

**CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – BỘ TƯ PHÁP**

-----★★★-----

**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**

**Phân hệ: QUẢN LÝ VĂN BẢN**

**Hà Nội - 2018**

## Mục lục

<b>I. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Mục đích – ý nghĩa .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống .....</b>	<b>1</b>
2.1. Đăng nhập .....	1
2.2. Đăng xuất .....	2
<b>3. Các thao tác thực hiện chung .....</b>	<b>2</b>
3.1. Sửa .....	2
3.2. Xem chi tiết .....	2
3.3. Xóa .....	2
3.4. Tìm kiếm, Lọc .....	3
<b>4. Các quy trình nghiệp vụ chính .....</b>	<b>3</b>
4.1. Quy trình xử lý văn bản đến .....	3
4.2. Quy trình xử lý văn bản đi .....	5
<b>5. Chức năng tương ứng vai trò .....</b>	<b>6</b>
5.1. Quy trình xử lý văn bản đến .....	6
5.2. Quy trình xử lý văn bản đi .....	6
<b>II. PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN .....</b>	<b>7</b>
<b>1. Bàn làm việc .....</b>	<b>7</b>
<b>2. Văn bản đến .....</b>	<b>9</b>
2.1. Danh sách các loại văn bản đến .....	9
2.2. Toàn bộ văn bản đến .....	10
2.3. Văn thư vào sổ văn bản .....	11
2.4. Thư ký lãnh đạo tham mưu .....	13
2.5. Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến/ bút phê .....	14
2.6. Giao việc .....	15
2.7. Chuyển văn bản .....	17
2.8. Phòng ban/ Cán bộ xử lý văn bản .....	19
2.9. Quản lý sổ công văn đến .....	20
2.10. Thu hồi VB .....	22
2.11. Vào sổ văn bản .....	24
<b>3. Văn bản đi .....</b>	<b>25</b>
3.1. Danh sách các loại văn bản đi .....	25
3.2. Toàn bộ văn bản đi .....	26
3.3. Thêm mới .....	26
3.4. Cấp số .....	28
3.5. Chuyển VB đi .....	29
3.6. Gửi liên thông .....	30
3.7. Quản lý sổ văn bản đi .....	31



## I. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG

### 1. Mục đích – ý nghĩa

- Hệ thống quản lý văn bản điều hành là hệ thống được xây dựng nhằm mục đích triển khai, áp dụng thống nhất một hệ thống Quản lý văn bản và điều hành đối với tất cả các đơn vị thuộc Bộ và cơ quan thi hành án dân sự địa phương.

### 2. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống

#### 2.1. Đăng nhập

- Để đăng nhập hệ thống, người dùng cần được cấp tài khoản đăng nhập với tên và mật khẩu truy cập.
- Sau khi được cấp tài khoản, người dùng có thể đăng nhập theo các bước sau:
  - ✓ **Bước 1:** Mở trình duyệt Chrome  chrome hoặc FireFox  Mozilla Firefox trên máy tính, nhập địa chỉ vào thanh địa chỉ (address).
  - ✓ **Bước 2:** Hiện thị màn hình đăng nhập, người dùng nhập tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp.
- **Lưu ý:**
  - ✓ Địa chỉ phục vụ học tập, nghiên cứu: <http://qlvbdemo.moj.gov.vn>
  - ✓ Địa chỉ sử dụng chính thức: <http://quanlyvanban.moj.gov.vn>



- ✓ **Bước 3:** Nhấn **Đăng nhập** → Chương trình hiện thị màn hình làm việc tương ứng với vai trò của tài khoản đăng nhập.

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN	
Văn bản qua mạng chờ vào sổ	38
Văn bản chưa chuyển	26
Văn bản yêu cầu thu hồi	2
Văn bản đã giao, chưa xử lý	1

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI	
Văn bản đi chờ cấp số	11
Văn bản đi mới cấp số/chưa chuyển	4


- **Lưu ý:** Sau lần đầu tiên đăng nhập, người dùng cần cập nhật lại thông tin cá nhân/ mật khẩu cho chính xác.

## 2.2. Đăng xuất

- Để kết thúc quá trình làm việc trên hệ thống hoặc thoát ra khỏi tài khoản đang sử dụng để đăng nhập bằng tài khoản khác, người dùng chỉ cần click chọn chức năng **Đăng nhập lại/ Đăng xuất** (ở góc trên bên phải màn hình):

## 3. Các thao tác thực hiện chung


### 3.1. Sửa

- Để tiến hành sửa một bản ghi, thực hiện theo các bước sau:
  - ✓ **Bước 1:** Trên danh sách, chọn đối tượng cần sửa, click vào nút **Sửa** .
  - ✓ **Bước 2:** Form Sửa thông tin được hiển thị, người dùng thực hiện cập nhật thông tin cần sửa, lưu ý các trường có dấu (\*) bắt buộc phải nhập.
  - ✓ **Bước 3:** Chọn **Cập nhật** hoặc **Cập nhật & Gửi** - để lưu thông tin đã sửa đổi, **Đóng** - Thực hiện đóng form.

### 3.2. Xem chi tiết

- Để tiến hành xem thông tin một đối tượng bất kỳ, kích đúp vào dòng có chứa đối tượng đó. Màn hình xem chi tiết của đối tượng sẽ được hiển thị.

### 3.3. Xóa

- Để tiến hành xóa một đối tượng, thực hiện theo các bước sau:
  - ✓ **Bước 1:** Trên danh sách, chọn đối tượng cần xóa, kích nút **Xóa** .
  - ✓ **Bước 2:** Trên thông báo xác nhận xóa, chọn **Tiếp tục** để xóa đối tượng khỏi hệ thống hoặc chọn **Hủy** để hủy bỏ thao tác xóa.

### 3.4. Tìm kiếm, Lọc

- **Tìm kiếm cơ bản:** Thực hiện tìm kiếm theo một số tiêu chí cơ bản như: Năm, tìm kiếm nhanh, số đến, số ký hiệu, cần thực hiện:
  - ✓ **Bước 1:** Trên danh sách, nhập vào các điều kiện tìm kiếm trên khu vực tìm kiếm đầu danh sách (điều kiện này sẽ thay đổi tương ứng với danh sách được chọn)

- ✓ **Bước 2:** Nhập điều kiện tìm kiếm, và ấn **Enter**, chương trình sẽ hiển thị danh sách kết quả tương ứng ở danh sách bên dưới.
- **Tìm kiếm nâng cao:** Để tiến hành tìm kiếm, lọc đối tượng theo các tiêu chí, cần thực hiện:
  - ✓ **Bước 1:** Trên danh sách, kích link Tìm kiếm.

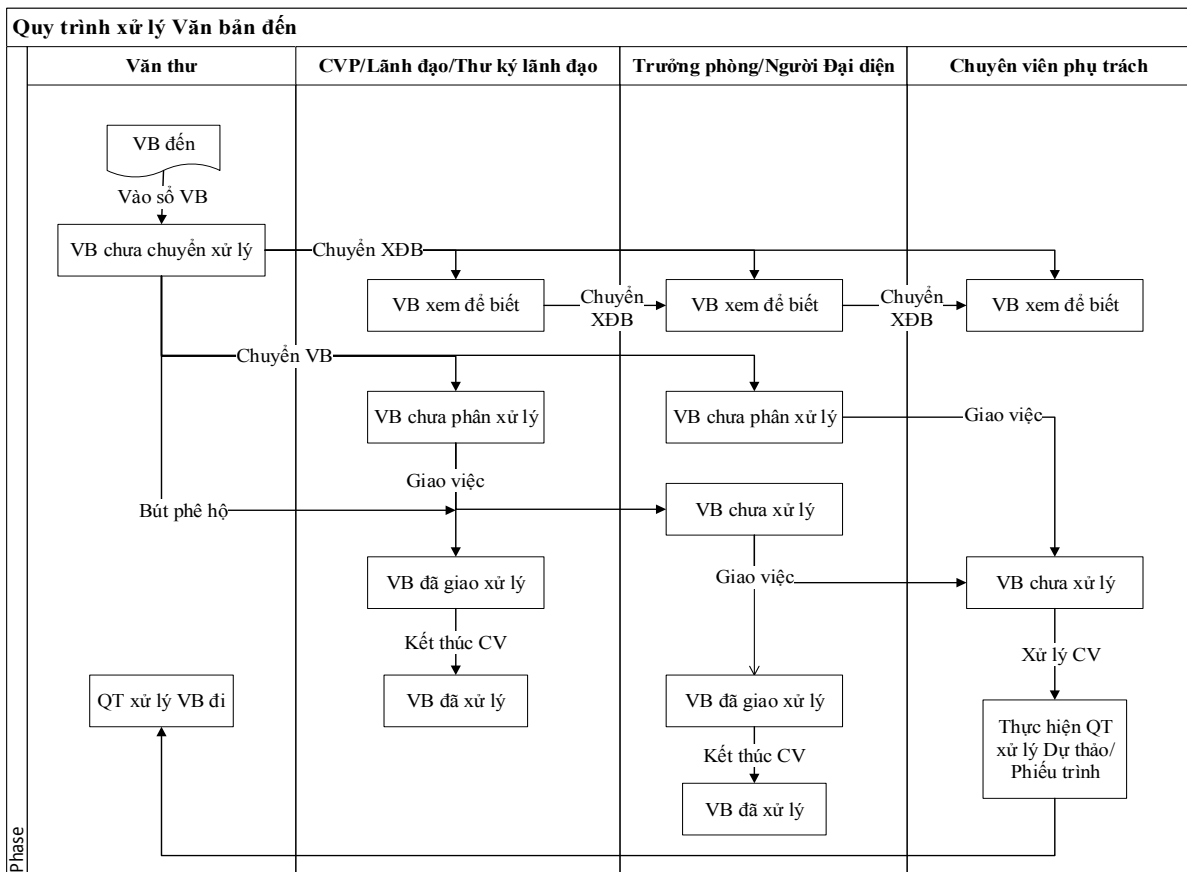
- ✓ **Bước 2:** Màn hình tìm kiếm được hiển thị các tiêu chí tìm kiếm tương ứng với danh sách đang làm việc.

- ✓ **Bước 3:** Người dùng thực hiện tìm kiếm theo các đối tượng được chọn, chương trình sẽ hiển thị danh sách kết quả tương ứng ở danh sách bên dưới.

