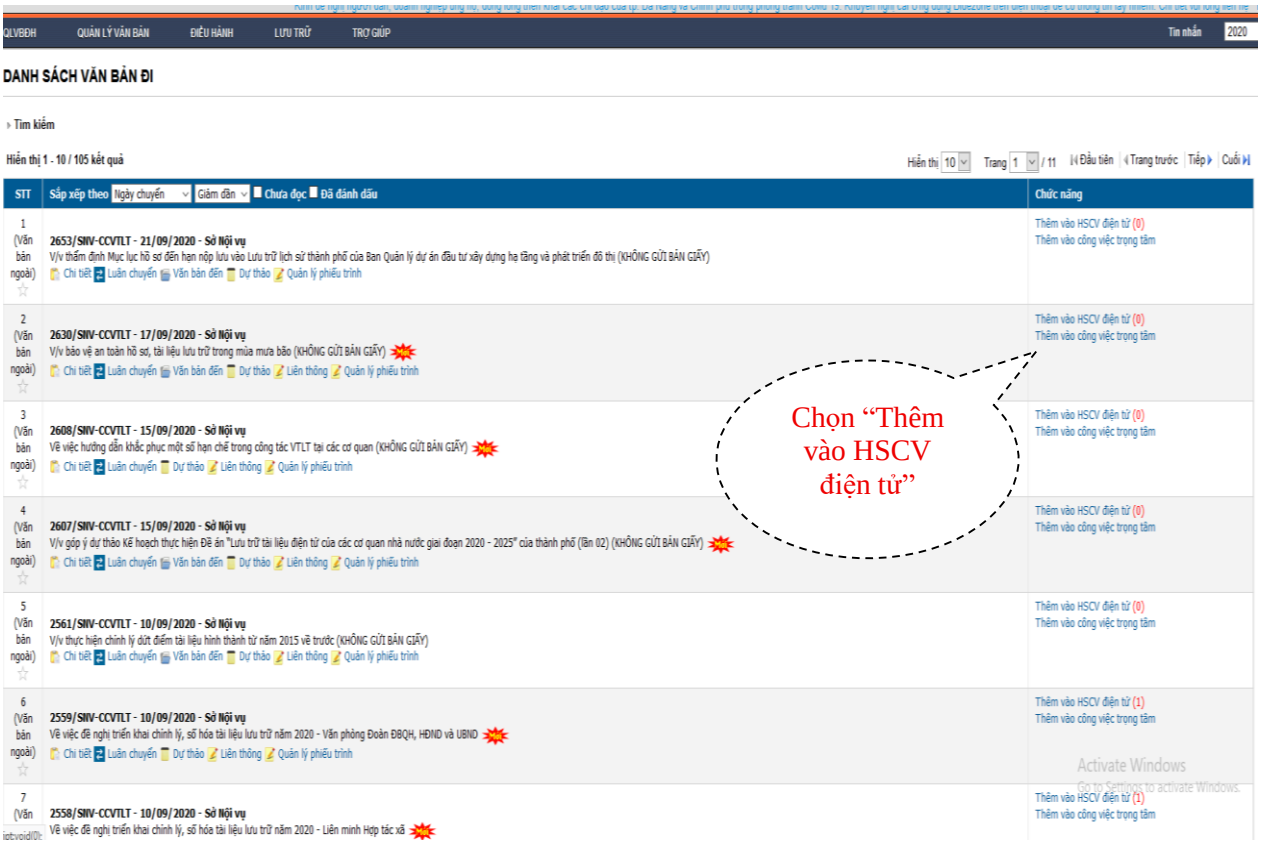


2. Thêm từng văn bản đi, đến vào HSCV điện tử

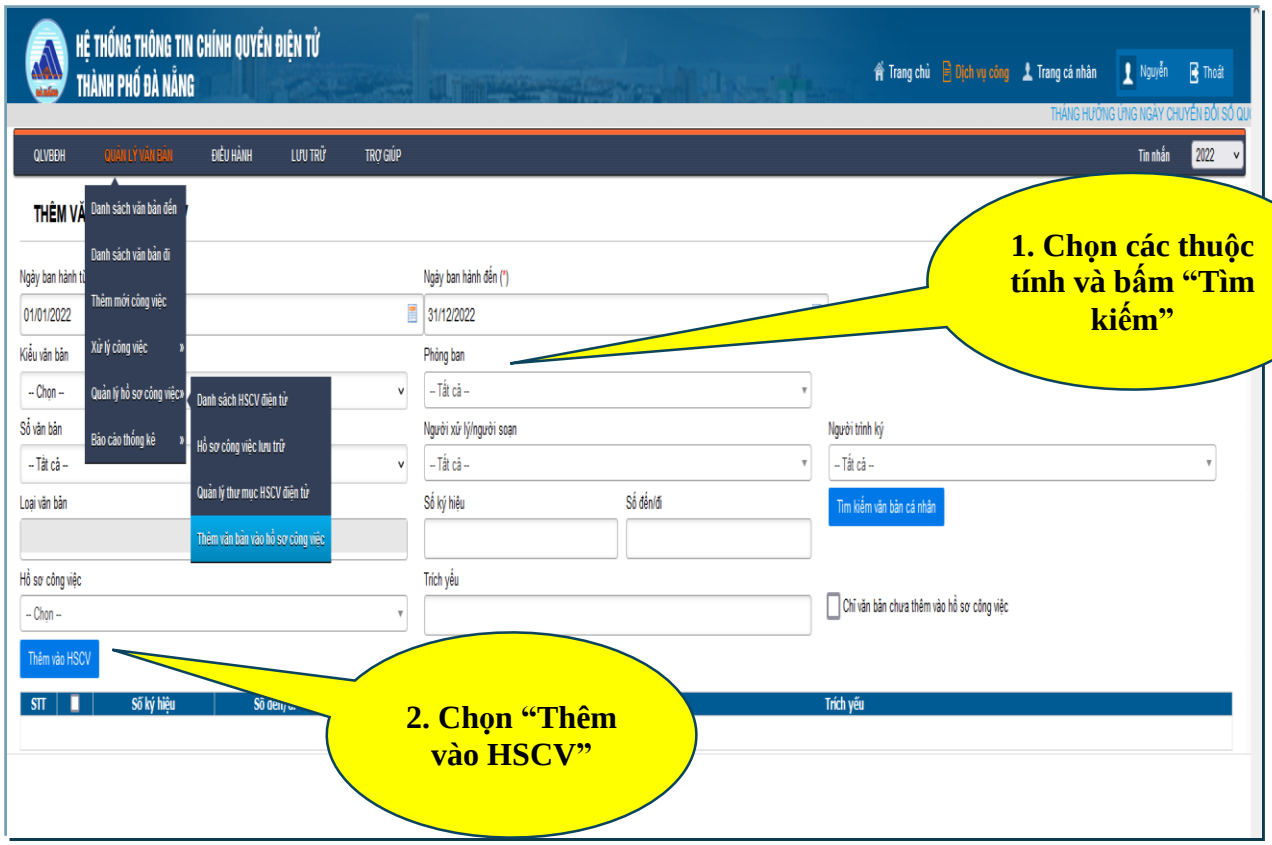
Vào **Danh sách văn bản đi**, đến rồi bấm **"Thêm vào HSCV"**


