



**CÔNG TY CỔ PHẦN THÔNG TIN VÀ CÔNG NGHỆ SỐ**

Trụ sở: Số 8 Phố Đông Thiên, P. Vĩnh Hưng, Q. Hoàng Mai, Hà Nội

Điện thoại: 02432222720 – Email: [contact@idtvietnam.vn](mailto:contact@idtvietnam.vn) – Web: [idtvietnam.vn](http://idtvietnam.vn)

# **THUYẾT MINH**

## **PHẦN MỀM QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ DOC-ARCHIVE**

2024

## Mục Lục

I.	GIỚI THIỆU .....	4
1.	Giới thiệu chung .....	4
2.	Ưu điểm nổi bật của Doc – Archive .....	5
II.	CÁC PHÂN HỆ CHÍNH .....	6
1.	Đăng nhập .....	6
2.	Quản lý danh mục .....	7
2.1	Quản lý Loại từ điển .....	7
2.2	Quản lý Giá trị từ điển .....	8
2.4	Thời hạn bảo quản .....	9
2.5	Phông tài liệu .....	9
2.6	Quản lý loại tài liệu .....	12
3.	Quản trị kho và bảo quản .....	13
3.1	Quản lý kho .....	14
3.2	Quản lý phòng kho .....	14
3.3	Quản lý kệ giá .....	15
3.4	Xếp hộp lên kệ .....	15
4.	Cơ sở dữ liệu .....	16
4.1	Quản lý hộp hồ sơ .....	16
4.2	Mục lục .....	17
4.3	Quản trị hồ sơ .....	17
4.4	Xếp hồ sơ vào hộp .....	19
4.5	Quản trị tài liệu .....	19
5.	Khai thác trực tuyến .....	20
5.1	Tìm hiếm văn bản cơ bản .....	20
5.2	Tìm kiếm văn bản cơ bản .....	21
6.	Lưu thông tài liệu .....	21
6.1	Ghi mượn, ghi trả tài liệu .....	22
6.2	Quản lý, xét duyệt yêu cầu khai thác .....	22
7.	Báo cáo thống kê .....	23
8.	Quản trị hệ thống .....	25
8.1	Quản trị người dùng .....	25

8.2	Quản trị module .....	26
8.3	Quản trị nhóm quyền, nhóm người dùng. ....	27
8.4	Theo dõi hệ thống .....	28
8.5	Backup Database .....	28

# I. GIỚI THIỆU

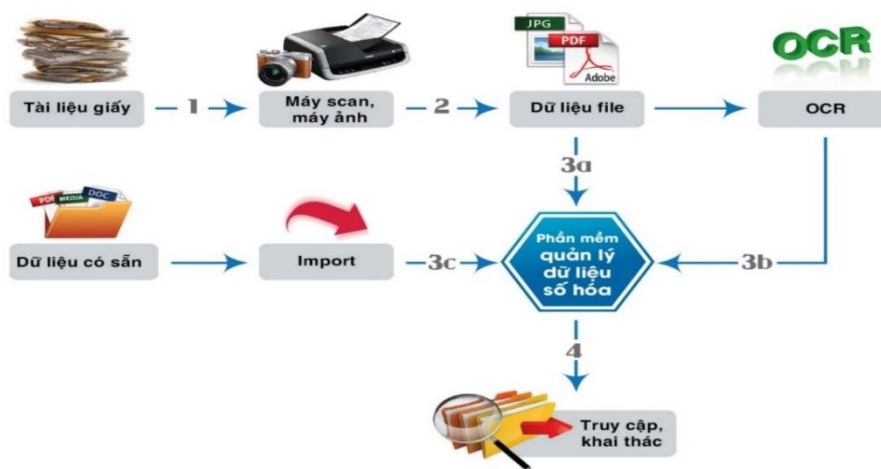
## 1. Giới thiệu chung

Quản lý tài liệu lưu trữ là một tác vụ quan trọng trong công việc hàng ngày phục vụ điều hành và quản lý tại các doanh nghiệp cũng như tại các cơ quan nhà nước các tỉnh, thành phố.

Việc quản lý tài liệu có vai trò nhất định trong hiệu quả xử lý công việc của mỗi phòng ban, đơn vị. Trong hoàn cảnh số lượng hồ sơ tài liệu của mỗi phòng ban, đơn vị ngày càng nhiều về số lượng và đa dạng về chủng loại, nhu cầu tra cứu nội dung tài liệu ngày càng tăng, việc quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu càng đòi hỏi phải được tổ chức hợp lý, hiệu quả hơn.

Cùng với xu thế chung đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý, việc tin học hóa công tác văn thư lưu trữ là một quá trình tất yếu nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng xử lý công việc.

Phần mềm "**QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ DOC-ARCHIVE**" ra đời nhằm đảm nhiệm vai trò trung tâm thông tin lưu trữ, đồng thời là công cụ tra tìm, quản lý hồ sơ tài liệu một cách tiện lợi, nhanh chóng và chính xác. Phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ DOC – ARCHIVE do Công ty Cổ phần thông tin và Công nghệ số nghiên cứu và phát triển sẽ giải quyết tốt tất cả những vấn đề nêu trên.



*Mô hình quản lý hồ sơ*

## 2. Ưu điểm nổi bật của Doc – Archive

Với những ưu điểm vượt trội của mình, Doc - Archive thực sự là phần mềm cần thiết với tất cả các trung tâm lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị hoặc các trung tâm lưu trữ địa phương, các cơ quan lưu trữ hiện hành, các doanh nghiệp tổ chức: quản lý hồ sơ, văn bản lưu trữ.

Doc - Archive việc quản lý, lưu trữ, tìm kiếm và xử lý hồ sơ sẽ trở nên **đơn giản, khoa học, chuyên nghiệp** và **dễ dàng tìm kiếm, xử lý, tiết kiệm thời gian** cho lưu trữ viên. Không những độc giả có thể yêu cầu mượn hồ sơ, tài liệu trực tuyến, mà còn có thể đọc nội dung toàn văn đã được số hóa.

Doc - Archive tuân thủ hoàn toàn quy trình quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ do Cục văn thư lưu trữ ban hành. Giải pháp gồm nhiều phân hệ tương ứng với các khâu công việc chính của một cơ quan lưu trữ bao gồm thu thập, bảo quản, chỉnh lý, khai thác, tra cứu, báo cáo thống kê...

Doc - Archive phân quyền người dùng tới từng chức năng chương trình, đến từng thành phần tài liệu của hồ sơ lưu trữ. Người dùng sẽ được phân loại theo cấp bậc từ đó, phần mềm cho phép phân quyền tiếp cận tài liệu theo từng cấp bậc nhằm kiểm soát việc tiếp cận các tài liệu theo độ mật khác nhau.

Doc - Archive hỗ trợ cho việc đăng ký sử dụng/mượn hoặc gia hạn thời gian sử dụng hồ sơ tài liệu trực tuyến một cách **nhanh chóng, thuận tiện**. Ngoài ra, hệ thống còn tích hợp cơ chế cho việc ghi mượn, ghi trả, giúp bộ phận quản lý lưu trữ (thủ thư) thực hiện các nghiệp vụ giao, nhận hồ sơ tài liệu một cách nhanh chóng.

