

**Phụ lục III**  
**QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ ĐIỆN TỬ TRÊN PHẦN MỀM**  
**QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ CÔNG VIỆC**

(Ban hành kèm theo Công văn số /SNV-CCHC&VTTL ngày /5/2023)

Phần mềm HSCV cho phép tạo lập 03 loại hồ sơ công việc, cụ thể như sau:

**1. Hồ sơ xử lý văn bản (HSXLVB)**

Hồ sơ được lập dựa trên 01 văn bản đến, các văn bản phát sinh trong hồ sơ nhằm mục đích xử lý văn bản đến đó (ví dụ: hồ sơ tạo để xử lý văn bản yêu cầu báo cáo đột xuất; xử lý khiếu nại của công dân...). Chuyên viên (cán bộ, công chức, viên chức...) xử lý chính hồ sơ và các chuyên viên phối hợp có thể thêm mới các văn bản liên quan, văn bản dự thảo, các nội dung trao đổi, góp ý trên hồ sơ. Hồ sơ được cập nhật kết thúc xử lý thì văn bản đến sẽ được tự động cập nhật trạng thái đã xử lý.

Đối với hồ sơ xử lý văn bản: Có 2 cách để tạo hồ sơ: Tạo từ văn bản chờ xử lý và Tạo từ mục “Xử lý công việc”, quy trình thực hiện như sau:

**1.1. Cách 1: Tạo từ văn bản chờ xử lý**

**Bước 1:** Vào Văn bản chờ xử lý cần lập hồ sơ → “Xử lý văn bản” → “Tạo HSCV”.

Trang chủ | Theo dõi

---

**Văn bản đến**

Quay lại Chuyển xử lý **Xử lý văn bản** In phiếu xử lý

Văn bản đến qua mạng ngay Tạo dự thảo **Tạo HSCV** Không cần xử lý Cập nhật thông tin xử lý VB

Các thông tin cơ bản

Mã VB đến:	000.00.00.H27.2023.49827.HD1
Số văn bản:	Số Văn bản đến năm 2023
Cơ quan ban hành VB:	UBND tỉnh Hà Tĩnh

**Bước 2:** Nhập các nội dung.

- “Tiêu đề hồ sơ”.
- Lãnh đạo phụ trách: Lãnh đạo trực tiếp điều hành xử lý văn bản được lập hồ sơ; có thể theo dõi toàn bộ nội dung hồ sơ.
- Chuyên viên xử lý chính: Người trực tiếp xử lý văn bản, mặc định là người tạo Hồ sơ (phần mềm tự động cập nhật).
- Chuyên viên phối hợp: Người phối hợp xử lý văn bản (nếu có).
- Chọn Danh mục hồ sơ (*Danh mục hồ sơ tài liệu, đã hướng dẫn cập nhật ở phần II*).
- Nhập xong thông tin bấm “Ghi lại” (mở xong hồ sơ).

**Hồ sơ công việc**

Quay lại Ghi lại (F8)

Loại hồ sơ: Hồ sơ xử lý văn bản

Văn bản đến: Số ký hiệu: 35/BCĐ Ngày ban hành: 14/04/2023 Trích yếu: V/v: Khen thưởng thành tích trong phong trào thi đua "Hà Tĩnh vì người nghèo - Không để ai bị bỏ lại phía sau" giai đoạn 2021 – 2025

Văn bản đến liên quan

Tiêu đề hồ sơ:

Đề mục lớn:

Đề mục nhỏ:

Lãnh đạo phụ trách: Chuyên viên xử lý chính: Nguyễn Sỹ Tuấn

Chuyên viên phối hợp:

Danh mục hồ sơ:

Ký hiệu hồ sơ: 2894/HSXLVB Thời hạn bảo quản:

Ngày tạo hồ sơ: 15/04/2023 Hạn xử lý:

Hạn nộp lưu trữ:

Tình trạng xử lý: Đang XL Người tạo: Nguyễn Sỹ Tuấn

**Lưu ý:** Khi chọn danh mục hồ sơ, có thể danh sách danh mục không có, do chuyên viên chưa được cập nhật đúng danh mục hồ sơ lên hệ thống, hoặc do hồ sơ mới phát sinh. Nếu không có có thể bổ sung sau.