## 4. Các quy trình nghiệp vụ chính

### 4.1. Quy trình xử lý văn bản đến

- **Mô hình luồng**



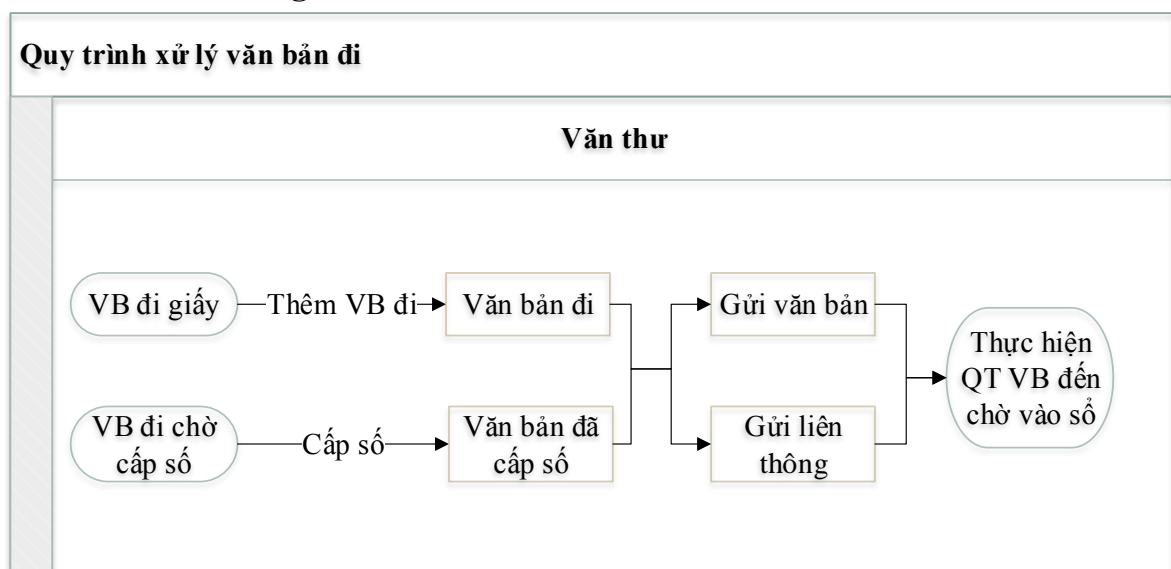
- **Lưu ý:** Chuyển XDB là chuyển văn bản xem để biết
- **Diễn giải quy trình**

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
Văn thư	<p>- Văn thư sau khi nhận được văn bản đến sẽ thực hiện <a href="#">Vào sổ văn bản đến</a> trên hệ thống.</p> <p>- Tùy thuộc nội dung văn bản mà sẽ tiến hành <a href="#">Chuyển văn bản</a> hoặc <a href="#">Chuyển văn bản xem để biết</a> hoặc <a href="#">Giao việc hộ</a> ( giao việc từ bút phê lãnh đạo ) cho từng người dùng xử lý cho văn bản đó.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Văn bản sau khi thêm mới nếu chưa gửi sẽ ở danh sách “<i>Văn bản chưa chuyển</i>” trên bàn làm việc.</li> </ul>
Chánh văn phòng/Lãnh đạo	<p>- Lãnh đạo sẽ thực hiện nhập <a href="#">Bút phê</a> và <a href="#">Giao việc</a> cho Trưởng phòng/Người đại diện các đơn vị/Phòng ban</p> <p>- Lãnh đạo có thể <a href="#">Chuyển xem để biết</a></p> <p>-Trong một số trường hợp Thư ký lãnh đạo thực hiện <a href="#">tham mưu</a> hoặc giao việc/ bút phê hộ lãnh đạo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Chuyển vb xem để biết: Trường hợp chỉ gửi cho các đơn vị/ cá nhân xem vb để biết mà không thực hiện xử lý vb. Đối tượng nhận văn bản nhận được vb trong danh sách “ <i>Văn bản xem để biết</i>” và chỉ được phép chuyển văn bản xdb</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Đối với các lãnh đạo cơ quan có thư ký, thư ký có thể nhìn thấy văn bản của lãnh đạo và thực hiện nhập ý kiến tham mưu, giao việc hộ lãnh đạo.</li> </ul>
Trưởng phòng/Người đại diện	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trưởng phòng/ Người đại diện đơn vị nhận được văn bản có thể <u>Nhập ý kiến</u> và <u>Giao việc</u> tới các chuyên viên.</li> <li>Cũng có thể <u>Chuyển xem để biết</u> tới đơn vị/ cán bộ khác</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sau khi giao việc sẽ sinh ra công việc nằm trong danh sách “<i>văn bản đã giao, chưa xử lý</i>” của người đại diện và “<i>văn bản chưa xử lý</i>” của người được giao việc.</li> </ul>
Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên tiếp nhận công việc và <u>Xử lý công việc</u></li> <li>Chuyên viên có thể <u>nhập ý kiến</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chuyên viên thực hiện xử lý công việc bằng cách thực hiện các quy trình dự thảo/ phiếu trình</li> </ul>
Văn thư	Sau khi văn bản đến đã được xử lý, các dự thảo – phiếu trình đã được chuyển phát hành tạo thành văn bản đi chờ cấp số. Văn thư thực hiện tiếp quy trình văn bản đi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Văn bản sẽ chuyển trạng thái đã xử lý sau khi luồng công việc đã kết thúc.</li> </ul>

#### 4.2. Quy trình xử lý văn bản đi

- **Mô hình luồng:**



- **Diễn giải quy trình:**

Người thực hiện	Các bước thực hiện	Ghi chú
-----------------	--------------------	---------

Văn thư	- Thực hiện <a href="#">thêm mới văn bản đi</a> trường hợp khi có văn bản đi sẵn trên giấy. - Thực hiện <a href="#">cấp số</a> cho văn bản đi, khi có dự thảo đã chuyển phát hành.	- Trạng thái văn bản sau khi có dự thảo đã chuyển phát hành là " <i>Văn bản đi chờ cấp số</i> "
Văn thư	- Khi có yêu cầu, có thể thực hiện <a href="#">gửi các văn bản đi</a> đến Phòng ban/ Đơn vị trong nội bộ. - Hoặc gửi đến các cơ quan trong hệ thống hành chính Nhà nước qua trực liên thông ( <a href="#">Gửi liên thông</a> ).	- Văn bản đi sau khi gửi sẽ trở thành văn bản đến của phòng ban/ đơn vị nhận văn bản và lại tiếp tục thực hiện theo quy trình xử lý văn bản đến tại Phòng ban/ Đơn vị đó.

## 5. Chức năng tương ứng vai trò

### 5.1. Quy trình xử lý văn bản đến

- **Văn thư đơn vị/ cơ quan:**
  - [Vào sổ/ Sửa/ Xóa văn bản đến](#)
  - [Chuyển văn bản](#)
  - [Chuyển xem để biết](#)
  - [Nhập ý kiến bút phê](#)
  - [Giao việc hộ \( từ bút phê lãnh đạo\)](#)
  - [Thu hồi văn bản](#)
  - [Quản lý sổ công văn đến](#)
- **Lãnh đạo:**
  - [Bút phê văn bản \(nếu có\)](#)
  - [Chuyển xem để biết](#)
  - [Giao việc](#)
  - [Xử lý công việc đã giao](#)
- **Thư ký:**
  - [Nhập ý kiến tham mưu](#)
  - [Nhập ý kiến bút phê](#)
  - [Giao việc hộ \( từ bút phê lãnh đạo\)](#)
  - [Chuyển xem để biết](#)
- **Trưởng phòng/ Người đại diện:**
  - [Chuyển xem để biết](#)
  - [Nhập ý kiến](#)
  - [Giao việc](#)
  - [Xử lý công việc](#)
- **Chuyên viên phụ trách:**
  - [Chuyển xem để biết](#)
  - [Nhập ý kiến](#)
  - [Xử lý công việc](#)

### 5.2. Quy trình xử lý văn bản đi

- **Văn thư**



- [Thêm mới](#)
- [Cấp số](#)
- [Chuyển văn bản](#)
- [Gửi liên thông](#)
- [Quản lý sổ công văn đi](#)

## II. PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN

### 1. Bàn làm việc

a) **Mục đích:** Chức năng được phát triển với mục đích nhắc việc người dùng. Thống kê danh sách các công việc, văn bản, dự thảo/ phiếu trình đã, đang và chưa xử lý.

b) **Các bước thực hiện:**

Để thực hiện được chức năng này, người dùng cần thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Đăng nhập vào hệ thống <http://qlvbdemo.moj.gov.vn>
- ✓ **Bước 2:** Click chọn chức năng **Bàn làm việc**, màn hình hiển thị bàn làm việc với danh sách các công việc cần giải quyết ứng với mỗi vai trò của tài khoản đăng nhập

- Giải thích danh sách các công việc cần giải quyết trên bàn làm việc

Menu	Tên danh sách	Mô tả
Xử lý văn bản đến	Văn bản qua mạng chờ vào sổ	Văn thư đơn vị, cơ quan. Danh sách các văn bản qua mạng chờ vào sổ của đơn vị
	Xem để biết mới	Danh sách văn bản nhận được xem để biết
	Văn bản chưa chuyển	Danh sách văn bản văn thư đã vào sổ nhưng chưa chuyển đi
	Văn bản yêu cầu thu hồi	Dành cho các đại diện đơn vị, khi người gửi văn bản thu hồi văn bản

	Văn bản chưa phân xử lý	Danh sách văn bản văn thư mới vào sổ văn bản và chuyển cho lãnh đạo, chưa được phân xử lý
	Lãnh đạo mới bút phê	Danh sách văn bản lãnh đạo mới bút phê mà chưa phân xử lý cho đơn vị, phòng ban
	Văn bản chưa xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao chưa xử lý
	Văn bản đang xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao đang xử lý
	Văn bản sắp đến hạn	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao sắp đến hạn xử lý
	Văn bản phối hợp xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao phối hợp xử lý
	Văn bản đã giao, chưa xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản đã giao cho cán bộ cấp dưới, cán bộ chưa xử lý
	Văn bản đã giao, đang xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản đã giao cho cán bộ cấp dưới, cán bộ đang xử lý
	Văn bản đang theo dõi	Danh sách văn bản người dùng có quyền theo dõi
	Văn bản quá hạn	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao quá hạn xử lý
	Văn bản đã xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao đã xử lý
	Văn bản phối hợp đã xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản được cấp trên giao phối hợp đã xử lý
	Văn bản đã giao, đã xử lý	Danh sách công việc xuất phát từ văn bản đã giao cho cán bộ xử lý, cán bộ đã xử lý
<b>Xử lý văn bản đi</b>	Văn bản đi chờ cấp số	Văn thư đơn vị, cơ quan. Danh sách văn bản đi chờ cấp số
	Văn bản đi mới cấp số/chưa chuyển	Văn thư đơn vị, cơ quan. Danh sách văn bản đi mới cấp số, chưa chuyển đi
	Văn bản theo dõi hồi báo	Danh sách văn bản đang theo dõi hồi báo
	Văn bản đi chưa chuyển bộ	Văn thư đơn vị, danh sách các văn bản đi chuyển văn thư bộ phát hành
	Văn bản đi xem để biết mới	Danh sách văn bản đi xem để biết mới
	Văn bản đã có hồi báo	Danh sách văn bản theo dõi hồi báo, đã có hồi báo
<b>Xử lý văn bản dự thảo</b>	Văn bản dự thảo đang soạn/ Xin ý kiến	Danh sách văn bản dự thảo đang soạn/ xin ý kiến. Hiện thị với người soạn, người trong danh sách xin ý kiến, phê duyệt.