Doc - Archive được thiết kế **logic, khoa học, bảo đảm tính toàn vẹn dữ liệu**. Đặc biệt, phần mềm được thiết **đơn giản, chương trình thân thiện, dễ dùng, dễ hiểu, dễ sử dụng** nên phù hợp với trình độ tin học cơ bản của nhân viên lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

Doc – Archiver được tích hợp 1 số công nghệ như chuyển giọng nói thành văn bản, Single Sign on – Đăng nhập 1 lần cho phép người dùng không phải lặp lại các thao tác đăng nhập mỗi khi sử dụng giúp tiết kiệm thời gian và tạo cảm giác thoải mái nhất đối

với người dùng. Ngoài ra hệ thống còn có khả năng tích hợp hệ thống người dùng trong các hệ thống LDAP phổ biến: AD, Open LDAP, ...

## II. CÁC PHÂN HỆ CHÍNH

### 1. Đăng nhập

Tính năng đăng nhập một lần cho phép người dùng không phải lặp lại các thao tác đăng nhập mỗi khi sử dụng một dịch vụ khác giúp tiết kiệm thời gian và tạo cảm giác thoải mái nhất đối với người dùng.

Hệ thống có khả năng tích hợp hệ thống người dùng trong các hệ thống LDAP phổ biến: AD, Open LDAP ...

Người dùng chỉ cần đăng nhập một lần vào hệ thống sau đó sử dụng tất cả các phân hệ phần mềm theo phân quyền mà không cần đăng nhập lại khi chuyển sang phân hệ khác.

Để đăng nhập vào hệ thống

Bước 1: Mở trình duyệt Firefox hoặc Chrome

Bước 2: Vào trang quản trị theo đường link <https://dms.idtvietnam.vn>

Đăng nhập bằng tài khoản được cấp

**CÔNG TY CỔ PHẦN THÔNG TIN VÀ CÔNG NGHỆ SỐ**  
**PHẦN MỀM LƯU TRỮ TÀI LIỆU DOC-ARCHIVE**

**ĐĂNG NHẬP**

Tên đăng nhập

Mật khẩu

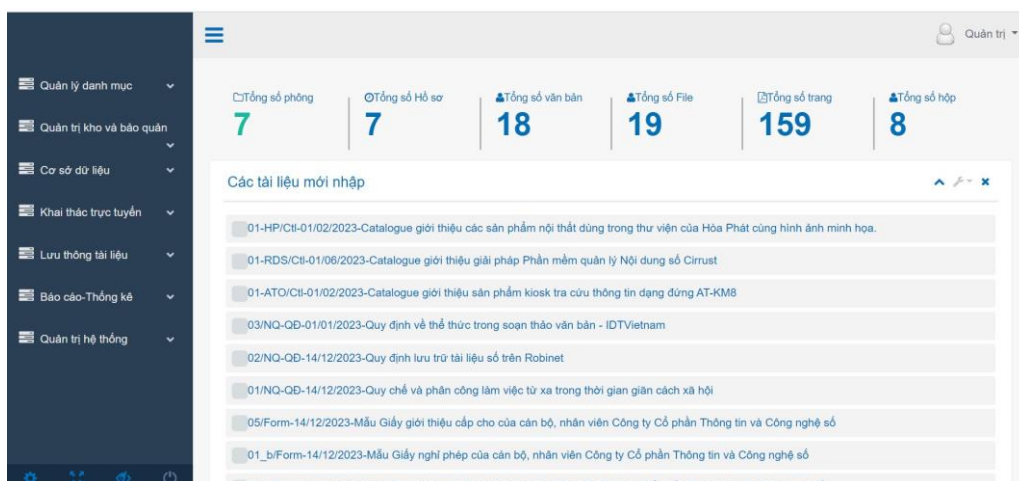
Nhớ mật khẩu

**ĐĂNG NHẬP**

Teamviewer Ultraview Email: namth@idtvietnam.vn

Hotline: 024.3222.2720 Hỗ trợ 1: (0979)804-xxx Hỗ trợ 2: (0989)765-xxx

## Giao diện đăng nhập



## Giao diện quản trị

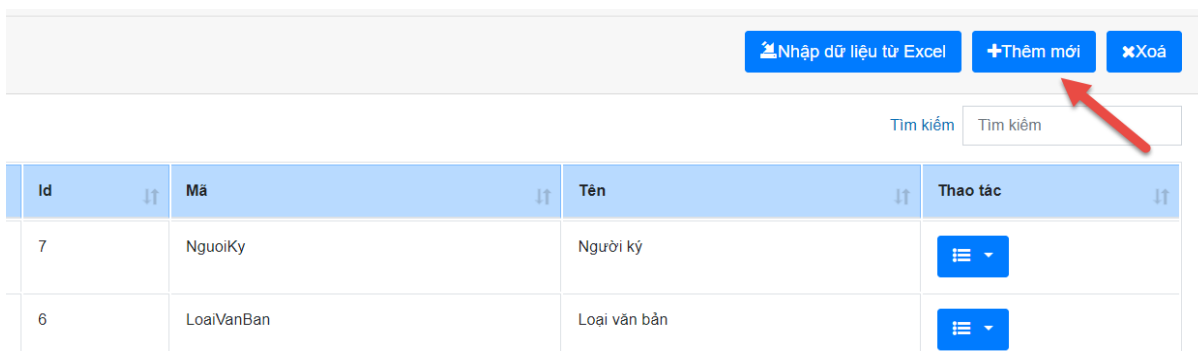
### 2. Quản lý danh mục

Phân hệ Quản lý danh mục giúp cán bộ nghiệp vụ và cán bộ quản trị thiết lập các giá trị ban đầu để hệ thống hoạt động cũng như tham chiếu dữ liệu, loại tài liệu, phong tài liệu.

#### 2.1 Quản lý Loại từ điển

Để tạo ra dữ liệu từ điển mới trước tiên cần phải tạo loại từ điển. Mỗi một dữ liệu từ điển phải thuộc một loại từ điển nhất định (Ngôn ngữ, Cơ quan ban hành...). Chức năng này cho phép:

- Thêm mới loại từ điển. Cho phép nhập các thông tin về loại danh mục bao gồm: Mã loại danh mục, tên loại danh mục.
- Chỉnh sửa loại từ điển
- Xoá loại từ điển



#### Giao diện quản lý loại từ điển

## 2.2 Quản lý Giá trị từ điển

Cho phép thêm mới, chỉnh sửa, xóa giá trị từ điển và thay đổi trạng thái từ trạng thái sẵn sàng sang trạng thái không sẵn sàng, ngược lại.

### Cập nhật ✕

---

**Tên (\*)**

**Thứ tự**

**Trạng thái**

---

↩️ Đóng Lưu

STT	ID	Tên	Thứ tự	Trạng thái	
1	89	Luật		<input checked="" type="checkbox"/>	 
2	90	Pháp lệnh		<input type="checkbox"/>	 
3	91	Lệnh		<input checked="" type="checkbox"/>	 



Ngoài ra, chức năng này cho phép cán bộ Import dữ liệu hàng loạt.


Với đa số cơ quan/tổ chức, việc biên mục hồ sơ được lưu trữ trong file excel. Do đó, để hỗ trợ cán bộ lưu trữ nhanh chóng chuyển dữ liệu đã biên mục trên file excel vào hệ thống, phần mềm cung cấp chức năng Import dữ liệu hồ sơ. File excel import cần phải được định dạng theo mẫu do phần mềm quy định.

