

Hà Nội, ngày 29 tháng 01 năm 2026

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp

Viện Huyết học - Truyền máu Trung ương có nhu cầu tiếp nhận báo giá để tham khảo, xây dựng giá cho việc mua sắm hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động chuyên môn.

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu gửi báo giá:

- 1. Đơn vị yêu cầu gửi báo giá:** Viện Huyết học - Truyền máu Trung ương.
- 2. Mục đích báo giá:** Làm cơ sở xây dựng giá gói thầu.
- 3. Thời gian nhận thư chào giá:** trước 16h00 ngày 09 tháng 02 năm 2026. Các báo giá nhận được sau thời điểm trên sẽ không được xem xét.
- 4. Yêu cầu báo giá:**

- Về giá: Giá theo thị trường đã bao gồm thuế VAT và tất cả các loại thuế, phí và lệ phí liên quan đến nội dung công việc.

- Báo giá có hiệu lực tối thiểu 03 tháng kể từ ngày phát hành, trong báo giá ghi rõ số điện thoại liên hệ của Quý Công ty.

- Đơn vị chào giá gửi kèm bản sao giấy phép đăng ký kinh doanh.

- Báo giá hợp lệ phải được ký, đóng dấu.

5. Cách thức tiếp nhận báo giá:

- Hình thức: Gửi trực tiếp hoặc theo đường bưu điện.

- Địa điểm nhận báo giá: Phòng Văn thư (phòng 132, tầng 1, Nhà H), Viện Huyết học - Truyền máu Trung ương, số 5 Phố Phạm Văn Bạch, Phường Cầu Giấy, Hà Nội.

II. Nội dung yêu cầu gửi báo giá:

1. Giới thiệu chung về gói thầu:

- Tên gói thầu: **Thuê dịch vụ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp**

- Tên chủ đầu tư: Viện Huyết học - Truyền máu Trung ương.

- Hình thức sử dụng: Thuê dịch vụ, bao gồm:

TT	Dịch vụ	Đơn vị tính	Thời gian	Số lượng	Ghi chú
1	Tài khoản sử dụng trên phần mềm	Tài khoản	12 tháng	303	
2	Chứng thư số công cộng dạng ký số từ xa cho cá nhân trong tổ chức	Chứng thư	12 tháng	12	Chứng thư số cho 12 lãnh đạo
3	Chứng thư số công cộng dạng ký số từ xa cho tổ chức	Chứng thư	12 tháng	1	Chứng thư số tổ chức
4	Tích hợp chứng thư số vào phần mềm	Gói	12 tháng	1	
5	Kết nối với Trục liên thông văn bản Bộ Y tế (qua hệ thống Voffice) hoặc kết nối với Trục liên thông văn bản quốc gia	Gói	12 tháng	1	

- Hạ tầng triển khai: Máy chủ dịch vụ phần mềm đặt tại trung tâm dữ liệu (cloud datacenter).

- Thời gian thực hiện: 395 ngày, trong đó:

+ Thời gian cấu hình, cài đặt kết nối hệ thống, kiểm thử và nghiệm thu, bàn giao sản phẩm: 30 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

+ Thời gian cung cấp dịch vụ: 365 ngày (tương đương 12 tháng) kể từ ngày nghiệm thu, bàn giao sản phẩm.

- Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định.

2. Yêu cầu về kỹ thuật

2.1. Yêu cầu chung:

Các tiêu chí chung đối với hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, bao gồm:

- Bảo đảm tuân thủ Khung Kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam và Kiến trúc Chính phủ điện tử cấp Bộ, Kiến trúc Chính quyền điện tử cấp tỉnh;

- Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc, yêu cầu và quy trình gửi, nhận văn bản điện tử tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg;
- Bảo đảm tuân thủ các nguyên tắc, yêu cầu quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 và các quy định khác về công tác văn thư;
- Quyết định số 395/QĐ-BTTTT ngày 23/03/2020 của Bộ thông tin và Truyền thông ban hành Hướng dẫn về việc sử dụng mã định danh văn bản và Bộ tiêu chí về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành.
- Bảo đảm việc ký số và kiểm tra chữ ký số tuân thủ theo các quy định hiện hành;
- Bảo đảm tuân thủ các quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước, an ninh, an toàn thông tin và văn thư, lưu trữ.

2.2. Yêu cầu phi chức năng

Số TT	Tiêu chí	Yêu cầu cụ thể
1	Hiệu năng	<ul style="list-style-type: none"> - Đáp ứng tối thiểu 303 tài khoản sử dụng đồng thời, thời gian phản hồi cho mỗi thao tác ≤ 3 giây - Có khả năng mở rộng số lượng tài khoản ≥ 1000
2	Tính sẵn sàng	<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian dịch vụ hoạt động liên tục $\geq 99.98\%$
3	Bảo mật	<ul style="list-style-type: none"> - Không sử dụng dữ liệu của khách hàng cho bất kỳ mục đích nào khác ngoài phạm vi hợp đồng. - Dữ liệu của khách hàng phải được bảo mật tuyệt đối trong suốt thời gian cung cấp dịch vụ và sau khi hợp đồng kết thúc. - Máy chủ dịch vụ đặt tại trung tâm dữ liệu (DataCenter) trên lãnh thổ Việt Nam, đáp ứng: <ul style="list-style-type: none"> + Trung tâm dữ liệu đạt Tiêu chuẩn về an toàn thông tin ISO/IEC 27001: 2013 (Information Security Management) + Trung tâm dữ liệu có giấy chứng nhận Hệ thống quản lý An toàn thông tin đối với điện toán đám mây – ISO/IEC 27017:2015 + Trung tâm dữ liệu có chứng chỉ UPTIME Tier III.

