# 162- In danh sách hồ sơ cần nộp lưu của Đơn vị/phòng ban

## Yêu cầu về chi tiết chức năng

|  |  |
| --- | --- |
| Tên chức năng | In danh sách hồ sơ cần nộp lưu của Đơn vị/phòng ban. |
| Mô tả | Cho phép in danh sách hồ sơ đã đóng, cần nộp lưu của đơn vị/ phòng ban được chọn. |
| Vai trò thực hiện | - Văn thư Bộ.  - Văn thư đơn vị.  - Lãnh đạo phòng  - Lãnh đạo đơn vị |
| Mô tả chi tiết chức năng  **Cách 2**: in tại màn hình tra cứu/hồ sơ đã nộp lưu  - Người dùng chọn chức năng Tra cứu/hồ sơ đã nộp lưu.  - Tích chọn các hồ sơ cần kết xuất vào mục lục hồ sơ  - Chọn chức năng <In mục lục hồ sơ> | |
| Kết quả cần đạt được:  - Hệ thống xuất mục lục hồ sơ theo mẫu | |

## Yêu cầu về trường thông tin

| **Thông tin** | **Kiểu dữ liệu/ độ dài** | **Bắt buộc** | **Mặc định** | **Ràng buộc** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (2) |  |  |  | Hiển thị đơn vị của người in mục lục |
| Số TT |  |  |  | Tự tăng khi có thông tin hồ sơ |
| Số và ký hiệu hồ sơ |  |  |  | Lấy theo trường Số VB do Văn thư nhập. |
| Tiêu đề hồ sơ |  |  |  | Lấy thông tin tiêu đề hồ sơ |
| Thời gian tài liệu |  |  |  | ??? |
| Thời hạn bảo quản |  |  |  | Lấy theo trường thời hạn bảo quản |
| Số tờ3/  Số trang4 |  |  |  | Để trống |
| Ghi chú |  |  |  | Lấy theo trường Ghi chú |
| Số hồ sơ |  |  |  | Điền thông tin tổng số hồ sơ của các danh mục mà người dùng chọn theo đơn vị  “Danh mục hồ sơ này có” +số hồ sơ+ hồ sơ (đơn vị bảo quản).  “Viết bằng chữ:” +Số hồ sơ+ hồ sơ (đơn vị bảo quản).  Xem mẫu phía dưới |

## Yêu cầu về các nút chức năng

In mục lục hồ sơ : thực hiện in theo mẫu với các hồ sơ đã lựa chọn, nếu không có hồ sơ được chọn sẽ báo lỗi

## Yêu cầu về giao diện

**Mẫu: Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu**

|  |  |
| --- | --- |
| TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  **TÊN ĐƠN VỊ1**  \_\_\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

**…………..2…………………**

Năm ...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số TT** | **Số, ký hiệu hồ sơ** | **Tiêu đề hồ sơ** | **Thời gian tài liệu** | **Thời hạn**  **bảo quản** | **Số tờ3/**  **Số trang4** | **Ghi chú** |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
|  |  |  |  |  |  |  |

Mục lục này gồm:............. ................. hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ:................. .................. hồ sơ (đơn vị bảo quản).

                                          ............ *ngày .............tháng ............năm* ....

**Người lập**

*(Ký và ghi rõ họ và tên, chức vụ)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1Tên đơn vị nộp lưu hồ sơ, tài liệu.

2Thời hạn bảo quản: Bảo quản vĩnh -viễn hoặc bảo quản có thời hạn. Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn và Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản có thời hạn được lập riêng thành 02 Mục lục khác nhau. Đối với Mục lục hồ sơ, tài liệu bảo quản vĩnh viễn bỏ cột thời hạn bảo quản.

3Áp dụng đối với văn bản giấy.

4Áp dụng đối với văn bản điện tử.