## 2.3 Cơ quan lưu trữ

Cho phép thêm mới, chỉnh sửa thông tin, xóa cơ quan lưu trữ.



<input type="checkbox"/>	STT	ID	Mã cơ qua	Tên	Thứ tự	Trạng thái	
<input type="checkbox"/>	1	1	0	--Cơ quan lưu trữ A		Không hoạt động	 

< < Trang 1 của 1 > > |  10 ▾ Hiện thị bản ghi 1 - 1 của 1

## 2.4 Thời hạn bảo quản

Cho phép thêm mới, chỉnh sửa thông tin, xóa thời hạn bảo quản

### Thêm mới | chỉnh sửa thời hạn bảo quản

Tên*	<input type="text" value="60 năm"/>
Số năm*	<input type="text" value="60"/>

 Đóng  Lưu

## 2.5 Phong tài liệu

Theo từ điển lưu trữ phong lưu trữ được định nghĩa như sau: “Phong lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức”.

Theo đó, đối với lưu trữ lịch sử quản lý rất nhiều phong lưu trữ (mỗi nguồn nộp lưu là một phong lưu trữ). Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ, cho phép người dùng tạo ra các phong lưu trữ (không giới hạn số lượng). Cần chú ý khi tạo ra các phong lưu trữ là phải xác định được loại hình tài liệu của phong đó.

Cho phép thêm mới, chỉnh sửa phong, thay đổi trạng thái, xóa phong.

## Thêm mới | chỉnh sửa phòng phòng tài liệu



<b>Cơ quan lưu trữ *</b>	<input type="text" value=" --Cơ quan lưu trữ A"/>	<b>Mã phòng *</b>	<input type="text" value="005"/>
<b>Tên phòng *</b>	<input type="text" value="Công văn"/>		
<b>Lịch sử</b>	<input type="text"/>		
<b>Thời gian</b>	<input type="text" value="2013-2023"/>	<b>Lập bản sao</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Tổng số tài liệu</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Tổng số mét</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Số tài liệu chỉnh lý</b>	<input type="text" value="0"/>	<b>Số tài liệu chưa chỉnh lý</b>	<input type="text" value="0"/>
<b>Các nhóm tài liệu</b>	<input type="text"/>		
<b>Các loại hình tài liệu</b>	<input type="text"/>		
<b>Ngôn ngữ</b>	<input type="text"/>		
<b>Trạng thái</b>	<input type="checkbox"/>		
<b>Ghi chú</b>	<input type="text"/>		

Đóng

Lưu

### Giao diện chỉnh sửa phòng tài liệu

Người dùng có thể tham khảo thêm hướng dẫn nhập dữ liệu các trường Phòng lưu trữ tại thông tư 02/2019-BNV.

STT	<input type="checkbox"/>	Mã	Tên Phòng	Cơ quan lưu trữ	Thời gian	Số lượng hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
1	<input checked="" type="checkbox"/>	007	Văn bản pháp quy	Cơ quan lưu trữ A	2013-2023	0	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	005	Công văn	Cơ quan lưu trữ A	2013-2023	1	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
3	<input type="checkbox"/>	006	Slide trình bày	Cơ quan lưu trữ A	2013-2023	0	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Đáng lưu ý, ở đây, phần mềm cho phép phân quyền sử dụng phòng. Cán bộ nghiệp vụ hoàn toàn có thể phân quyền cho các nhóm người sử dụng được quyền thao tác gì đối với Phòng lưu trữ, các hồ sơ, tài liệu thuộc phòng lưu trữ. Thứ tự ưu tiên quyền như sau:

Quyền trên tài liệu → Quyền trên hồ sơ → Quyền trên Phòng lưu trữ

Ví dụ: Người sử dụng A có quyền chỉnh sửa trên tài liệu 1, không được quyền thêm mới trên hồ sơ 1 chứa tài liệu 1 và Phòng lưu trữ 1 chứa hồ sơ 1 thì đối với người sử dụng A có quyền chỉnh sửa đối với tài liệu 1 nhưng không được chỉnh sửa với các tài liệu khác thuộc hồ sơ 1.

Tên Phòng	Cơ quan lưu trữ	Thời gian	Số lượng hồ sơ	Trạng thái	Thao tác
Văn bản pháp quy	Cơ quan lưu trữ A	2013-2023	0	<input type="checkbox"/>	
Công văn	Cơ quan lưu trữ A	2013-2023	1	<input type="checkbox"/>	
Slide trình bày	Cơ quan lưu trữ A	2013-2023	0	<input type="checkbox"/>	

Một người sử dụng thuộc nhiều nhóm sẽ lấy quyền cao nhất của nhóm mà người đó thuộc về.

#### Phân quyền Phòng : Công văn

Tên nhóm	Xem	Tải	Thêm mới	Chỉnh sửa	Xoá
Nhập liệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Khai thác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quay lại 1 Tiếp theo

Đóng

Các quyền cụ thể như sau:

**Xem:** Nhóm người sử dụng có thể xem thông tin hồ sơ, thông tin tài liệu thuộc Phòng lưu trữ

**Tải:** Nhóm người sử dụng có thể xem thông tin hồ sơ, thông tin tài liệu thuộc và tải tài liệu thuộc Phòng lưu trữ

**Thêm mới:** Nhóm người sử dụng có thể thêm mới thông tin hồ sơ, thông tin tài liệu thuộc Phòng lưu trữ

**Chỉnh sửa:** Nhóm người sử dụng có thể chỉnh sửa thông tin hồ sơ, thông tin tài liệu thuộc thuộc Phòng lưu trữ

**Xoá:** Nhóm người sử dụng có thể xoá thông tin hồ sơ, thông tin tài liệu thuộc thuộc Phòng lưu trữ

## 2.6 Quản lý loại tài liệu

Mỗi một loại tài liệu sẽ có trường thông tin nhập liệu khác nhau trước khi tạo hồ sơ, tài liệu cán bộ cần phải tạo loại tài liệu và thiết lập trường thông tin nhập liệu cho loại tài liệu.

Bên cạnh khả năng thêm mới, chỉnh sửa, xoá, thay đổi trạng thái loại tài liệu. Phân hệ cho phép thiết lập trường thông tin cho loại tài liệu. Chức năng này giúp cán bộ thiết lập trường thông tin nhập liệu khi thêm mới, chỉnh sửa tài liệu.