QLVBĐH
QUẢN LÝ VĂN BẢN
ĐIỀU HÀNH
LƯU TRỮ
TRỢ GIÚP
Tin nhắn
2020
DANH SÁCH VĂN BẢN ĐẾN
Tìm kiếm
Hiển thị 1 - 10 / 842 kết quả
Sắp xếp theo Ngày ban hành Giảm dần Chưa đọc Đã Đánh Dấu
Hành động
3438/STNMT-VP - 09/09/2020 - Sở Tài nguyên và Môi trường
Góp ý dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng văn thư, lưu trữ điện tử của thành phố Đà Nẵng
853/BQLATTP-VP - 09/09/2020 - Ban Quản lý An toàn thực phẩm thành phố
V/v góp ý dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng văn thư, lưu trữ điện tử của thành phố Đà Nẵng
2532/TB-SNV - 09/09/2020 - Sở Nội vụ
Kết luận giao ban tháng 9 (KHÔNG GỬI BẢN GIẤY)
2434/STTTT-VP - 08/09/2020 - Sở Thông tin và Truyền thông
V/v góp ý kế hoạch đào tạo bồi dưỡng VTLT
2231/BQL-VP - 08/09/2020 - Ban quản lý khu công nghệ cao và các khu công nghiệp
Góp ý dự thảo Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng văn thư, lưu trữ điện tử của TP Đà Nẵng
966/NNPTNT-TCHC - 08/09/2020 - Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình nông nghiệp và phát triển nông thôn Đà Nẵng
Chi tiết Bút phê Luân chuyển Dự thảo Trao Đổi Quản lý phiếu trình
Thêm vào HSCV điện tử (0)
Thêm vào công việc trọng tâm
Chọn "Thêm vào HSCV điện tử"


STT
Sắp xếp theo Ngày chuyển xử lý Giảm dần
Chức năng
Chuyển xử lý
Chuyển ban hành
Trình BGĐ phê duyệt
Lưu chờ xử lý
Lưu kết thúc
Cập nhật tiến độ
Thêm vào HSCV điện tử (0)
1868/QĐ-VKS-VP - 30/09/2022 - Viện Kiểm sát nhân dân TPĐN
Ban hành Quy chế về công tác VTLT của Viện Kiểm sát nhân dân TPĐN
Trần Vũ Linh
Chi tiết Luân chuyển Dự thảo Bút phê Phối hợp Quản lý phiếu trình Trao Đổi
Lưu ý: Hệ thống sẽ tự động tìm và thêm văn bản đi khi thêm văn bản đến và tự động tìm và thêm văn bản đến khi thêm văn bản đi
Nội dung
Nội dung tìm kiếm
Thư mục
-- Tất cả --
Nhóm văn bản đi - đến vào HSCV
Tên hồ sơ
Mã hồ sơ
Ngày bắt đầu
Hành động
Bạn có chắc chắn muốn thêm văn bản vào hồ sơ công việc này?
Có
Không



