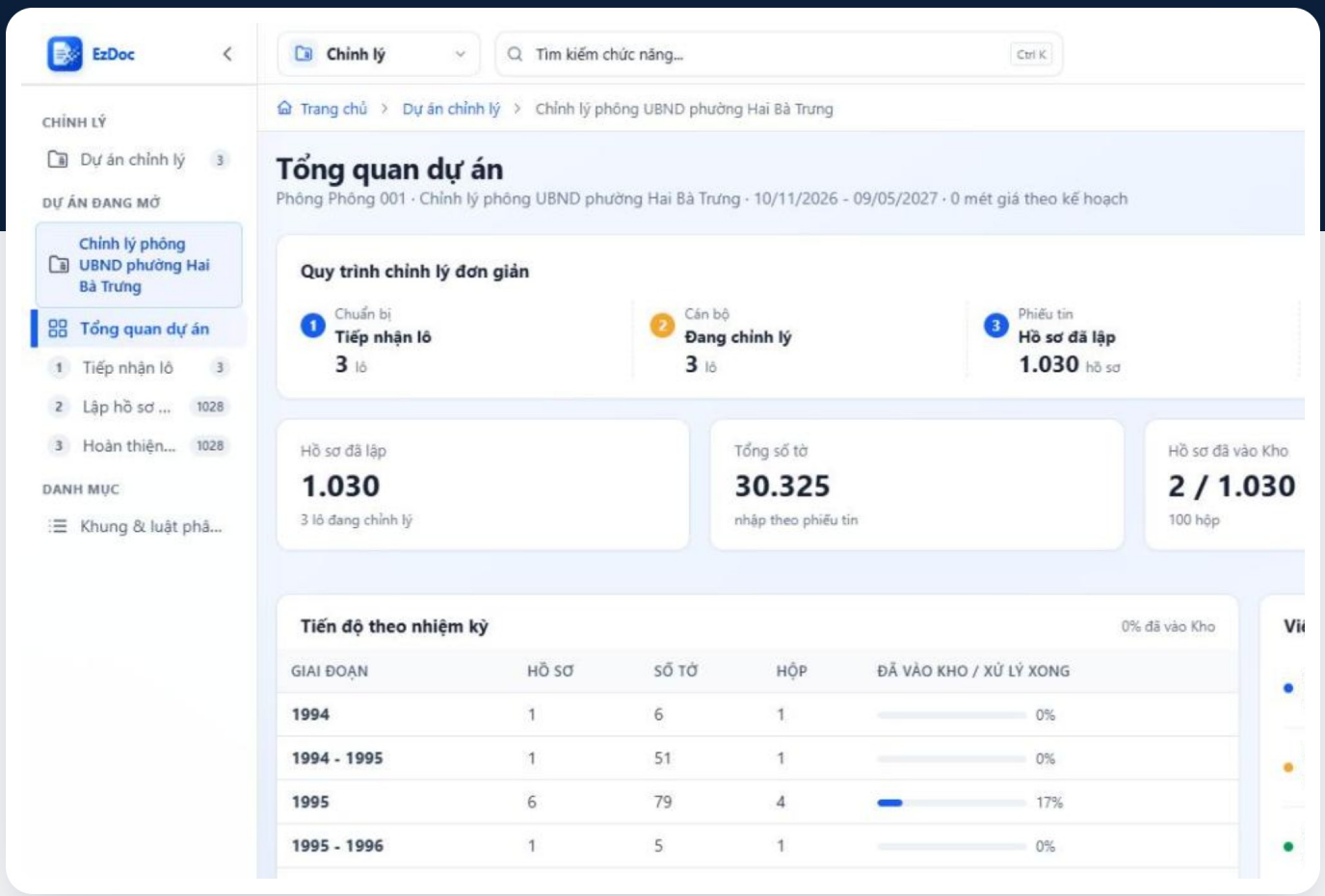
CHỈNH LÝ TÀI LIỆU · LẬP HỒ SƠ · MỤC LỤC · VÀO KHO

[LOGO]

EZDOC

Từ kho tài liệu tồn đọng đến hồ sơ chuẩn, mục lục sẵn sàng và vào Kho.

Quản lý trọn một dự án chỉnh lý trên một hệ thống: tiếp nhận lô, lập hồ sơ và phiếu tin, mục lục sinh tự động. Chỉnh lý xong, hồ sơ vào thẳng EZDOC Kho lưu trữ để tra cứu, xếp kho, mượn trả ngay.



3 bước

Tiếp nhận lô → Lập hồ sơ & phiếu tin → Hoàn thiện & vào Kho

Mục lục tự động

vĩnh viễn, có thời hạn, văn bản và danh mục tài liệu loại

Khai thác ngay

vào Kho là tra cứu, xếp kho vật lý, mượn trả được liền

Giải pháp chỉnh lý tài liệu lưu trữ cho cơ quan, đơn vị

Chỉnh lý không còn nằm trong sổ tay và file Excel rời

Chỉnh lý truyền thống làm trên giấy, ghi chép tay rồi nhập lại. Tiến độ khó theo dõi, mục lục chỉ được soạn ở cuối dự án. EZDOC Chỉnh lý đưa mọi công đoạn lên một hệ thống, dữ liệu nhập một lần và dùng cho mọi biểu mẫu đầu ra.