- Thêm mới trường thông tin

Quản lý trường thông tin

Trường thông tin hồ sơ    Trường thông tin văn bản

**1** ↑

**2** ↑

<input type="checkbox"/>	STT	ID	Tên trường	Mã trường	Hiện thị	Kiểu dữ liệu	Độ dài	Bắt buộc	
<input type="checkbox"/>	1	30	STT	STT	<input checked="" type="checkbox"/>	text	30	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	2	31	Tên loại văn bản	TENLOAIVB	<input type="checkbox"/>	autocomplete	20	<input type="checkbox"/>	 
<input type="checkbox"/>	3	32	Số văn bản	SOKYHIEU	<input checked="" type="checkbox"/>	text	2	<input type="checkbox"/>	 

### Giao diện quản lý các trường thông tin

Nhập các thông tin sau:

**Tên trường:** Tên trường dữ liệu

**Mã trường:** Mã trường dữ liệu

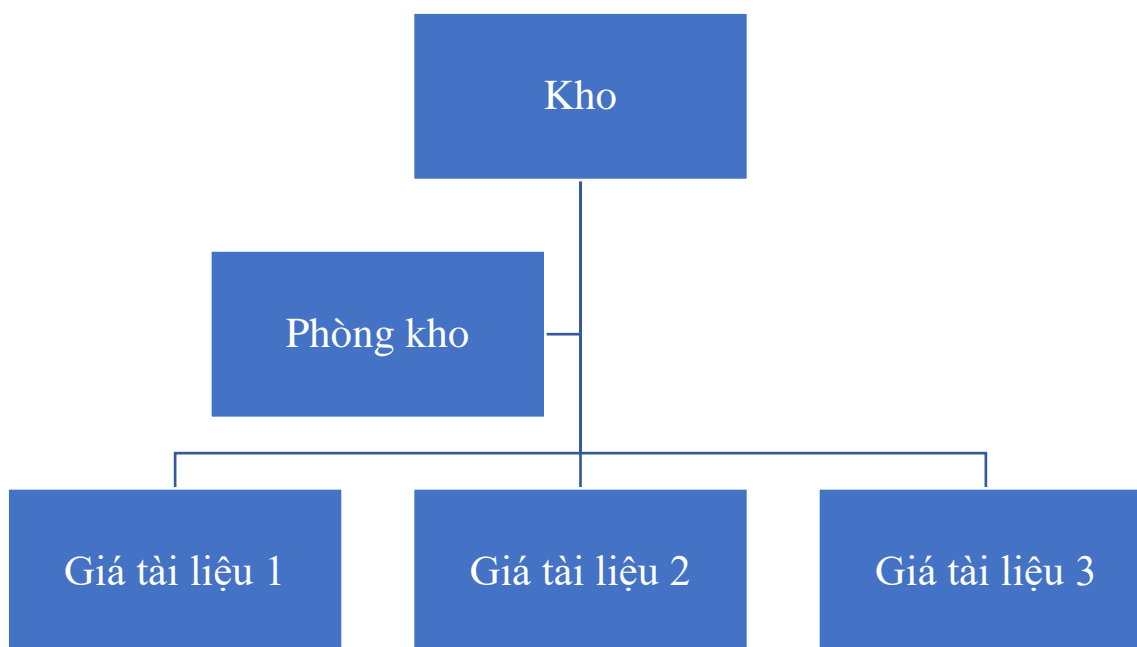
**Hiện thị:** Chọn  để hiện thị trường,  để không hiện thị trường

**Kiểu dữ liệu:** Kiểu dữ liệu của trường (Kiểu đúng sai: kiểu lựa chọn, kiểu từ điển) nếu kiểu dữ liệu thuộc kiểu chọn hoặc kiểu từ điển trong ô từ điển chọn loại từ điển mà trường sẽ lấy dữ liệu.

- Chính sửa trường thông tin

### 3. Quản trị kho và bảo quản

Phân hệ Quản trị kho và Bảo quản giúp cán bộ lưu trữ tổ chức, quản lý các Kho, Phòng kho, Giá đựng tài liệu theo thực tế bố trí. Giúp cho cán bộ hoặc người sử dụng có thể dễ dàng tìm tài liệu trong kho (nếu cần).



*Mô hình tổ chức kho*

Hồ sơ lưu trữ được quản lý theo kho. Mỗi kho lưu trữ có thể thuộc một kho cha khác và được phân loại thành các loại phòng kho khác nhau... Mỗi loại kho sẽ có quy định về diện tích khác nhau. Bộ phận Quản trị có thể điều chỉnh danh sách loại kho này theo thực tế vận hành.

Mỗi kho lưu trữ sẽ được phân quyền cho một hoặc một nhóm người dùng làm vai trò quản trị. Cán bộ quản trị có thể hiệu chỉnh thông tin kho lưu trữ, điều chỉnh danh mục kệ và hộp của kho.

Bộ phận quản trị phần mềm có thể thêm, xóa, kho lưu trữ. Hiệu chỉnh các thuộc tính của kho lưu trữ hiện có.

Chức năng quản trị Kho: hiển thị danh sách các kho theo dạng mô hình cây, giúp cán bộ quản trị dễ dàng tổ chức hệ thống kho cấp cha – con.

### 3.1 Quản lý kho

Cho phép thêm mới, chỉnh sửa và xóa kho

Diện tích	Trạng thái	Thao tác
300m2	<input checked="" type="checkbox"/>	<div><span>☰</span> <span>▼</span> ✎ Chỉnh sửa 🗑 Xóa</div>

### 3.2 Quản lý phòng kho

Cho phép thêm mới, chỉnh sửa, xóa các phòng kho

#### Thêm mới | chỉnh sửa phòng kho ✕

**Kho**

**Mã phòng kho**

**Tên Phòng\***

**Vị trí(Địa chỉ)**

**Kích thước**

**Trạng thái**

### 3.3 Quản lý kệ giá

Mỗi kho chứa nhiều kệ. Mỗi kệ có thể chứa nhiều hộp hồ sơ. Các kệ trong kho lưu trữ được phân thành nhiều loại khác nhau nhằm tạo sự thuận tiện trong việc tổ chức lưu trữ cũng như tìm kiếm hồ sơ.


Mỗi kệ được đánh mã ký hiệu, khi tạo mới kệ, hệ thống tự động phát sinh mã số này dựa vào mẫu (format) đã được định nghĩa trước.

Mỗi kệ có thuộc tính sức chứa giúp xác định số lượng hộp trong kệ. Dựa vào thuộc tính này, hệ thống tính toán số lượng hộp còn có thể chứa của kệ nhằm giúp cán bộ quản lý kho xác định được ngay sức chứa còn lại của kệ trên phần mềm mà không cần đến trực tiếp kiểm tra kệ,

Quản lý kệ giá cung cấp các chức năng: thêm, chỉnh sửa xóa Kệ trong kho. Hiệu chỉnh các thuộc tính của kệ hiện có.

#### Thêm mới | chỉnh sửa giá kệ ✕

Tên kệ*	<input type="text" value="GIA02"/>	Mã kệ	<input type="text" value="GIA02"/>
Số mặt*	<input type="text" value="2"/>	Số tầng*	<input type="text" value="3"/>
Thuộc kho*	<div>Chọn Phòng kho Kho lưu trữ TP Phổ Yên----Kho Trung tâm văn hoá</div>		
Số ngăn mỗi tầng	<input type="text" value="4"/>	Số hộp mỗi ngăn	<input type="text" value="10"/>



