

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

**HỆ THỐNG ISO ĐIỆN TỬ  
TỈNH QUẢNG BÌNH**



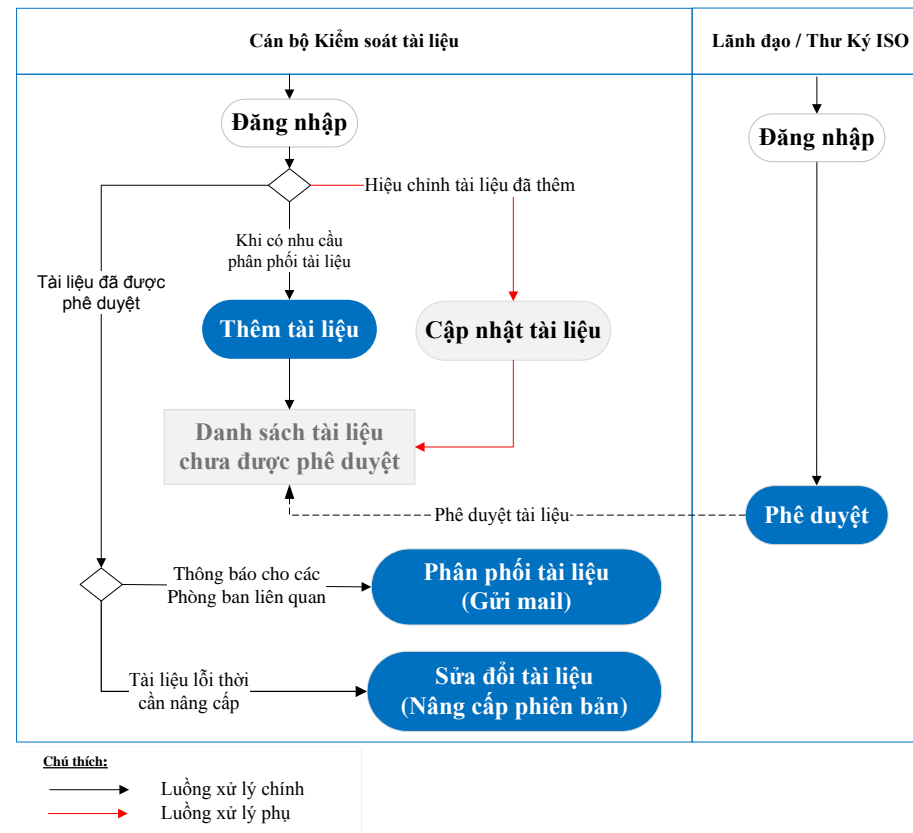
**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
DÀNH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ  
TÀI LIỆU**

# KIỂM SOÁT TÀI LIỆU

## A. Tổng quan

<b>Mục đích</b>	Nhằm đảm bảo cho đơn vị luôn được sử dụng tài liệu mới nhất và được phê duyệt.
<b>Đối tượng</b>	Cán bộ Kiểm soát Tài liệu
<b>Cách xử lý</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Thêm tài liệu. <ul style="list-style-type: none"> <li>Bước 1: Cập nhật thông tin chung.</li> <li>Bước 2: Đính kèm tài liệu cần ban hành.</li> <li>Bước 3: Cập nhật thông tin chi tiết tài liệu.</li> <li>Bước 4: Phân phối cho các phòng ban.</li> </ul> </li> <li>Phê duyệt tài liệu</li> <li>Sửa đổi tài liệu (Nâng cấp phiên bản) <ul style="list-style-type: none"> <li>Bước 1: Nhập thông tin tài liệu sửa đổi</li> <li>Bước 2: Đính kèm tập tin.</li> </ul> </li> <li>Phân phối tài liệu (gửi mail thông báo)</li> </ol>
<b>Ghi chú</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tài liệu đã được phê duyệt thì không được sửa/ xóa</li> <li>Tài liệu có thể xem hoặc tải về khi đến ngày hiệu lực</li> <li>Tài liệu bên ngoài không có Sửa đổi tài liệu (nâng cấp phiên bản)</li> </ul>

## B. Sơ đồ luồng xử lý



### C. Chi tiết thao tác

Trên thanh menu chính chọn **Kiểm soát tài liệu**:

The screenshot shows a web browser window displaying the ISO 9001:2015 system interface. The browser address bar shows the URL: `iso-skhcn.quangbinh.gov.vn/kiem-soat-tai-lieu#!`. The page title is "Kiểm soát tài liệu - Sở Khoa học và Công nghệ".