4	Lưu trữ, sao lưu và bàn giao dữ liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Dung lượng lưu trữ cho mỗi tài khoản: $\geq 500\text{MB}$ - Tần suất sao lưu: 1 ngày/lần - Lưu trữ dữ liệu: Toàn bộ dữ liệu phát sinh từ thời điểm nghiệm thu đưa vào sử dụng đến khi kết thúc hợp đồng. - Bàn giao dữ liệu: Sau khi kết thúc hợp đồng, phải bàn giao toàn bộ dữ liệu phát sinh từ thời điểm nghiệm thu đưa vào sử dụng đến khi kết thúc hợp đồng cho khách hàng dưới định dạng chuẩn, gồm một hoặc các định dạng sau: XML, CSV, SQL dump, file PDF hoặc các định dạng khác do hai bên thỏa thuận.
5	Tích hợp, liên thông	<ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp với chứng thư số dạng ký số từ xa (Remote Signing) của cá nhân và tổ chức cho phép thực hiện ký số trên cả phiên bản Web cho máy tính và trên ứng dụng cho thiết bị di động - Kết nối với Trục liên thông văn bản Bộ Y tế (qua hệ thống Voffice)
6	Khả năng truy cập	Truy cập bằng giao diện Web trên máy tính và truy cập bằng ứng dụng trên thiết bị di động
7	Hỗ trợ kỹ thuật	Có số điện thoại Hotline tiếp nhận, hỗ trợ kỹ thuật 24/7 trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng.
8	Tuân thủ văn bản pháp luật	<ul style="list-style-type: none"> - Luật An toàn thông tin mạng 2015 (Luật số 86/2015/QH13) của Quốc hội ngày 19/11/2015 - Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05/03/2020, quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư. - Quyết định số 395/QĐ-BTTTT ngày 23/03/2020 của Bộ thông tin và Truyền thông ban hành Hướng dẫn về việc sử dụng mã định danh văn bản và Bộ tiêu chí về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành. - Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/07/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước. - Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

2.3 Yêu cầu kỹ thuật trên phiên bản Web

TT	Tên chức năng	Đối tượng người dùng
I	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	
1	Thông tin đăng nhập	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm, Chuyên viên, Văn thư
2	Đổi mật khẩu người dùng	Quản trị hệ thống, Lãnh đạo đơn vị, lãnh đạo khoa/phòng/trung tâm, Chuyên viên, Văn thư
3	Khai báo chức năng hệ thống	Quản trị hệ thống
4	Khai báo quyền hệ thống	Quản trị hệ thống
5	Khai báo người dùng	Quản trị hệ thống
6	Khai nhóm người dùng	Quản trị hệ thống
7	Gán vai trò vào nhóm người dùng	Quản trị hệ thống
8	Gán người dùng vào nhóm người dùng	Quản trị hệ thống
9	Khai báo tham số hệ thống	Quản trị hệ thống
10	Tra cứu lịch sử hệ thống	Quản trị hệ thống
11	Khai báo thông tin gửi Email/SMS	Quản trị hệ thống
12	Quản trị thông báo cho người dùng	Quản trị hệ thống
13	Thống kê tình hình đăng nhập hệ thống	Quản trị hệ thống
II	LIÊN THÔNG VĂN BẢN	
1	Văn bản đi thu hồi	Văn thư
2	Văn bản đến thu hồi	Văn thư
3	Văn bản bị đơn vị khác trả lại	Văn thư
4	Văn bản đi thay thế	Văn thư
5	Văn bản đến thay thế	Văn thư
6	Văn bản đi cập nhật	Văn thư
7	Văn bản bị cập nhật, lấy lại	Văn thư
III	QUẢN TRỊ VĂN BẢN	
1	Khai báo Luồng xử lý văn bản	Quản trị hệ thống

2	Xem thông tin các nhánh xử lý của 1 luồng văn bản	Quản trị hệ thống
3	Gán quyền khởi tạo luồng quy trình	Quản trị hệ thống
4	Khai báo hàm lấy danh sách người nhận	Quản trị hệ thống
5	Khai báo Hình thức văn bản	Quản trị hệ thống
6	Khai báo Lĩnh vực văn bản	Quản trị hệ thống
7	Khai báo Độ khẩn	Quản trị hệ thống
8	Khai báo Độ mật	Quản trị hệ thống
9	Khai báo Hình thức chuyển	Quản trị hệ thống
10	Khai báo Đơn vị bên ngoài	Quản trị hệ thống
11	Khai báo nhóm đơn vị nhận	Văn thư
12	Khai báo nhóm cá nhân nhận	Văn thư
13	Khai báo sổ văn bản đi	Quản trị hệ thống
14	Khai báo sổ văn bản đến	Quản trị hệ thống
15	Quản trị sổ văn bản đến	Văn thư
16	Quản trị sổ văn bản đi	Văn thư
IV	CÁC CHỨC NĂNG XỬ LÝ CHUNG CỦA 1 VĂN BẢN	
1	Chuyển xử lý văn bản trong luồng	Người dùng được phân quyền
2	Lưu hồ sơ lưu trữ văn bản	Người dùng được phân quyền
3	Tạo danh mục hồ sơ	Người dùng được phân quyền
4	Thêm danh mục hồ sơ	Người dùng được phân quyền
5	Công bố danh mục hồ sơ	Người dùng được phân quyền
6	Quản lý danh mục hồ sơ	Người dùng được phân quyền
7	Thêm tiêu đề hồ sơ	Người dùng được phân quyền
8	Xem thông tin văn bản trưởng đơn vị giao	Người dùng được phân quyền
9	Xem nhanh thông tin 1 văn bản trưởng đơn vị giao	Người dùng được phân quyền
10	Quét thông tin ký số của file văn bản	Quản trị hệ thống
11	Xem log xử lý của 1 văn bản trưởng giao đơn vị	Người dùng được phân quyền