**Hồ sơ công việc**

Quay lại Ghi lại (F8) Xóa HS In mục lục VB Kết xuất hồ sơ Kết thúc hồ sơ

2023

Đồng ý Bỏ qua

01-HCBQKT - Hồ sơ nguyên tắc

02-HCBQKT - Hồ sơ các Quy chế, Quy định tại Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh

### Bước 3: Xử lý hồ sơ.

- Tạo dự thảo Văn bản để xử lý hồ sơ:
- + Vào tab “VĂN BẢN DỰ THẢO”, chọn “Thêm mới” → thực hiện các quy trình trình văn bản đi.
- + Chọn “Gắn dự thảo” để thêm các dự thảo đã tạo trước đó (có thể đã ban hành hoặc đang xử lý) vào hồ sơ.

VĂN BẢN DỰ THẢO (1)				PHIẾU TRÌNH (0)	TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)
#	Ngày tạo	Người soạn thảo	Loại văn bản		
X	30/03/2023	Nguyễn Sỹ Tuấn	Công văn		

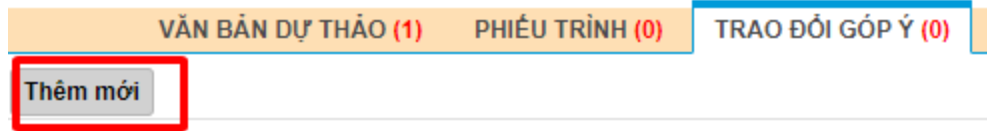
- + Các văn bản dự thảo trong hồ sơ nếu được ban hành sẽ xuất hiện trong tab “VĂN BẢN PHÁT HÀNH”

VĂN BẢN DỰ THẢO (2)		PHIẾU TRÌNH (0)	TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)	VĂN BẢN LIÊN QUAN (4)	VĂN BẢN PHÁT HÀNH	KẾT THÚC
Số ký hiệu	Ngày tạo	Người ký	Loại văn bản	Trích yếu		
22/GGT-TTLTLS	10:00 13/02/2023	Đinh Thị Cẩm Thơ	Giấy giới thiệu	V/v: Giới thiệu viên chức đi nộp hồ sơ duyệt Phương án Phòng cháy chữa cháy		
50/KH-TTLTLS	10:00 16/03/2023	Đinh Thị Cẩm Thơ	Kế hoạch	Kế hoạch Công tác phòng, chống thiên tai, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ		

- Trao đổi, góp ý: mục này sẽ lưu các nội dung trao đổi giữa các chuyên viên xử lý hồ sơ (nếu có).

+ Vào tab “TRAO ĐỔI GÓP Ý”, chọn Thêm mới.

+ Nhập nội dung trao đổi, văn bản đính kèm (nếu có) → “Ghi lại” → “Chuyển góp ý”.



- Văn bản liên quan: Là các văn bản liên quan đến việc xử lý hồ sơ.

Vào tab “VĂN BẢN LIÊN QUAN”.

VĂN BẢN DỰ THẢO (1)		PHIẾU TRÌNH (0)		TRAO ĐỔI GÓP Ý (0)		VĂN BẢN LIÊN QUAN (2)		VĂN BẢN PHÁT HÀNH		KẾT THÚC HỒ SƠ	
Văn bản, tài liệu liên quan khác											Thêm mới
Văn bản đi											Thêm mới
Văn bản đến											Thêm mới
#	Số, ký hiệu	Ngày ban hành	Người ký	Trích yếu							
X	417/STTTT=TTCNTT	22/03/2023	Dương Văn Tuấn	Về việc lỗ hổng bảo mật ảnh hưởng cao và nghiêm trọng trong các sản phẩm Microsoft công bố tháng 03/2023							

→ Văn bản đến: là văn bản đến trên hệ thống HSCV, bấm “Thêm mới” để chọn VB đến đính vào hồ sơ.

**Lưu ý:** Đối với những hồ sơ đã được mở nếu có các văn bản đến liên quan của hồ sơ thì thực hiện như sau: Tại mục văn bản chờ xử lý → tích chọn văn bản → chọn hồ sơ để đưa văn bản vào hồ sơ.

Văn bản chờ xử lý						
Chuyển XL	Chuyển theo đề xuất	Cập nhật thông tin xử lý VB	Tạo dự thảo	Đưa vào HSCV		
<input type="checkbox"/>	Số đến	Ngày đến	Số ký hiệu	Cơ quan ban hành	Trích yếu	
<input type="checkbox"/>	1583	20/02/2023	678/UBND-NC	UBND tỉnh Hà Tĩnh	V/v tham mưu triển khai thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ	

→ Văn bản đi: là văn bản đi trên hệ thống HSCV, bấm “Thêm mới” để chọn VB đi đính vào hồ sơ.

