

Phụ lục II
QUY TRÌNH NHẬP DANH MỤC HỒ SƠ CƠ QUAN TRÊN PHẦN MỀM
QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC
(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTLT ngày /5/2023)

1. Bước 1: Lập danh mục hồ sơ cơ quan

Các cơ quan, đơn vị, địa phương phải lập Danh mục hồ sơ tài liệu cơ quan hàng năm theo quy định tại Điều 28, Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ¹.

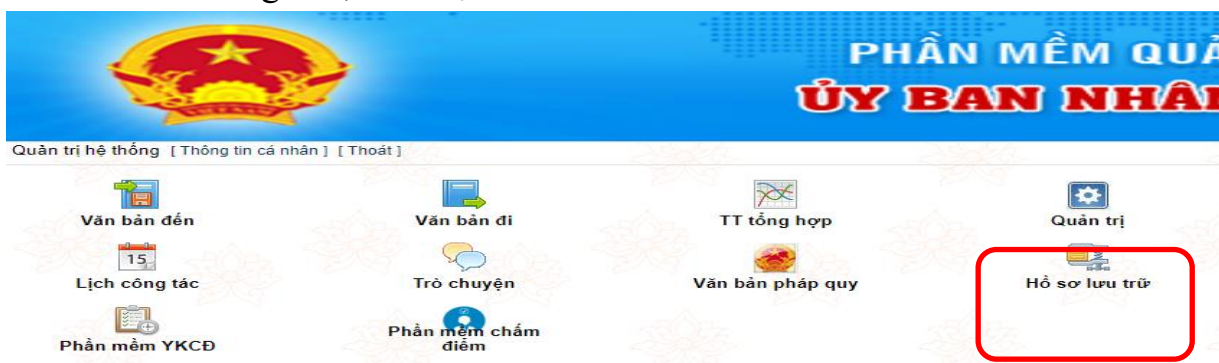
Lưu ý:

- Chỉ lựa chọn những hồ sơ có thể lập được trên môi trường mạng² nằm trong Danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan để nhập vào phần mềm HSCV, không nhập những hồ sơ không thể lập được hồ sơ điện tử hoàn toàn³.

- Việc nhập Danh mục hồ sơ trên phần mềm HSCV nhằm đảm bảo mỗi cá nhân (hoặc nhóm cá nhân) phải có trách nhiệm lập, hoàn thiện và giao nộp các hồ sơ⁴ theo phân công trong Danh mục hồ sơ lưu trữ cơ quan đã ban hành. Đây cũng là tiêu chí để xác định đơn vị có bao nhiêu hồ sơ được lập trên môi trường mạng.

2. Bước 2: Khai báo thời hạn bảo quản

- Trên trang chủ, vào mục “Hồ sơ lưu trữ”.



