

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN GỬI VĂN BẢN LÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

Văn thư cơ quan đăng nhập vào hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc:

<https://qlvbdh.bacninh.gov.vn/>

Sau đó truy cập vào menu Văn bản đi -> Sổ văn bản đi cơ quan.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỈNH BẮC NINH

CHỨC NĂNG

- Xử lý văn bản đi
 - Chờ cấp, ký số
 - Toàn bộ văn bản cơ quan
 - Sổ văn bản đi cơ quan**
 - Văn bản chờ gửi
 - Văn bản đã gửi
 - Văn bản đã gửi nhưng chưa đến nơi
 - Nhận để biết
 - Gắn dấu sao
 - Trong ngày
 - Bị từ chối tiếp nhận
 - Đã trả lại
 - Bị trả lại

Văn bản đến Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc **Văn bản đi** TL cuộc họp Lịch công tác Theo dõi NV

Chọn số văn bản

#	Ngày ban hành	Số, Ký hiệu	Trích yếu	Người soạn thảo	Người ký	Nơi nhận
27/07/2025	3/CV-UBND	Báo cáo 08	Chuyên viên	Chủ tịch UBND		
27/07/2025	2/CV-UBND	Nội dung trích yếu báo cáo số 17	Chuyên viên	Chủ tịch UBND		
26/07/2025	30/DEMO-VHXH	Về việc tạo văn bản thử nghiệm	Chuyên viên	Chủ tịch UBND		

Tại danh sách văn bản, bấm vào văn bản cần đăng lên Cổng thông tin điện tử.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỈNH BẮC NINH

CHỨC NĂNG

- Xử lý văn bản đi
 - Chờ cấp, ký số
 - Toàn bộ văn bản cơ quan
 - Sổ văn bản đi cơ quan**
 - Văn bản chờ gửi
 - Văn bản đã gửi
 - Văn bản đã gửi nhưng chưa đến nơi
 - Nhận để biết
 - Gắn dấu sao
 - Trong ngày
 - Bị từ chối tiếp nhận
 - Đã trả lại
 - Bị trả lại

Văn bản đến Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc **Văn bản đi** TL cuộc họp Lịch công tác Theo dõi NV

Chọn số văn bản

#	Ngày ban hành	Số, Ký hiệu	Trích yếu	Người soạn thảo	Người ký	Nơi nhận
27/07/2025	3/CV-UBND	Báo cáo 08	Chuyên viên	Chủ tịch UBND		
27/07/2025	2/CV-UBND	Nội dung trích yếu báo cáo số 17	Chuyên viên	Chủ tịch UBND		
26/07/2025	30/DEMO-VHXH	Về việc tạo văn bản thử nghiệm	Chuyên viên	Chủ tịch UBND		

Trong màn hình chi tiết văn bản vừa chọn, bấm vào nút **Khác**.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỈNH BẮC NINH

CHỨC NĂNG

- Xử lý văn bản đi
 - Chờ cấp, ký số
 - Toàn bộ văn bản cơ quan
 - Sổ văn bản đi cơ quan**
 - Văn bản chờ gửi
 - Văn bản đã gửi
 - Văn bản đã gửi nhưng chưa đến nơi
 - Nhận để biết
 - Gắn dấu sao
 - Trong ngày
 - Bị từ chối tiếp nhận
 - Đã trả lại
 - Bị trả lại

Văn bản đến Văn bản dự thảo Hồ sơ công việc **Văn bản đi** TL cuộc họp Lịch công tác Theo dõi NV

Chọn số văn bản

← Quay lại Lưu Nhập giống VB trước Trả lại văn bản Tạo lịch Lưu từ tài liệu **Khác**

Nội dung Phát hành Nhật ký gửi nhận

Thông tin cơ bản

Số văn bản*	Số đi*	Số phụ	Ký hiệu*	Loại văn bản*
Văn bản đi (mvd)	3	Số phụ	CV-UBND	Công văn

Ngày ban hành*	Cấp ban hành*	Người ký	Chức vụ*
27/07/2025	Xã Demo	Chủ tịch UBND	Chủ tịch

Đơn vị tạo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn thảo	Phương thức gửi
Văn phòng UBND	Văn phòng UBND	Chuyên viên	Điện tử

Trích yếu*

Báo cáo 08

Danh mục hồ sơ lưu trữ	Hình thức	Lĩnh vực	Độ khẩn
Chọn danh mục hồ sơ lưu trữ	Chọn hình thức	Chọn lĩnh vực	Thường

Sau đó, bấm vào nút **Gửi Cổng TT** để chuyển văn bản lên Cổng thông tin điện tử của đơn vị.

HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN VÀ ĐIỀU HÀNH TỈNH BẮC NINH

CHỨC NĂNG

- Xử lý văn bản đi
 - Chờ cấp, ký số 4
 - Toàn bộ văn bản cơ quan
 - Số văn bản đi cơ quan**
 - Văn bản chờ gửi 24
 - Văn bản đã gửi
 - Văn bản đã gửi nhưng chưa đến nơi
 - Nhận để biết 3
 - Gắn dấu sao
 - Trong ngày
 - Bị từ chối tiếp nhận
 - Đã trả lại
 - Bị trả lại 2

Văn bản đến **Văn bản dự thảo** **Hồ sơ công việc** **Văn bản đi** **TL cuộc họp** **Lịch công tác** **Theo dõi NV** **Tìm toàn bộ**

Nội dung **Phát hành** **Nhật ký gửi nhận**

Thông tin cơ bản

Số văn bản*	Số đi*	Số phụ	Ký hiệu*	Loại văn bản*
Văn bản đi (nvđ)	3	Số phụ	CV-UBND	Công văn
Ngày ban hành*	Cấp ban hành*	Người ký	Chức vụ:	
27/07/2025	Xã Demo	Chủ tịch UBND	Chủ tịch	
Đơn vị tạo	Đơn vị soạn thảo	Người soạn t	Phương thức gửi	
Văn phòng UBND	Văn phòng UBND	Chuyên viên	Điện tử	
Trích yếu*				
Báo cáo 08				
Danh mục hồ sơ lưu trữ	Hình thức	Lĩnh vực	Độ khẩn	
Chọn danh mục hồ sơ lưu trữ	Chọn hình thức	Chọn lĩnh vực	Thường	

Chuyển để biết **Chuyển CDDH** **Kết thúc NV** **Gửi Email** **Gửi Cổng TT** **Xóa**

Hệ thống sẽ thông báo gửi văn bản thành công.