→ Văn bản liên quan khác: là các văn bản đến/đi ngoài hệ thống HSCV (văn bản được lưu trên máy tính và gắn thêm thủ công vào hồ sơ).

**Bước 4:** Hoàn thiện hồ sơ.

- Vào “Xử lý công việc”, mục “HỒ SƠ CÔNG VIỆC” chọn “hồ sơ xử lý chính”, chọn hồ sơ cần chỉnh lý hoàn thiện.

Vào các mục: “Văn bản liên quan”, “Văn bản phát hành”, tiến hành rà soát danh mục văn bản trong hồ sơ, gắn thêm các văn bản thiếu, xóa các văn bản trùng thừa trong hồ sơ.

- Có thể vào mục “In mục lục VB” tải mục lục hồ sơ về máy để tiến hành rà soát, hoàn thiện hồ sơ.

Trang chủ | Theo dõi VB | Danh mục | Văn bản đến | Xử lý công việc | Văn bản

**Hồ sơ công việc**

Quay lại | Ghi lại (F8) | Xóa HS | In mục lục VB | Kết xuất hồ sơ ▼ | Kết thúc hồ sơ

Loại hồ sơ:*	Hồ sơ giải quyết công việc
Nội dung:	
Tiêu đề hồ sơ:*	PCCC, CNCH, PCTT năm 2023
Danh mục liên quan:	

- Bấm “Kết thúc hồ sơ” để đóng hồ sơ đã tạo.

## 1.2. Cách 2: Tạo từ mục “Xử lý công việc”

**Bước 1.** Vào “Xử lý công việc”, mục “HỒ SƠ CÔNG VIỆC” chọn “Nhập mới HSQLVB”.

Tại ô “Văn bản đến” tích chọn và gắn kèm văn bản đến cần xử lý.

Các bước tiếp theo thực hiện như cách 1 “Tạo hồ sơ từ văn bản chờ xử lý”.

## 2. Hồ sơ giải quyết công việc (HSGQCV)

Hồ sơ được lập độc lập nhằm giải quyết 01 công việc phát sinh, không phải công việc do văn bản đến yêu cầu thực hiện (ví dụ: hồ sơ dự án nâng cấp hệ thống mạng nội bộ của cơ quan; hồ sơ cải cách hành chính; hồ sơ nâng lương thường xuyên;...). Chuyên viên xử lý chính hồ sơ và các chuyên viên phối hợp có thể thêm mới các văn bản liên quan, văn bản dự thảo, các nội dung trao đổi, góp ý trên hồ sơ.

**Bước 1.** Tạo hồ sơ.

Vào “Xử lý công việc”, mục “HỒ SƠ CÔNG VIỆC” chọn “Nhập mới HSGQVB” (hoặc “Nhập mới HSGQCV”).

Các bước tiếp theo thực hiện như cách 1 tại Hồ sơ xử lý văn bản nêu trên.

## 3. Hồ sơ văn bản liên quan (HSVBLQ)

Hồ sơ được lập trên cơ sở tập hợp các văn bản đến/đi lại với nhau nhằm phục vụ cho việc tra cứu, quản lý. Hồ sơ này không có chức năng tạo dự thảo, trao đổi,...

**Bước 1.** Tạo hồ sơ.

Vào “Xử lý công việc”, mục “HỒ SƠ CÔNG VIỆC” chọn “nhập mới HSVBLQ” (chỉ có tab “VĂN BẢN LIÊN QUAN” và tab “KẾT THÚC HỒ SƠ”).

Các bước tiếp theo vào mục “VĂN BẢN LIÊN QUAN” chọn “thêm mới văn bản đi/ văn bản đến/văn bản liên quan khác”. Mỗi lần thực hiện thêm mới xong chọn “Ghi lại”.

Văn bản liên quan khác (3) | KẾT THÚC HỒ SƠ

<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 2px;">Văn bản liên quan khác ▼</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 2px;">Văn bản đi ▼</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 2px;">Văn bản đến ▼</div> </div>	<div style="background-color: #D3D3D3; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Thêm mới</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">Thêm mới</div> <div style="background-color: #D3D3D3; padding: 2px;">Thêm mới</div>
---	--