	Văn bản dự thảo đang làm lại	Danh sách dự thảo bị người phê duyệt hoặc người ký từ chối, hiển thị với người soạn
	Văn bản dự thảo đang trình ký duyệt	Danh sách văn bản dự thảo đang trình ký duyệt
	Văn bản dự thảo đã phê duyệt, đã ký	Danh sách văn bản dự thảo đã phê duyệt, đã ký
	Dự thảo theo dõi	Người dùng trong danh sách theo dõi, xem danh sách văn bản dự thảo theo dõi
<b>Xử lý phiếu trình</b>	Phiếu trình đang soạn thảo	Danh sách phiếu trình đang soạn thảo
	Phiếu trình đang xin ý kiến	Danh sách phiếu trình đang xin ý kiến
	Phiếu trình bị trả về	Danh sách phiếu trình bị người duyệt trả về
<b>Xử lý công việc (không xuất phát từ văn bản)</b>	Công việc chưa xử lý	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao chưa xử lý
	Công việc đang xử lý	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao đang xử lý
	Công việc quá hạn	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao quá hạn xử lý
	Công việc sắp hết hạn	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao sắp hết hạn
	Công việc đã tạm dừng	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao đã tạm dừng
	Công việc đang theo dõi	Danh sách công việc người dùng đang theo dõi
	Công việc phối hợp	Danh sách công việc người dùng được cấp trên giao phối hợp
	Công việc đã giao chưa xử lý	Danh sách công việc người dùng đã giao cho cán bộ cấp dưới, cán bộ chưa xử lý
	Công việc đã giao đang xử lý	Danh sách công việc người dùng đã giao cán bộ cấp dưới, cán bộ đang xử lý

## 2. Văn bản đến

### 2.1. Danh sách các loại văn bản đến

a) **Mục đích:** Cho phép người dùng có thể xem danh sách các văn bản đến theo từng cách phân loại tương ứng.

✓ Danh sách các loại văn bản đến cần xem gồm:

- **Toàn bộ văn bản đến:** Danh sách toàn bộ văn bản đến của cơ quan/ đơn vị đã được vào sổ.
- **Văn bản chưa chuyển xử lý:** Danh sách văn bản văn thư mới vào sổ văn bản và chuyển cho lãnh đạo, chưa được phân xử lý.

- **Văn bản đến cá nhân:** Danh sách văn bản đến được chuyển đến cá nhân.
  - **Văn bản đến nội bộ:** Danh sách văn bản của cơ quan/đơn vị được gửi đến đơn vị nội bộ trong Bộ Tư Pháp.
  - **Văn bản đến xem để biết:** Danh sách văn bản được gửi đến xem để biết.
  - **Văn bản điện tử chờ vào sổ:** Danh sách văn bản được gửi từ hệ thống đến đơn vị và chưa được vào sổ.
  - **Văn bản từ trực liên thông chờ vào sổ:** Danh sách văn bản được gửi từ trực liên thông đến Bộ Tư Pháp và chưa được vào sổ.
  - **Văn bản đến cơ quan:** Danh sách văn bản được gửi từ trực liên thông đến Bộ Tư Pháp và đã được vào sổ.
  - **Quản lý sổ văn bản đến:** Quản lý danh sách sổ văn bản đến của cơ quan/ đơn vị.
- ✓ Các cách phân loại để xem văn bản đến gồm:
- Xem theo loại văn bản
  - Xem theo cơ quan ban hành
  - Xem theo sổ văn bản

**b) Các bước thực hiện:**

Để tiến hành xem các văn bản đến theo từng danh sách hay từng cách phân loại, cần thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đến**
- ✓ **Bước 2:** Chọn danh sách văn bản đến/ cách phân loại văn bản đến cần xem tương ứng. Khi đó người dùng có thể xem được danh sách các văn bản đến tương ứng theo loại đã chọn.

**Ví dụ:** Xem danh sách **Văn bản đến nội bộ** như hình dưới:

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	PB/CB nơi xử lý
44/K-CNTT	vb đi của cntt gửi đến vpb	17/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiến, Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị, Vũ Hồng Máy
43/pt-CNTT	dự thảo phạm thị lan	17/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiến, Phòng Tổ chức - Hành chính
9/8TP-BTP	may tao dự thảo xuất phát từ vb đến của vpb wwwwww	17/01/2019	Văn phòng Bộ	Đỗ Đức Hiến, Phan Anh Tuấn, Cục Công nghệ thông tin
7/k-CNTT	kiết luận đúng sai dự thảo phạmthilan	17/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiến, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị, Vũ Hồng Máy
41/k-CNTT	tao dự thảo tiếp từ lan	16/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiến, Phòng Tổ chức - Hành chính, Dương Đức Thịnh
38/pt-CNTT	test services	16/01/2019	Cục Công nghệ thông tin	Đỗ Đức Hiến, Phòng Quản trị, Vũ Hồng Máy
36/k-CNTT	vb đi của cục cntt lan 1 bbb	15/01/2019		Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị, Vũ Hồng Máy
				Phòng Tổ chức - Hành

**Lưu ý:**

- Các cán bộ muốn tìm kiếm văn bản đến trong từng danh sách có thể thực hiện các bước tương tự như mục [3.4 Tìm kiếm, lọc](#)

**2.2. Toàn bộ văn bản đến**

a) **Mục đích:** Hiện thị danh sách toàn bộ văn bản đến đã vào sổ có liên quan đến người dùng đăng nhập. Tương ứng với mỗi trạng thái văn bản, chương trình sẽ hiện thị các nút tương tác khác nhau.

b) **Các bước thực hiện:**

Để xem danh sách văn bản đến, cần thực hiện theo các bước sau:

✓ Trên menu bên trái, chọn mục **Văn bản đến/ Toàn bộ văn bản đến**.

Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	Cơ quan ban hành	PB/ICB nơi xử lý
443/CV-BTP	cong van btp lan 5	22/01/2019	Bộ Công an	Phan Anh Tuấn, Văn phòng Bộ, Phòng Quản trị
32/CV-BTP	cong van btp lan 2	22/01/2019	Bộ Tài chính	Phan Anh Tuấn, Văn phòng Bộ
12/CV-BTP	cong van btp lan 1	22/01/2019	Bộ Tài chính	Phan Anh Tuấn, Văn phòng Bộ
VBB21012	chỉ thị bộ 2101 lần 2	21/01/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Nguyễn Khánh Ngọc
LUONG145	luong145	21/01/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Phan Chí Hiếu
LUONG144	luong144	21/01/2019	Bộ Giáo dục và Đào tạo	Nguyễn Khánh Ngọc, Văn phòng Bộ
CT2101	chỉ thị 2101 lần 1	21/01/2019	Bộ Tài chính	Đỗ Đức Hiến, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Quản trị
221/QĐ-BTP	qđ của btp lần 3	21/01/2019	Bộ Công an	Nguyễn Khánh Ngọc
VBD 2105	vb đến bộ 2101 lần 5	21/01/2019	Bộ Tài chính	Phan Chí Hiếu

✓ Chương trình hiện thị toàn bộ danh sách văn bản có liên quan đến người dùng trên màn hình chính.

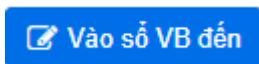
### 2.3. Văn thư vào sổ văn bản

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thêm văn bản lên hệ thống khi cơ quan/ đơn vị/ phòng ban nhận được văn bản đến dạng văn bản giấy.

b) **Các bước thực hiện:**

Trường hợp văn bản đến là văn bản giấy, cần thực hiện các bước như sau:

✓ **Bước 1:** Trên giao diện quản lý văn bản đến, kích nút **Vào sổ văn bản đến**



Màn hình thêm mới văn bản đến sẽ hiện thị như hình dưới:

Thêm mới Văn bản đến

**Thông tin cơ bản**

Số văn bản(\*)  Số đến(\*)   Chuyển cả bi

Cơ quan ban hành(\*)

Khác

Số ký hiệu(\*)  Ngày ban hành(\*)

Ngày đến(\*)  Loại văn bản(\*)

Trích yếu(\*)

Hạn trả lời  Bảng số ngày (cả ngày nghỉ,lễ)

Người ký  Chức vụ

Độ khẩn  Độ mật

Lĩnh vực  Mã định danh

Hỏi báo cho VB đi

Tệp đính kèm

Ký số  Chọn file ký

**Phân công, xử lý văn bản**

Lãnh đạo Văn phòng

Ý kiến LBVP

Lãnh đạo CQ/ĐV

Chỉ đạo của lãnh đạo

Lãnh đạo chủ trì/Theo dõi

Đơn vị/PB xử lý

Đơn vị/PB phối hợp xử lý

Hạn trả lời  Bảng số (ngày):

Trường hợp văn bản đến là văn bản điện tử được gửi qua hệ thống văn bản điều hành hoặc được gửi liên thông, cần thực hiện các bước như sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản qua mạng chờ vào sổ click chọn văn bản cần vào sổ văn bản, sau đó click chọn nút Vào sổ , màn hình vào sổ văn bản hiển thị giống màn hình thêm mới văn bản với các trường thông tin văn bản đã hiển thị sẵn.
- ✓ **Bước 2:** Nhập đầy đủ các thông tin, bắt buộc nhập đủ các thông tin đánh dấu (\*). Lưu ý với các trường thông tin sau:
  - **Sổ công văn:** Lựa chọn sổ công văn trong danh sách sổ, trường hợp chưa có Sổ công văn, người dùng có thể thêm mới sổ ở mục [1.8. Quản lý sổ văn bản đến](#).
  - **Số đến:** Hiển thị tự động số đến của văn bản tùy thuộc theo Sổ công văn được lựa chọn (= Số đến mới nhất + 1), tuy nhiên, vẫn có thể sửa lại số văn bản này để phục vụ cho việc nhập hồi cố dữ liệu.
  - Nhập các thông tin sau theo đúng nội dung có trên văn bản: Loại văn bản, Ngày đến, Số ký hiệu, Ngày văn bản, Độ khẩn, Độ mật, Cơ quan ban hành, Trích yếu.