12	Xem toàn bộ log xử lý của 1 văn bản trường giao đơn vị	Người dùng được phân quyền
13	Xem log thay đổi xử lý của 1 văn bản	Người dùng được phân quyền
14	Tính năng ký số văn bản điện tử theo NĐ 30	Người dùng được phân quyền
V	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐI – VĂN BẢN NỘI BỘ	
1	Quản lý danh sách văn bản đi, văn bản nội bộ dự thảo	Người dùng được phân quyền
2	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ dự thảo	Người dùng được phân quyền
3	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ dự thảo	Người dùng được phân quyền
4	Quản lý danh sách văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phê duyệt	Người dùng được phân quyền
5	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phê duyệt	Người dùng được phân quyền
6	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phê duyệt	Người dùng được phân quyền
7	Quản lý danh sách văn bản đi, văn bản nội bộ chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
8	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
9	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
10	Quản lý danh sách văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phát hành	Văn thư
11	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phát hành	Người dùng được phân quyền
12	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phát hành	Người dùng được phân quyền
13	Quản lý danh sách văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phát hành	Người dùng được phân quyền
14	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phát hành	Người dùng được phân quyền
15	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ chờ phát hành	Người dùng được phân quyền

16	Quản lý danh sách toàn bộ văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
17	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ trong danh sách toàn bộ	Người dùng được phân quyền
18	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ trong danh sách toàn bộ	Người dùng được phân quyền
19	Quản lý danh sách văn bản đi, văn bản nội bộ đã xử lý	Người dùng được phân quyền
20	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ đã xử lý	Người dùng được phân quyền
21	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ đã xử lý	Người dùng được phân quyền
22	Quản lý danh sách văn bản đi, văn bản nội bộ trong ngày	Người dùng được phân quyền
23	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ trong ngày	Người dùng được phân quyền
24	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ trong ngày	Người dùng được phân quyền
25	Quản lý danh sách văn bản đi, văn bản nội bộ đã ban hành	Người dùng được phân quyền
26	Xử lý nhanh văn bản đi, văn bản nội bộ đã ban hành	Người dùng được phân quyền
27	Xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ đã ban hành	Người dùng được phân quyền
28	Tìm kiếm thông tin để nhập liệu thông tin văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
29	Nhập liệu file đính kèm văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
30	Nhập liệu văn bản liên quan vào văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
31	Nhập liệu mẫu nhập cho nội dung xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
32	Nhập liệu thông tin nhận cho văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
33	Nhập liệu chọn đơn vị nhận theo nhóm	Người dùng được phân quyền
34	Nhập liệu chọn người nhận theo nhóm	Người dùng được phân quyền

35	Quản lý xin ý kiến văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
36	Chuyển xử lý văn bản đi, văn bản nội bộ trong luồng	Người dùng được phân quyền
37	Lưu hồ sơ lưu trữ văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
38	Thêm danh mục hồ sơ	Người dùng được phân quyền
39	Thêm tiêu đề hồ sơ	Người dùng được phân quyền
40	Xem thông tin văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
41	Xem nhanh thông tin 1 văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
42	Xem log xử lý của 1 văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
43	Xem toàn bộ log xử lý của 1 văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
44	Xem log thay đổi xử lý của 1 văn bản đi, văn bản nội bộ	Người dùng được phân quyền
VI	QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN	
1	Quản lý danh sách văn bản đến cần vào sổ	Văn thư
2	Xử lý nhanh văn bản đến cần vào sổ	Văn thư
3	Xử lý văn bản đến cần vào sổ	Văn thư
4	Quản lý danh sách văn bản đến liên thông điện tử	Văn thư
5	Xử lý nhanh văn bản đến liên thông điện tử	Văn thư
6	Xử lý văn bản đến liên thông điện tử	Văn thư
7	Quản lý danh sách văn bản đến chờ lãnh đạo xử lý	Văn thư
8	Xử lý nhanh văn bản đến chờ lãnh đạo xử lý	Văn thư
9	Tìm kiếm thông tin để nhập liệu thông tin văn bản đến	Văn thư
10	Quản lý danh sách văn bản đến dự thảo	Văn thư
11	Xử lý nhanh văn bản đến dự thảo	Văn thư