**ISO ĐIỆN TỬ**

ISO Điện tử tỉnh Quảng Bình  
Sở Khoa học và Công nghệ

Quản trị

- Kiểm soát hoạt động ISO
- Bối cảnh và sự lãnh đạo
- Đánh giá hoạt động
- Thông tin dạng văn bản
  - Kiểm soát tài liệu**
  - Lưu trữ hồ sơ
  - Mượn trả hồ sơ
  - Hủy hồ sơ
- Nguồn lực
- Cải tiến
- Báo cáo nhanh

**Kiểm soát tài liệu**

Danh sách tài liệu

Loại tài liệu: --Tất cả--  
Loại thủ tục: --Tất cả--  
Hiệu lực: --Tất cả--  
Mã/Tên tài liệu:   
[Tìm]

Xuất biểu mẫu [Thêm tài liệu]

Xem tài liệu của thư mục con

- Sở Khoa học và Công nghệ
  - Văn phòng

Thông tin tài liệu

#

#	Mã/Tên tài liệu	Hiệu lực	Trạng thái
1	08/TTNB-To trình tham dinh phe duyet To trình tham dinh phe duyet ke hoach lua chon nha thau (có hiệu lực ngày 01/02/2020)		Đã duyệt
2	09/TTNB-BM02-VP-10 De cuong va su toan chi tiet (có hiệu lực ngày 01/02/2020)		Đã duyệt