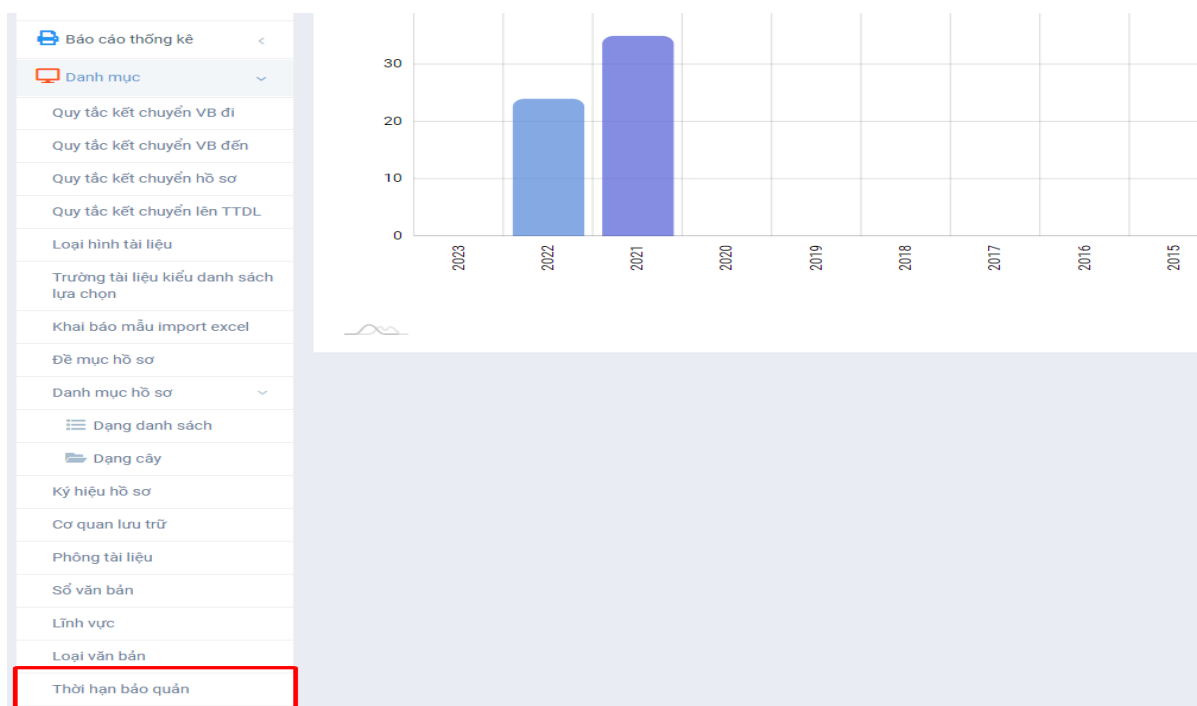
- Trên thanh menu bên trái, vào “Danh mục” → “Thời hạn bảo quản”.

¹ Danh mục hồ sơ do người đứng đầu cơ quan, tổ chức phê duyệt, được ban hành vào đầu năm và gửi các đơn vị, cá nhân liên quan làm căn cứ để lập hồ sơ. Mẫu Danh mục hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục V Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Thủ tướng Chính phủ.

² Hồ sơ có thể lập được trên môi trường mạng là những hồ sơ có các văn bản liên quan hoàn toàn là văn bản điện tử, hoặc có văn bản giấy nhưng số lượng ít, có thể dùng các phương tiện máy móc để sao chụp, chuyển thành văn bản điện tử gắn vào hồ sơ được.

³ Hồ sơ không thể lập được hồ sơ điện tử hoàn toàn là hồ sơ có những văn bản, tài liệu đang là tài liệu giấy, không có phương tiện để số hóa các tài liệu giấy đó (ví dụ: tập bản vẽ với khổ giấy lớn; tập thuyết minh với quá nhiều trang giấy;...).

⁴ Khoản 1, Điều 9 Luật lưu trữ năm 2011 quy định: “1. Người được giao giải quyết, theo dõi công việc của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm lập hồ sơ về công việc được giao và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; trước khi nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khác thì phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu cho người có trách nhiệm của cơ quan, tổ chức”.



- Bấm “Thêm mới thời hạn” để thêm thời hạn bảo quản còn thiếu, hoặc có thể bấm “Sửa” để sửa thời hạn bảo quản đã có nhưng sai, bấm “Xóa” để xóa thời hạn bị thừa.

THÊM MỚI DANH MỤC

Tên tắt*: VV

Tên đầy đủ*: Vĩnh viễn

Ghi chú:

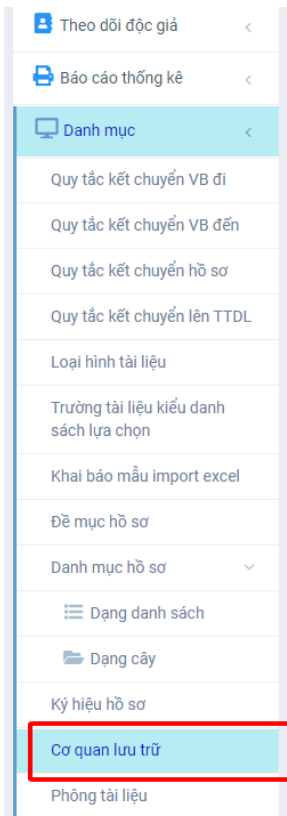
Hủy Lưu

Chức năng: Sửa Xóa

Lưu ý: Thời hạn bảo quản chỉ cần thêm 1 lần, thiếu/sai thì bổ sung/sửa đổi, vì vậy chỉ có tài khoản quản trị thực hiện.