12	Xử lý văn bản đến dự thảo	Văn thư
13	Quản lý danh sách văn bản đến số hóa	Văn thư
14	Xử lý nhanh văn bản đến số hóa	Văn thư
15	Xử lý văn bản đến số hóa	Văn thư
16	Quản lý danh sách văn bản đến chờ xử lý	Văn thư
17	Xử lý nhanh văn bản đến chờ xử lý	Văn thư
18	Xử lý văn bản đến chờ xử lý	Văn thư
19	Quản trị Danh sách văn bản đến chờ xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo, văn thư
20	Xử lý văn bản trên danh sách văn bản đến chờ xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo, văn thư
21	Xử lý văn bản trên màn hình xem nhanh văn bản đến chờ xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo, văn thư
22	Xử lý văn bản đến chờ xử lý theo luồng đến	Lãnh đạo, văn thư
23	Chuyển xử lý kết thúc luồng văn bản đến chờ xử lý	Lãnh đạo, văn thư
24	Chuyển tiếp văn bản đến chờ xử lý ngoài luồng	Lãnh đạo, chuyên viên, văn thư
25	Quản lý Danh sách văn bản đến cần xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo
26	Xử lý VB trên danh sách VB đến cần xử lý	Chuyên viên, Lãnh đạo
27	Xử lý Văn bản trên màn hình xem nhanh văn bản đến cần xử lý (VB đã kết thúc luồng)	Chuyên viên, Lãnh đạo
28	Chức năng trên màn hình xem nhanh văn bản đến cần xử lý (VB chưa kết thúc luồng)	Chuyên viên, Lãnh đạo
29	Xử lý văn bản đến cần xử lý theo luồng đến	Lãnh đạo
30	Chuyển xử lý kết thúc luồng văn bản đến cần xử lý	Lãnh đạo
31	Chuyển tiếp văn bản đến cần xử lý ngoài luồng	Lãnh đạo, chuyên viên

32	Danh sách văn bản đến chờ duyệt	Chuyên viên, Lãnh đạo
33	Chức năng trên danh sách VB đến chờ duyệt	Chuyên viên, Lãnh đạo
34	Chức năng trên màn hình xem nhanh văn bản đến chờ duyệt	Chuyên viên, Lãnh đạo
35	Xử lý văn bản đến chờ duyệt theo luồng đến	Lãnh đạo
36	Chuyên xử lý kết thúc luồng văn bản đến chờ duyệt	Lãnh đạo
37	Quản trị Danh sách văn bản đến trả lại	Chuyên viên, Lãnh đạo
38	Chức năng trên danh sách VB đến trả lại	Chuyên viên, Lãnh đạo
39	Chức năng trên màn hình xem nhanh văn bản đến trả lại	Chuyên viên, Lãnh đạo
40	Xử lý Vb đến trả lại	Chuyên viên, Lãnh đạo
41	Quản lý danh sách văn bản đến đã xử lý	Văn thư
42	Xử lý nhanh văn bản đến đã xử lý	Văn thư
43	Chuyên xử lý văn bản đến đã xử lý	Văn thư
44	Quản lý danh sách văn bản đến đơn vị chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
45	Xử lý nhanh văn bản đến đơn vị chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
46	Quản lý danh sách văn bản đến cá nhân chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
47	Xử lý nhanh văn bản đến cá nhân chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
48	Quản lý danh sách văn bản đến nội bộ	Người dùng được phân quyền
49	Xử lý nhanh văn bản đến nội bộ	Người dùng được phân quyền
50	Quản lý Danh sách Toàn bộ Văn bản đến	Người dùng được phân quyền
51	Xử lý văn bản trên màn hình xem nhanh Toàn bộ văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo
52	Xử lý văn bản đến trong toàn bộ văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo
53	Quản lý Danh sách VB đến trong ngày	Chuyên viên, Lãnh đạo

54	Xử lý trên danh sách	Chuyên viên, Lãnh đạo
55	Xử lý vb trên màn hình xem nhanh	Chuyên viên, Lãnh đạo
56	Quản lý Danh sách toàn bộ văn bản đến (VB toàn đơn vị)	Chuyên viên, Lãnh đạo
57	Xử lý VB trên danh sách Toàn bộ văn bản đến (VB toàn đơn vị)	Chuyên viên, Lãnh đạo
58	Xử lý vb trên màn hình xem nhanh Toàn bộ văn bản (VB toàn đơn vị)	Chuyên viên, Lãnh đạo
59	Quản lý Danh sách văn bản xem để biết	Chuyên viên, Lãnh đạo
60	Xử lý VB trên danh sách văn bản xem để biết	Chuyên viên, Lãnh đạo
61	Xử lý VB trên màn hình xem nhanh Văn bản xem để biết	Chuyên viên, Lãnh đạo
62	Xử lý văn bản xem để biết	Chuyên viên, Lãnh đạo
63	Danh sách văn bản xem để biết nội bộ	Chuyên viên, Lãnh đạo
64	Xử lý VB trên danh sách văn bản xem để biết nội bộ	Chuyên viên, Lãnh đạo
65	Xử lý VB trên màn hình xem nhanh Văn bản xem để biết nội bộ	Chuyên viên, Lãnh đạo
66	Xử lý văn bản xem để biết nội bộ	Chuyên viên, Lãnh đạo
67	Quản lý Danh sách Văn bản Thông báo	Chuyên viên, Lãnh đạo
68	Xử lý VB trên danh sách văn bản thông báo	Chuyên viên, Lãnh đạo
69	Xử lý VB trên màn hình xem nhanh Văn bản thông báo	Chuyên viên, Lãnh đạo
70	Xử lý văn bản thông báo	Chuyên viên, Lãnh đạo
71	Quản trị Danh sách Văn bản Đánh dấu	Chuyên viên, Lãnh đạo
72	Xử lý VB trên danh sách VB đánh dấu	Chuyên viên, Lãnh đạo
73	Xử lý Văn bản trong xem nhanh vb đánh dấu	Chuyên viên, Lãnh đạo
74	Quản lý Danh sách Văn bản theo dõi	Chuyên viên, Lãnh đạo
75	Xử lý VB trên danh sách văn bản theo dõi	Chuyên viên, Lãnh đạo
76	Xử lý VB trên màn hình xem nhanh Văn bản theo dõi	Chuyên viên, Lãnh đạo