8:44 AM  
3/23/2021

## 1. Thêm tài liệu

Tại chức năng **Kiểm soát Tài liệu** (Hình 1.1) chọn **Thêm tài liệu**

### **Bước 1:** Cập nhật thông tin chung:

Kiểm soát tài liệu

Danh sách tài liệu Thêm tài liệu

Trở về danh sách tài liệu Cập nhật

**Bước 1**  
Cập nhật thông tin chung

Phòng ban phát hành tài liệu  
--Ban Giám Đốc

Loại thủ tục  
Thủ tục hành chính công

Lĩnh vực  
Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước

Chọn phòng ban phát hành  
Chọn phòng loại thủ tục  
Chọn Lĩnh vực

Quay lại bước trước Bước tiếp theo

Chuyển qua bước 2

**Bước 2:** Đính kèm tài liệu cần ban hành:

Kiểm soát tài liệu
⚙️ ×

Danh sách tài liệu
Thêm tài liệu

Trở về danh sách tài liệu

Cập nhật

**Bước 2**

**Đính kèm tài liệu cần ban hành**

Thư mục lưu trữ

- 📁 Ban Giám Đốc
- 📁 Hành chính ← Nhấp chọn thư mục lưu trữ tài liệu

Tập tin đính kèm

📎
Đính kèm tập tin

1494808477893\_DGNB\_PDGNB.docx (14 KB)
✕

Thêm thư mục mới

+

+

✎

✕

Quay lại bước trước

Bước tiếp theo

### Bước 3: Cập nhật thông tin chi tiết tài liệu:

Kiểm soát tài liệu
⚙️ ×

Danh sách tài liệu
Thêm tài liệu

Trở về danh sách tài liệu
Cập nhật

**Bước 3**

**Cập nhật thông tin chi tiết tài liệu**

Điền tất cả các thông tin của tài liệu

Thông tin chính

**Loại tài liệu**

Tài liệu nội bộ

**Ký hiệu tài liệu**

TL10072017

**Mã tài liệu**

06/TTHC-TL10072017

**Tên tài liệu**

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**Ngày hiệu lực**

10/07/2017

**Lần ban hành**

1

**Thời gian lưu trữ**

năm

Vô thời hạn

Nếu chọn vô thời hạn lưu trữ thì không cần điền số năm

Điền số năm nếu quy định thời gian lưu trữ

Quay lại bước trước
Bước tiếp theo

1

2

3

4

**Bước 4:** Phân phối cho các phòng, ban:

Kiểm soát tài liệu
⚙️ ×

Danh sách tài liệu
Thêm tài liệu

Trở về danh sách tài liệu

Hoàn thành việc thêm tài liệu

Cập nhật

- 1
- 2
- 3
- 4

### Bước 4

#### Phân phối cho các phòng, ban

- Sở Thông tin và Truyền thông
- Ban Giám Đốc
- Phòng Báo chí - Xuất bản
- Phòng Bưu chính Viễn thông
- Phòng Công nghệ Thông tin
- Phòng Kế hoạch Tổ chức
- Phòng Pháp chế
- Phòng Thanh tra
- Phòng Tiếp nhận và trả kết quả
- Văn phòng
- Hội đồng xét ĐKKT

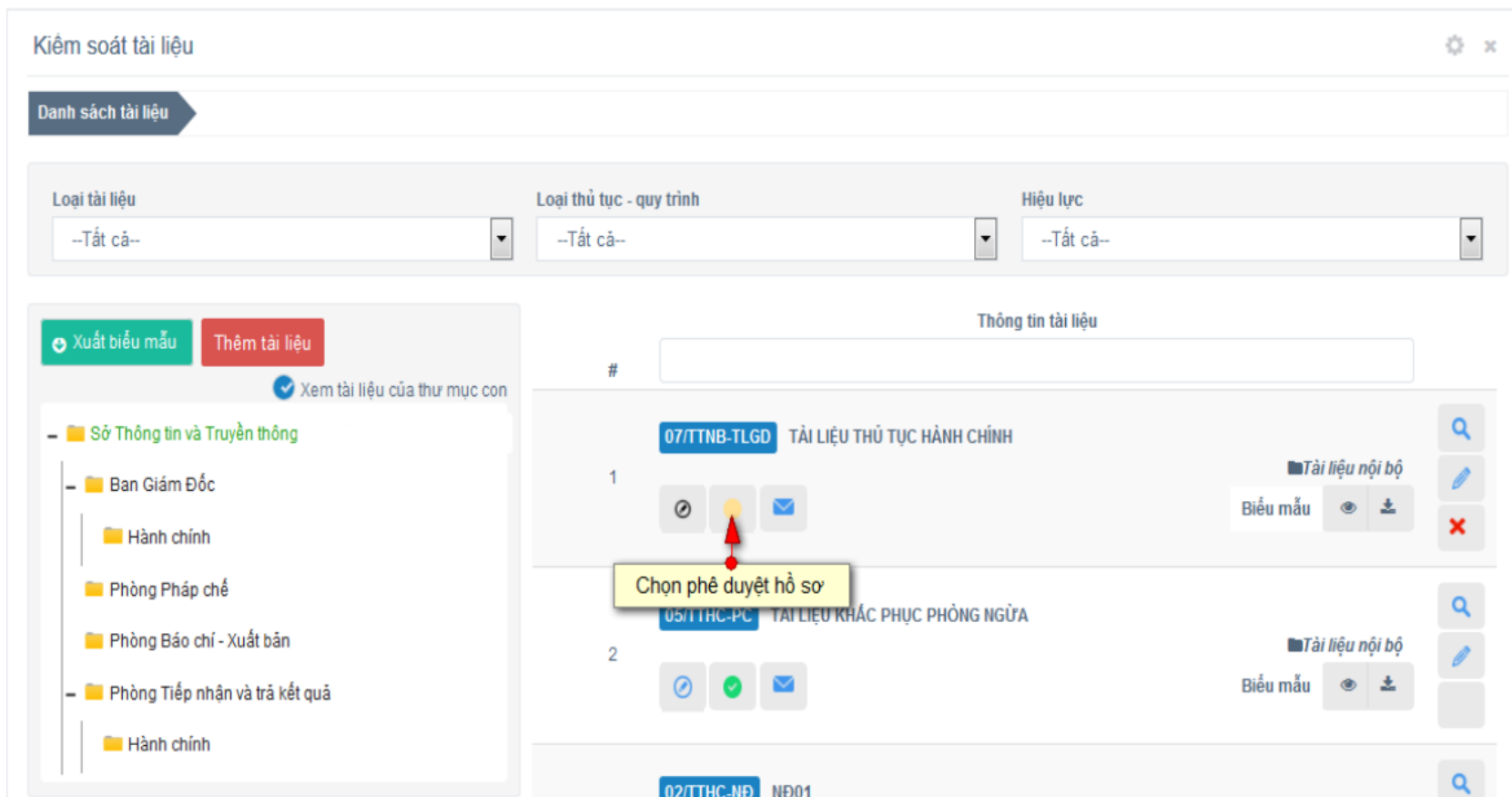
Chọn các phòng ban cần phân phối tài liệu