- **Cơ quan ban hành:** Nhập tên cơ quan ban hành, chương trình hiển thị danh sách tương ứng bên dưới, có thể lựa chọn cơ quan tương ứng, có thể chọn nhiều cơ quan ban hành.
  - **File đính kèm:** Scan bản cứng hoặc đính kèm bản mềm của văn bản đang được tạo và các tài liệu có liên quan.
  - Trường hợp văn bản đến chuyên cả bì, tích chọn checkbox **Chuyển cả bì** trên form thêm mới văn bản
- ✓ **Bước 3:** Chọn **Ghi lại (F8)** để thực hiện lưu thông tin văn bản đến vào hệ thống. Văn bản được thêm mới sẽ hiển thị ở danh sách bên dưới. Hoặc **Ghi lại và thêm mới (F6)** để lưu thông tin văn bản đến vào hệ thống, đồng thời các trường thông tin được làm mới để tiếp tục thêm mới văn bản. Hoặc **Ghi lại và sao chép (F7)** để lưu thông tin văn bản đến vào hệ thống, đồng thời giữ lại các trường thông tin để tiếp tục thêm mới văn bản tương tự văn bản vừa th. Hoặc **Làm lại (Alt+R)** để xóa toàn bộ thông tin đã nhập để nhập lại. Hoặc **Đóng lại (Alt+Q)** để đóng form.
- Chú ý:** Việc thực hiện Sửa/ Xóa/ Xem chi tiết/ Tìm kiếm các văn bản đến được thực hiện theo các bước ở mục [3. Các thao tác thực hiện chung](#)

#### 2.4. Thư ký lãnh đạo tham mưu

- a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho Thư ký lãnh đạo, khi lãnh đạo nhận được văn bản đến từ văn thư gửi lên thư ký của lãnh đạo sẽ nhập các ý kiến tham mưu hoặc nhập bút phê hộ và gửi cho lãnh đạo
- b) **Các bước thực hiện:**
- Để tiến hành gửi ý kiến tham mưu cho lãnh đạo có thể thực hiện như sau:
- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đến của lãnh đạo, kích vào tiêu đề văn bản cần tham mưu. Màn hình chi tiết văn bản được hiển thị như sau:

Chi tiết Văn bản đến

1

Thông tin văn bản									
Số đến	00	Số ký hiệu	CV2201-1						
Loại văn bản	Nghị định	Hạn trả lời	23/01/2019						
Cơ quan ban hành	Bộ Giáo dục và Đào tạo								
Ngày đến	22/01/2019	Ngày ban hành	22/01/2019						
Trích yếu	Công văn số 2201-1								
Ý kiến tham mưu	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ngày ↓</th> <th>Cán bộ</th> <th>Nội dung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Ngày ↓	Cán bộ	Nội dung			
Ngày ↓	Cán bộ	Nội dung							

**Phân công xử lý**

Lãnh đạo CQ/DV: Phan Chi Hiếu

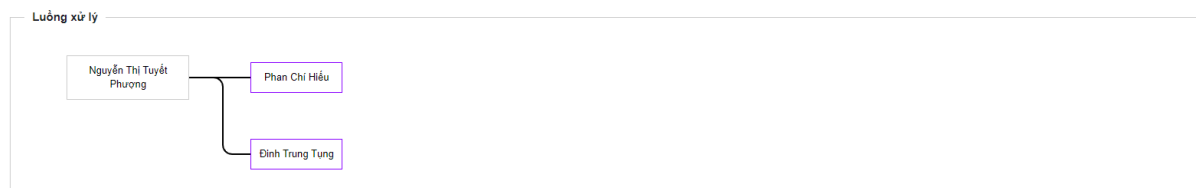
Chỉ đạo của lãnh đạo:

Ý kiến tham mưu:

Đơn vị/PB xử lý:  Chuyển người dùng

Đơn vị/PB phối hợp xử lý:

Bảng số ngày (cả ngày nghỉ lễ):  Hạn trả lời:



✓ **Bước 2:** Nhập ý kiến tham mưu cho lãnh đạo cần tham mưu.

✓ **Bước 3:** Chọn nút Tham mưu để chuyển ý kiến tham mưu cho lãnh đạo.

**Lưu ý:** Thư ký có thể thực hiện giao việc thay lãnh đạo bằng cách: Chọn đơn vị/PB xử lý và Đơn vị/PB phối hợp xử lý -> Chọn nút **Giao việc**

## 2.5. Lãnh đạo đơn vị cho ý kiến/ bút phê

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho Chánh văn phòng/ Lãnh đạo khi nhận được văn bản đến từ văn thư gửi lên, sẽ xem xét và cho ý kiến hoặc ký bút phê.

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành cho ý kiến hoặc ký bút phê, lãnh đạo có thể thực hiện như sau:

✓ **Bước 1:** Tại danh sách văn bản đến, kích vào tiêu đề văn bản. Màn hình chi tiết văn bản được hiển thị như sau:



Chi tiết Văn bản đến

Loại văn bản	Nghị định	Hạn trả lời	23/01/2019												
Cơ quan ban hành	Bộ Giáo dục và Đào tạo														
Ngày đến	22/01/2019	Ngày ban hành	22/01/2019												
Trích yếu	Công văn bộ 2201-1														
Ý kiến tham mưu	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ngày ↓</th> <th>Cán bộ</th> <th>Nội dung</th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10:22 23/01/2019</td> <td>Nguyễn Thị Mai</td> <td>tham mưu của thư ký Nội dung bút phê:bút phê của lãnh đạo do thư ký nhập hệ</td> <td></td> <td></td> <td><a href="#">Duyệt</a></td> </tr> </tbody> </table>			Ngày ↓	Cán bộ	Nội dung				10:22 23/01/2019	Nguyễn Thị Mai	tham mưu của thư ký Nội dung bút phê:bút phê của lãnh đạo do thư ký nhập hệ			<a href="#">Duyệt</a>
Ngày ↓	Cán bộ	Nội dung													
10:22 23/01/2019	Nguyễn Thị Mai	tham mưu của thư ký Nội dung bút phê:bút phê của lãnh đạo do thư ký nhập hệ			<a href="#">Duyệt</a>										

Phân công xử lý

Chỉ đạo của lãnh đạo

Đơn vị xử lý  [Chuyển người dùng](#)

Đơn vị phối hợp xử lý

Bảng số ngày (cả ngày nghỉ,lễ)  Hạn trả lời

Cho bút phê

- ✓ **Bước 2:** Nhập ý kiến bút phê vào trường Chỉ đạo của lãnh đạo, cho cán bộ văn thư biết để chuyển văn bản.
- ✓ **Bước 3:** Chọn **Cho bút phê** để lưu lại bút phê cho các cán bộ liên quan đến luồng xử lý văn bản.
- ✓ **Lưu ý:** Lãnh đạo có thể nhìn thấy các ý kiến tham mưu mà thư ký nhập và Duyệt/sửa/ xóa nội dung bút phê thư ký nhập thay.

## 2.6. Giao việc

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho tất cả người dùng liên quan có thể giao việc từ văn bản cho những đơn vị/ cán bộ cấp dưới. Trường hợp lãnh đạo bút phê trên văn bản giấy, văn thư hoặc thư ký lãnh đạo có thể thay lãnh đạo nhập bút phê/ giao việc cho các phòng ban/ cán bộ liên quan.

### b) Các bước thực hiện:

Để tiến hành Giao việc VB đến, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- ❖ Trường hợp lãnh đạo cơ quan/đơn vị trực tiếp giao việc cho đơn vị/phòng ban hoặc giao trực tiếp cho cán bộ:
- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đến, chọn văn bản đến cần giao việc, mở form xem chi tiết. Màn hình chi tiết văn bản hiển thị:

Chi tiết Văn bản đến

---

**Phân công xử lý**

Chỉ đạo của lãnh đạo

Đơn vị xử lý  [Chuyển người dùng](#)

Đơn vị phối hợp xử lý

Đăng số ngày (cả ngày nghỉ,lễ)  Hạn trả lời

Cho bút phê

---

**Luồng xử lý**

```

    graph LR
      A[Nguyễn Thị Tuyết Phương] --> B[Phan Chí Hiếu]
    
```

- ✓ **Bước 2:** Trên phần Phân công xử lý nhập Chỉ đạo của lãnh đạo, chọn Đơn vị xử lý, Đơn vị phối hợp xử lý
- **Lưu ý:** Có thể giao việc trực tiếp đến cán bộ bằng cách chọn [Chuyển người dùng](#).
- ✓ **Bước 3:** Lựa chọn các thao tác:
  - **Giao việc:** Phân xử lý công việc cho đơn vị/PB/ cán bộ, đồng thời chuyển văn bản đến đơn vị/PB/ cán bộ nhận.
  - **Làm lại:** Tất cả các thông tin đang được chọn trên Phân công xử lý sẽ được làm mới.
- ❖ Trường hợp văn thư giao việc hộ Lãnh đạo/ chánh văn phòng
- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đến, chọn văn bản đến cần giao việc, mở form xem chi tiết. Màn hình chi tiết văn bản hiển thị:

Chi tiết Văn bản đến □ ×

[Chuyển xem để biết](#)

---

**Phân công xử lý**

Lãnh đạo Văn phòng:

Ý kiến LĐVP:

Lãnh đạo CQ/ĐV:

Chỉ đạo của lãnh đạo:

Lãnh đạo chủ trì/Theo dõi:

Đơn vị xử lý:

Đơn vị phối hợp xử lý:

Bảng số ngày (cả ngày nghỉ, lễ):  Hạn trả lời:

Cho bút phê   
    

**Bước 2:** Tại form xem chi tiết phần Phân công xử lý, nhập ý kiến cần xử lý công việc, chọn đơn vị/cán bộ nhận công việc.