*Giao diện thêm mới giá kệ*

### 3.4 Xếp hộp lên kệ

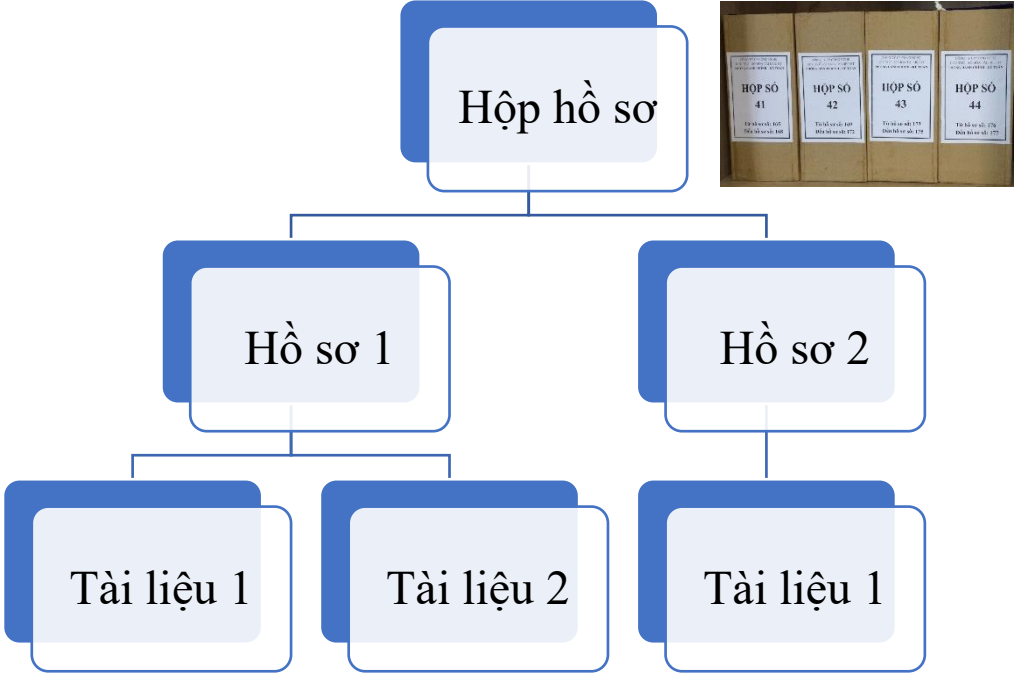
Sắp xếp hộp hồ sơ tài liệu lên kệ giá một cách khoa học là khâu vô cùng quan trọng đối cơ quan, tổ chức. Việc sắp xếp khoa học, trình tự sẽ giúp mang lại hiệu quả trong quá trình quản lý, tiết kiệm thời gian và hạn chế rủi ro đơn vị.

Cán bộ quản lý sẽ thấy ngay danh sách những hộp chưa được xếp lên kệ và sắp xếp chúng một theo nguyên tắc nhất định một cách hợp lý, tối ưu cho việc tìm kiếm nhanh chóng.

#### 4. Cơ sở dữ liệu

Phân hệ cơ sở dữ liệu giúp cán bộ nghiệp vụ quản lý (thêm mới, chỉnh sửa, xoá) các thông tin hồ sơ lưu trữ bao gồm hộp hồ sơ, hồ sơ, tài liệu trong hồ sơ.

Các tài liệu tương tự nhau theo các tiêu chí phân loại sẽ được sắp xếp vào một hồ sơ, các hồ sơ sẽ được đánh số theo quy định, các hồ sơ được đặt vào một hộp hồ sơ nhất định.



*Mô hình tổ chức hộp hồ sơ tài liệu*

#### 4.1 Quản lý hộp hồ sơ

Mỗi kệ hồ sơ chứa nhiều hộp hồ sơ. Mỗi hộp hồ sơ chứa nhiều hồ sơ. Các hộp trong kệ lưu trữ được đánh mã ký hiệu, khi tạo mới hộp hồ sơ, hệ thống tự động phát sinh mã số này dựa vào mẫu (format) đã được định nghĩa trước.

Mỗi hộp hồ sơ có thuộc tính sức chứa giúp xác định số lượng hồ sơ trong hộp. Dựa vào thuộc tính này, hệ thống tính toán số lượng hồ sơ còn có thể chứa của hộp và trạng thái



(còn trống, đã đầy) nhằm giúp cán bộ quản lý kho xác định được ngay sức chứa còn lại của hộp hồ sơ trên phần mềm mà không cần đến trực tiếp.

Quản lý hộp hồ sơ cung cấp các chức năng: Thêm (một hoặc nhiều), xem, chỉnh sửa, xóa hộp hồ sơ trong kệ. Hiệu chỉnh các thuộc tính của hộp hiện có.

Với thêm mới nhiều hộp hồ sơ, cán bộ có thể thêm mới cùng lúc nhiều hộp hồ sơ, Từ số: Đến số:

### Thêm mới nhiều hộp ✕

<b>Phòng tài liệu*</b>	Công văn
<b>Mã mục lục</b>	--2022
<b>Định dạng*</b>	HOP?
<b>Từ số*</b>	10
<b>Đến số*</b>	20

✕ Đóng Lưu

*Giao diện thêm mới nhiều hộp hồ sơ*

## 4.2 Mục lục

Mục lục hồ sơ là một trong những công cụ cơ bản trong kho lưu trữ, dùng để thống kê các hồ sơ, cố định trật tự các hồ sơ theo phương pháp hệ thống hóa và phản ánh các thành phần, nội dung hồ sơ trong kho lưu trữ phong chữ. Mục lục hồ sơ giúp cho việc quản lý chặt chẽ, tìm tài liệu lưu trữ sau khi chỉnh sửa.

Chức năng này cho phép thêm mới, chỉnh sửa, xóa mục lục.

## 4.3 Quản trị hồ sơ

Hồ sơ là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một (hoặc một số) đặc điểm chung như: Tên loại văn bản, cơ

quan, tổ chức ban hành văn bản, thời gian hoặc những đặc điểm khác, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Tại đây người dùng có thể thêm các thông tin về phong, mục lục, hộp số, hồ sơ số, tiêu đề hồ sơ, loại tài liệu, hạn bảo quản.

Sau khi hồ sơ đã được biên mục, cán bộ lưu trữ sử dụng chức năng tạo mới hồ sơ lưu trữ trên phần mềm để tiến hành nhập dữ liệu vào hệ thống.

Cán bộ lưu trữ có thể hiệu chỉnh nội dung của hồ sơ hiện hành hoặc xóa hồ sơ khỏi hệ thống.

Thêm mới | chỉnh sửa hộp tài liệu ✕

Phòng *	Công văn		
Mục lục *	--2022		
Hộp số	2	Hồ sơ số *	01
Tiêu đề hồ sơ *	Tập lưu công văn đến 2022		
Loại tài liệu	Văn bản hành chính	Hạn bảo quản *	Vĩnh viễn
Hạn chế SD	<input checked="" type="checkbox"/>	Ngôn ngữ	Tiếng việt
Thời gian bắt đầu		Thời gian kết thúc	
Tổng số văn bản		Chú giải	
Ký hiệu thông tin		Từ khóa	
Số lượng tờ		Số lượng trang	
Tình trạng vật lý		Ghi chú	
Đã biên mục	<input checked="" type="checkbox"/>	Có bản giấy	<input checked="" type="checkbox"/>

Đóng Lưu

### Giao diện thêm mới hộp tài liệu

Khi tìm kiếm hồ sơ tại giao diện Quản lý hồ sơ, người dùng dễ dàng nhập các thông tin cần tìm kiếm: Phong tài liệu, mục lục, mã hồ sơ, hộp số, tên hồ sơ.

Phong tài liệu	Công văn	Mục lục	--2022
Mã số hồ sơ		Tên hồ sơ	
Hộp số	1	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	

Khả năng phân quyền linh hoạt. Cho phép phân quyền cho các đối tượng liên quan đến hồ sơ, thành phần của hồ sơ lưu trữ. Cho phép phân quyền để tổ chức thư mục lưu trữ hồ sơ. Cho phép phân quyền xem trước một số trang của tài liệu.