3. Bước 3: Khai báo cơ quan lưu trữ

- Trên thanh menu bên trái, vào “Danh mục” → “Cơ quan lưu trữ”.



- Bấm vào nút “Thêm mới” → nhập “Tên cơ quan”, “Mã cơ quan” → bấm “Lưu”.



- Trường hợp đơn vị có các cơ quan lưu trữ bên trong (ví dụ: UBND cấp huyện có các phòng chuyên môn là các cơ quan lưu trữ bên trong) → bấm chuột phải vào cơ quan gốc → chọn “Thêm mới cơ quan trực thuộc” → thêm cơ quan lưu trữ mới giống như trên.



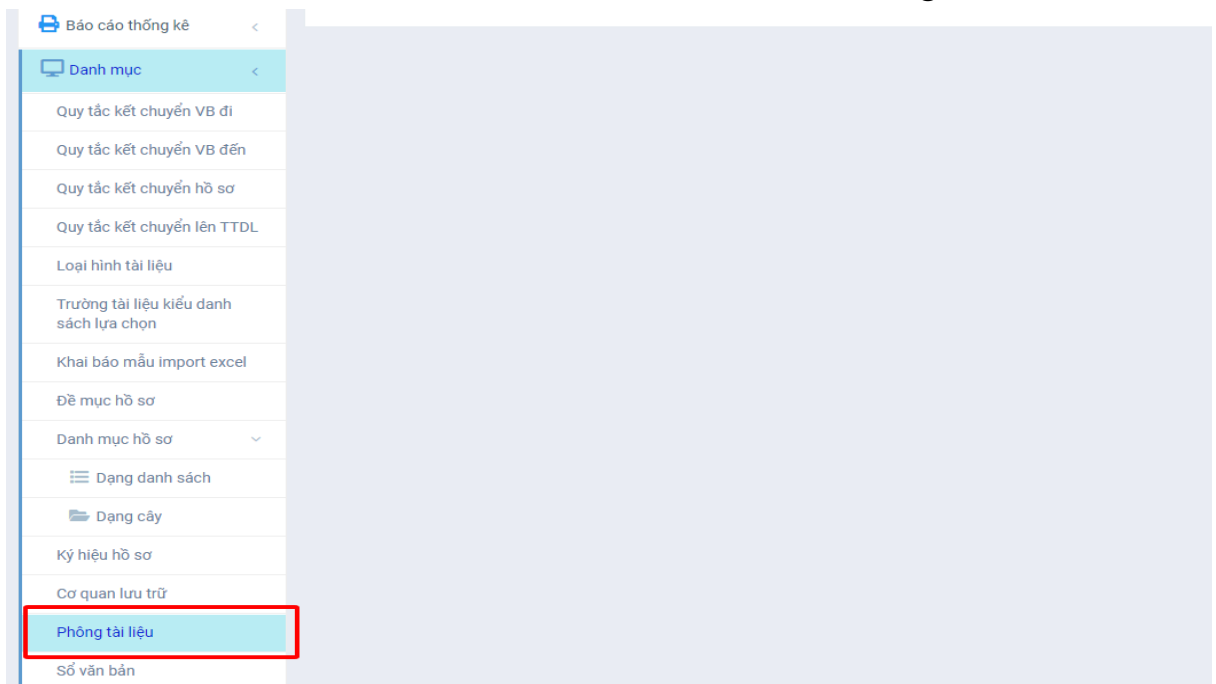
Lưu ý:

- Mã cơ quan lấy theo cột “Mã định danh mới” trong các phụ lục kèm theo Quyết định số 3109/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về việc ban hành mã định danh điện tử của các cơ quan, đơn vị hành chính và sự nghiệp tỉnh Hà Tĩnh phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với các Bộ, ngành, địa phương.

- Cơ quan lưu trữ chỉ thêm 1 lần, nên chỉ có tài khoản quản trị thực hiện.

4. Bước 4: Khai báo thông tài liệu

- Trên thanh menu bên trái, vào “Danh mục” → “Thông tài liệu”.



- Chọn “Thêm mới” → Chọn cơ quan lưu trữ cần thêm thông → nhập “Tên thông”, “Mã thông”, “Thông số” → bấm “Lưu”.