- ✓ **Lưu ý:** Lãnh đạo văn phòng; Lãnh đạo CQ/ĐV: Lãnh đạo mà văn thư muốn giao việc thay. Trường hợp nhập cả 2 trường thông tin thì mặc định là giao việc hộ lãnh đạo CQ/ĐV.

- ✓ **Bước 3:** Chọn **Giao việc** để phân xử lý công việc đến đơn vị thay lãnh đạo và chuyển văn bản đến các đơn vị xử lý, phối hợp xử lý công việc.

## 2.7. Chuyển văn bản

- a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho tất cả người dùng liên quan có thể chuyển văn bản cho những đơn vị/ cán bộ liên quan. Trường hợp lãnh đạo bút phê trên văn bản giấy, văn thư có thể thay lãnh đạo, chọn chuyển văn bản cho các phòng ban/ cán bộ liên quan.

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành Chuyển VB đến, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đến, chọn văn bản đến cần chuyển, mở form xem chi tiết. Màn hình chi tiết văn bản hiển thị:

Chuyển xem để biết

**Phân công xử lý**

Lãnh đạo Văn phòng:

Ý kiến LĐVP:

Lãnh đạo CQ/ĐV:

Chỉ đạo của lãnh đạo:

Lãnh đạo chủ trì/Theo dõi:

Đơn vị xử lý:

Đơn vị phối hợp xử lý:

Bảng số ngày (cả ngày nghỉ,lễ):  Hạn trả lời:

Cho bút phê

✓ **Bước 2:** Trên form chi tiết văn bản, thực hiện các thao tác:

- Trường hợp chuyển văn bản (Đơn vị/PB/Cá nhân nhận văn bản có thể thực hiện xử lý văn bản): Chỉ nhập Đơn vị xử lý, Đơn vị phối hợp xử lý hoặc chỉ chọn trường Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo CQ/ĐV  
 → Chọn nút **Giao việc** để chuyển văn bản cho đơn vị/PB/ cá nhân xử lý văn bản
- Trường hợp chuyển xem để biết ( Đơn vị/PB/Cá nhân nhận văn bản không thực hiện xử lý trong luồng văn bản ): Chọn **Chuyển xem để biết**, màn hình Chuyển xem để biết hiển thị:

Chuyển xem để biết

<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Cục Công nghệ thông tin                             <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Văn phòng</li> <li>☑ Phòng Hạ tầng kỹ thuật và an toàn thông tin</li> <li>☑ Phòng thông tin điện tử</li> <li>☑ Phòng Phần mềm và cơ sở dữ liệu</li> <li>☑ Trung tâm thông tin</li> <li>☑ Phòng test</li> </ul> </li> <li>📁 Nhóm đơn vị</li> </ul>	<p><b>Danh sách cá bộ</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Lãnh đạo đơn vị</td><td>+</td></tr> <tr><td>Lãnh đạo văn phòng</td><td>+</td></tr> <tr><td>Văn thư đơn vị</td><td>+</td></tr> <tr><td>Truy Cập</td><td>+</td></tr> <tr><td>Kiểm nhiệm 2 đơn vị</td><td>+</td></tr> <tr><td>Kiểm Văn Nhiệm</td><td>+</td></tr> <tr><td>Nguyễn văn Văn</td><td>+</td></tr> <tr><td>tttsssss</td><td>+</td></tr> <tr><td>tttsssss</td><td>+</td></tr> <tr><td>lãnh đạo trung tâm thông tin</td><td>+</td></tr> <tr><td>văn thư trung tâm thông tin</td><td>+</td></tr> <tr><td>Hai đơn vị test</td><td>+</td></tr> <tr><td>Nguyễn Chí Dũng</td><td>+</td></tr> <tr><td>Cục Công nghệ thông tin</td><td>+</td></tr> <tr><td>Nguyễn Tiến Dũng</td><td>+</td></tr> </table>	Lãnh đạo đơn vị	+	Lãnh đạo văn phòng	+	Văn thư đơn vị	+	Truy Cập	+	Kiểm nhiệm 2 đơn vị	+	Kiểm Văn Nhiệm	+	Nguyễn văn Văn	+	tttsssss	+	tttsssss	+	lãnh đạo trung tâm thông tin	+	văn thư trung tâm thông tin	+	Hai đơn vị test	+	Nguyễn Chí Dũng	+	Cục Công nghệ thông tin	+	Nguyễn Tiến Dũng	+	<p><b>Tim nhanh</b></p> <p> <input type="text" value="Nhập từ khóa và chọn trên danh sách"/> </p> <p> <input type="button" value="Danh sách nhận văn bản"/> </p> <p> <input type="text" value="Ý kiến"/> </p>
Lãnh đạo đơn vị	+																															
Lãnh đạo văn phòng	+																															
Văn thư đơn vị	+																															
Truy Cập	+																															
Kiểm nhiệm 2 đơn vị	+																															
Kiểm Văn Nhiệm	+																															
Nguyễn văn Văn	+																															
tttsssss	+																															
tttsssss	+																															
lãnh đạo trung tâm thông tin	+																															
văn thư trung tâm thông tin	+																															
Hai đơn vị test	+																															
Nguyễn Chí Dũng	+																															
Cục Công nghệ thông tin	+																															
Nguyễn Tiến Dũng	+																															

Kích chọn Đơn vị/PB/ cán bộ muốn chuyển vb. Hoặc nhập tên cán bộ vào khung Tìm nhanh. Sau đó lựa chọn các thao tác:

- **Chuyển:** Chuyển VB đến đã chọn tới các cán bộ đã được phân công trong danh sách đã chọn.
- **Nhập lại:** tất cả các cán bộ được chọn được loại bỏ khỏi danh sách đã chọn.
- **Đóng lại:** Đóng form chuyển xem để biết.

## 2.8. Phòng ban/ Cán bộ xử lý văn bản

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho Lãnh đạo phòng/ Tài khoản đại diện phòng ban hoặc chuyên viên được giao xử lý văn bản sau khi nhận được văn bản đến sẽ vào xử lý văn bản.

### b) Các bước thực hiện:

Để tiến hành cho xử lý văn bản, thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Tại danh sách văn bản đến, kích vào tiêu đề văn bản. Màn hình chi tiết văn bản được hiển thị như sau:

Chi tiết Văn bản đến

Thông tin xử lý

Phiếu trình Dự thảo

Tên công việc	quyết định cục CNTT ngày 7/1/2019		
Người lập	Phạm Đức Du		
Người xử lý	Phòng thông tin điện tử		
Cần phản hồi	Có	Trạng thái	Chưa xử lý

Ý kiến

File đính kèm

Đính kèm file ...

Ngày giao

23/01/2019

Hạn xử lý

Đơn vị/Cán bộ nhận

-- Chọn --

Cho ý kiến Giao việc

- ✓ **Bước 2:** Chọn chức năng tương ứng:

- **Giao việc:** Chọn phòng ban/ cán bộ nhận để giao xử lý văn bản tiếp.
- **Cho ý kiến:** Nhập ý kiến xử lý cho văn bản nhận được.
- **Tờ trình/ Dự thảo:** Thực hiện tạo ra phiếu trình hoặc Dự thảo văn bản cho việc xử lý văn bản đến.

**Lưu ý:** Người dùng có thể thực hiện các thao tác xử lý công việc tương tự trên form chi tiết công việc như sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên danh sách công việc cần xử lý, kích vào tiêu đề tên công việc. Màn hình chi tiết công việc hiển thị

Chi tiết Công việc

Loại văn bản	Quyết định		
Cơ quan ban hành	Bộ Giáo dục và Đào tạo		
Ngày đến	07/01/2019	Ngày ban hành	07/01/2019
Trích yếu	quyết định cục CNTT ngày 7/1/2019		

Thông tin công việc

Tên công việc	quyết định cục CNTT ngày 7/1/2019		
Người lập	Phạm Đức Du		
Người xử lý	Phòng thông tin điện tử		
Cần phản hồi	Có	Trạng thái	Chưa xử lý
Ý kiến	<input type="text"/>		
File đính kèm	<input type="button" value="Đính kèm file ..."/>		
Ngày giao	23/01/2019	Hạn xử lý	<input type="text"/>
Đơn vị/Cán bộ nhận	-- Chọn --		

Cho ý kiến

- ✓ **Bước 2:** Chọn chức năng tương ứng:
  - **Giao việc:** Chọn phòng ban/ cán bộ nhận để giao xử lý văn bản tiếp.
  - **Cho ý kiến:** Nhập ý kiến xử lý cho văn bản nhận được.
  - **Tờ trình/ Dự thảo:** Thực hiện tạo ra phiếu trình hoặc Dự thảo văn bản cho việc xử lý văn bản đến.

## 2.9. Quản lý sổ công văn đến

a) **Mục đích:** Cho phép người dùng Thêm/ Sửa/ Xóa/ Theo dõi cấp số/ Xin số các văn bản đến của đơn vị/ Văn phòng.

b) **Thêm mới**

**Các bước thực hiện:**

Để thực hiện thêm mới sổ văn bản đến, cần thực hiện thao tác như sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đến** → **Quản lý sổ văn bản đến**
- ✓ **Bước 2:** Chọn chức năng **Thêm mới** như hình dưới:

BỘ TƯ PHÁP  
HỆ THỐNG VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH

TRẦN HOÀI NAM - CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN [Hướng dẫn sử dụng](#) [Đăng xuất](#)

BẢN LÀM VIỆC | VĂN BẢN ĐẾN | QUẢN LÝ CÔNG VIỆC | VĂN BẢN ĐI | DỰ THẢO - PHIẾU TRÌNH

KHAI THÁC TRA CỨU VĂN BẢN ĐẾN

STT	Tiêu đề	Số bắt đầu của số	Đơn vị/Phòng ban	Sửa	Xóa
1	Số công văn	1	Phòng thông tin điện tử	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Số công văn 2	2	Phòng thông tin điện tử	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Số công văn 1	1	Phòng thông tin điện tử	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Văn bản đến Cục CNTT	137	Cục Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Số test	45	Cục Công nghệ thông tin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1-5 / 5

Nhóm cơ quan ban hành  
 **Quản lý sổ văn bản đến**  
 Nhóm đơn vị

Khi đó hiển thị form **Thêm mới sổ văn bản** như hình:

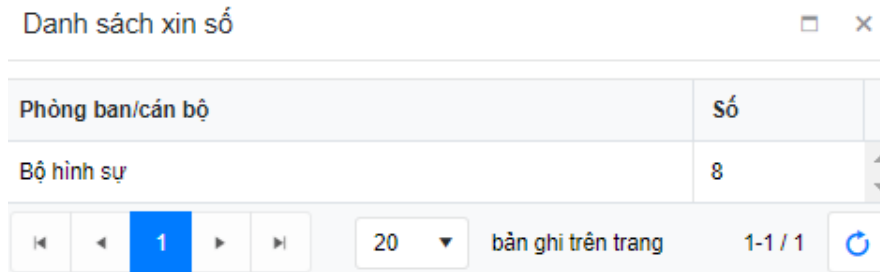
- ✓ **Bước 3:** Nhập đầy đủ các trường thông tin cần thiết, bắt buộc nhập các trường đánh dấu (\*), lưu ý khi nhập một số trường thông tin sau:
  - **Tiêu đề:** Không được nhập trùng với số công văn đã có trong hệ thống.
  - **STT:** nhập số bắt đầu tính cho sổ, trường hợp không muốn số văn bản bắt đầu từ 1, thì người dùng có thể nhập số bắt đầu cho sổ.
  - **Loại sổ văn bản:** Người dùng chọn loại văn bản đến.
  - **Phòng ban:** Chọn thêm sổ văn bản cho đơn vị/ phòng ban nào.
- ✓ **Bước 4:** Chọn **Cập nhật** để thực hiện lưu thông tin hoặc **Nhập lại** để xóa toàn bộ thông tin các trường đã nhập hoặc **Đóng** để đóng form, hủy bỏ thao tác.