77	Xử lý văn bản theo dõi	Chuyên viên, Lãnh đạo
78	Chức năng Kết thúc hàng loạt	Chuyên viên, Lãnh đạo
79	Chức năng Chuyển đồng thời	Chuyên viên, Lãnh đạo
80	Chức năng Lưu hồ sơ hàng loạt	Chuyên viên, Lãnh đạo
81	Chuyển xử lý văn bản đến	Chuyên viên, Lãnh đạo
VII	QUẢN LÝ ỦY QUYỀN	
1	Quản lý danh sách cấu hình ủy quyền	Người dùng được phân quyền
2	Chức năng trên màn hình Danh sách Cấu hình Ủy quyền	Người dùng được phân quyền
3	Thêm mới cấu hình ủy quyền	Người dùng được phân quyền
4	Quản lý Danh sách Văn bản Ủy quyền	Người dùng được phân quyền
5	Xử lý văn bản trong Danh sách văn bản ủy quyền	Người dùng được phân quyền
6	Xử lý văn bản trên màn hình xem nhanh vb ủy quyền (Ủy quyền xem để biết)	Người dùng được phân quyền
7	Xử lý văn bản trên màn hình xem nhanh vb ủy quyền (Ủy quyền xử lý chính vb đến trong luồng)	Người dùng được phân quyền
8	Xử lý văn bản trên màn hình xem nhanh vb ủy quyền (Ủy quyền xử lý vb đến ngoài luồng)	Người dùng được phân quyền
9	Xử lý văn bản trên màn hình xem nhanh vb ủy quyền (Ủy quyền xử lý chính vb đi)	Người dùng được phân quyền
10	Xử lý VB Ủy quyền	Người dùng được phân quyền
VIII	VĂN BẢN CHỈ ĐẠO ĐÃ GIAO (VBCĐ)	
1	Quản lý danh sách VBCĐ dự thảo	Người dùng được phân quyền
2	Xử lý nhanh VBCĐ dự thảo	Người dùng được phân quyền
3	Xử lý VBCĐ dự thảo	Người dùng được phân quyền
4	Quản lý danh sách VBCĐ chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
5	Xử lý nhanh VBCĐ chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
6	Xử lý VBCĐ chờ xử lý	Người dùng được phân quyền

7	Quản lý danh sách VBCĐ chưa phát hành	Người dùng được phân quyền
8	Xử lý nhanh VBCĐ chưa phát hành	Người dùng được phân quyền
9	Xử lý VBCĐ chưa phát hành	Người dùng được phân quyền
10	Quản lý danh sách VBCĐ đang theo dõi	Người dùng được phân quyền
11	Xử lý nhanh VBCĐ đang theo dõi	Người dùng được phân quyền
12	Xử lý VBCĐ đang theo dõi	Người dùng được phân quyền
13	Cập nhật thông tin VBCĐ đang theo dõi	
14	Quản lý danh sách VBCĐ chờ duyệt phúc đáp	Người dùng được phân quyền
15	Xử lý nhanh VBCĐ chờ duyệt phúc đáp	Người dùng được phân quyền
16	Xử lý VBCĐ chờ duyệt phúc đáp	Người dùng được phân quyền
17	Cập nhật thông tin VBCĐ chờ duyệt phúc đáp	
18	Quản lý danh sách VBCĐ Đã hoàn thành	Người dùng được phân quyền
19	Xử lý nhanh VBCĐ Đã hoàn thành	Người dùng được phân quyền
20	Xử lý lại VBCĐ Đã hoàn thành	Người dùng được phân quyền
21	Xem văn bản phúc đáp	
22	Quản lý Danh sách VBCĐ xem để biết	Người dùng được phân quyền
23	Xử lý VB trên danh sách VBCĐ xem để biết	Người dùng được phân quyền
24	Xử lý VB trên màn hình xem nhanh VBCĐ xem để biết	Người dùng được phân quyền
25	Xử lý VBCĐ xem để biết	Người dùng được phân quyền
26	Tìm kiếm thông tin để nhập liệu thông tin VBCĐ	Người dùng được phân quyền
27	Nhập liệu file đính kèm VBCĐ	Người dùng được phân quyền
28	Xem lịch sử file văn bản	Người dùng được phân quyền
29	Nhập liệu văn bản liên quan vào VBCĐ	Người dùng được phân quyền
30	Nhập liệu mẫu nhập cho nội dung xử lý VBCĐ	Người dùng được phân quyền