3. Thêm nhiều văn bản đi/đến:

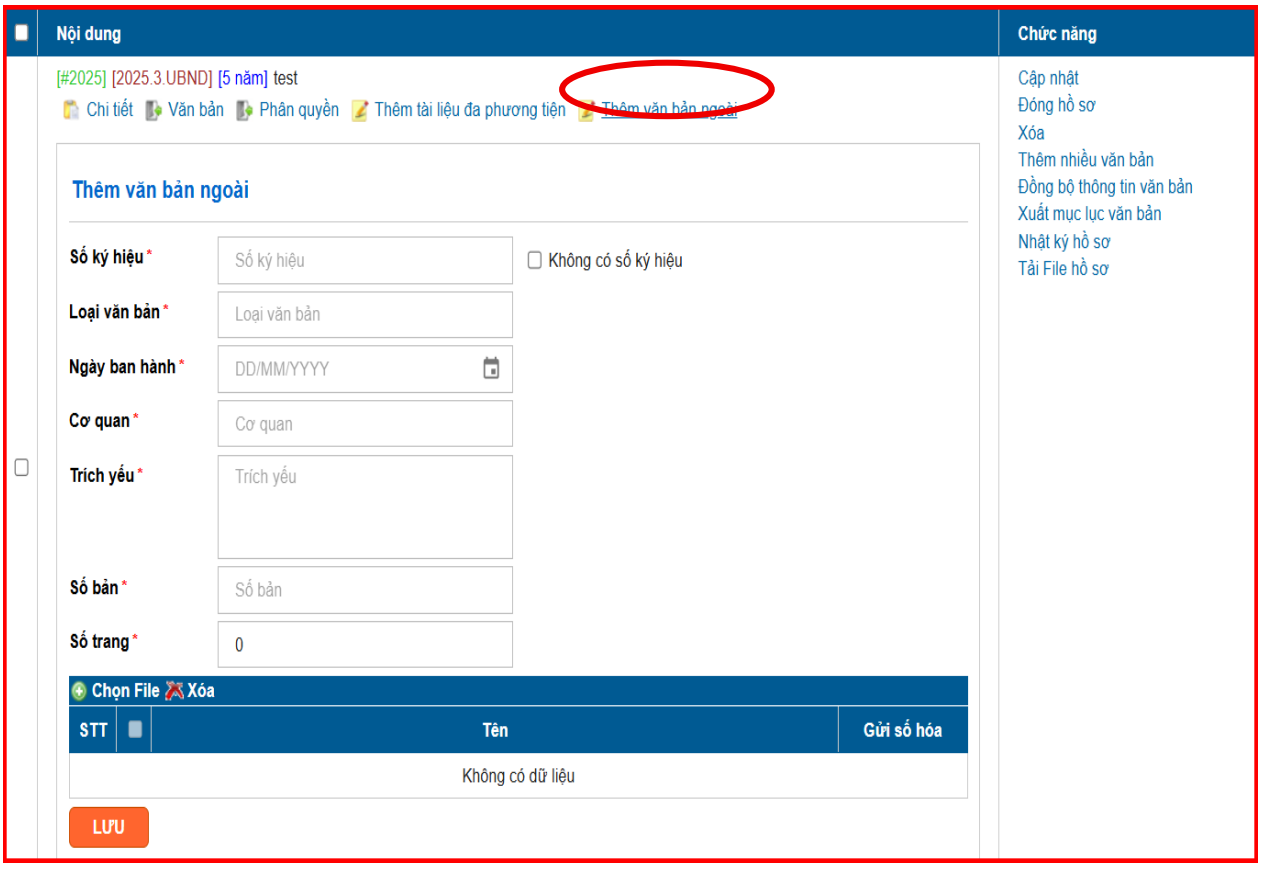


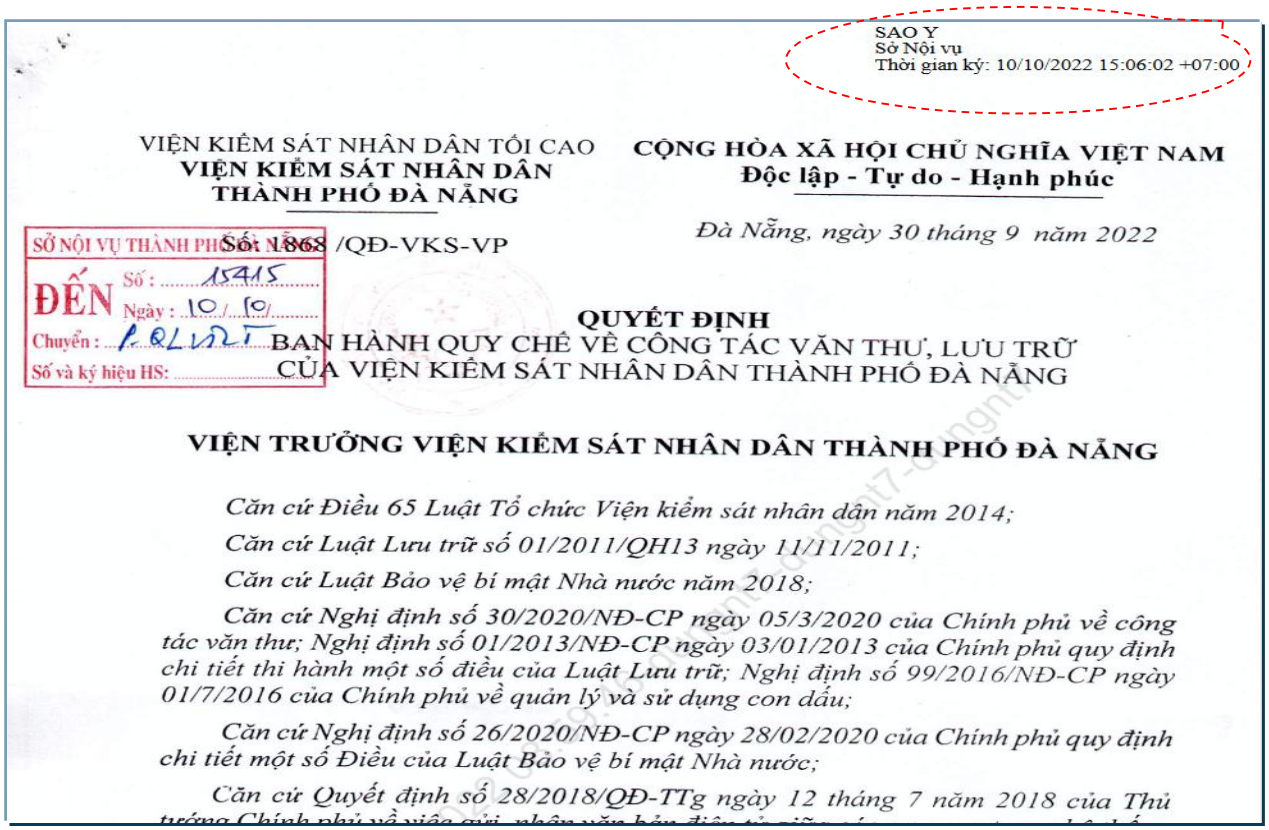


4. Thêm văn bản bên ngoài Phần mềm QLVBĐH

Sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử theo đúng quy định tại Mục 3 Chương III Nghị định số 30/2020/NĐ-CP: Quét (scan) văn bản giấy, đính kèm vào Hồ sơ công điện tử và kích “Gửi ký số”.

