|  |
| --- |
| **BỘ TƯ PHÁP****----------★★★----------****TÀI LIỆU****HƯỚNG DẪN ĐIỀU HÀNH, XỬ LÝ VĂN BẢN**“*Hệ thống Văn bản và điều hành – Bộ Tư pháp*”Đơn vị thực hiện: Cục Công nghệ thông tin – Bộ Tư pháp**Hà Nội - 2019** |

Mục lục

[I. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG 1](#_Toc7255373)

[1. Mục đích – ý nghĩa 1](#_Toc7255374)

[2. Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống 1](#_Toc7255375)

[2.1. Đăng nhập 1](#_Toc7255376)

[2.2. Đăng xuất 2](#_Toc7255377)

[3. Các quy trình nghiệp vụ chính 2](#_Toc7255378)

[3.1. Quy trình xử lý dự thảo 2](#_Toc7255379)

[3.2. Quy trình xử lý phiếu trình 3](#_Toc7255380)

[3.3. Quy trình xử lý công việc 5](#_Toc7255381)

[4. Chức năng tương ứng vai trò 6](#_Toc7255382)

[4.1. Quy trình xử lý dự thảo 6](#_Toc7255383)

[4.2. Quy trình xử lý phiếu trình 6](#_Toc7255384)

[4.3. Quy trình xử lý công việc 6](#_Toc7255385)

# TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG

## 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.

## Đăng nhập/ đăng xuất hệ thống

### 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  hoặc FireFox trên máy tính, nhập địa chỉ [*http://qlvbdemo.moj.gov.vn*](http://qlvbdemo.moj.gov.vn) vào thanh address.
* **Bước 2:** Hiển thị màn hình đăng nhập, người dùng nhập tên đăng nhập và mật khẩu đã được cấp.



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



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

### 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):



## Các quy trình nghiệp vụ chính

### Quy trình xử lý dự thảo



### Quy trình xử lý phiếu trình



### Quy trình xử lý công việc

* **Mô hình luồng:**



## Chức năng tương ứng vai trò

### Quy trình xử lý dự thảo

• **Lãnh đạo**

* + - Cho ý kiến dự thảo
		- Ký duyệt dự thảo
		- Trình tiếp dự thảo ( trường hợp lãnh đạo đơn vị trình tiếp dự thảo cho lãnh đạo Bộ)
		- Thu hồi DT ( đối với trường hợp lãnh đạo đơn vị trình ký nhầm, có thể thực hiện thu hồi dự thảo)
		- Chuyển phát hành

### Quy trình xử lý phiếu trình

• **Lãnh đạo**

* + - Cho ý kiến phiếu trình
		- Duyệt phiếu trình
		- Trình tiếp ( trường hợp lãnh đạo đơn vị trình tiếp phiếu trình cho lãnh đạo Bộ duyệt)
		- Thu hồi DT ( đối với trường hợp lãnh đạo đơn vị trình phiếu trình nhầm, có thể thực hiện thu hồi phiếu trình)

### Quy trình xử lý công việc

* **Lãnh đạo ( người giao việc)**
	+ - Giao việc
		- Nhập ý kiến công việc
		- Kết thúc công việc
		- Hủy công việc ( Trường hợp giao việc nhầm mà người được giao việc đã tiến hành xử lý công việc )
		- Thu hồi công việc( Trường hợp giao việc nhầm thì thực hiện thu hồi công việc. Chỉ được thu hồi công việc khi người được giao việc chưa xử lý công việc)