31	Nhập liệu thông tin nhận cho VBCĐ	Người dùng được phân quyền
32	Nhập liệu chọn đơn vị nhận theo nhóm	Người dùng được phân quyền
33	Nhập liệu chọn người nhận theo nhóm	Người dùng được phân quyền
34	Chuyển xử lý VBCĐ trong luồng	Người dùng được phân quyền
35	Lưu hồ sơ lưu trữ VBCĐ	Người dùng được phân quyền
36	Thêm danh mục hồ sơ	Người dùng được phân quyền
37	Thêm tiêu đề hồ sơ	Người dùng được phân quyền
38	Xem thông tin VBCĐ	Người dùng được phân quyền
39	Xem nhanh thông tin 1 VBCĐ	Người dùng được phân quyền
40	Xem log xử lý của 1 VBCĐ	Người dùng được phân quyền
41	Xem toàn bộ log xử lý của 1 VBCĐ	Người dùng được phân quyền
42	Xem log thay đổi xử lý của 1 VBCĐ	Người dùng được phân quyền
IX	VĂN BẢN CHỈ ĐẠO ĐƯỢC GIAO	
1	Quản lý danh sách VBCĐ cần vào sổ	Văn thư
2	Xử lý nhanh VBCĐ cần vào sổ	Văn thư
3	Xử lý VBCĐ cần vào sổ	Văn thư
4	Quản lý danh sách VBCĐ chờ xử lý	Văn thư
5	Xử lý nhanh VBCĐ chờ xử lý	Văn thư
6	Xử lý VBCĐ chờ xử lý	Văn thư
7	Quản lý danh sách VBCĐ đã xử lý	Văn thư
8	Xử lý nhanh VBCĐ đã xử lý	Văn thư
9	Chuyển xử lý VBCĐ đã xử lý	Văn thư
10	Quản lý danh sách VBCĐ đã hoàn thành	Văn thư
11	Xử lý nhanh VBCĐ đã hoàn thành	Văn thư
12	Chuyển xử lý VBCĐ đã hoàn thành	Văn thư
13	Quản lý danh sách VB phúc đáp chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
14	Xử lý nhanh VB phúc đáp chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
15	Xử lý VB phúc đáp chờ xử lý	Người dùng được phân quyền
16	Quản lý danh sách VB phúc đáp đã xử lý	Người dùng được phân quyền

17	Xử lý nhanh VB phúc đáp đã xử lý	Người dùng được phân quyền
18	Xử lý VB phúc đáp đã xử lý	Người dùng được phân quyền
19	Xem thông tin VBCĐ	Người dùng được phân quyền
20	Xem nhanh thông tin 1 VBCĐ	Người dùng được phân quyền
21	Xem log xử lý của 1 VBCĐ	Người dùng được phân quyền
22	Xem toàn bộ log xử lý của 1 VBCĐ	Người dùng được phân quyền
23	Xem log thay đổi xử lý của 1 VBCĐ	Người dùng được phân quyền
24	Khai báo nhóm nhận văn bản	Người dùng được phân quyền
25	Quản lý danh sách nhóm đơn vị nhận	Người dùng được phân quyền
26	Quản lý danh sách nhóm đơn vị ban hành văn bản chỉ đạo	Người dùng được phân quyền
27	Quản lý danh sách nhóm người nhận xử lý	Người dùng được phân quyền
X	QUẢN LÝ LỊCH ĐƠN VỊ	
1	Quản lý Lịch đơn vị theo tuần	Người dùng được phân quyền
2	Quản lý Lịch đơn vị theo tháng	Người dùng được phân quyền
3	Quản lý Lịch công tác	Người dùng được phân quyền
4	Xem danh sách lịch đăng ký	Người dùng được phân quyền
5	Đăng ký lịch họp	Người dùng được phân quyền
6	Cập nhật lịch họp	Người dùng được phân quyền
7	Nhân bản lập lịch họp	Người dùng được phân quyền
8	Quản lý lịch công tác cho cá nhân/lãnh đạo	Người dùng được phân quyền
9	Cấu hình xem khai báo lịch công tác của lãnh đạo	Người dùng được phân quyền
10	Quản lý lịch trực lãnh đạo	Người dùng được phân quyền
11	Quản lý phòng họp	Người dùng được phân quyền
12	Quản lý thiết bị	Người dùng được phân quyền
13	Quản lý lịch tổng hợp đơn vị	Người dùng được phân quyền
14	Xem lịch tổng hợp đơn vị	Người dùng được phân quyền
XI	BÁO CÁO VĂN BẢN	
1	Báo cáo văn bản đến	Người dùng được phân quyền

2	Xem chi tiết danh sách văn bản theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp"	Người dùng được phân quyền
3	Báo cáo tổng hợp	Người dùng được phân quyền
4	Báo cáo kết quả thực hiện văn bản chỉ đạo của Ban giám đốc	Người dùng được phân quyền
5	Báo cáo văn bản ký số cá nhân	Người dùng được phân quyền
6	báo cáo Văn bản ký số qua trực	Người dùng được phân quyền
7	Báo cáo tổng hợp	Người dùng được phân quyền
8	Thống kê số liệu trong cơ quan	Người dùng được phân quyền
9	Xem chi tiết danh sách văn bản theo số liệu thống kê trong Thống kê số liệu trong cơ quan	Người dùng được phân quyền
10	Báo cáo tổng hợp VB đến theo thông tư 01	Người dùng được phân quyền
11	Báo cáo tổng hợp VB đi theo thông tư 01	Người dùng được phân quyền
12	Báo cáo văn bản chưa xử lý	Người dùng được phân quyền
13	Báo cáo văn bản đến hạn xử lý	Người dùng được phân quyền
14	Báo cáo văn bản quá hạn xử lý	Người dùng được phân quyền
15	Báo cáo tình hình phát hành văn bản đi của đơn vị	Người dùng được phân quyền
16	Xem chi tiết danh sách văn bản theo số liệu thống kê trong báo cáo tình hình phát hành vb đi của đơn vị	Người dùng được phân quyền
XII	BÁO CÁO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ	
1	Báo cáo kết quả thực hiện NV	Người dùng được phân quyền
2	Xem chi tiết danh sách văn bản theo số liệu thống kê trong báo cáo thực hiện nhiệm vụ	Người dùng được phân quyền
3	Báo cáo tình hình các đơn vị thực hiện nhiệm vụ	Người dùng được phân quyền
4	Báo cáo chỉ đạo đã giao	Người dùng được phân quyền
XIII	QUẢN LÝ CÔNG VIỆC	
1	Giao việc	Người dùng được phân quyền