Nhập các thông tin của văn bản ngoài và tích chọn vào “Gửi ký số” đối với các file chưa được ký số

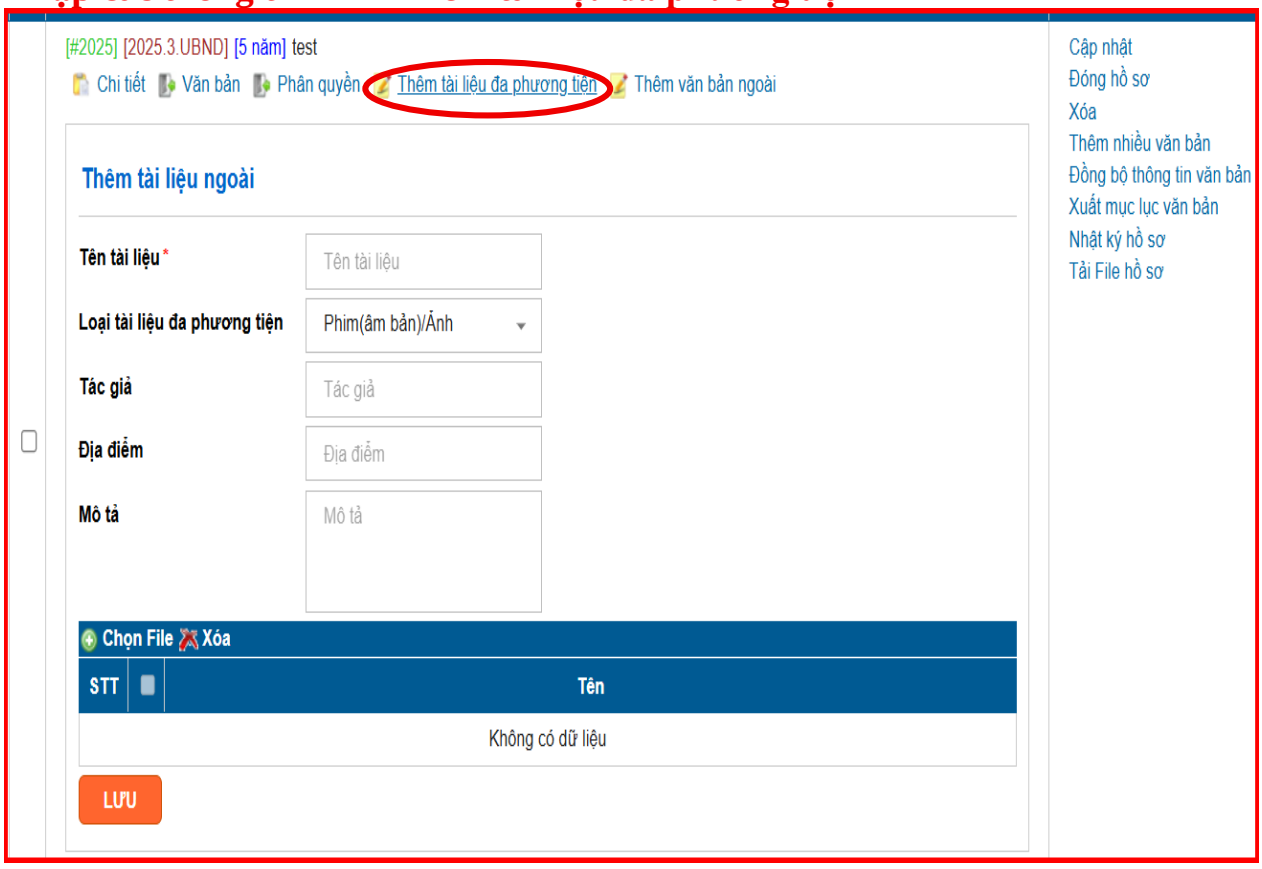

Nội dung
Chức năng
[#2025] [2025.3.UBND] [5 năm] test
Chi tiết
Văn bản
Phân quyền
Thêm tài liệu đa phương tiện
Thêm văn bản ngoài
Cập nhật
Đóng hồ sơ
Xóa
Thêm nhiều văn bản
Đồng bộ thông tin văn bản
Xuất mục lục văn bản
Nhật ký hồ sơ
Tải File hồ sơ
Thêm văn bản ngoài
Số ký hiệu *
Số ký hiệu
Không có số ký hiệu
Loại văn bản *
Loại văn bản
Ngày ban hành *
DD/MM/YYYY
Cơ quan *
Cơ quan
Trích yếu *
Trích yếu
Số bản *
Số bản
Số trang *
0
Chọn File
Xóa
STT
Tên
Gửi số hóa
Không có dữ liệu
LƯU


SAO Y
Sở Nội vụ
Thời gian ký: 10/10/2022 15:06:02 +07:00
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN TỐI CAO
VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Đà Nẵng, ngày 30 tháng 9 năm 2022
SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
ĐẾN Số: 15415
Ngày: 10/10/
Chuyển: P.QLVT
Số và ký hiệu HS:
Số: 1868 /QĐ-VKS-VP
QUYẾT ĐỊNH
BAN HÀNH QUY CHẾ VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ
CỦA VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
VIỆN TRƯỞNG VIỆN KIỂM SÁT NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
Căn cứ Điều 65 Luật Tổ chức Viện kiểm sát nhân dân năm 2014;
Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;
Căn cứ Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước năm 2018;
Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu;
Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Bảo vệ bí mật Nhà nước;
Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ

5. Thêm tài liệu đa phương tiện

Truy cập menu Quản lý văn bản → Quản lý hồ sơ công việc → Danh sách hồ sơ công việc điện tử → Tại từng hồ sơ cụ thể chọn "Thêm tài liệu đa phương tiện" → Nhập các thông tin về tên tài liệu (phim, ảnh, ghi âm), mô tả tài liệu (tóm tắt nội dung của phim, ảnh, ghi âm) → Chọn tệp đính kèm → Bấm nút "Lưu"

Nhập các thông tin khi "Thêm tài liệu đa phương tiện"