HỆ CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC

DANH MỤC PHÒNG

Tên phòng:* <input type="text" value="Ban Thi đua - Khen thưởng"/>	Mã phòng:* <input type="text" value="H27.10.01"/>	Phòng số:* <input type="text" value="1"/>
Cơ quan lưu trữ: <input type="text" value="Ban Thi đua - Khen thưởng"/>	Mã cơ quan lưu trữ: <input type="text" value="H27.10.01"/>	
Thời gian tài liệu: <input type="text"/>	Tổng số tài liệu giấy: <input type="text"/>	
Số lượng tài liệu giấy đã số hóa: <input type="text"/>	Ngôn ngữ: <input type="text"/>	
Công cụ tra cứu: <input type="text"/>	Số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm: <input type="text"/>	

Lưu ý:

+ Mỗi cơ quan lưu trữ có 01 phong lưu trữ, vì vậy nhập tên phong lưu trữ trùng với tên cơ quan lưu trữ; mã phong chính là mã cơ quan lưu trữ (đặt theo hướng dẫn tại bước 2); phong số nhập số 1 (vì mỗi cơ quan lưu trữ chỉ có 01 phong).

+ Phong lưu trữ chỉ thêm 1 lần, nên chỉ có tài khoản quản trị thực hiện.

5. Bước 5: Khai báo ký hiệu hồ sơ

- Trên thanh menu bên trái, vào “Danh mục” → “Ký hiệu hồ sơ”.

<ul style="list-style-type: none"> Theo dõi độc giả Báo cáo thống kê <li style="background-color: #e0f0ff;">Danh mục Quy tắc kết chuyển VB đi Quy tắc kết chuyển VB đến Quy tắc kết chuyển hồ sơ Quy tắc kết chuyển lên TTDL Loại hình tài liệu Trường tài liệu kiểu danh sách lựa chọn Khai báo mẫu import excel Đề mục hồ sơ Danh mục hồ sơ Dạng danh sách Dạng cây <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Ký hiệu hồ sơ 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td><input type="checkbox"/> CCHC</td><td style="text-align: right;">56</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> VTLT</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> CCVC</td><td style="text-align: right;">89</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> CGTL</td><td style="text-align: right;">14</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> PG-TGK</td><td style="text-align: right;">9</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> BTG-HCTH</td><td style="text-align: right;">21</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> TTCL</td><td style="text-align: right;">6</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> HCBQKT</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> CTĐĐ</td><td style="text-align: right;">7</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> ĐU</td><td style="text-align: right;">1</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> BTĐKT-HCTH</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> BTĐKT-NV</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> </table> <p>Tổng số 15 danh mục</p>	<input type="checkbox"/> CCHC	56	<input type="checkbox"/> VTLT	15	<input type="checkbox"/> CCVC	89	<input type="checkbox"/> CGTL	14	<input type="checkbox"/> PG-TGK	9	<input type="checkbox"/> BTG-HCTH	21	<input type="checkbox"/> TTCL	6	<input type="checkbox"/> HCBQKT	30	<input type="checkbox"/> CTĐĐ	7	<input type="checkbox"/> ĐU	1	<input type="checkbox"/> BTĐKT-HCTH	25	<input type="checkbox"/> BTĐKT-NV	15
<input type="checkbox"/> CCHC	56																								
<input type="checkbox"/> VTLT	15																								
<input type="checkbox"/> CCVC	89																								
<input type="checkbox"/> CGTL	14																								
<input type="checkbox"/> PG-TGK	9																								
<input type="checkbox"/> BTG-HCTH	21																								
<input type="checkbox"/> TTCL	6																								
<input type="checkbox"/> HCBQKT	30																								
<input type="checkbox"/> CTĐĐ	7																								
<input type="checkbox"/> ĐU	1																								
<input type="checkbox"/> BTĐKT-HCTH	25																								
<input type="checkbox"/> BTĐKT-NV	15																								

- Bấm vào nút “Thêm mới ký hiệu hồ sơ” → nhập “Ký hiệu hồ sơ”, “Đánh số từ” → bấm “Lưu” để thêm mới ký hiệu hồ sơ.