## 4.4 Xếp hồ sơ vào hộp

Cho phép xem tình trạng, danh sách hồ sơ đã/chưa vào hộp.

Cho phép chuyển hồ sơ vào vào hộp lưu trữ.

**Phòng** Văn bản pháp quy

**Mã số hồ sơ**

**Hộp số**

**Danh sách hồ sơ chưa vào hộp**

Mã	Tên
Không có bản ghi nào	

Trang 0 của 0

Hiện thị bản ghi 0 - 0 của 0

**Mục lục** |--2023

**Mã hộp**

**Danh sách hồ sơ** **Chuyển vào hộp**

Hộp số	SL Hồ sơ	Xem Hồ sơ
1	1	Xem hồ sơ

Trang 1 của 1

Hiện thị bản ghi 1 - 1 của 1

## 4.5 Quản trị tài liệu

Cho phép thêm mới, biên mục, chỉnh sửa, xóa tài liệu

**Quản lý văn bản**

**Thông tin hồ sơ**

**Phòng** Công văn

**Mục lục** |--2022

**Hộp số**

**Hồ sơ số**

**Mã** **Tên**

01	Tập lưu công văn đến 2022
----	---------------------------

bản ghi trên trang: 10 1-1 của 1

**Thêm mới** **Xóa** **Chuyển hồ sơ**

**Số ký hiệu** Số ký hiệu **Trích yếu** Trích yếu

**Thời gian**

Trang 1 của 1

Hiện thị bản ghi 1 - 2 của 2

Tại đây, cán bộ cần lưu ý Số hộp hồ sơ và Hồ sơ số phải được nhập ở phần Quản trị hồ sơ trước khi tiến hành biên mục.

Điểm đặc biệt là ở ô “Trích yếu văn bản” có thể gõ trực tiếp hoặc có thể bấm vào biểu tượng thu âm để đọc, cho phép chuyển âm thanh thành văn bản.

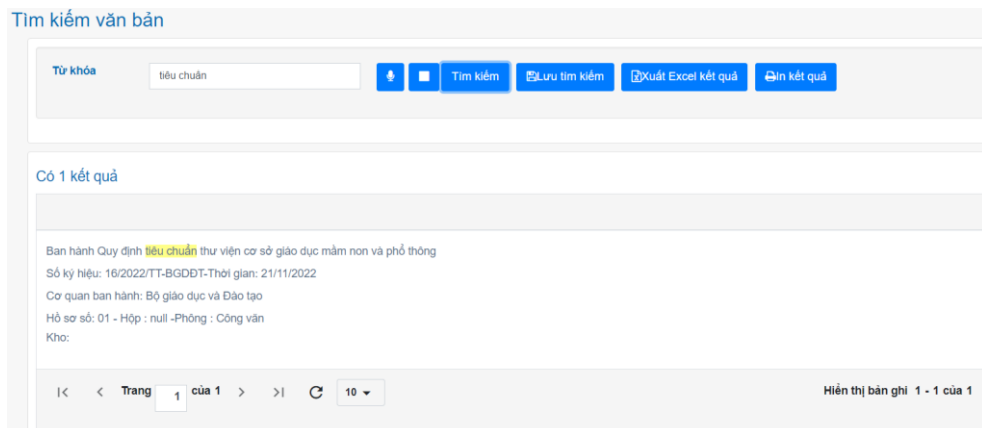
## 5. Khai thác trực tuyến

**Phân hệ khai thác trực tuyến** được thiết kế cho phép người dùng truy cập, tìm kiếm và sử dụng dữ liệu lưu trữ từ xa thông qua mạng internet. Tính năng này tăng cường tính linh hoạt và tiện ích cho người dùng khi tìm kiếm dữ liệu lưu trữ trong môi trường công nghệ thông tin ngày nay.

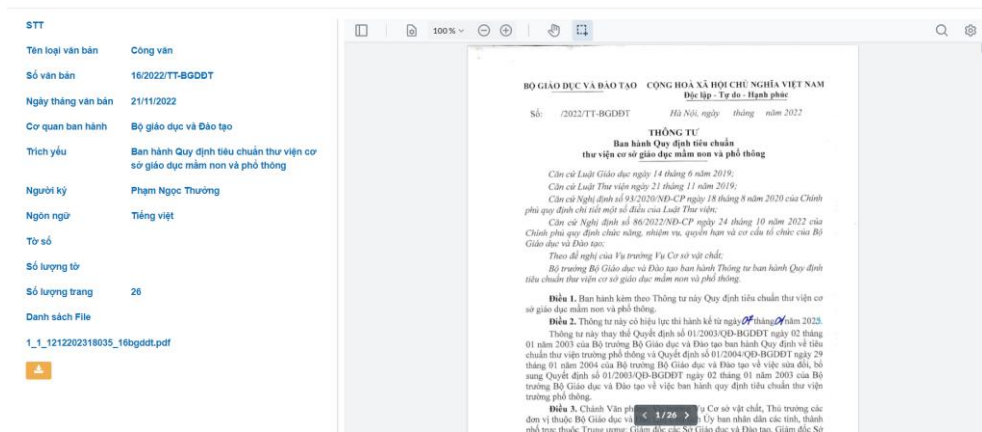
### 5.1 Tìm kiếm văn bản cơ bản

Tìm kiếm văn bản cơ bản giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm và truy cập vào các tài liệu hoặc thông tin cần thiết. Người dùng chỉ cần gõ từ khóa sau đó bấm nút “Tìm kiếm”. Người dùng có thể xem toàn văn của văn bản tìm kiếm và tải file tài liệu về.

Người dùng có thể lưu tìm kiếm, in kết quả hoặc xuất excel kết quả chỉ với 1 thao tác.



### Giao diện tìm kiếm cơ bản



### Giao diện xem toàn văn tài liệu

## 5.2 Tìm kiếm văn bản cơ bản

Tìm kiếm văn bản nâng cao cung cấp cho người dùng khả năng tìm kiếm dữ liệu một cách **chi tiết và linh hoạt** hơn. Người dùng có thể tìm kiếm văn bản theo các tiêu chí:

- Phong: Văn bản pháp quy, nội dung, quy định, biểu mẫu công ty, công văn...
- Mục lục theo các năm
- Loại văn bản: Nghị định, quyết định, quy chế, quy định...
- Số ký hiệu
- Người ký
- Cơ quan ban hành
- Hộp số, hồ sơ số
- Trích yếu, nội dung
- Thời gian

Tìm kiếm văn bản

Phòng: Công văn | Mục lục: |-2022

Loại văn bản: Tất cả | Số ký hiệu: [ ]

Người ký: [ ] | Cơ quan ban hành: [ ]

Hộp số: [ ] | Hồ sơ số: [ ]

Trích yếu: [ ]

Nội dung: [ ]

Ngày ban hành từ: [ ] | Ngày ban hành đến: [ ]

Tìm kiếm | Lưu tìm kiếm | Xuất Excel kết quả

Có 2 kết quả

1. Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông  
Số ký hiệu: 16/2022/TT-BGDĐT Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông  
Nội dung: -Thời gian: 21/11/2022  
Cơ quan ban hành: Bộ giáo dục và Đào tạo

### *Giao diện tìm kiếm nâng cao*

Tính năng xem toàn văn của văn bản và tải file tài liệu thao tác như tìm kiếm văn bản cơ bản.