2	Xem Danh sách công việc cần xử lý	Người dùng được phân quyền
3	Tạo công việc con cho công việc cần xử lý	Người dùng được phân quyền
4	Xem Danh sách công việc đã giao	Người dùng được phân quyền
5	Đánh giá công việc	Người dùng được phân quyền
6	Báo cáo chi tiết cá nhân	Người dùng được phân quyền
7	Báo cáo tổng hợp cá nhân	Người dùng được phân quyền
8	Xem chi tiết danh sách công việc theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp của cá nhân	Người dùng được phân quyền
9	Báo cáo chi tiết đơn vị	Người dùng được phân quyền
10	Báo cáo tổng hợp đơn vị	Người dùng được phân quyền
11	Xem chi tiết danh sách công việc theo số liệu thống kê trong báo cáo tổng hợp của đơn vị	Người dùng được phân quyền
XIV	HỒ SƠ CÔNG VIỆC	
1	Quản lý danh sách Hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền
2	Chia sẻ hồ sơ công việc cá nhân	Người dùng được phân quyền
3	Chuyển giao hồ sơ công việc cá nhân	Người dùng được phân quyền
4	Quản lý thông tin Hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền
5	Thêm mới hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền
6	Thêm công việc vào hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền
7	Thêm văn bản vào hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền
8	Thêm tài liệu vào hồ sơ cá nhân	Người dùng được phân quyền
9	Quản lý danh sách Hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền
10	Quản lý thông tin Hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền
11	Thêm mới hồ sơ vào hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền
12	Thêm công việc vào hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền
13	Thêm văn bản vào hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền
14	Thêm tài liệu vào vào hồ sơ được chia sẻ	Người dùng được phân quyền
15	Quản lý danh sách Hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền

16	Chia sẻ hồ sơ công việc được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
17	Chuyển giao hồ sơ công việc được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
18	Quản lý thông tin Hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
19	Thêm mới hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
20	Thêm công việc vào hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
21	Thêm văn bản vào hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
22	Thêm tài liệu vào hồ sơ được chuyển giao	Người dùng được phân quyền
XV	QUẢN LÝ LƯU TRỮ	
1	Quản lý Đơn vị/Nhóm hồ sơ	Người dùng được phân quyền
2	Quản lý Tiêu đề hồ sơ	Người dùng được phân quyền
3	Tìm kiếm hồ sơ công việc	Người dùng được phân quyền
4	Quản lý danh sách hồ sơ công việc	Người dùng được phân quyền
5	Gán văn bản vào hồ sơ công việc	Người dùng được phân quyền
6	Tìm kiếm hồ sơ lưu trữ	Người dùng được phân quyền
7	Quản lý danh sách hồ sơ lưu trữ	Người dùng được phân quyền
8	Gán văn bản vào hồ sơ lưu trữ	Người dùng được phân quyền
9	Quản lý hồ sơ lưu trữ/thao tác quy trình trong Quản lý hồ sơ lưu trữ	Người dùng được phân quyền
10	Quản lý Hồ sơ hết hạn bảo quản	Người dùng được phân quyền
11	Tìm kiếm hồ sơ hết hạn bảo quản	Người dùng được phân quyền
12	Trích xuất báo cáo về hồ sơ lưu trữ	Người dùng được phân quyền
13	Trích xuất mục lục tài liệu trong hồ sơ	Người dùng được phân quyền
14	Báo hồ sơ đã hết thời hạn lưu trữ	Người dùng được phân quyền
15	Phê duyệt, xóa hồ sơ hết thời hạn lưu trữ	Người dùng được phân quyền
XVI	CHAT	