HỆ CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG

THÊM MỚI DANH MỤC ✕

Ký hiệu hồ sơ:*

Đánh số từ:*

Ghi chú:

Danh mục ký hiệu hồ sơ

- VP
- TTr
- XDCQ-TCBC
- CCHC
- VTLT

- Bấm vào nút “Sửa” để sửa “Ký hiệu” hoặc “Đánh số từ”; “Xóa” để xóa ký hiệu hồ sơ.

Danh mục ký hiệu hồ sơ

	Ký hiệu	Đánh số từ	Chức năng
<input type="checkbox"/>	VP	98	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Sửa"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Xóa"/>
<input type="checkbox"/>	TTr	36	<input type="button" value="Sửa"/> <input type="button" value="Xóa"/>

Lưu ý:

+ Ký hiệu hồ sơ lấy theo phần chữ tại cột “Số và ký hiệu hồ sơ” trong danh mục hồ sơ tài liệu của cơ quan (theo hình ảnh minh họa gửi kèm).

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU NĂM 2023

(Kèm theo quyết định số / QĐ-UBND ngày tháng năm 2023)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	I. VĂN PHÒNG			
1 <input style="border: 2px solid red;" type="text" value="VP"/>	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	Nguyễn Văn A	

+ Mỗi khối tài liệu chỉ nhập 1 ký hiệu, không nhập trùng nhau.

+ Đối với các cơ quan có nhiều đơn vị có ký hiệu trùng nhau thì nhập tên của từng đơn vị sau ký hiệu. Ví dụ: UBND thành phố có nhiều UBND cấp xã

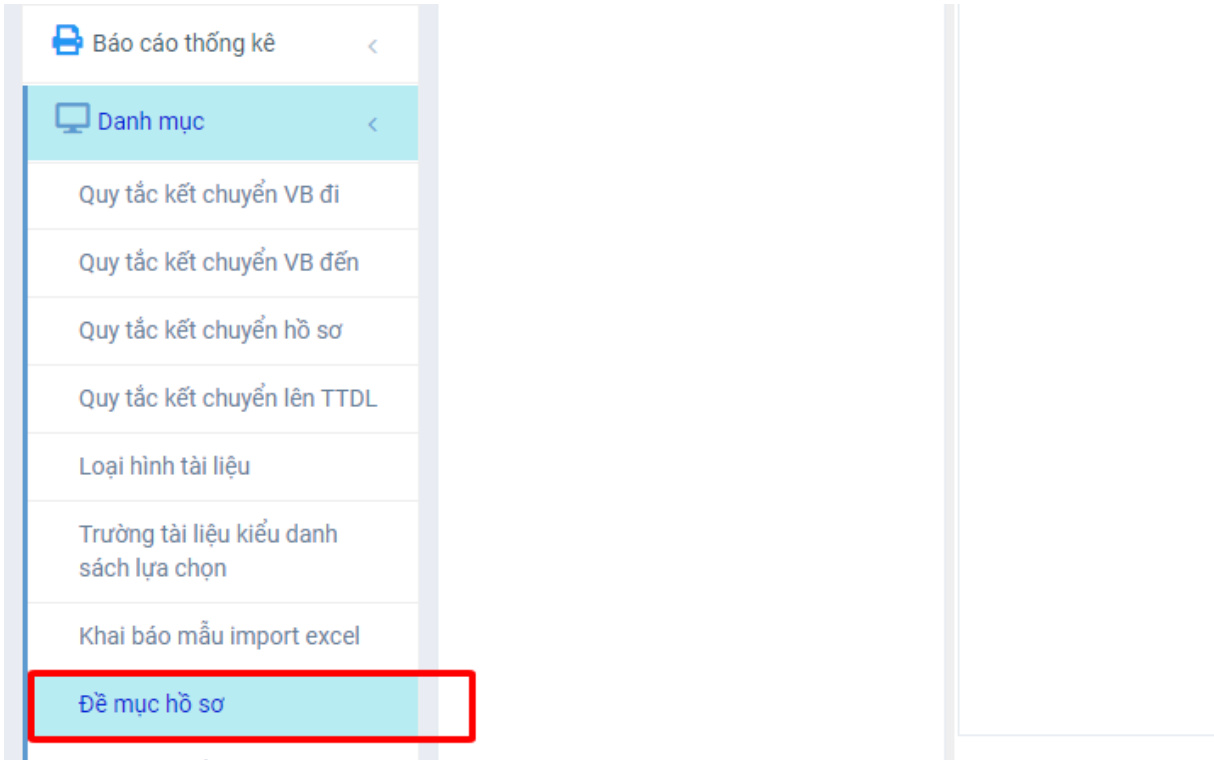
cùng có ký hiệu hồ sơ là VP, thì nhập thêm tên của UBND cấp xã sau ký hiệu hồ sơ, như VP.Thạch Hạ, VP.Văn Yên,...