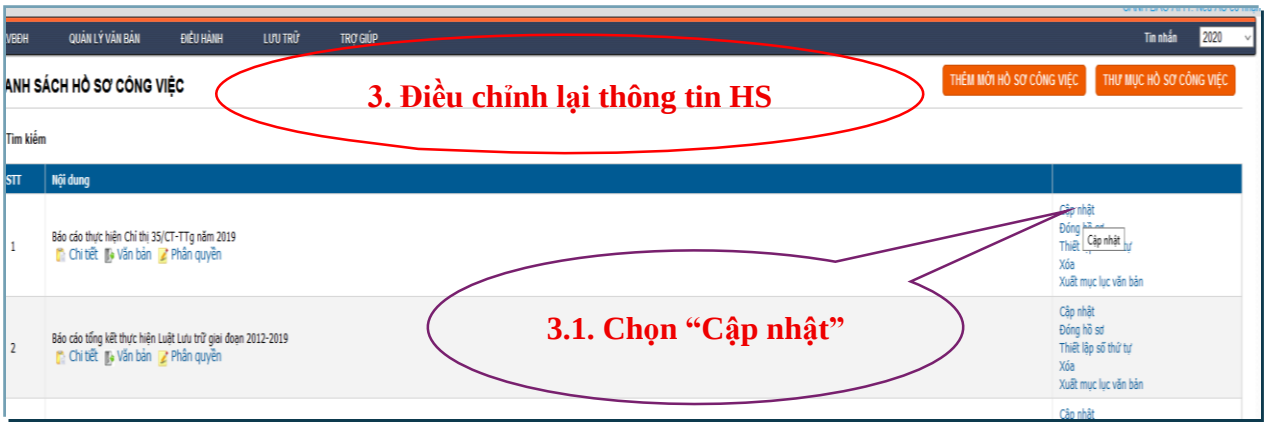


III. Bước 3. Kết thúc hồ sơ

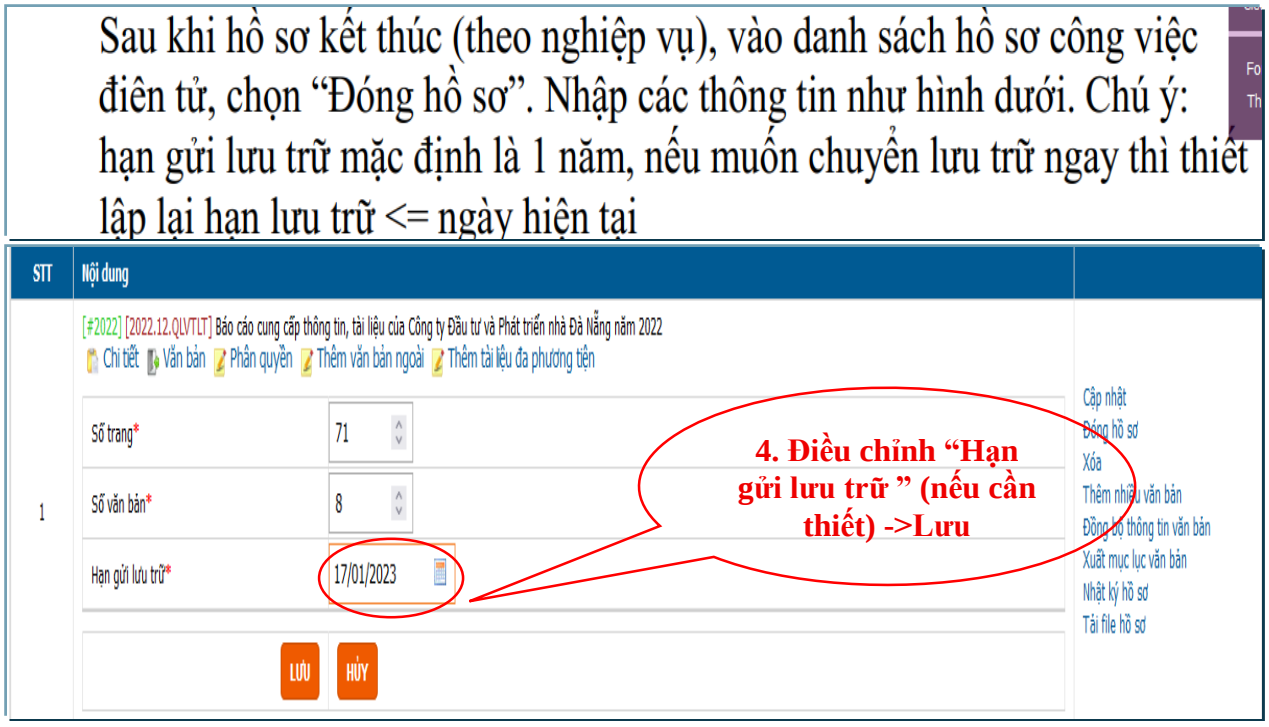
Là quy trình thực hiện kiểm tra và đóng hồ sơ công việc điện tử, để kết thúc hồ sơ thực hiện các công việc sau:

1. Kiểm tra lại các văn bản có trong hồ sơ (Bổ sung văn bản còn thiếu, xóa văn bản không thuộc HS).
2. Sắp xếp văn bản trong hồ sơ.
3. Điều chỉnh lại thông tin HS (nếu cần).
4. Đóng hồ sơ.


[#2025] [2025.10.CCHC&VTLT] [20 năm] Hồ sơ góp ý về công tác văn thư lưu trữ năm 2025 (6 tháng cuối năm 2025)
Chi tiết Văn bản Phân quyền Thêm văn bản ngoài Thêm tài liệu đa phương tiện
CHUYỂN HS KHÁC
NHÓM
SẮP XẾP
XEM TẤT CẢ VB
XÓA VB
Chọn tất cả
Tích để xóa tất cả văn bản
1065/SNV-CCHC&VTLT - 07/08/2025 (Sở Nội vụ)
Bỏ nhóm
Văn bản đi
81/UBND-VP - 09/08/2025 (UBND xã La Ê)
Văn bản đến
44/VPHVU-VPHVU - 08/08/2025 (UBND xã
Văn bản đến
Văn bản đến
317/UBN
Thạch)
717/SKHCN-VP - 08/08/2025 (Sở Khoa học và Công nghệ)
74/VHXH - 09/08/2025 (UBND phường Hội An)
Văn bản đến
117/VHXH - 08/08/2025 (Phòng Văn hóa – Xã hội phường Ngũ Hành Sơn)
Cập nhật
Đóng hồ sơ
Xóa
Thêm nhiều văn bản
Đồng bộ thông tin văn bản
Xuất mục lục văn bản
Nhật ký hồ sơ
Tải file hồ sơ
Chuyển văn bản qua hồ sơ khác nếu không thuộc hồ sơ
Sắp xếp văn bản trong hồ sơ


QUẢN LÝ VĂN BẢN
ĐIỀU HÀNH
LƯU TRỮ
TRỢ GIÚP
2020
ANH SÁCH HỒ SƠ CÔNG VIỆC
3. Điều chỉnh lại thông tin HS
THÊM MỚI HỒ SƠ CÔNG VIỆC
THƯ MỤC HỒ SƠ CÔNG VIỆC
Tìm kiếm
STT
Nội dung
Báo cáo thực hiện Chỉ thị 35/CT-TTg năm 2019
Chi tiết Văn bản Phân quyền
Cập nhật
Xóa
Xuất mục lục văn bản
3.1. Chọn "Cập nhật"
Báo cáo tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ giai đoạn 2012-2019
Đóng hồ sơ
Thiết lập số thứ tự

