

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
XÃ BẢO LINH**

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

Số: /UBND-VP

Bảo Linh, ngày tháng 01 năm 2024

V/v lưu hồ sơ lưu trữ điện tử năm  
2024 trên hệ thống QLVB và điều  
hành VNPT-iOffice tỉnh Thái Nguyên

Kính gửi: - Cán bộ, công chức thuộc UBND xã;

Căn cứ Luật Lưu trữ; Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thực hiện Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 09/01/2024 của UBND xã Bảo Linh về ban hành danh mục hồ sơ năm 2024;

Để thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin trong giải quyết công việc, giúp cho việc lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành VNPT-iOffice tỉnh Thái Nguyên được khoa học, tra cứu hồ sơ nhanh, thuận tiện.

Chủ tịch UBND xã yêu cầu cán bộ, công chức thuộc UBND xã phải thực hiện lưu hồ sơ lưu trữ điện tử trên hệ thống QLVB và điều hành VNPT-iOffice tỉnh Thái Nguyên.

*(Có hướng dẫn cách lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống kèm theo)*

Yêu cầu cán bộ, công chức nghiêm túc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo UBND xã;
- Lưu: VP.

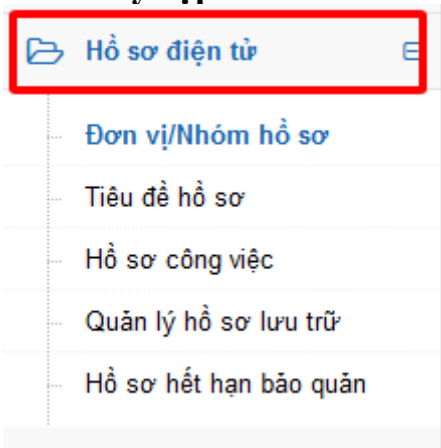
**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Văn Trường**

**HƯỚNG DẪN LƯU TRỮ HỒ SƠ**  
**TRÊN HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH**  
(kèm theo công văn số /UBND-VP ngày /01/2023 của UBND xã)

**Các bước 1, 2, 3 là các bước Văn phòng UBND xã đã thực hiện**  
**Cán bộ, công chức chỉ cần thực hiện theo bước 4 để lưu hồ sơ của cá nhân**

**B1: Truy cập menu “Hồ sơ điện tử”**



**B2: Tạo danh mục hồ sơ theo lĩnh vực công tác (nếu chưa có)**

*(Nếu đã tạo danh mục hồ sơ theo lĩnh vực công tác của mình rồi thì bỏ qua bước này)*

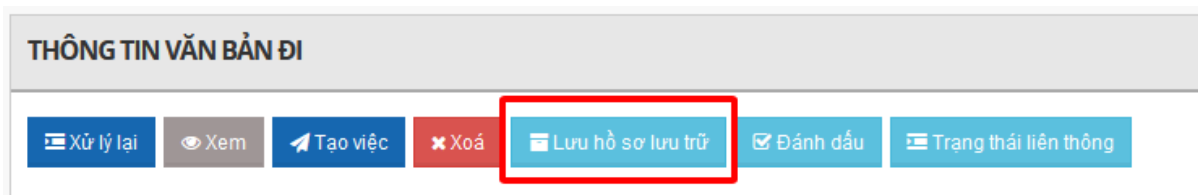
- Truy cập menu: Đơn vị/Nhóm hồ sơ
- Bấm nút “Thêm mới”
- Nhập các trường thông tin cần thiết (có dấu \*) sau đó bấm nút “Lưu và đóng”

**B3: Tạo hồ sơ:** Tạo các hồ sơ lưu trữ điện tử cần thiết.



- Truy cập menu “Tiêu đề hồ sơ”
- Màn hình hiển thị các danh mục hồ sơ (nếu có)
- Nhấn nút “Thêm” hoặc nút “+” ở cuối dòng của từng hồ sơ để thêm hồ sơ vào danh mục
- Nhập đầy đủ thông tin ở các trường có dấu \*. Mục “Người có quyền cập nhật” thêm tài khoản của mình và người nào cùng quản trị hồ sơ lưu trữ này
- Nhấn “Lưu và đóng”

**B4: Thêm văn bản vào hồ sơ lưu trữ điện tử đã tạo**

- Tại các màn hình văn bản đi đến, khi nhấn vào một văn bản để xem chi tiết sẽ xuất hiện nút “Lưu hồ sơ lưu trữ”, nhấn vào nút này hệ thống sẽ hiển thị danh sách hồ sơ lưu trữ để chọn



- Bấm chọn vào hồ sơ lưu trữ muốn đưa văn bản vào rồi nhấn nút “Lưu và đóng” để hoàn tất thao tác

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ/số trang	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
H55.96.15.2023.01/TEKKT	Văn phòng một cửa THI ĐUA KHEN THƯỞNG	6	17/08/2023	11/09/2023	Vĩnh viễn	
H55.96.15.2023.01	CCHC	4	17/08/2023	15/09/2023	Vĩnh viễn	

- Tất cả các hồ sơ lưu trữ đang mở sẽ có ở menu chức năng “Hồ sơ công việc”

Quản lý hồ sơ

Đơn vị/Nhóm hồ sơ

Tiêu đề hồ sơ

**Hồ sơ công việc**

Quản lý hồ sơ lưu trữ

Hồ sơ hết hạn bảo quản



Ngày kết thúc - Từ ngày: Từ ngày

Đến ngày: Đến ngày

Thời hạn bảo quản: Có thời hạn bảo quản

Đóng băng

Q Tìm kiếm X Xuất báo cáo

Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Số tờ/số trang	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời hạn bảo quản	Thao tác
H55.96.15.2023.01/TEKKT	Văn phòng một cửa THI ĐUA KHEN THƯỞNG	6	17/08/2023	11/09/2023	Vĩnh viễn	
H55.96.15.2023.01	CCHC	4	17/08/2023	15/09/2023	Vĩnh viễn	

Tại đây người dùng có thể có các chức năng (các nút bấm ở cuối các dòng hồ sơ) :

- + Kết xuất hồ sơ lưu trữ ra file .xml
- + Xem mục lục văn bản trong hồ sơ lưu trữ
- + Xem và tải thêm tài liệu đính kèm lên hồ sơ lưu trữ
- + Xem tiến trình chi tiết xử lý hồ sơ
- + Nộp lưu trữ
  - Các hồ sơ sau khi đã nộp lưu trữ sẽ xuất hiện ở menu “Quản lý hồ sơ lưu trữ”
  - Các hồ sơ hết hạn bảo quản sẽ xuất hiện ở menu “Hồ sơ hết hạn bảo quản”