+ “Đánh số từ” là số thứ tự của danh mục hồ sơ tự động tăng lên khi tạo danh mục ở bước 6. Mặc định sẽ bắt đầu từ số 1, và tăng dần khi thêm mới danh mục hồ sơ.

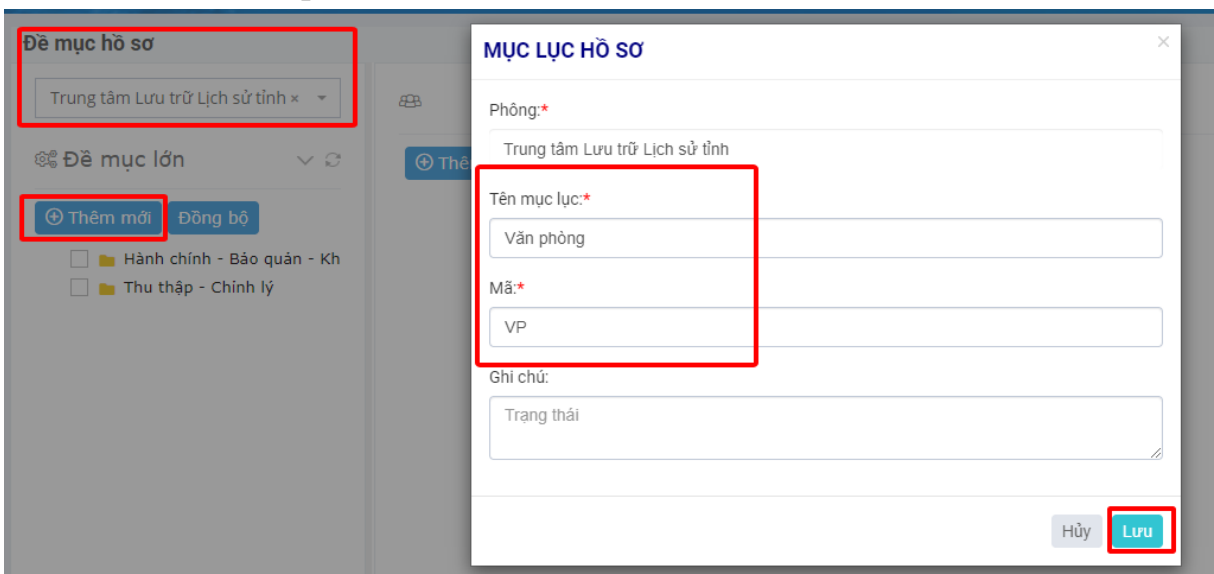
+ Chức năng này do tài khoản Văn thư từng đơn vị thực hiện.

6. Bước 6: Khai báo đề mục hồ sơ

- Trên thanh menu bên trái, vào “Danh mục” → “Đề mục hồ sơ”.



- Dưới ô “Đề mục hồ sơ”, chọn phòng Lưu trữ của cơ quan → bấm nút “Thêm mới” → nhập “Tên mục lục”, “Mã” → bấm “Lưu” để thêm mới.



- Trường hợp muốn chia nhỏ đề mục thì tích chọn đề mục lớn → bấm nút “Thêm đề mục nhỏ” để tạo các đề mục con nằm trong đề mục lớn.

Đề mục hồ sơ

Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh x

🔗 Hành chính - Bảo quản - Khai thác

⚙️ Đề mục lớn

➕ Thêm mới Đồng bộ

📁 Hành chính - Bảo quản - Kh

📁 Thu thập - Chính lý

➕ Thêm đề mục nhỏ

📁 Tổ chức

📁 Khen thưởng

📁 Văn thư

📁 Tài chính

📁 Đảng và đoàn thể

Lưu ý:

+ Đề mục hồ sơ nằm trong danh mục hồ sơ tài liệu của cơ quan (theo hình ảnh minh họa gửi kèm).