## 6. Lưu thông tài liệu

"Lưu thông tài liệu" là quá trình quản lý và truy cập vào các tài liệu, thông tin hoặc dữ liệu trong một hệ thống lưu trữ. Quá trình này bao gồm việc lưu trữ, tổ chức, truy cập và chia sẻ tài liệu 1 cách hiệu quả và có tổ chức.

## **6.1 Ghi mượn, ghi trả tài liệu**

Trong quản lý lưu trữ hồ sơ, việc ghi mượn và ghi trả là quan trọng để theo dõi việc sử dụng và trả lại hồ sơ một cách hiệu quả.

Quá trình ghi mượn thường bao gồm việc ghi lại thông tin về người mượn, ngày mượn, số lượng hồ sơ, và các chi tiết khác liên quan.

Khi hồ sơ được trả lại, quá trình ghi trả sẽ ghi nhận thông tin về ngày trả, tình trạng của hồ sơ, và bất kỳ sự cố nào xảy ra trong quá trình mượn. Điều này giúp đảm bảo rằng hồ sơ được quản lý một cách chặt chẽ, chính xác và minh bạch.




## **6.2 Quản lý, xét duyệt yêu cầu khai thác**

Quá trình xét duyệt yêu cầu ghi mượn là một bước quan trọng để đảm bảo rằng việc mượn hồ sơ được thực hiện một cách có trật tự và hiệu quả. Quá trình này thường bắt đầu khi người dùng gửi yêu cầu mượn hồ sơ đến bộ phận quản lý hồ sơ.

Quản trị viên sẽ tiến hành xem xét yêu cầu, kiểm tra thông tin về người mượn, mục đích sử dụng hồ sơ, và số lượng hồ sơ cần mượn. Họ cũng có thể kiểm tra xem hồ sơ đó có sẵn hay không, và xác định xem việc mượn hồ sơ có phù hợp với quy định và chính sách của tổ chức hay không.

Quản trị viên có thể quản lý, xét duyệt danh sách yêu cầu khai thác của thành viên được lọc theo các trường:

- Hình thức
- Trạng thái
- Thời gian



<input type="checkbox"/>	STT	Số yêu cầu	Người yêu cầu	Ngày yêu cầu	Hình thức	Trạng thái	Thao tác
<input type="checkbox"/>	1	1062024_111856	demo	2024-04-06T00:00:00		Từ chối	  

Trang 1 của 1 | 10 | Hiển thị bản ghi 1 - 1 của 1

### *Giao diện xét duyệt danh sách yêu cầu*

Quản trị viên sẽ xem được đầy đủ thông tin về yêu cầu như:

- Số yêu cầu
- Người yêu cầu
- Ngày yêu cầu
- Hình thức
- Trạng thái

Quản trị viên có thể đồng ý duyệt hoặc từ chối bằng cách chọn  hoặc .

## 7. Báo cáo thống kê

**Doc – Archive** cung cấp công cụ báo cáo thống kê chủ yếu liên quan đến dữ liệu tài liệu và khai thác trực tuyến. Phân hệ này là một phần quan trọng giúp quản trị viên **đánh giá hiệu suất khai thác, tìm kiếm và sử dụng** của các phòng ban, nhân viên.

Phần mềm cho phép xem báo cáo thống kê:

- Danh sách phòng
- Mục lục hồ sơ
- Mục lục văn bản
- Báo cáo khai thác trực tuyến

### Giao diện thống kê các mục lục hồ sơ

STT	Tên đăng nhập	Họ tên	Thông tin tài liệu	Thời gian	IP	Thao tác
1	demo	demo	Thông tư Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông	2024-06-10T11:17:48.79	14.232.208.113	View
2	demo	demo	Thông tư Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông	2024-06-10T10:45:19.023	14.232.208.113	View
3	demo	demo	Quy định về thể thức trong soạn thảo văn bản - IDTVietnam	2024-06-10T10:45:06.673	14.232.208.113	View
4	demo	demo	Thông tư Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông	2024-06-10T10:44:56.113	14.232.208.113	View
5	demo	demo	Quy chế và phân công làm việc từ xa trong thời gian giãn cách xã hội	2024-06-10T09:34:13.887	14.232.208.113	View

### Danh sách báo cáo khai thác trực tuyến

Quản trị viên có thể lọc báo cáo khai thác trực tuyến theo các trường:

- Họ tên
- Tên đăng nhập
- Phòng ban
- Hoạt động
- Thời gian

Sau khi nhập thông tin, chọn “Tìm kiếm”. Màn hình sẽ hiển thị các thông tin:

- Họ tên



- Tên đăng nhập
- Thông tin tài liệu
- Thời gian
- Địa chỉ IP
- Thao tác View/Download

Ngoài ra phần mềm có tích hợp sẵn nhiều mẫu báo cáo phù hợp với yêu cầu của quản trị viên như:

- Báo cáo lượt đọc và tải tài liệu theo bạn đọc, theo tài liệu
- Báo cáo tài liệu được đọc nhiều
- Báo cáo tài liệu tải nhiều
- Báo cáo truy cập website ...

## **8. Quản trị hệ thống**

Phần hệ quản trị hệ thống trong phần mềm quản lý lưu trữ là nơi quản lý và điều chỉnh các cài đặt, quyền truy cập, và các thông tin liên quan đến hệ thống, giúp người quản trị hệ thống duy trì và điều chỉnh hệ thống phần mềm quản lý thư viện một cách hiệu quả để đảm bảo hoạt động ổn định và an toàn.

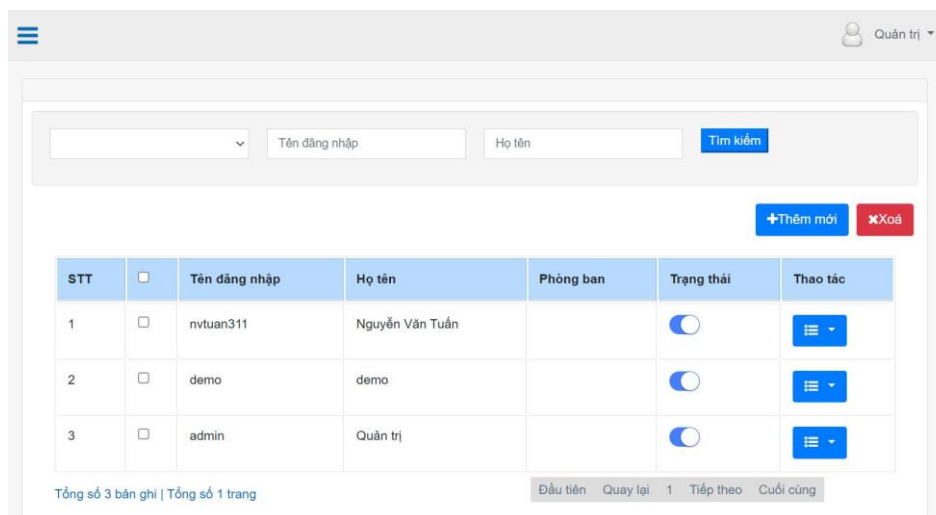
### **8.1 Quản trị người dùng**

Trong quản lý lưu trữ hồ sơ, việc quản trị người dùng là một phần quan trọng để đảm bảo rằng chỉ những người được ủy quyền mới có thể truy cập và sử dụng hồ sơ một cách an toàn và hiệu quả.