**c) Theo dõi cấp số**

Để thực hiện theo dõi cấp số cho sổ văn bản đến, cần thực hiện thao tác như sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đến** → Quản lý sổ văn bản đến
- ✓ **Bước 2:** Chọn sổ văn bản đến cần theo dõi cấp số.
- ✓ **Bước 3:** Chọn chức năng **Theo dõi cấp số** như hình dưới:

Khi đó giao diện hiển thị form **Theo dõi cấp số** như hình:

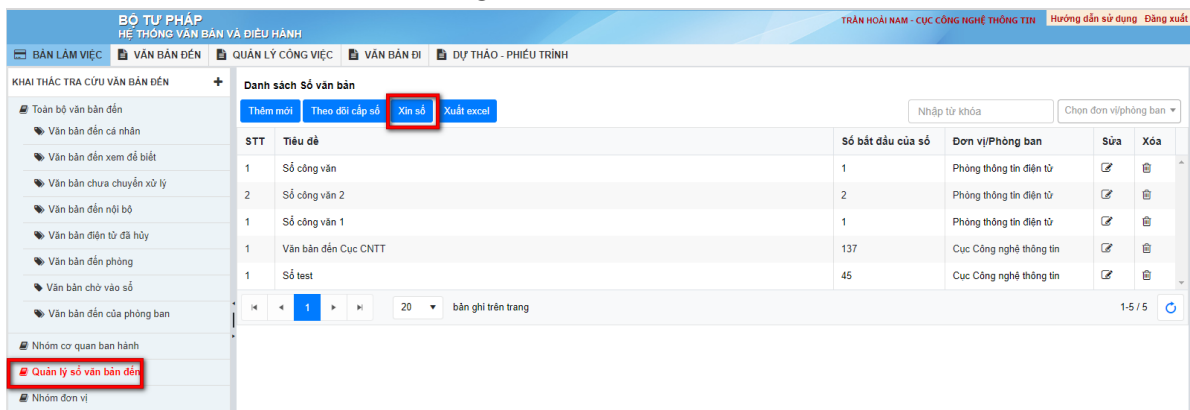


Người dùng có thể xem thông tin cấp số của sổ văn bản đến đã chọn để thực hiện cấp số cho văn bản đến.

#### d) Xin số

Để thực hiện xin số, cần thực hiện thao tác như sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đến** → **Quản lý sổ văn bản đến**
- ✓ **Bước 2:** Chọn sổ công văn đến cần xin số
- ✓ **Bước 3:** Chọn chức năng **Xin số** như hình dưới:



Khi đó, hiển thị form **Đăng ký xin số** như sau:

Xin số

Phòng ban/Cán bộ xin số(\*)

Xin số(\*)

- ✓ **Bước 4:** Nhập đủ các trường thông tin cần thiết, bắt buộc nhập các trường gắn dấu (\*).
- ✓ **Bước 5:** Chọn **Cập nhật** để thực hiện lưu thông tin hoặc **Nhập lại** để xóa toàn bộ thông tin các trường đã nhập hoặc **Đóng** để đóng form, hủy bỏ thao tác.
- ✓ **Chú ý:** Việc thực hiện Sửa/ Xóa sổ văn bản đến được thực hiện tương tự theo các bước ở mục [3. Các thao tác thực hiện chung](#)

### 2.10. Thu hồi VB

- a) **Mục đích:** Chức năng Thu hồi VB phục vụ cho văn thư có thể thu hồi văn bản đã chuyển đến các đơn vị/phòng ban hay các cán bộ.
- b) **Các bước thực hiện:**



Để tiến hành cho thu hồi văn bản, cán bộ có thể thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Tại danh sách văn bản đến, kích vào tiêu đề văn bản. Màn hình chi tiết văn bản được hiển thị như sau:

Chi tiết Văn bản đến

Chuyển xem để biết Thu hồi VB

**Thông tin văn bản**

Số đến	83	Số ký hiệu	CV/2010/NHNN
Loại văn bản	Chỉ thị		
Cơ quan ban hành	Bộ Tài chính		
Ngày đến	23/01/2019	Ngày ban hành	23/01/2019
Trích yếu	Văn bản mời tham dự hội nghị		
PB/CB nhận VB	Nguyễn Khánh Ngọc, Nguyễn Chí Dũng, Cục Công nghệ thông tin		
Bút phê	<input type="text"/> <input type="button" value="Đính kèm file ..."/> <input type="button" value="Chọn lãnh đạo --"/> <input type="button" value="Lưu lại"/> <input type="button" value="Scan"/> <input type="button" value="Bút phê"/>		

**Luồng xử lý**

```

    graph LR
      A[Đào Thị Thơm] --> B[Nguyễn Khánh Ngọc]
      B --> C["Cục Công nghệ thông tin  
(Đại diện: Nguyễn Chí Dũng)"]
    
```

- ✓ **Bước 2:** Trên giao diện form xem chi tiết văn bản đến, chọn chức năng **Thu hồi VB Thu hồi VB**:

Màn hình hiển thị form Thu hồi văn bản đã chuyển:

Thu hồi văn bản đã chuyển

Ý kiến thu hồi

Thời gian	Cán bộ/phòng ban nhận
14:37 23/01/2019	Cục Công nghệ thông tin

1 20 bản ghi 1-1 / 1

Thu hồi Nhập lại Đóng lại

- ✓ **Bước 3:** Trên form Thu hồi, cán bộ tích chọn (☑) các đối tượng cần thu hồi; nhập ý kiến, lý do thu hồi văn bản
- ✓ **Bước 4:** Chọn **Thu hồi** để thực hiện thu hồi văn bản; Chọn **Nhập lại** để làm mới tất cả các trường trên form; Chọn **Đóng lại** để đóng form thu hồi VB.

✓ **Lưu ý:**

- Sau khi thu hồi văn bản, đơn vị bị thu hồi xác nhận thu hồi văn bản thì văn bản không còn trên danh sách văn bản của đơn vị bị thu hồi
- Trường hợp giao việc xuất phát từ văn bản, nếu thu hồi văn bản của đơn vị xử lý thì công việc xuất phát từ văn bản cũng bị xóa.

- Văn thư đơn vị bị thu hồi văn bản, xác nhận thu hồi văn bản bằng cách vào chi tiết văn bản trong danh sách “ Văn bản chờ xác nhận thu hồi”  
-> click nút **Xác nhận thu hồi**

## 2.11. Vào sổ văn bản

a) **Mục đích:** Chức năng Vào sổ phục vụ cán bộ có thể nhập số đến để tổng hợp văn bản vào một sổ.

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành cho vào sổ văn bản, cán bộ có thể thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Trên form xem chi tiết văn bản chờ vào sổ. Chọn chức năng **Vào sổ**.

Màn hình hiển thị form Vào sổ VB như sau:

- ✓ **Bước 2:** Thực hiện Cập nhật thông tin trường **Số đến** để vào sổ.

**Bước 3:** Chọn **Ghi lại (F8)** để thực hiện lưu thông tin vào sổ văn bản. Hoặc **Làm lại (Alt+R)** để xóa toàn bộ thông tin đã nhập để nhập lại. Hoặc **Đóng lại (Alt+Q)** để đóng form vào sổ.

### 3. Văn bản đi

#### 3.1. Danh sách các loại văn bản đi

a) **Mục đích:** Cho phép người dùng có thể xem danh sách các văn bản đi theo từng cách phân loại tương ứng.

✓ Danh sách các loại văn bản đi cần xem gồm:

- **Toàn bộ văn bản đi:** Toàn bộ văn bản đi của cơ quan/ đơn vị đã được cấp số
- **Văn bản chờ cấp số:** Danh sách văn bản đi của cơ quan/ đơn vị xuất phát từ dự thảo/ phiếu trình được chuyển phát hành.
- **Văn bản chưa chuyển:** Danh sách văn bản đi của cơ quan đơn vị mới được cấp số, chưa chuyển đi.
- **Văn bản đi cơ quan:** Danh sách văn bản đi do cơ quan ban hành.
- **Văn bản đi đơn vị:** Danh sách văn bản đi do đơn vị ban hành.
- **Văn bản đi chưa chuyển bộ:** Danh sách văn bản đi cần chuyển lên văn thư Bộ phát hành.
- **Văn bản đi nội bộ:** Danh sách văn bản đi nội bộ trong Bộ.
- **Văn bản đi gửi liên thông:** Danh sách văn bản đi đã gửi qua trực liên thông.
- **Quản lý sổ văn bản đi:** Quản lý danh sách sổ văn bản đi của cơ quan/ đơn vị.