1	Trao đổi riêng tư	Nhân sự tham gia họp, khách mời tham gia họp, Nhân sự được gán hỗ trợ phiên họp
2	Quản lý nhóm	Nhân sự tham gia họp, khách mời tham gia họp, Nhân sự được gán hỗ trợ phiên họp
3	Thảo luận nhóm	Nhân sự tham gia họp, khách mời tham gia họp, Nhân sự được gán hỗ trợ phiên họp
4	Xem danh sách người dùng chat trong hệ thống	Nhân sự tham gia họp, khách mời tham gia họp, Nhân sự được gán hỗ trợ phiên họp
5	Xem danh sách chat gần đây	Nhân sự tham gia họp, khách mời tham gia họp, Nhân sự được gán hỗ trợ phiên họp
6	Xem danh sách bạn bè	Nhân sự tham gia họp, khách mời tham gia họp, Nhân sự được gán hỗ trợ phiên họp
7	Xem danh sách nhóm chat	Nhân sự tham gia họp, khách mời tham gia họp, Nhân sự được gán hỗ trợ phiên họp
XVII	QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ	
1	Quản lý Tài liệu điện tử của đơn vị gốc	Người dùng được phân quyền
2	Xem danh sách Tài liệu điện tử của đơn vị gốc	Người dùng được phân quyền
3	Quản lý Tài liệu điện tử của đơn vị	Người dùng được phân quyền
4	Xem danh sách Tài liệu điện tử của đơn vị	Người dùng được phân quyền
XVIII	QUẢN LÝ LỊCH CÔNG TÁC	
1	Quản lý Lịch công tác cá nhân	Người dùng được phân quyền
2	Quản lý Lịch công tác cá nhân chờ duyệt	Người dùng được phân quyền
3	Quản lý Lập lịch cho cán bộ khác	Người dùng được phân quyền
4	Quản lý Lịch lãnh đạo đơn vị	Người dùng được phân quyền
5	Quản lý Lịch phòng ban	Người dùng được phân quyền

2.4. Yêu cầu kỹ thuật trên Thiết bị di động

STT	Tên chức năng	Đối tượng người dùng
I	Trang giao diện chính	Tất cả người dùng
1	Thông báo khi có văn bản mới đến	Tất cả người dùng
2	Thông báo khi có công việc	Tất cả người dùng
3	Thông báo khi có lịch mới	Tất cả người dùng
4	Thông báo khi có thông tin điều hành	Tất cả người dùng
II	Quản lý văn bản đến	Tất cả người dùng
1	Văn bản đến chờ xử lý	Tất cả người dùng
2	Văn bản đến đã xử lý	Tất cả người dùng
3	Chi tiết văn bản đến chờ xử lý	Tất cả người dùng
4	Chi tiết văn bản đến đã xử lý	Tất cả người dùng
5	Chọn người nhận khi chuyển văn bản	Tất cả người dùng
6	Chuyển văn bản trong luồng	Tất cả người dùng
7	Chuyển văn bản ngoài luồng	Tất cả người dùng
III	Quản lý văn bản đi	Tất cả người dùng
1	Văn bản đi cần xử lý	Tất cả người dùng
2	Văn bản đi đã phát hành	Tất cả người dùng
3	Văn bản đi đã xử lý	Tất cả người dùng
4	Chi tiết văn bản đi chờ xử lý	Tất cả người dùng
5	Chi tiết văn bản đi đã phát hành	Tất cả người dùng
6	Chi tiết văn bản đi đã xử lý	Tất cả người dùng
7	Chọn người nhận khi chuyển văn bản	Tất cả người dùng
8	Chuyển văn bản	Tất cả người dùng
9	Gửi ý kiến	Tất cả người dùng

IV	Văn bản đánh dấu	Tất cả người dùng
1	Danh sách văn bản đánh dấu	Tất cả người dùng
2	Chi tiết văn bản đánh dấu	Tất cả người dùng
V	Văn bản Xem để biết	Tất cả người dùng
1	Danh sách văn bản xem để biết	Tất cả người dùng
2	Chi tiết văn bản đánh dấu	Tất cả người dùng
3	Chọn người nhận xem để biết	Tất cả người dùng
4	Chuyển văn bản xem để biết	Tất cả người dùng
VI	Tra cứu văn bản	Tất cả người dùng
1	Danh sách văn bản tra cứu	Tất cả người dùng
2	Chi tiết văn bản tra cứu	Tất cả người dùng
VII	Danh bạ	Tất cả người dùng
1	Danh sách danh bạ	Tất cả người dùng
VIII	Lịch đơn vị	Tất cả người dùng
1	Danh sách lịch theo tuần	Tất cả người dùng
2	Chi tiết lịch	Tất cả người dùng
IX	Quản lý công việc	Tất cả người dùng
1	Công việc được giao	Tất cả người dùng
2	Công việc đã giao	Tất cả người dùng
3	Tạo mới công việc	Tất cả người dùng
4	Chi tiết công việc	Tất cả người dùng
5	Thêm công việc con	Tất cả người dùng
6	Cập nhật tình trạng xử lý công việc	Tất cả người dùng
X	Thông tin điều hành	Tất cả người dùng

1	Thông tin điều hành nhận	Tất cả người dùng
2	Thông tin điều hành gửi	Tất cả người dùng
3	Chi tiết thông tin điều hành gửi	Tất cả người dùng
4	Chi tiết thông tin điều hành nhận	Tất cả người dùng
5	Thêm mới thông tin điều hành	Tất cả người dùng
6	Chuyển tiếp thông tin điều hành gửi	Tất cả người dùng
7	Chuyển tiếp thông tin điều hành nhận	Tất cả người dùng
8	Trả lời thông tin điều hành	Tất cả người dùng
9	Trả lời tất cả thông tin điều hành	Tất cả người dùng
XI	Cài đặt hệ thống	Tất cả người dùng
1	Thông tin cá nhân	Tất cả người dùng
2	Đổi mật khẩu	Tất cả người dùng
3	Thiết lập mặc định	Tất cả người dùng
XII	Đăng xuất	Tất cả người dùng
1	Đăng xuất	Tất cả người dùng

Trân trọng cảm ơn!

KT VIỆN TRƯỞNG
PHÓ VIỆN TRƯỞNG



Lê Lâm