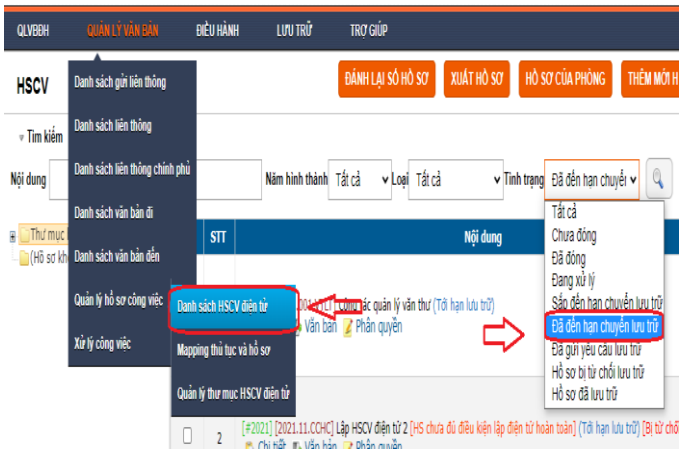

CẬP NHẬT HỒ SƠ CÔNG VIỆC
LƯU
TRỞ LẠI
Mã hồ sơ *
000.03.11.H17.2019.15.NV
(Điền các thông tin bên dưới để có mã số hồ sơ)
Số hồ sơ *
15
Ký hiệu
NV
Tiêu đề hồ sơ *
Báo cáo thực hiện Chỉ thị 35/CT-TT
Thời hạn bảo quản *
Năm
Bảo quản vĩnh viễn
Chế độ sử dụng *
Bình thường
Ngôn ngữ *
Tiếng Việt
Thời gian bắt đầu *
10/12/2019
Thời gian kết thúc
10/12/2020
Thuộc thư mục *
Phòng Nghiệp vụ
Hạn chế sử dụng
Không hạn chế
Số trang
18
Số tập tài liệu
96
Ghi chú (nội dung phục vụ tìm kiếm)
3.2. Xem lại các thông tin của hồ sơ và điều chỉnh (nếu cần) -> Lưu



IV. Giao nộp hồ sơ vào Lưu trữ điện tử

Cá nhân lập **Hồ sơ công việc điện tử** có trách nhiệm **giao nộp** Hồ sơ công việc điện tử đến hạn nộp lưu vào **Lưu trữ điện tử** của cơ quan