Quản trị người dùng cho phép các thao tác thêm/sửa/xóa người dùng theo yêu cầu.

Thiết lập trạng thái hoạt động hoặc ngừng hoạt động.

Chỉnh sửa chi tiết các quyền sử dụng phần mềm, tài liệu của từng tài khoản sao cho phù hợp nhất với đơn vị.



### *Giao diện quản trị người dùng*

STT	Tên	Xem	Thêm mới	Sửa	Xóa
	Quản lý danh mục	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Loại từ điển	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Quản lý giá trị từ điển	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Phòng tài liệu	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Cơ quan lưu trữ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Quản lý phòng ban	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Thời gian báo quản	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Quản lý loại tài liệu	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Quản trị kho và bảo quản	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Kế giá	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	-----Xếp hộp lên kệ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### *Giao diện thiết lập chi tiết các quyền sử dụng phần mềm*

## **8.2 Quản trị module**

Việc quản trị module liên quan đến quản lý phần mềm mà đơn vị sử dụng để quản lý hồ sơ, tài liệu.

Quản trị module cho phép quản trị viên thêm/sửa/xóa module

Thiết lập trạng thái bật/tắt giúp quản trị viên lựa chọn các module phù hợp, tương thích với hệ thống hiện có và có đáp ứng được nhu cầu của đơn vị.

Cấu hình và tùy chỉnh các module để phản ánh quy trình làm việc và yêu cầu cụ thể của đơn vị. Điều này bao gồm việc thiết lập quyền truy cập, bảo mật dữ liệu và các thiết lập khác.

STT	<input type="checkbox"/>	Tên	Thứ tự	Trạng thái	Thao tác
1	<input type="checkbox"/>	Quản lý danh mục	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	-----Loại từ điển	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	-----Quản lý giá trị từ điển	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	-----Phông tài liệu	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	-----Mức độ bảo mật	3	<input type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/>	-----Cơ quan lưu trữ	4	<input checked="" type="checkbox"/>	

*Giao diện quản trị module phần mềm*

### 8.3 Quản trị nhóm quyền, nhóm người dùng.

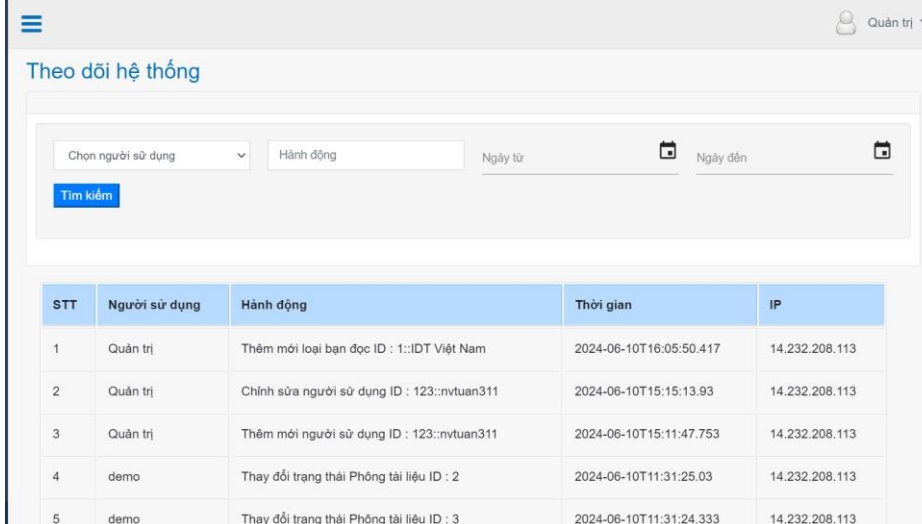
Tính năng này giúp quản trị viên quản lý danh sách các nhóm admin, người dùng với các thao tác thêm/sửa/xóa.

STT	<input type="checkbox"/>	Id	Mã trang	Tên	Thao tác
1	<input type="checkbox"/>	15	Quản lý danh mục	CategoryAdmin	
2	<input type="checkbox"/>	10	Quản lý kho	Store	
3	<input type="checkbox"/>	9	Báo cáo	Report	
4	<input type="checkbox"/>	3	Quản trị hồ sơ lưu trữ	EbookAdmin	
5	<input type="checkbox"/>	2	Quản trị tin tức	CmsAdmin	

*Giao diện quản lý nhóm quyền*

## 8.4 Theo dõi hệ thống

Theo dõi hệ thống hỗ trợ quản trị viên kiểm tra hành động của từng tài khoản admin/người dùng theo thời gian, địa chỉ IP. Điều này giúp quản trị viên dễ dàng phát hiện bất kỳ vấn đề hoặc sự cố nào có thể ảnh hưởng đến hiệu suất hoặc bảo mật của hệ thống.



The screenshot shows a web interface for system monitoring. At the top, there is a navigation menu and a user profile dropdown labeled 'Quản trị'. Below this is a search bar with the title 'Theo dõi hệ thống'. The search bar contains a dropdown for 'Chọn người sử dụng', a text input for 'Hành động', and date pickers for 'Ngày từ' and 'Ngày đến'. A blue 'Tìm kiếm' button is located below the search bar. Below the search bar is a table with the following data:

STT	Người sử dụng	Hành động	Thời gian	IP
1	Quản trị	Thêm mới loại bản đọc ID : 1::IDT Việt Nam	2024-06-10T16:05:50.417	14.232.208.113
2	Quản trị	Chỉnh sửa người sử dụng ID : 123::nvtuan311	2024-06-10T15:15:13.93	14.232.208.113
3	Quản trị	Thêm mới người sử dụng ID : 123::nvtuan311	2024-06-10T15:11:47.753	14.232.208.113
4	demo	Thay đổi trạng thái Phòng tài liệu ID : 2	2024-06-10T11:31:25.03	14.232.208.113
5	demo	Thay đổi trạng thái Phòng tài liệu ID : 3	2024-06-10T11:31:24.333	14.232.208.113

*Giao diện theo dõi hệ thống*

## 8.5 Backup Database

Backup Database – là một tính năng vô cùng quan trọng và cần thiết của phần mềm, đặc biệt là phần mềm lưu trữ tài liệu

- Bảo vệ dữ liệu quan trọng khỏi mất mát do sự cố hệ thống, lỗi người dùng hoặc tấn công malware
- Khôi phục dữ liệu: Khi có sự cố xảy ra như mất dữ liệu hoặc hỏng cơ sở dữ liệu, sao lưu cơ sở dữ liệu cho phép khôi phục dữ liệu trở lại trạng thái trước khi sự cố xảy ra.
- Phục hồi hệ thống: Trong trường hợp hệ thống gặp sự cố nghiêm trọng, sao lưu cơ sở dữ liệu cũng có thể được sử dụng để phục hồi toàn bộ hệ thống hoặc cơ sở dữ liệu.
- Đảm bảo tuân thủ: Việc sao lưu cơ sở dữ liệu cũng giúp đảm bảo tuân thủ với các quy định về bảo mật dữ liệu và yêu cầu sao lưu định kỳ.