Quay lại bước trước

Bước tiếp theo

## 2. Phê duyệt tài liệu:

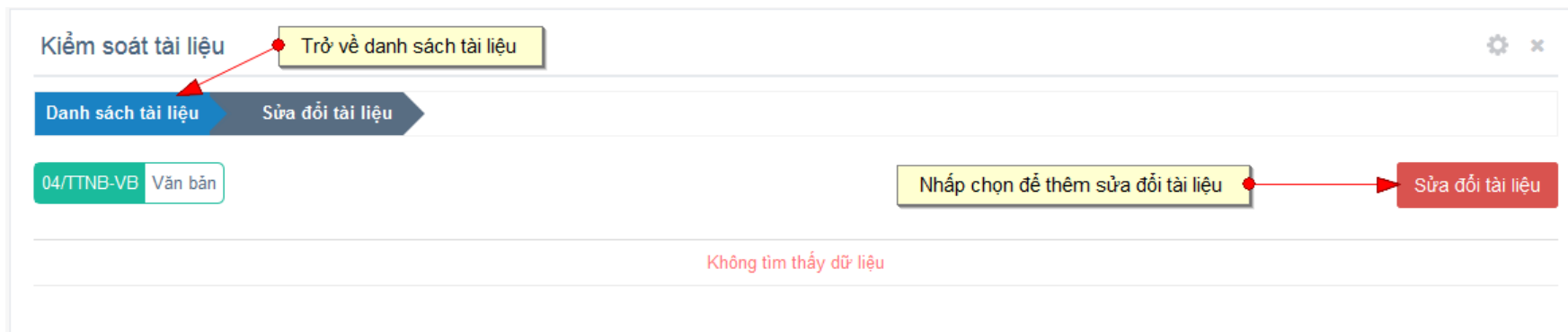
Nhấp chọn ● để phê duyệt tài liệu. Trạng thái của trạng tài liệu: ● : Chưa phê duyệt / ● : Đã duyệt