✓ Các cách phân loại để xem văn bản đi gồm:

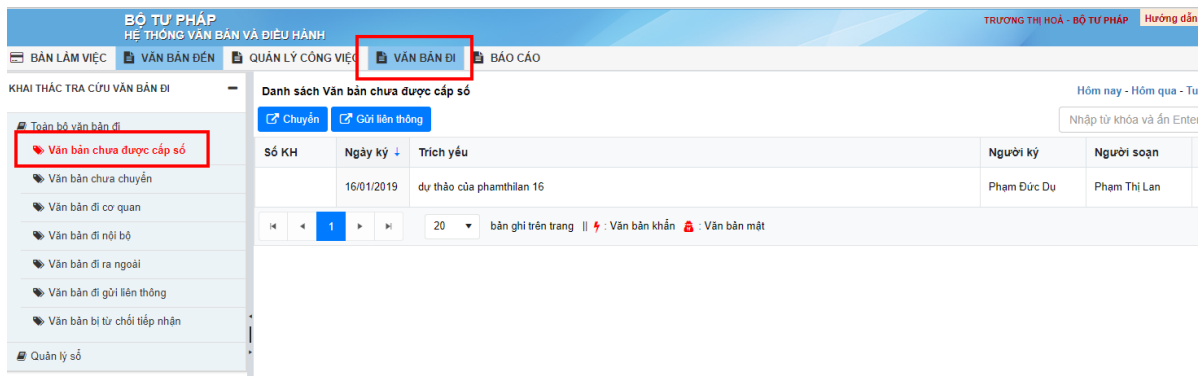
- Xem theo Số ký hiệu văn bản
- Xem theo trích yếu văn bản
- Lọc theo năm ban hành văn bản

b) **Các bước thực hiện:**

Để tiến hành xem các văn bản đi theo từng danh sách hay từng cách phân loại, cần thực hiện theo các bước sau:

✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đi**, chọn danh sách văn bản đi cần xem tương ứng. Khi đó người dùng có thể xem được danh sách các văn bản đi tương ứng theo loại đã chọn.

**Ví dụ:** Xem danh sách **Văn bản đi chưa được cấp số** như hình dưới:

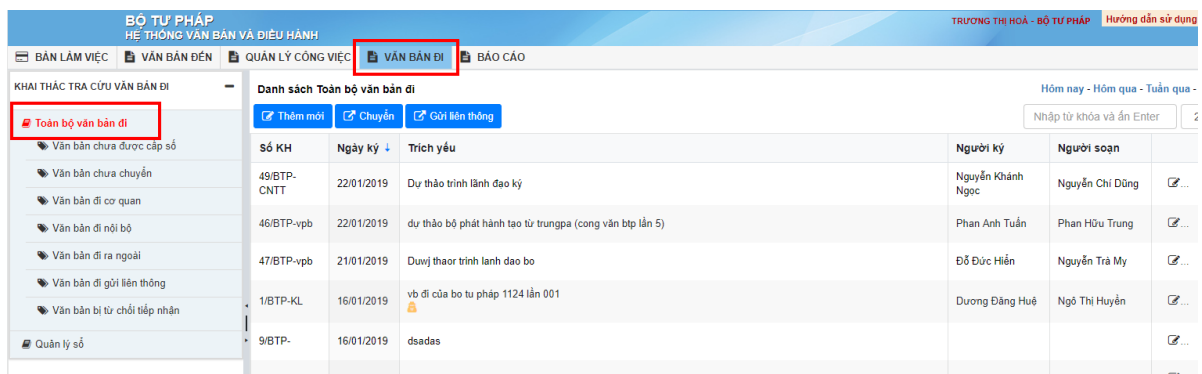


**Lưu ý:**


- ✓ Các cán bộ muốn tìm kiếm văn bản đi trong từng danh sách có thể thực hiện các bước tương tự như mục [3.4 Tìm kiếm, lọc](#) của **Phần I**.

**3.2. Toàn bộ văn bản đi**

- Mục đích:** Là nhóm chức năng cho phép người dùng quản lý các văn bản đi của Cơ quan/Đơn vị.
- Cách thực hiện:** Để xem toàn bộ văn bản đi, cần thực hiện theo các bước sau:
  - ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đi** → **Toàn bộ văn bản đi**, chương trình sẽ hiển thị toàn bộ danh sách các văn bản đi của Cơ quan/Đơn vị mình.



**3.3. Thêm mới**

- Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thực hiện thêm văn bản đi vào hệ thống.
- Các bước thực hiện:**
  - Để tiến hành thêm mới, thực hiện theo các bước sau:
    - ✓ **Bước 1:** Trên danh sách văn bản đi, kích nút **Thêm** . Màn hình thêm mới văn bản đi sẽ hiển thị như sau:

Thêm mới văn bản đi

**Thông tin cơ bản**

Số Công văn(*)	Chọn số công văn	Loại văn bản(*)	Chọn loại văn bản
Số ký hiệu(*)	Nhập số ký hiệu	Ngày ban hành(*)	24/01/2019
Trích yếu(*)	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Người ký	Chọn người ký	Chức vụ người ký	Chọn chức vụ
Đơn vị soạn thảo	Chọn đơn vị soạn thảo	Người soạn	Chọn người soạn
Độ khẩn	Chọn	Độ mật	Chọn
Lĩnh vực	Chọn	Số bản lưu	0
Mã định danh	01.01.G15.2019.10		
Văn bản đi nội bộ	Chọn đơn vị		<input type="button" value="Chọn"/>
Nơi nhận	Chọn nơi nhận		<input type="button" value="Chọn"/>
	<input type="checkbox"/> Nơi nhận khác		
Hồi báo cho văn bản đến	<input type="button" value="Chọn"/>		
Tệp đính kèm	<input type="button" value="Đính kèm file ..."/>		
Ký số	<input type="button" value="Cấu hình"/> <input type="button" value="Chọn file ký"/>		

**Theo dõi hồi báo**

Không theo dõi hồi báo  Theo dõi hồi báo

- ✓ **Bước 2:** Nhập đầy đủ các thông tin, bắt buộc nhập đủ các thông tin đánh dấu (\*). Lưu ý với các trường thông tin sau:
- **Số công văn:** Chọn số văn bản chứa văn bản đi của cơ quan/đơn vị.
  - **Ngày ban hành:** Là ngày ban hành ra văn bản
  - **Trích yếu:** Nhập nội dung trích yếu của văn bản đi.
  - Các trường thông tin **Người ký, Chức vụ người ký, Đơn vị soạn thảo, Người soạn:** Nhập theo đúng nội dung trong văn bản.
  - **Số bản lưu:** Là số bản giấy của văn bản hiện có.
  - **Văn bản đi nội bộ:** Đối với văn thư bộ, chọn các đơn vị/ phòng ban cấp 1 của Bộ Tư Pháp; đối với văn thư đơn vị/phòng ban, chọn các phòng ban cấp 1 của đơn vị/phòng ban đó để gửi văn bản đến. Ngoài ra, văn thư có thể gửi CC cho các lãnh đạo trong Cơ quan/đơn vị mình để theo dõi.
  - **Nơi nhận:** Chọn các Cơ quan/đơn vị gửi lên trực liên thông.

- **Hồi báo cho văn bản đến:** Chọn văn bản đến của cơ quan/đơn vị mình để trả lời cho văn bản đến đó.
- **Theo dõi hồi báo:** Chọn option **Theo dõi hồi báo** và nhập các thông tin đơn vị theo dõi hồi báo, người theo dõi hồi báo tương ứng.
- **Chọn file:** lưu ý phải chọn file scan của văn bản đi.
- ✓ **Bước 4:** Chọn chức năng
  - **Ghi lại (F6)** để thực hiện lưu thông tin văn bản đi.
  - **Ghi lại và Thêm mới(F8)** để lưu thông tin văn bản đi và mở form thêm mới.
  - **Ghi lại và Thêm văn bản (Giống văn bản trước)(F9)** để lưu thông tin văn bản đi và mở form thêm mới với các nội dung trên các trường vẫn giữ nguyên, chỉ xóa trắng Trích yếu.
  - **Nhập lại** để xóa toàn bộ thông tin các trường vừa nhập.
  - **Đóng** để đóng form thêm mới.

### 3.4. Cấp số

a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thực hiện cấp số cho các văn bản đi xuất phát từ dự thảo của văn phòng/đơn vị mình.

b) **Các bước thực hiện:**

Để thực hiện cấp số văn bản cho văn bản đi, cần thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Vào chức năng **Văn bản đi** → **Văn bản chưa được cấp số**, hoặc trên Bàn làm việc, chọn trạng thái văn bản **“Văn bản đi chờ cấp số”**

The screenshot shows the 'BỘ TƯ PHÁP' system interface. The top navigation bar includes 'BỘ TƯ PHÁP', 'HỆ THỐNG VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH', and user information 'TRẦN MAI ANH - CỤC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN | QL. ỦY QUYỀN'. The main menu has 'BẢN LÁM VIỆC', 'VĂN BẢN ĐẾN', 'QUẢN LÝ CÔNG VIỆC', 'VĂN BẢN ĐI', 'DỰ THẢO - PHIẾU TRÌNH', and 'BÁO CÁO'. The 'VĂN BẢN ĐI' menu is highlighted. On the left, the 'KHAI THÁC TRA CỨU VĂN BẢN ĐI' sidebar has 'Văn bản chưa được cấp số' highlighted. The main content area shows 'CÔNG VIỆC CẦN GIẢI QUYẾT' with a table titled 'XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI'.

XỬ LÝ VĂN BẢN ĐI		↑
Văn bản đi chờ cấp số		7
Văn bản đi mới cấp số/chưa chuyển		16
Văn bản đi chưa chuyển bộ		4
Văn bản theo dõi hồi báo		1

- ✓ **Bước 2:** Trên danh sách Văn bản đi chờ cấp số, mở form xem chi tiết văn bản đi, chọn chức năng **Cấp số** **Cấp số**.