DANH MỤC HỒ SƠ TÀI LIỆU NĂM 2023

(Kèm theo quyết định số / QĐ-UBND ngày tháng năm 2023)

Số và ký hiệu hồ sơ	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Người lập hồ sơ	Ghi chú
	I. VĂN PHÒNG			
1. VP	Hồ sơ xây dựng, ban hành quy định, quy chế, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của cơ quan	20 năm	Nguyễn Văn A	

+ Không nên chia quá nhiều đề mục nhỏ, sẽ khó khăn trong quản lý.

+ Chức năng này do tài khoản văn thư từng đơn vị thực hiện.

7. Bước 7: Khai báo danh mục hồ sơ

- Trên thanh menu bên trái, vào “Danh mục” → “Danh mục hồ sơ” → “Dạng cây”.

Báo cáo thống kê <

Danh mục <

Quy tắc kết chuyển VB đi

Quy tắc kết chuyển VB đến

Quy tắc kết chuyển hồ sơ

Quy tắc kết chuyển lên TTDL

Loại hình tài liệu

Trường tài liệu kiểu danh sách lựa chọn

Khai báo mẫu import excel

Đề mục hồ sơ

Danh mục hồ sơ

Dạng danh sách

Dạng cây

Ký hiệu hồ sơ

01.BTĐKT-HCTH PI

01.BTG-HCTH PI

02.BTĐKT-HCTH PI

02.BTG-HCTH PI

03.BTĐKT-HCTH PI

03.BTG-HCTH PI

04.BTĐKT-HCTH PI

04.BTG-HCTH PI

05.BTĐKT-HCTH PI

05.BTG-HCTH PI

06.BTĐKT-HCTH PI

Tổng số 265 danh mục

- Bấm nút “Thêm mới” để thêm danh mục hồ sơ.

	Số, ký hiệu	Đề mục lớn	Đề mục nhỏ
<input type="checkbox"/>	02-HCBQKT	Hành chính - Bảo quản - Khai thác	Tổ chức
<input type="checkbox"/>		Hành chính - Bảo	

- Chọn:

+ “Phòng” tương ứng.

+ “Đề mục lớn”.

+ “Đề mục nhỏ”, “Loại hồ sơ”, “Lĩnh vực” (nếu có).

+ “Ký hiệu hồ sơ”.

+ “Số, ký hiệu”: phần số tự động tăng thêm theo thứ tự, nếu lệch với danh mục hồ sơ tài liệu thì có thể điều chỉnh cho khớp.

+ “Tên danh mục”, “Năm hình thành hồ sơ”, “Thời hạn bảo quản”, “Đơn vị lập hồ sơ”.

Phòng: *	Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh x		
Đề mục lớn: *	Hành chính - Bảo quản - Khai... x	Đề mục nhỏ:	Khen thưởng x
Loại hồ sơ:	Tìm kiếm	Lĩnh vực:	Tìm kiếm
Ký hiệu: *	HCBQKT x	Số, ký hiệu: *	30.HCBQKT
Tên danh mục: *	Hồ sơ nâng lương thường xuyên		
Năm hình thành hồ sơ:	2023	Thời hạn bảo quản: *	Tìm kiếm
Đơn vị lập hồ sơ: *	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh x	Người lập hồ sơ: *	
Đơn vị tạo:	Văn phòng Sở	Người tạo:	Quản trị

- Đối với thông tin “Người lập hồ sơ”, có thể chọn 1 hoặc nhiều người phụ trách xử lý hồ sơ đó. Tích chọn những người được giao xử lý hồ sơ (theo danh mục hồ sơ tài liệu cơ quan) → bấm “Chọn” để lựa chọn người xử lý hồ sơ.