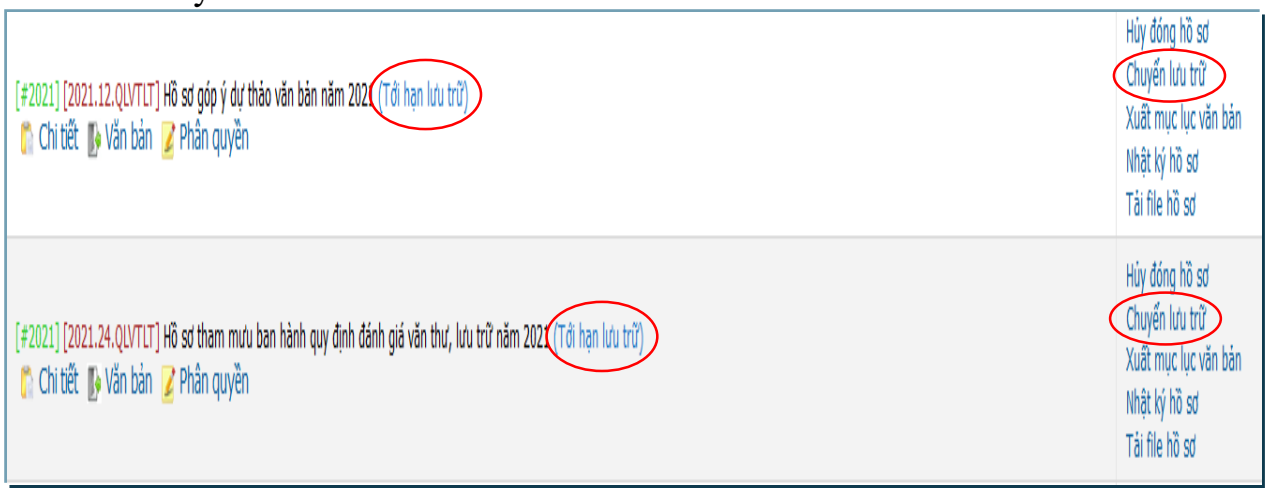


Cách 1: Xem tại giao diện chính của Phần mềm

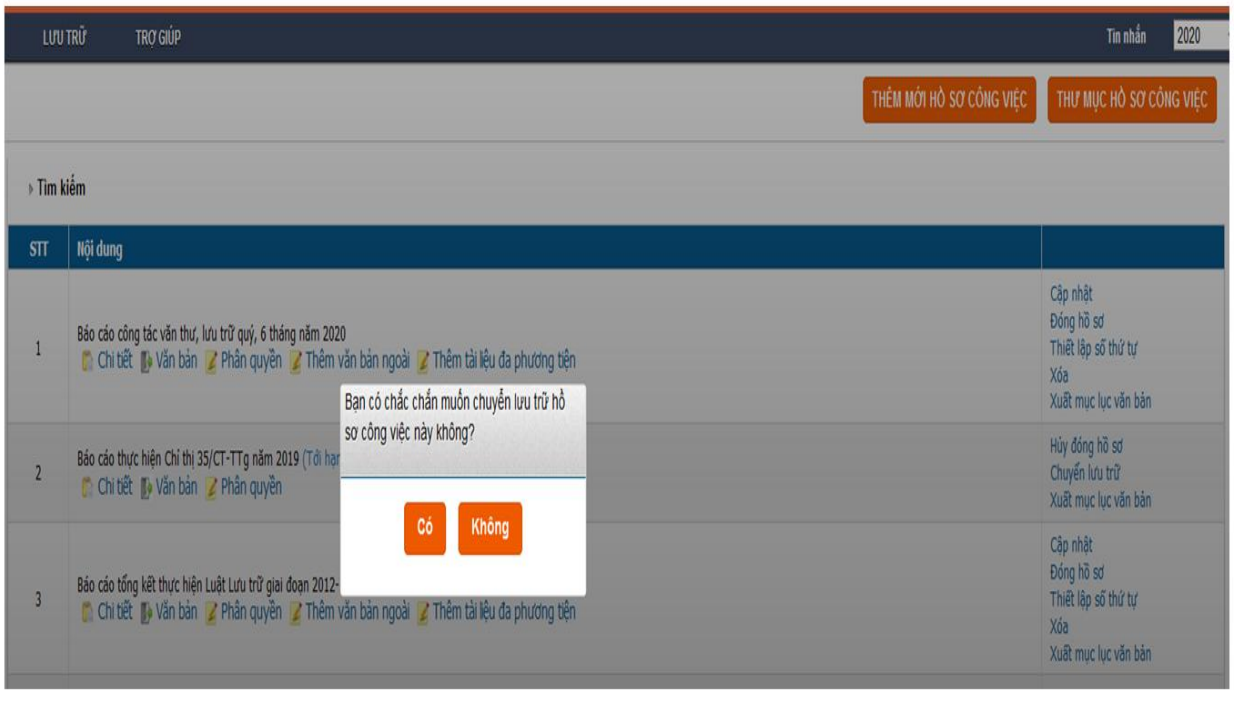
Cách 2: Vào Danh sách HSCV >> Chọn trạng thái "Đến hạn chuyển lưu trữ" và bấm nút tìm

Cá nhân thực hiện giao nộp Hồ sơ điện tử

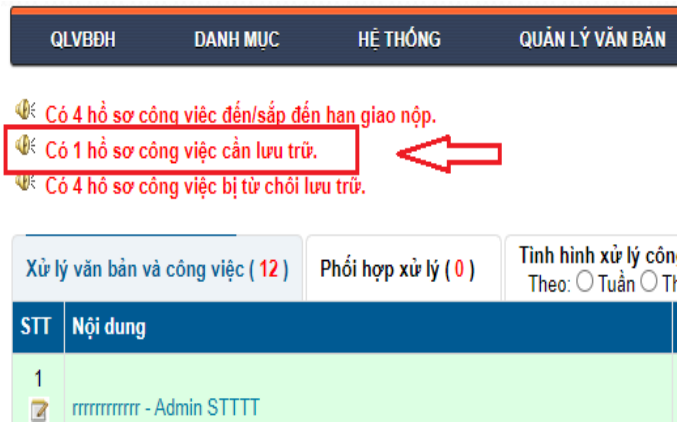
Gần đến thời hạn giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan, tại từng hồ sơ điện tử sẽ hiển thị thông tin "Tới hạn lưu trữ" và hiển thị chức năng "Chuyển lưu trữ" như hình dưới đây:



- Để giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, người lập hồ sơ truy cập vào từng hồ sơ → Bấm nút "Chuyển lưu trữ" → Bấm nút "Có" như hình dưới đây:



Trách nhiệm của **Người làm Lưu trữ** cơ quan khi tiếp nhận **Hồ sơ công việc điện tử**



Hiển thị trên giao diện Phần mềm

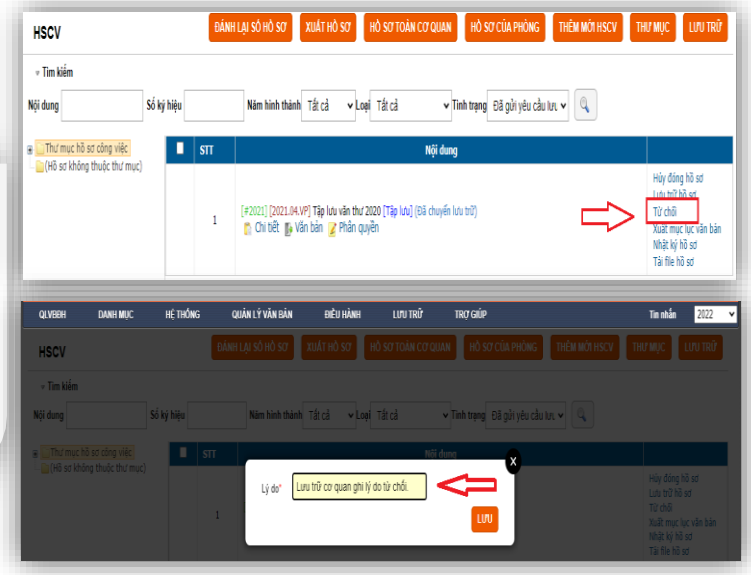


Truy cập vào Quản lý văn bản >>Quản lý Hồ sơ công việc >>Hồ sơ công việc lưu trữ.

Nhiệm vụ của Lưu trữ cơ quan

- Sau khi truy cập vào các hồ sơ yêu cầu lưu trữ, Lưu trữ cơ quan thực hiện kiểm tra và lưu trữ hồ sơ điện tử.
- Lưu trữ cơ quan kiểm tra chất lượng hồ sơ điện tử như: đủ, đúng thông tin (về tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, thư mục chứa hồ sơ…); đủ văn bản, thành phần tài liệu trong hồ sơ; giá trị pháp lý của văn bản; sắp xếp văn bản trong hồ sơ…
- Tiếp nhận những hồ sơ điện tử đảm bảo.
- Từ chối trả hồ sơ điện tử về công chức để điều chỉnh khi hồ sơ không đảm bảo.