Chi tiết văn bản đi □ ×

Cấp số

Loại văn bản	KHTT	Ngày ban hành	20/02/2019								
Trích yếu	dddddddd										
Người ký	Phan Hữu Trung										
Ngày ký	20/02/2019	Người soạn	Vũ Hồng Mây								
PB/Đơn vị soạn thảo	Phòng Quản trị										
Toàn văn	pdkbd-KHD011190119NGUYeNBaCaN42 (1).docx										
Xuất phát từ dự thảo	dddddddd										
Thông tin gửi nhận	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Thời gian ↓</th> <th style="width: 25%;">Người gửi</th> <th style="width: 25%;">Nơi nhận</th> <th style="width: 25%;">Trạng thái</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">0</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Thời gian ↓	Người gửi	Nơi nhận	Trạng thái	0			
Thời gian ↓	Người gửi	Nơi nhận	Trạng thái								
0											

« ‹ 0 › »
10 ▾ bản ghi trên trang
Không có dữ liệu

### Màn hình Cấp số văn bản được hiển thị:

Cấp số văn bản đi □ ×

Số Công văn(*) <input type="text" value="Chọn số công văn"/>	Số văn bản(*) <input type="text" value="0"/>
Loại văn bản <input type="text" value="KHTT"/>	Số ký hiệu(*) <input type="text" value="Nhập số ký hiệu"/>
Người ký <input type="text" value="Phan Hữu Trung"/>	Ngày ban hành <input type="text" value="20/02/2019"/>
Trích yếu <input type="text" value="dddddddd"/>	
Toàn văn <input type="text" value="Đính kèm file ..."/> <span style="float: right; font-size: small;">pdkbd-KHD011190119NGUYeNBaCaN42 (1).docx  </span>	
Lãnh đạo nhận văn bản <input type="text" value="Chọn lãnh đạo nhận văn bản"/>	

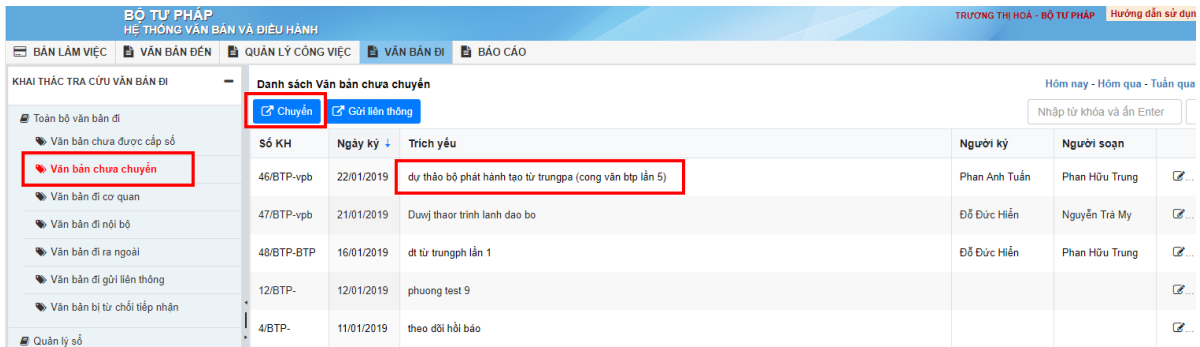
Cấp số (Alt+S)
Đóng lại (Alt+Q)

- ✓ **Lưu ý:** Các trường thông tin như: **Loại văn bản, Người ký** sẽ tự động hiển thị đúng thông tin như trong dự thảo và không được phép sửa. Các trường **Ngày ban hành, Trích yếu** cũng hiển thị thông tin dự thảo đã soạn nhưng vẫn được phép chỉnh sửa nội dung.
- ✓ **Bước 3:** Người dùng nhập đầy đủ các thông tin cần thiết, bắt buộc nhập các trường có gắn dấu (\*).
- ✓ **Bước 4:** Chọn chức năng **Cấp số (Alt + S)** để thực hiện cấp số văn bản đi.

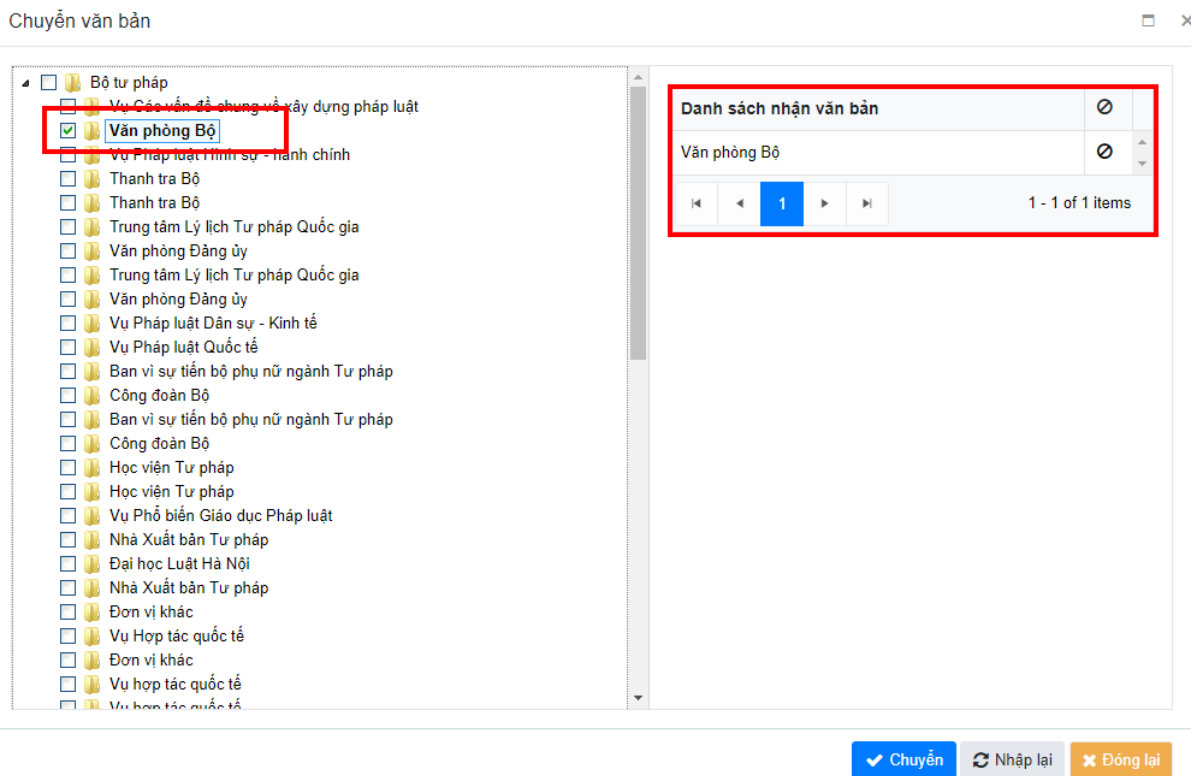
### 3.5. Chuyển VB đi

- a) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thực hiện gửi các văn bản đi cho các phòng ban hoặc đơn vị khác.
- b) **Các bước thực hiện:**
  - Để tiến hành Chuyển VB đi, thực hiện theo các bước sau:


- ✓ **Bước 1:** Chọn văn bản đi cần chuyển chọn **Chuyển VB**. Hoặc Click đúp vào nội dung trích yếu của các văn bản đi cần chuyển đã chọn, trên form xem chi tiết văn bản đi, chọn chức năng **Chuyển VB**



Màn hình **Chuyển VB** hiển thị như sau:



- ✓ **Bước 2:** Tích chọn đơn vị/phòng ban cần gửi ở cột bên trái → đơn vị/phòng ban được tích chọn sẽ sang danh sách nhận văn bản.

**Lưu ý:** Có thể bỏ chọn đơn vị/phòng ban khỏi danh sách nhận văn bản bằng cách kích chọn icon Xóa (  ) đối tượng tương ứng.

- ✓ **Bước 3:** Lựa chọn các thao tác:
  - **Nhập lại:** Tất cả các đối tượng vừa được chọn được loại bỏ khỏi danh sách nhận văn bản.
  - **Chuyển:** Chuyển văn bản đi đã chọn tới các đối tượng trong danh sách.
  - **Đóng lại:** Đóng form chuyển VB.
- ✓ **Lưu ý:** Chỉ có thể thực hiện Chuyển VB khi văn bản đi đã được cấp số.

### 3.6. Gửi liên thông



c) **Mục đích:** Chức năng này phục vụ cho văn thư thực hiện gửi các văn bản đi đến trực liên thông.

d) **Các bước thực hiện:**

- Để tiến hành Gửi liên thông, thực hiện theo các bước sau:
- ✓ **Bước 1:** Chọn văn bản đi cần gửi chọn **Gửi liên thông**. Hoặc Click đúp vào nội dung trích yếu của các văn bản đi cần chuyển đã chọn, trên form xem chi tiết văn bản đi, chọn chức năng **Gửi liên thông**.

**TRUNG THỊ HOÀ - BỘ TƯ PHÁP** | Hướng dẫn sử dụng

BẢN LÂM VIỆC | VĂN BẢN ĐẾN | QUẢN LÝ CÔNG VIỆC | **VĂN BẢN ĐI** | BÁO CÁO

KHAI THÁC TRA CỨU VĂN BẢN ĐI

Đánh giá: Chưa đánh giá

Chuyển liên thông văn bản

Hôm nay - Hôm qua - Tuần qua

Nhập từ khóa và ấn Enter

**Danh sách Văn bản chưa chuyển**

Số KH	Ngày ký	Trích yếu	Người ký	Người soạn
46/BTP-vpb	22/01/2019	dự thảo bộ phát hành tạo từ trungpa (cong văn btp lần 5)	Phan Anh Tuấn	Phan Hữu Trung
47/BTP-vpb	21/01/2019	Dự vị thao trình lãnh đạo bo	Đỗ Đức Hiến	Nguyễn Trà My
48/BTP-BTP	16/01/2019	dt từ trungpa lần 1	Đỗ Đức Hiến	Phan Hữu Trung
12/BTP-	12/01/2019	phuong test 9		
4/BTP-	11/01/2019	theo dõi hồi báo		

Màn hình **Gửi liên thông** hiển thị như sau:

Chuyển liên thông văn bản

Đơn vị gửi: Bộ tư pháp

Đơn vị nhận: --Chọn--

Thông tin văn bản

Loại văn bản	Kết luận	Số ký hiệu	46/BTP-vpb
Trích yếu	dự thảo bộ phát hành tạo từ trungpa (cong văn btp lần 5)		
Người ký	Phan Anh Tuấn		
Ngày ký	22/01/2019	Ngày ban hành	22/01/2019

Chuyển liên thông | Đóng lại

✓ **Bước 2:** Chọn **Đơn vị nhận** là các cơ quan trên trực liên thông.

✓ **Bước 3:** Lựa chọn các thao tác:

- **Chuyển liên thông:** Chuyển văn bản đi tới các đơn vị đã chọn.
- **Đóng lại:** Đóng form Gửi liên thông.

✓ **Lưu ý:** Chỉ có thể thực hiện Gửi liên thông khi văn bản đi đã được cấp số.

### 3.7. Quản lý sổ văn bản đi

a) **Mục đích:** Cho phép người dùng Thêm/ Sửa/ Xóa/ Theo dõi cấp số/ Xin số các văn bản đi của đơn vị/ Văn phòng.

b) **Cách thực hiện các chức năng:** Thêm mới, Theo dõi cấp số, Xin số của văn bản đi được thực hiện tương tự như đối với mục [2.9 Quản lý sổ công văn đến](#)