DANH SÁCH CÁN BỘ TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH			
<input type="checkbox"/>	Họ tên	Tài khoản	Chức vụ
<input checked="" type="checkbox"/>	Bùi Thị Hoài Thương	buiithoaihuong.snv	Lưu trữ viên
<input type="checkbox"/>	Bùi Trọng Vui	buitrongvui.snv	Nhân viên
<input type="checkbox"/>	Đình Thị Cẩm Thơ	dinhthicamtho.snv	Phó Giám đốc
<input type="checkbox"/>	Dương Thị Ngân	duongthingan.snv	Lưu trữ viên
<input checked="" type="checkbox"/>	Dương Thị Thu Hương	duongthithuhuong.snv	Lưu trữ viên
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Hà	nguyenthaha.snv	Nhân viên
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Mai Anh	nguyenthimaianh.snv	Phụ trách Kế toán
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thái Hòa	nguyenthithaihoa.snv	Trưởng Phòng
<input checked="" type="checkbox"/>	Nguyễn Sỹ Tuấn	nguyensytuan.snv	Kỹ thuật viên
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Diệu Huyền	nguyenthidieuhuyen.snv	Phụ trách phòng
<input type="checkbox"/>	Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	ttlt.snv	Văn thư Đơn vị
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Hải	nguyenthihai.snv	Nhân viên
<input type="checkbox"/>	Trần Hà Phương	tranhaphuong.snv	Thư viện viên
<input type="checkbox"/>	Trần Thị Thu Thủy	tranthithuthuy.snv	Lưu trữ viên

- Bấm “Ghi lại” để lưu danh mục hồ sơ.

Danh mục hồ sơ cơ quan

← Quay lại
Ghi lại

Phòng: *	Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉ
Đề mục lớn: *	Hành chính - Bảo quản - Khai thác

- Có thể bấm vào từng hồ sơ trong danh mục để sửa, xóa hồ sơ đó.

+ Thêm mới
☰ Phân loại
📄 In danh sách
Sao chép danh mục

<input type="checkbox"/>	Số, ký hiệu	Đề mục lớn	Đề mục nhỏ	Tên danh mục	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/Người lập hồ
<input checked="" type="checkbox"/>	01-HCBQKT	Hành chính - Bảo quản - Khai thác	Tổ chức	Hồ sơ nguyên tắc	Đến khi văn bản hết HL	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh - Nguyễn Sỹ Tuấn
<input type="checkbox"/>	02-HCBQKT	Hành chính - Bảo quản - Khai thác	Tổ chức	Hồ sơ các Quy chế, Quy định tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh	20 năm	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh - Nguyễn Sỹ Tuấn
<input type="checkbox"/>	03-HCBQKT	Hành chính - Bảo quản - Khai thác	Tổ chức	Kế hoạch, báo cáo công tác dài hạn, hàng năm	Vĩnh viễn	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh - Dương Thị Thu Hương
<input type="checkbox"/>	04-HCBQKT	Hành chính - Bảo quản - Khai thác	Tổ chức	Kế hoạch, báo cáo công tác 6 tháng, 9 tháng	10 năm	Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh - Dương Thị Thu Hương
<input type="checkbox"/>	01.BTĐKT-HCTH	Phòng Hành chính - Tổng hợp		Hồ sơ Hội nghị tổng kết hoạt động cơ quan	5 năm	Ban Thi đua - Khen thưởng Nguyễn Ngọc Lan

- Trường hợp các năm trước đã lập danh mục hồ sơ và không khác nhiều so với năm nay, có thể thực hiện chức năng “Sao chép danh mục” để sao chép danh mục của các năm trước sang năm nay.

Danh mục hồ sơ cơ quan năm 2023

Phòng:
 Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh

- Hành chính - Bảo quản - Khai thác**
 - Tổ chức
 - Khen thưởng
 - Văn thư
 - Tài chính

<input type="checkbox"/>	Số, ký hiệu	Đề mục lớn	Đề mục nhỏ	Tên danh mục
<input type="checkbox"/>	02-HCBQKT	Hành chính - Bảo quản - Khai thác	Tổ chức	Hồ sơ các Quy chế, Quy định tại Trung tâm
<input type="checkbox"/>	03-TTCL	Thu thập - Chính lý		Hồ sơ thu thập tài liệu giấy nộp lưu vào L
<input type="checkbox"/>	02-TTCL	Thu thập - Chính lý		Hồ sơ ban hành Danh mục các cơ quan, t nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh