

Công ty Cổ phần Xây Dựng COTECCONS

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ IMS



LƯU HÀNH NỘI BỘ

LỊCH SỬ SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Ngày sửa đổi	Phiên bản	Người thực hiện	Lý do thay đổi
08/12/2016	1.0	Nguyễn Đức Anh	Khởi tạo lần đầu
23/05/2017	1.1	Nguyễn Đức Anh	Cập nhật mục III.2.b; IV; V

MỤC LỤC

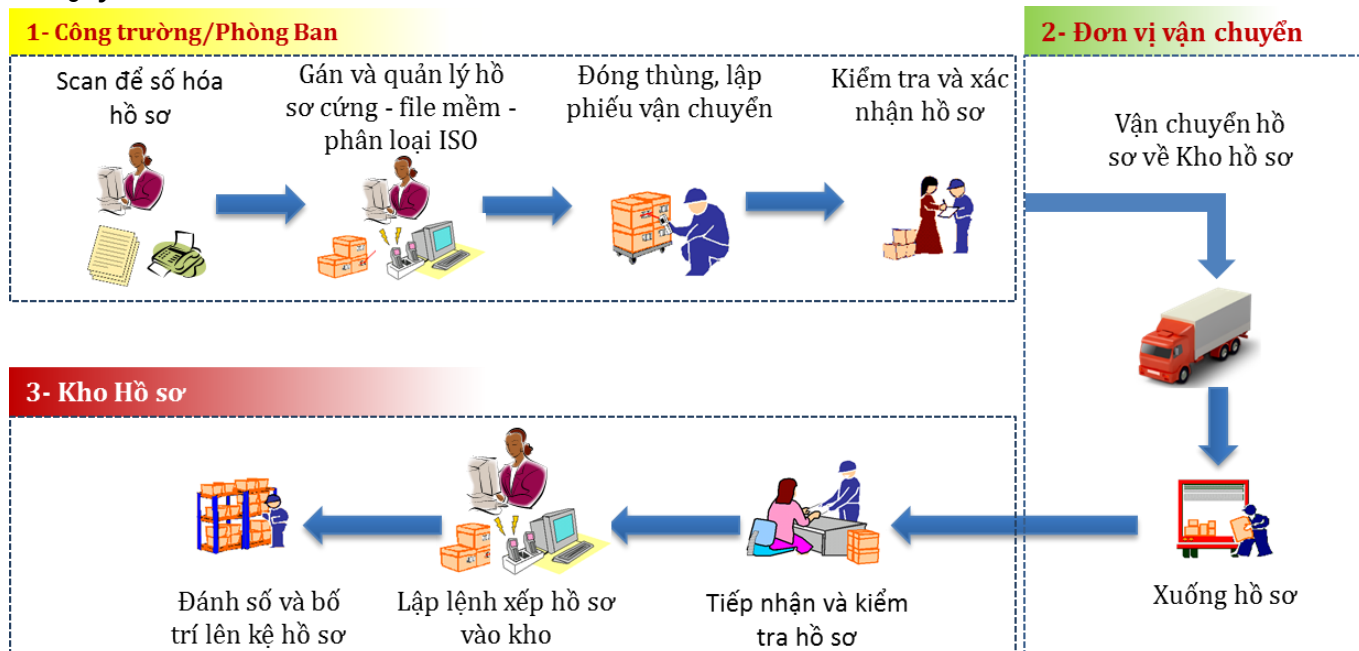
I.	QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ:.....	5
	Quy trình lưu kho hồ sơ	5
II.	MÀN HÌNH TỔNG QUAN:	6
1.	Nhóm các chức năng Nghiệp vụ:.....	6
2.	Nhóm các chức năng Quản trị:.....	7
3.	Nhóm các chức năng quản lý tài khoản cá nhân:	7
4.	Khung trình bày nội dung:.....	7
III.	HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU.....	9
1.	Phân loại theo danh mục hồ sơ công ty:	9
2.	Quản lý giấy tờ, tủ hồ sơ trên IMS:	9
a)	Xây dựng sơ đồ tủ hồ sơ:.....	9
b)	In & gắn nhãn bìa công:.....	11
c)	Ghi nhận tài liệu trên sơ đồ tủ hồ sơ:.....	14
IV.	HƯỚNG DẪN KHAI BÁO LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ	16
1.	Đường dẫn:	16
2.	Khai báo hồ sơ chuyển đi.....	16
3.	Hoàn tất thủ tục khai báo hồ sơ chuyển đi	16
V.	THỦ TỤC LƯU KHO HỒ SƠ.....	17
1.	Quy định về Vị trí lưu kho hồ sơ	17
2.	Thông tin Liên Hệ.....	17
3.	Tiêu chuẩn thùng hồ sơ	18
a.	Quy cách thùng hồ sơ khổ A4	18
b.	Quy cách thùng hồ sơ khổ lớn (A3 – A0)	20
4.	Một số hình ảnh	22

HÌNH ẢNH & BẢNG BIỂU

Hình 1: Quy trình lưu kho Hồ sơ	5
Hình 2: Bố trí màn hình IMS	6
Hình 3: Diễn giải nhóm chức năng Nghiệp vụ	7
Hình 4: Các chức năng khác	8
Hình 5: Phân loại hồ sơ theo danh mục ISO	9
Hình 6: Đường dẫn quản lý Hồ sơ & tủ hồ sơ	9
Hình 7: Màn hình tạo sơ đồ kho dạng danh sách	10
Hình 8: Tạo Bìa còng hồ sơ mới.....	10
Hình 9: Màn hình tạo sơ đồ kho dạng cây.....	11
Hình 10: Thao tác in nhãn Bìa Còng	12
Hình 11: Mẫu nhãn bìa còng	13
Hình 12: Một số hình ảnh về công tác gắn nhãn bìa Còng tại Phòng CNTT.....	14
Hình 13: Phân loại hồ sơ giấy	15
Hình 14 Đường dẫn khai báo hồ sơ chuyển đi	16
Hình 15 5 bước khai báo hồ sơ chuyển đi	16
Hình 16 Hoàn tất thủ tục khai báo chuyển hồ sơ	16
Hình 17 Mô hình 3D thùng hồ sơ khổ A4	18
Hình 18 Bản vẽ nắp thùng hồ sơ khổ A4	18
Hình 19 Bản vẽ thân thùng hồ sơ khổ A4	19
Hình 20 Mô hình 3D thùng hồ sơ khổ giấy lớn (A3 – A0)	20
Hình 21 Bản vẽ nắp thùng hồ sơ khổ giấy lớn (A3 – A0)	20
Hình 22 Bản vẽ thân thùng hồ sơ khổ giấy lớn (A3 – A0)	21
Hình 23 Hình ảnh Kho hồ sơ Bình Dương	22
Hình 24 Một số hình ảnh Thùng/kệ hồ sơ tại kho Bình Dương.....	22

I. QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ:

Quy trình lưu kho hồ sơ



Hình 1: Quy trình lưu kho Hồ sơ

Bước 1: Scan để số hóa hồ sơ, giấy tờ quan trọng & Lưu trữ tại máy chủ Công trường

Phần mềm CTD-Box sau khi được cài tại máy công trường sẽ tự động đồng bộ về Máy chủ công ty.

Bước 2: Sử dụng Cổng điện tử <https://IMS.Coteccons.vn> để phân loại & quản lý hồ sơ.

Bước 3: Đóng thùng, niêm phong và lập phiếu chuyển hồ sơ về kho Hồ sơ trên IMS.

Bước 4: Kho Hồ sơ nhận Thùng hồ sơ và so sánh với phiếu chuyển trên IMS. Xác nhận và nhập vào Kho Hồ sơ. => **Kết thúc quy trình lưu kho.**


II. MÀN HÌNH TỔNG QUAN:



Hình 2: Bố trí màn hình IMS

1. Nhóm các chức năng Nghiệp vụ:

Xử lý thông tin, phân loại dữ liệu, các chức năng tìm kiếm, lập phiếu vận chuyển hồ sơ – giấy tờ. Hình 3

- ✓ Biểu tượng  (góc trái trên cùng): **thu gọn Menu** Nhóm chức năng nghiệp vụ



Hình 3: Diễn giải nhóm chức năng Nghiệp vụ

2. **Nhóm các chức năng Quản trị:**







Tạo người dùng, phân quyền người dùng xem dữ liệu dự án. (Hình 4)

3. **Nhóm các chức năng quản lý tài khoản cá nhân:**

Bao gồm các chức năng để Điều chỉnh thông tin cá nhân người dùng. (Hình 4)

4. **Khung trình bày nội dung:**

Nội dung sẽ thể hiện tại vùng này (Hình 4). Có các chức năng chung như:

- ✓ Biểu tượng  (góc trên cùng bên phải) dùng để **phóng to khung nội dung (4) toàn màn hình**
- ✓ Thanh phân chia màn hình  có thể di chuyển để mở rộng cửa sổ
- ✓ Một số biểu tượng Quy định trạng thái:
 - **Tài liệu** chưa phân loại . Tài liệu đã được phân loại 
 - **Thư mục (Folder)** còn tài liệu chưa được phân loại . Thư mục được phân loại xong 

Ví dụ: 📁 (9/10) là đã phân loại được 9 tài liệu trong tổng số 10 tài liệu trong thư mục.
📁 (10/10) là cả 10 tài liệu trong thư mục đã được phân loại.

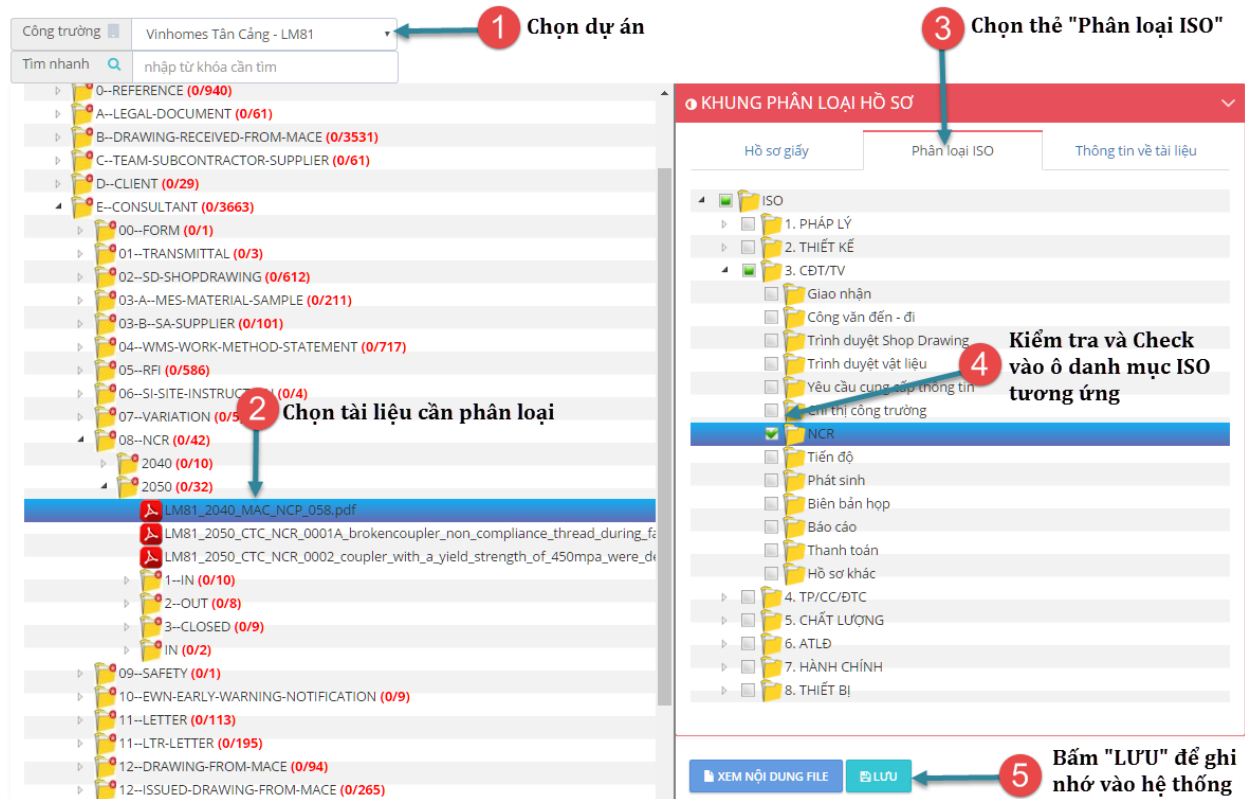


Hình 4: Các chức năng khác

III. HƯỚNG DẪN PHÂN LOẠI TÀI LIỆU

1. Phân loại theo danh mục hồ sơ công ty:

Theo thứ tự các bước như Hình 5

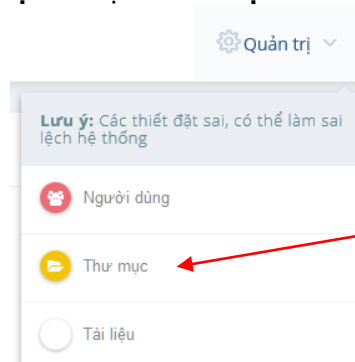


Hình 5: Phân loại hồ sơ theo danh mục ISO

2. Quản lý giấy tờ, tủ hồ sơ trên IMS:

a) Xây dựng sơ đồ tủ hồ sơ:

Đường dẫn: Danh mục "Quản trị" -> chọn "Thư mục".



Hình 6: Đường dẫn quản lý Hồ sơ & tủ hồ sơ

Chức năng Quản lý tủ hồ sơ có 2 màn hình:

- ❖ **Màn hình 1**, liệt kê theo dạng danh sách. Để thực hiện tạo sơ đồ tổ chức hồ sơ trên màn hình này, thực hiện các bước như Hình 7 & Hình 8.

1 Màn hình 1: Liệt kê dạng danh sách

Danh sách thư mục.

Tạo mới | In mã QR | Xem dưới dạng cây | Tạo cây

The GoldView Palace (Xây Dựng) **1 Chọn dự án**

<input type="checkbox"/>	Loại thư mục	Dự án	Thư mục cha	Địa chỉ	Tên	Nhân
<input type="checkbox"/>	Kệ hồ sơ				Kệ 1	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Kệ hồ sơ	GOLD VIEW (XD)	86	New node	Kệ 2	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Kệ hồ sơ	GOLD VIEW (XD)	126	New node	Ngăn 1 (Dưới)	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Kệ hồ sơ	GOLD VIEW (XD)	126	New node	Ngăn 2 (Giữa)	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Kệ hồ sơ	GOLD VIEW (XD)	126	New node	Ngăn 3 (T_Thiet bị)	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Folder cứng	GOLD VIEW (XD)	154	New node	Ổ 1_Hồ sơ thiết bị 1	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Kệ hồ sơ	GOLD VIEW (XD)	149	New node	Ổ 1_Yêu cầu CCTT (RFI)	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Folder cứng	GOLD VIEW (XD)	154	New node	Ổ 2_Hồ sơ thiết bị 2	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Kệ hồ sơ	GOLD VIEW (XD)	149	New node	Ổ 2_Pháp lý CĐT, BB khảo sát CTLC,BBHT	0 Sửa Chi tiết Xóa
<input type="checkbox"/>	Kệ hồ sơ	GOLD VIEW (XD)	149	New node	Ổ 3_NCR, Tiến độ, BB họp, CV đến/đi	0 Sửa Chi tiết Xóa

2 Click vào tạo mới

Trước Sau

Hình 7: Màn hình tạo sơ đồ kho dạng danh sách

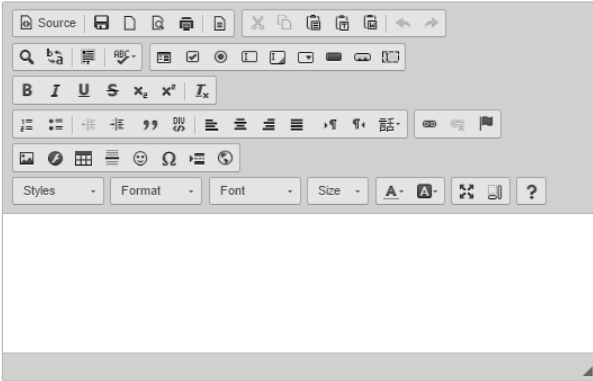
Dự án: The GoldView Palace (Xây Dựng)

Thư mục cha: <Chọn thư mục cha>

Loại thư mục: Folder cứng

Địa chỉ:

Tên:

Mô tả: 

Nhân: 0 [Sửa](#) | [Chi tiết](#) | [Xóa](#)

3 TẠO

Sau khi nhập các thông tin cần thiết, Click Tạo để ghi nhớ vào hệ thống

Hình 8: Tạo Bìa cùng hồ sơ mới

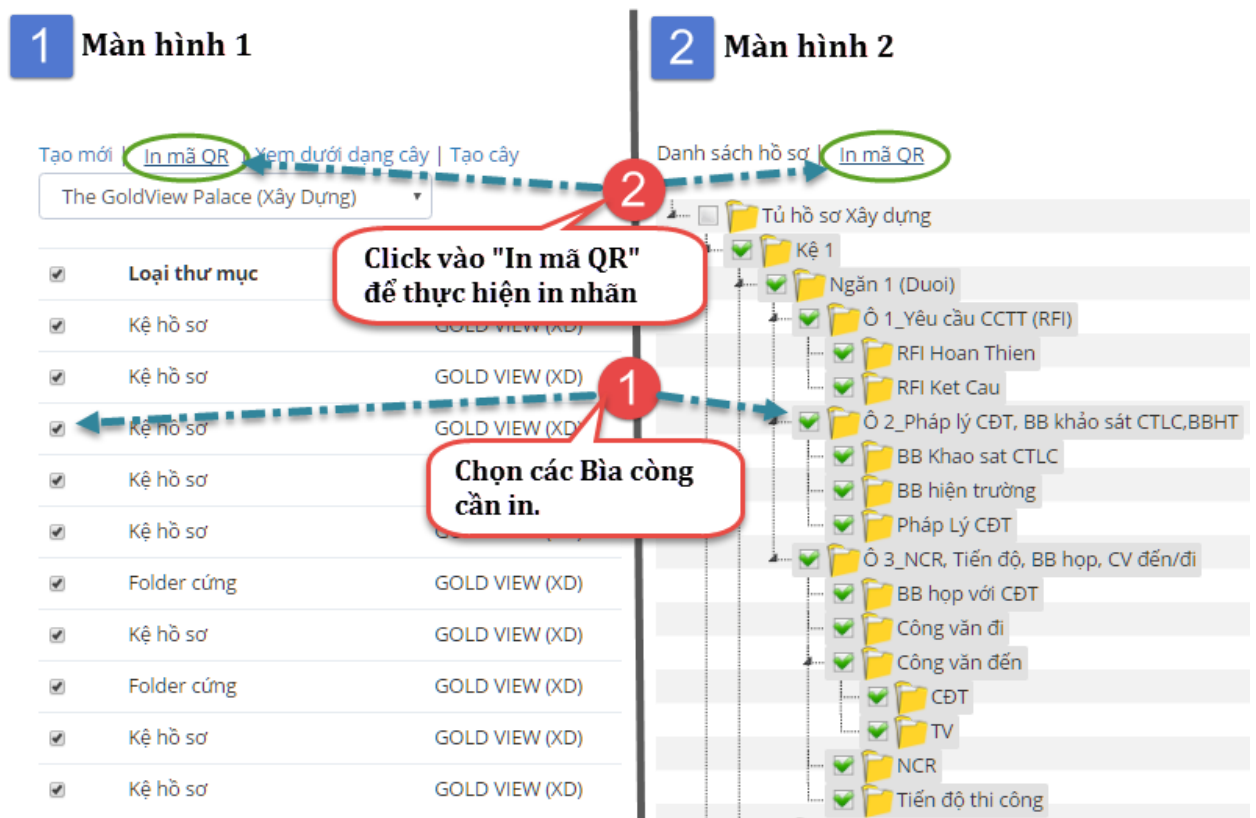
- ❖ **Màn hình 2**, liệt kê sơ đồ kho hồ sơ công trường theo dạng cây. Muốn chuyển từ Màn hình 1 qua Màn hình 2, click vào “Xem dưới dạng cây”. Để thực hiện, theo các bước như Hình 9



Hình 9: Màn hình tạo sơ đồ kho dạng cây







b) In & gắn nhãn bìa còng:

Sau khi đã xây dựng xong cấu trúc tủ hồ sơ, các kệ và bìa còng. Thực hiện tại một trong hai màn hình theo hướng dẫn như Hình 10



Hình 10: Thao tác in nhãn Bìa Còng

Kết quả như Hình 11:

 <p>MÃ DỰ ÁN: GVW-1501C</p> <p>DỰ ÁN: GOLD VIEW (XD)</p> <p>CHỦ ĐẦU TƯ: MAY - DIỄM SÀI GÒN</p> <p>TƯ VẤN: ARTELIA</p> <p>1: HỒ SƠ PHÁP LÝ</p> <p>1.1. GIẤY PHÉP XÂY DỰNG 1.2. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP BQLDA 1.3. VẤN BÀN ỦY QUYỀN CỦA CĐT 1.4. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP BCHCT 1.5. BẢN VẼ THẨM TRA 1.6. BẢO HIỂM CAR 1.7. KHẢO SÁT CÔNG TRÌNH LẦN CẬN 1.8. HỒ SƠ KHÁC</p> <p>1.1</p> 	 <p>MÃ DỰ ÁN: GVW-1501C</p> <p>DỰ ÁN: GOLD VIEW (XD)</p> <p>CHỦ ĐẦU TƯ: MAY - DIỄM SÀI GÒN</p> <p>TƯ VẤN: ARTELIA</p> <p>1: HỒ SƠ PHÁP LÝ</p> <p>1.1. GIẤY PHÉP XÂY DỰNG 1.2. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP BQLDA 1.3. VẤN BÀN ỦY QUYỀN CỦA CĐT 1.4. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP BCHCT 1.5. BẢN VẼ THẨM TRA 1.6. BẢO HIỂM CAR 1.7. KHẢO SÁT CÔNG TRÌNH LẦN CẬN 1.8. HỒ SƠ KHÁC</p> <p>1.1</p> 	 <p>MÃ DỰ ÁN: GVW-1501C</p> <p>DỰ ÁN: GOLD VIEW (XD)</p> <p>CHỦ ĐẦU TƯ: MAY - DIỄM SÀI GÒN</p> <p>TƯ VẤN: ARTELIA</p> <p>1: HỒ SƠ PHÁP LÝ</p> <p>1.1. GIẤY PHÉP XÂY DỰNG 1.2. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP BQLDA 1.3. VẤN BÀN ỦY QUYỀN CỦA CĐT 1.4. QUYẾT ĐỊNH THÀNH LẬP BCHCT 1.5. BẢN VẼ THẨM TRA 1.6. BẢO HIỂM CAR 1.7. KHẢO SÁT CÔNG TRÌNH LẦN CẬN 1.8. HỒ SƠ KHÁC</p> <p>1.1</p> 
--	---	--

Hình 11: Mẫu nhãn bìà còng

In theo trang in **A4**, **Cắt** và gắn vào gáy bìa công, như hình



Hình 12: Một số hình ảnh về công tác gắn nhãn bìa Công tại Phòng CNTT.

c) Ghi nhận tài liệu trên sơ đồ tủ hồ sơ:

Trong màn hình **Quản lý hồ sơ**: Thao tác theo các bước Hình 13

1 Chọn dự án

3 Chọn thẻ "Hồ sơ giấy"

2 Chọn tài liệu cần phân loại
(* Có thể chọn nhiều tài liệu cùng lúc)

4 Kiểm tra và Check vào bìa Công như trên thực tế

5 Bấm "LƯU" để ghi nhớ vào hệ thống
(* Có thể lưu cùng lúc Phân loại ISO và Hồ sơ giấy)

Hình 13: Phân loại hồ sơ giấy

IV. HƯỚNG DẪN KHAI BÁO LUÂN CHUYỂN HỒ SƠ

1. Đường dẫn:

Từ Menu chọn Kho Bãi -> Chuyển hồ sơ



Hình 14 Đường dẫn khai báo hồ sơ chuyển đi

2. Khai báo hồ sơ chuyển đi

Danh sách phiếu chuyển hồ sơ.

Hồ sơ theo loại

1 Chọn công trường nguồn
Trường hợp quản lý nhiều công trường

Nơi chuyển: Công Nghệ Thông Tin

2 Chọn Hồ sơ muốn chuyển

3 Chọn nơi nhận: Kho Bình Dương

4 Nhập ghi chú (nếu có): Hồ sơ Phòng CNTT

5 Lưu lại phiếu vận chuyển

6 Xác nhận để hoàn tất thủ tục

Hình 15 5 bước khai báo hồ sơ chuyển đi

3. Hoàn tất thủ tục khai báo hồ sơ chuyển đi

Danh sách phiếu chuyển hồ sơ.

Tạo mới

Id	Người tạo	Chuyển từ	Chuyển đến	Ngày tạo	Ngày chuyển	Mô tả	
18	Nguyen Duc Anh	Thử nghiệm	Kho Bình Dương	08-17-2016	05-23-2017	New Transfer	Chi tiết Đã kết thúc
19	Nguyen Duc Anh	Thử nghiệm	Kho Bình Dương	05-11-2017	05-23-2017	Hồ sơ lần 1	Chi tiết Đã kết thúc
20	Nguyen Duc Anh	Công Nghệ Thông Tin	Kho Bình Dương	05-23-2017		Hồ sơ Phòng CNTT	Chi tiết Sửa Xóa Xác nhận

Hình 16 Hoàn tất thủ tục khai báo chuyển hồ sơ

V. THỦ TỤC LƯU KHO HỒ SƠ

1. Quy định về Vị trí lưu kho hồ sơ

- **Với các công trường Miền Bắc:** hồ sơ sẽ được lưu trữ tại Kho Bắc Ninh
Địa chỉ: Kho Coteccons, KCN Tiên Sơn, Bắc Ninh
- **Với các công trường Miền Nam:** hồ sơ sẽ được lưu trữ tại Kho Bình Dương
Địa chỉ: Tổng kho Coteccons, Đường Lê Thị Trung, An Phú, Thuận An, Bình Dương

2. Thông tin Liên Hệ

#	Thông tin liên hệ	Ghi chú
1	Nông Quốc Việt (Mr) Bộ phận quản lý hồ sơ lưu trữ - Phòng hành Chính SĐT: 08-35142255/66 (ext: 121) Di động: 0906 544 500 Email: vietnq01@coteccons.vn Địa chỉ: Tầng 12, Tòa nhà Coteccons 236/6 Điện Biên Phủ, P.17, Q.Bình Thạnh, Tp.HCM	Miền Nam
2	Nguyễn Ngọc Linh Chi (Ms) Văn Phòng Hà Nội SĐT: 04-37834851 Di động: 098 425 0168 Email: chinhl@coteccons.vn Địa chỉ: Tầng 5, Tòa nhà Starcity 81 Lê Văn Lương, Nhân Chính, Thanh Xuân, Hà Nội.	Miền Bắc
3	Phòng Công Nghệ Thông Tin SĐT: 08-35142255/66 (ext: 158) Email: info@coteccons.vn Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà Coteccons 236/6 Điện Biên Phủ, P.17, Q.Bình Thạnh, Tp.HCM	Phòng CNTT hỗ trợ các công tác lưu trữ file mềm.
4	Ban Hệ thống Email: iso@coteccons.vn Địa chỉ: Tầng 9, Tòa nhà Coteccons 236/6 Điện Biên Phủ, P.17, Q.Bình Thạnh, Tp.HCM	Hướng dẫn quy trình, biểu mẫu và tư vấn trong quá trình lưu trữ hồ sơ

3. Tiêu chuẩn thùng hồ sơ

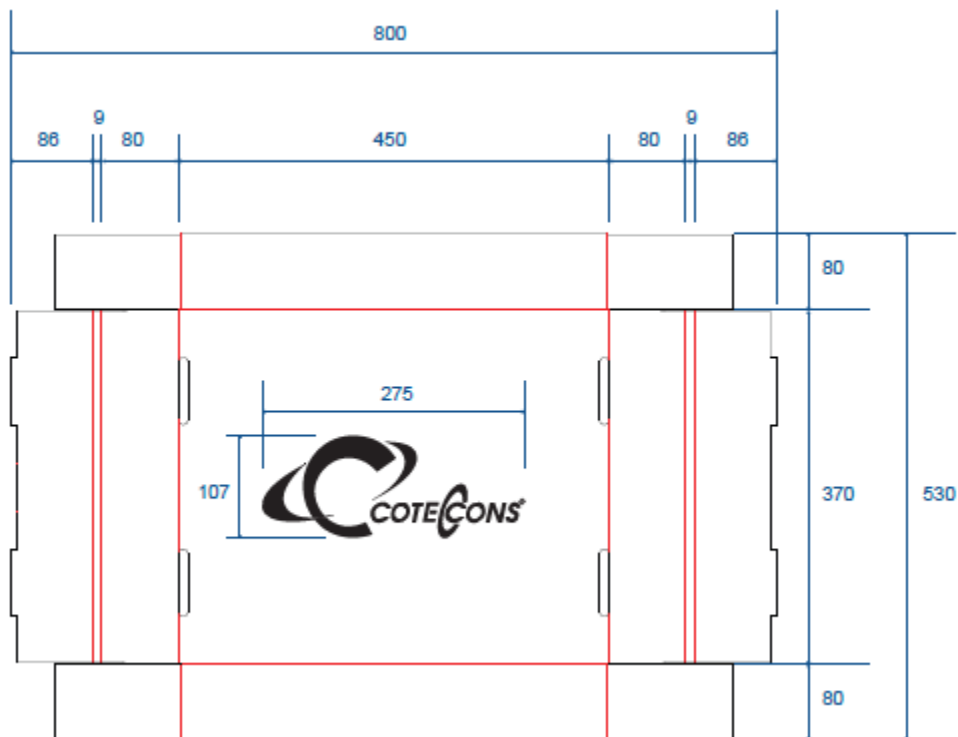
a. Quy cách thùng hồ sơ khổ A4

Kích thước: 450 X 370 X 320 (đ.v.t:mm)

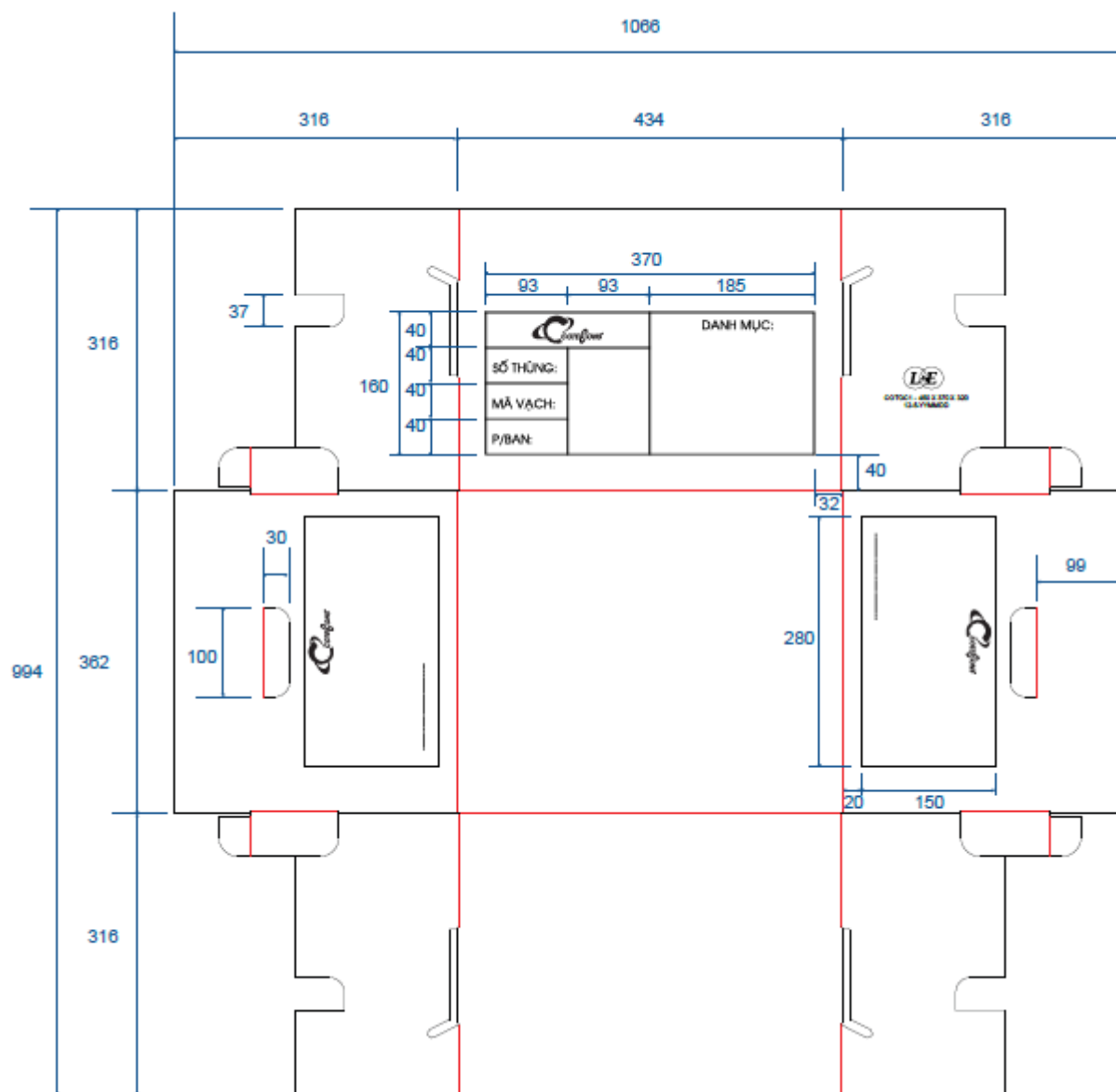
Chất liệu: Thùng Carton



Hình 17 Mô hình 3D thùng hồ sơ khổ A4



Hình 18 Bản vẽ nắp thùng hồ sơ khổ A4

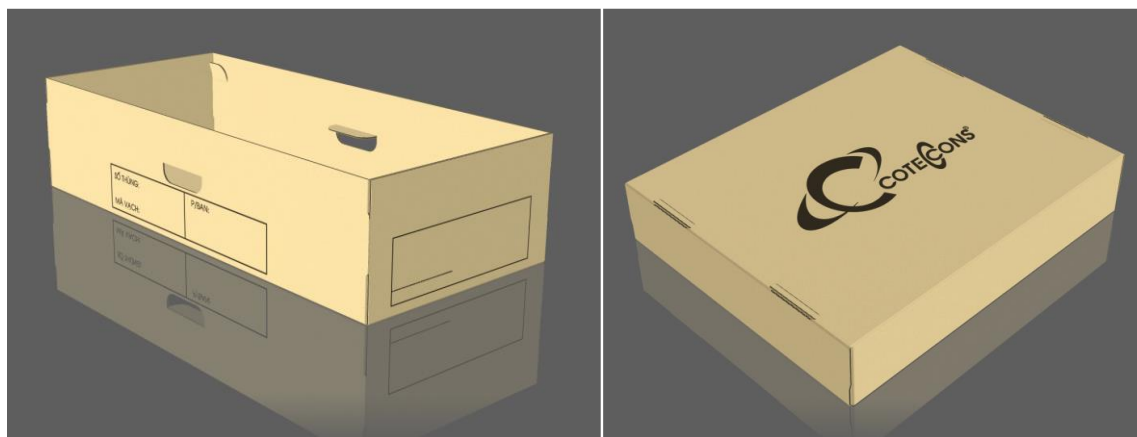


Hình 19 Bản vẽ thân thùng hồ sơ khổ A4

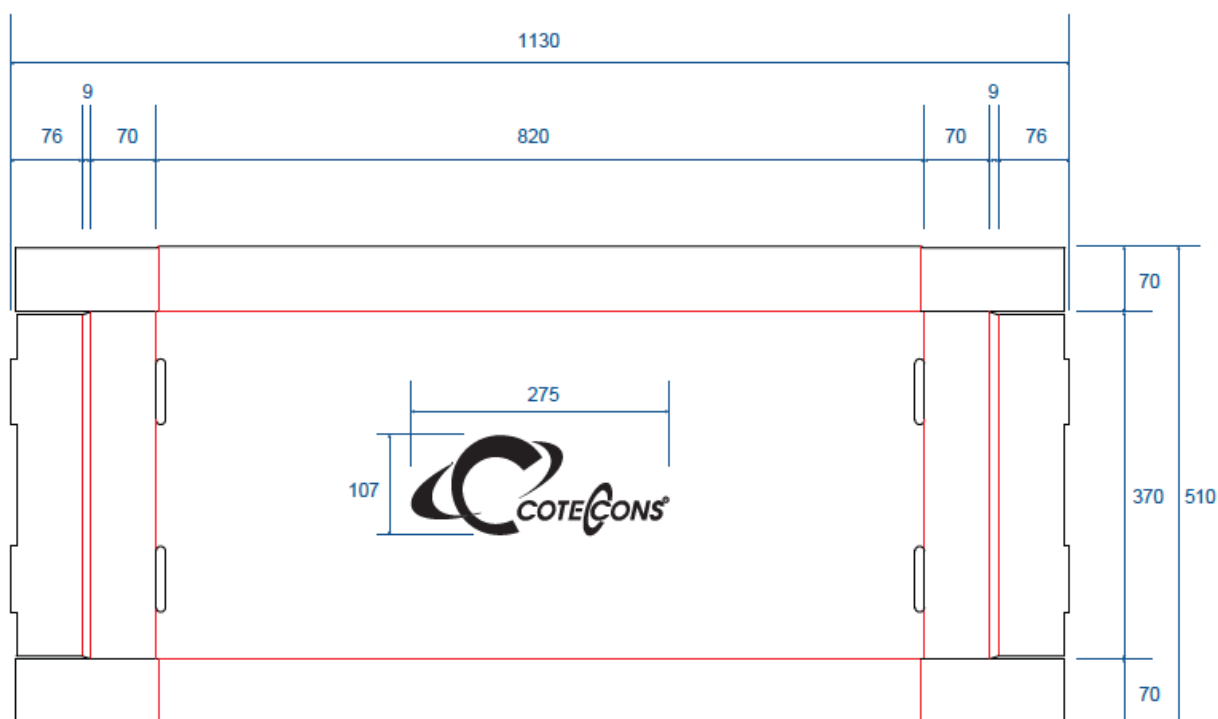
b. Quy cách thùng hồ sơ khổ lớn (A3 – A0)

Kích thước: 820 X 370 X 200 (đ.v.t:mm)

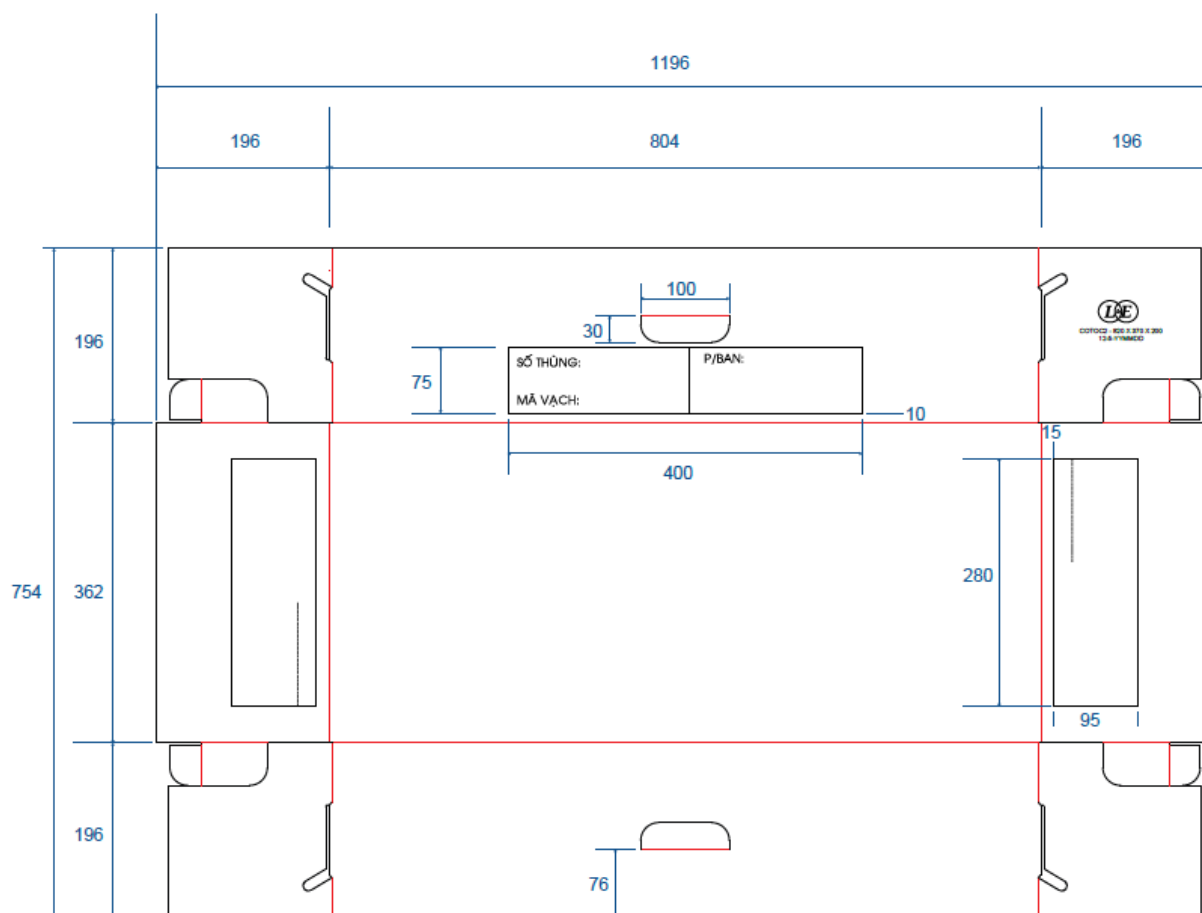
Chất liệu: Thùng Carton



Hình 20 Mô hình 3D thùng hồ sơ khổ giấy lớn (A3 – A0)



Hình 21 Bản vẽ nắp thùng hồ sơ khổ giấy lớn (A3 – A0)



Hình 22 Bản vẽ thân thùng hồ sơ khổ giấy lớn (A3 – A0)

4. Một số hình ảnh



Hình 23 Hình ảnh Kho hồ sơ Bình Dương



Hình 24 Một số hình ảnh Thùng/kệ hồ sơ tại kho Bình Dương

Ngày ... tháng ... năm 20...

Số: ... /... /...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ THIẾT LẬP HỆ THỐNG IMS**PHẦN DÀNH CHO CÔNG TRƯỜNG****I. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN/ PHÒNG BAN:**

Tên dự án/Phòng ban

Địa chỉ

Chủ đầu tư

Tư vấn/Giám sát

PHẦN THÔNG TIN MÁY CHỦ TẠI CÔNG TRƯỜNG

Hình thức lưu trữ	<input type="checkbox"/> Trên máy chủ độc lập	<input type="checkbox"/> Trên máy thư ký
	<input type="checkbox"/> Khác	
Loại máy chủ	<input type="checkbox"/> Windows Server	<input type="checkbox"/> NAS
	<input type="checkbox"/> Loại khác	

II. THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG:

Cung cấp đầy đủ thông tin các tài khoản quản lý hồ sơ dự án

Họ Tên	Chức vụ	Email	Số ĐT

PHẦN DÀNH CHO PHÒNG CNTT*(Công trường không ghi phần này)***I. THÔNG TIN MÁY CHỦ LƯU TRỮ:**

Mã dự án

Địa chỉ máy chủ (FTP)

Tài khoản (FTP)

Người yêu cầu

CHT/Trưởng
Phòng/Ban

TP. Hành Chính

TP. CNTT

Họ tên:

Họ tên:

Họ tên:

Họ tên:

Ngày/tháng:

Ngày/tháng:

Ngày/tháng:

Ngày/tháng:

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ/ KIỂM PHIẾU XUẤT KHO

Phiếu số:.....

Công trình :

Hạng mục :

Đội thi công :

Ngày đề nghị : Ngày xuất:

STT	Tên vật liệu	ĐVT	Quy cách	Số lượng	Ghi chú

*. Đề nghị được cấp vật tư trước ngày:

Người nhận**Thủ kho****Đội trưởng****GS thi công****Chỉ huy trưởng**