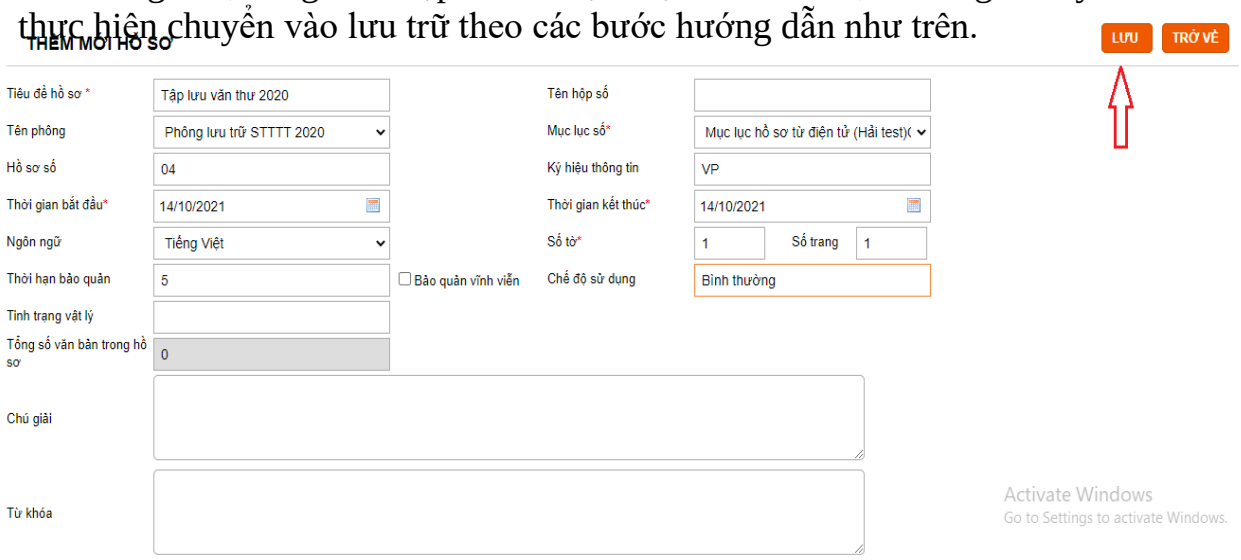




Trường hợp Hồ sơ đảm bảo Lưu trữ khi hồ sơ đảm bảo

Đối với hồ sơ đảm bảo: Lưu trữ cơ quan nhập các thông tin yêu cầu như: Tên phông, Mục lục số, tình trạng vật lý hoặc điều chỉnh các thông tin của hồ sơ (nếu cần thiết) và **"Lưu"** hồ sơ.

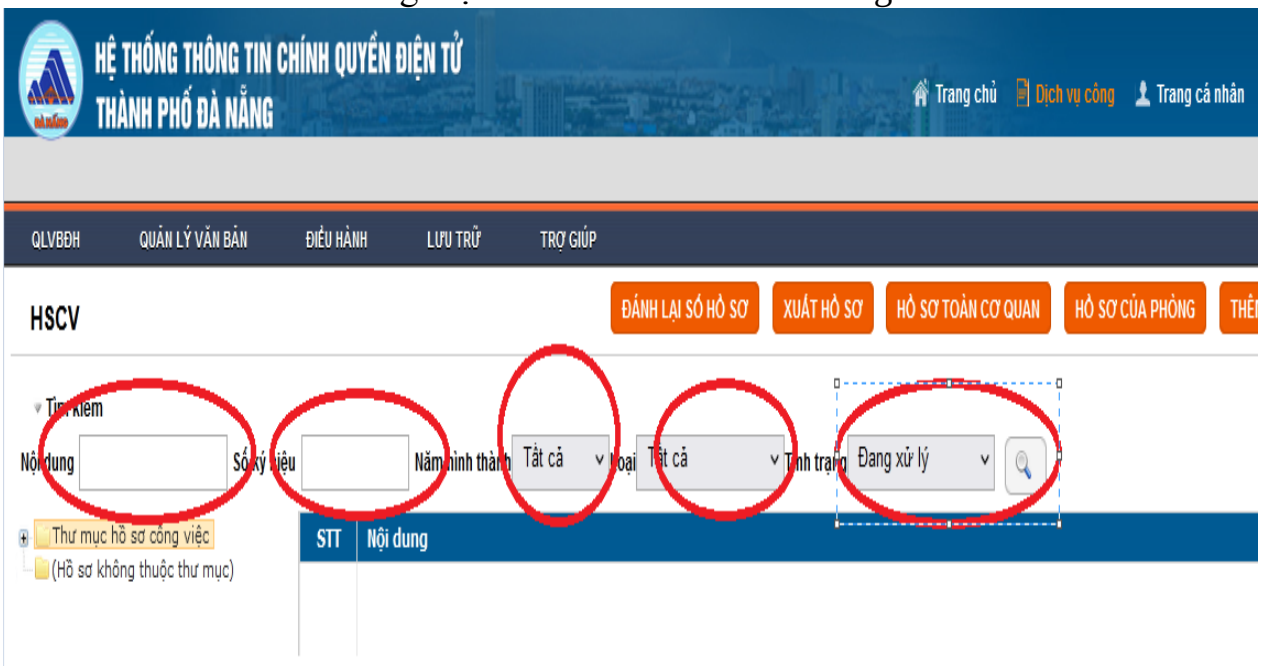
Trường hợp hồ sơ không đảm bảo: Từ chối và nêu lý do. Sau khi kích vào thông báo, công chức lập hồ sơ thực hiện điều chỉnh, bổ sung theo yêu cầu và thực hiện chuyển vào lưu trữ theo các bước hướng dẫn như trên.



Đây là kết quả hình ảnh hồ sơ điện tử được chuyển vào lưu trữ điện tử

V. Tìm kiếm Hồ sơ công việc điện tử

Tìm kiếm hồ sơ công việc và tìm kiếm văn bản trong hồ sơ



Tìm kiếm hồ sơ công việc



Tìm kiếm văn bản trong hồ sơ

Trên đây là Hướng dẫn lập hồ sơ công việc điện tử; đề nghị các cơ quan, đơn vị thuộc phường, toàn thể cán bộ, công chức, người lao động tổ chức thực hiện đảm bảo nội dung nêu trên./.

Nơi nhận:
- UBND phường; (báo cáo)
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND phường;
- Toàn thể cán bộ, công chức, NLĐ phường;
- Lưu: VT. (N)

TRƯỞNG PHÒNG

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
PHÒNG VĂN HÓA - XÃ HỘI
P.HỘI AN TÂY - T.P ĐÀ NẴNG

Mai Kim Phương