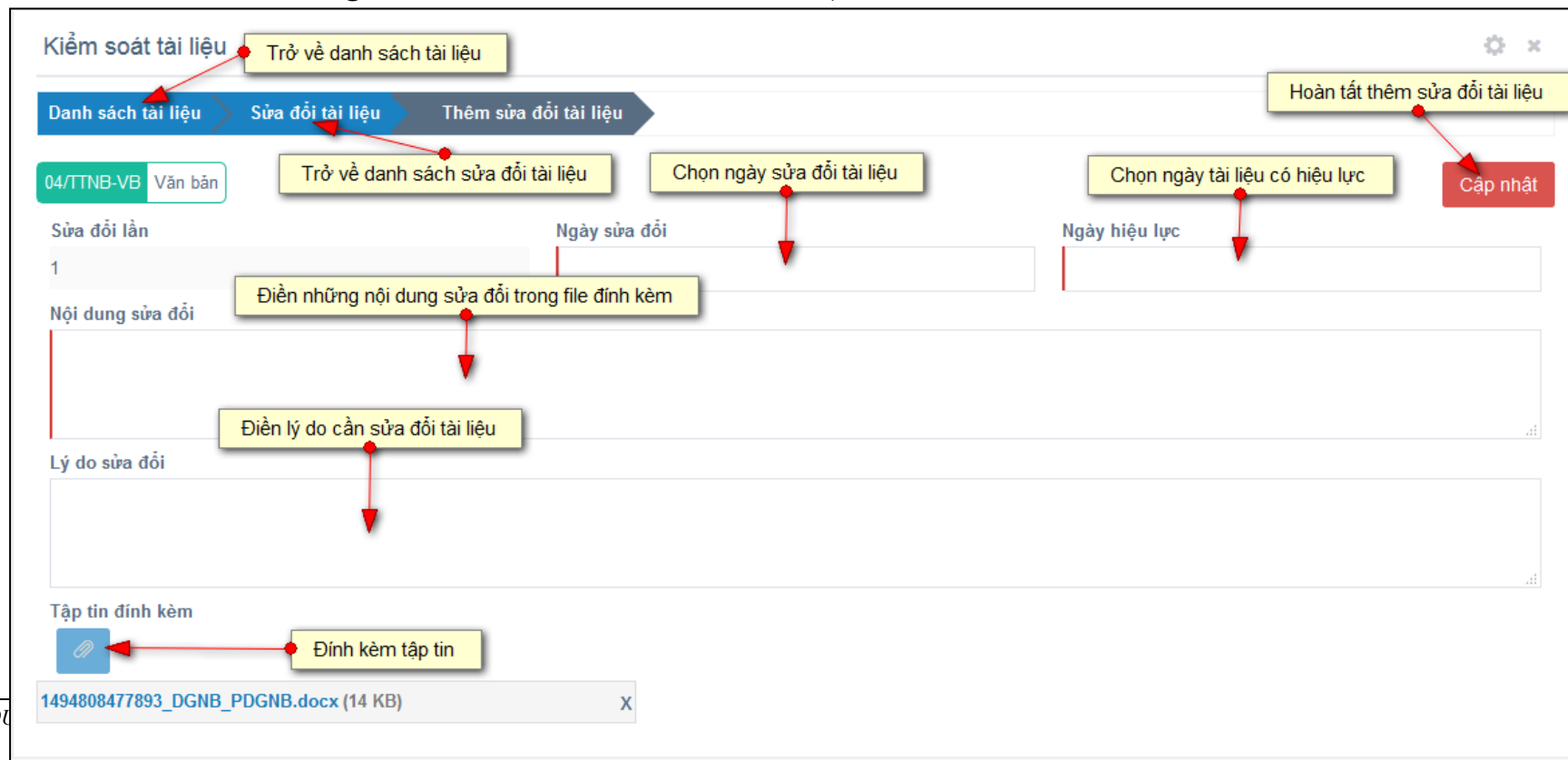
## 3. Sửa đổi tài liệu (nâng cấp phiên bản):

Khi một tài liệu đã lỗi thời thì Cán bộ Kiểm soát tài liệu cần thêm phiên bản tài liệu mới.


Tại chức năng Kiểm soát Tài liệu (Hình 1.1) chọn  để vào giao diện danh sách sửa đổi tài liệu (Hình 1.6).



Chọn **Sửa đổi tài liệu** để vào giao diện thêm sửa đổi tài liệu (Hình 1.7)



### 3. Phân phối tài liệu (gửi mail thông báo phân phối tài liệu)

Nhấp chọn  để gửi mail thông báo phân phối tài liệu cho các phòng ban được phân phối

Kiểm soát tài liệu
⚙️ ✕

Danh sách tài liệu

Loại tài liệu

--Tất cả--

Loại thủ tục - quy trình

--Tất cả--

Hiệu lực

--Tất cả--

➕ Xuất biểu mẫu
➕ Thêm tài liệu

✔ Xem tài liệu của thư mục con

- ■ Sở Thông tin và Truyền thông
- ■ Ban Giám Đốc
- Hành chính
- Phòng Pháp chế
- Phòng Báo chí - Xuất bản
- ■ Phòng Tiếp nhận và trả kết quả
- Hành chính

Thông tin tài liệu

#

1		07/TTNB-TLGD	TÀI LIỆU THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px;">Tài liệu nội bộ</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Biểu mẫu</span> <span>👁️</span> <span>⬇️</span> </div>
2		05/TTHC-PC	TÀI LIỆU KHẮC PHỤC PHÒNG NGỪA	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px;">Tài liệu nội bộ</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Biểu mẫu</span> <span>👁️</span> <span>⬇️</span> </div>
		02/TTHC-NĐ	NĐ01	<div style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;"> <span style="background-color: #34495e; color: white; padding: 2px 5px;">Tài liệu nội bộ</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Biểu mẫu</span> <span>👁️</span> <span>⬇️</span> </div>

Gửi email phân phối tài liệu