TỪ ĐIỂM NGHẼN ĐẾN GIẢI PHÁP

Phân loại dựa vào kinh nghiệm từng người	→	**Một Khung phân loại dùng chung cho cả đội**
Phiếu tin viết tay, nhập đi nhập lại	→	**Nhập một lần trên hệ thống hoặc Import Excel**
Không biết dự án đang ở đâu	→	**Dashboard theo lô, trạng thái và nhiệm kỳ**
Mục lục, danh mục loại soạn tay ở cuối	→	**Sinh tự động từ phiếu tin, xem ngay khi đang làm**
Bàn giao giấy và file rời	→	**Hồ sơ chuyển thẳng vào EZDOC Kho lưu trữ**

QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TRÊN EZDOC

0 Chuẩn bị
Dự án, Phông, kế hoạch khảo sát, Khung phân loại

1 Tiếp nhận lô
Thời gian tài liệu, mét giá, số hồ sơ; lô chờ tu bổ

2 Lập hồ sơ & phiếu tin
Nhập hoặc Import Excel; đề xuất Giữ/Loại

3 Hoàn thiện & vào Kho
Mục lục theo Khung, kiểm tra, chuyển vào Kho

✓ Kết thúc dự án
Chốt số liệu, lưu lịch sử dự án

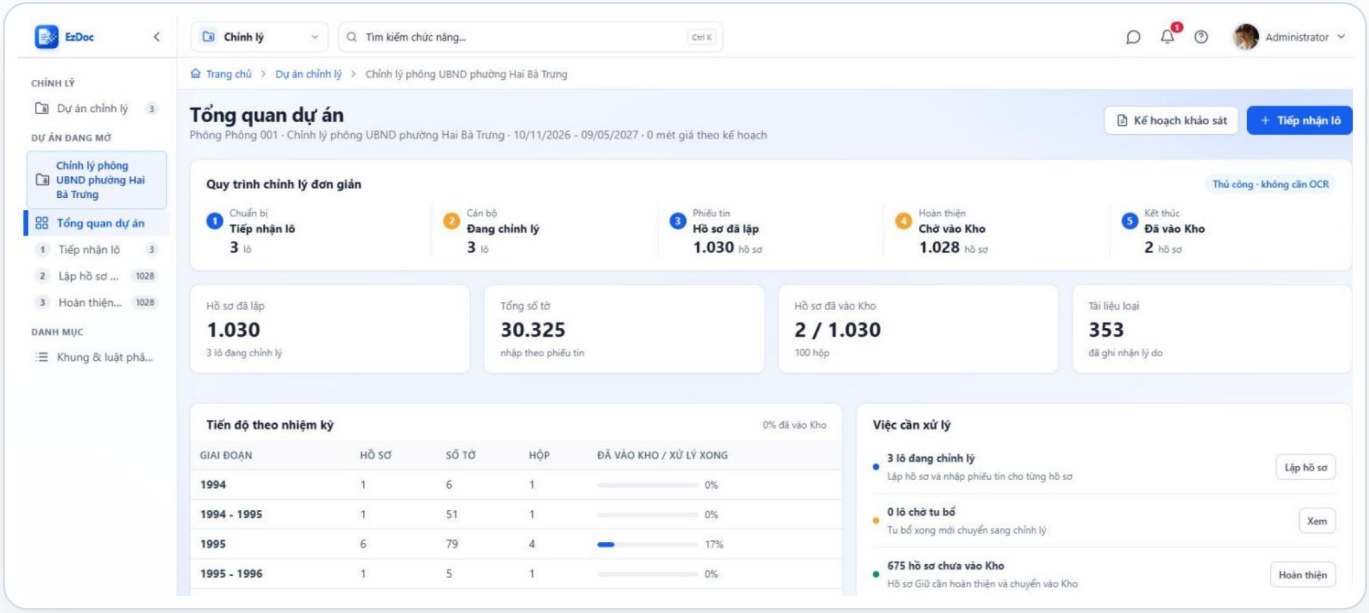
ĐANG VẬN HÀNH TRÊN DỰ ÁN THỰC TẾ

1.030	30.325	25	353
hồ sơ đã lập	tờ nhập theo phiếu tin	mét giá tài liệu, 3 lô	tài liệu loại có lý do

Chỉnh lý phông lưu trữ một UBND cấp phường, tài liệu giai đoạn 1991–2025.

Mở dự án là biết ngay mỗi hồ sơ đang ở bước nào

Màn Tổng quan gom toàn bộ dự án chỉnh lý vào một trang: lãnh đạo xem tiến độ, trưởng nhóm biết việc cần xử lý tiếp theo.



DẢI QUY TRÌNH 5 TRẠNG THÁI

Tiếp nhận lô → Đang chỉnh lý → Hồ sơ đã lập → Chờ vào Kho → **Đã vào Kho**

Bốn chỉ số chính

Hồ sơ đã lập, tổng số tờ, hồ sơ đã vào Kho trên tổng số, tài liệu loại đã ghi nhận lý do.

Tiến độ theo nhiệm kỳ

Mỗi giai đoạn có số hồ sơ, số tờ, số hộp và thanh % đã vào Kho, thấy ngay giai đoạn nào đang chậm.

Việc cần xử lý

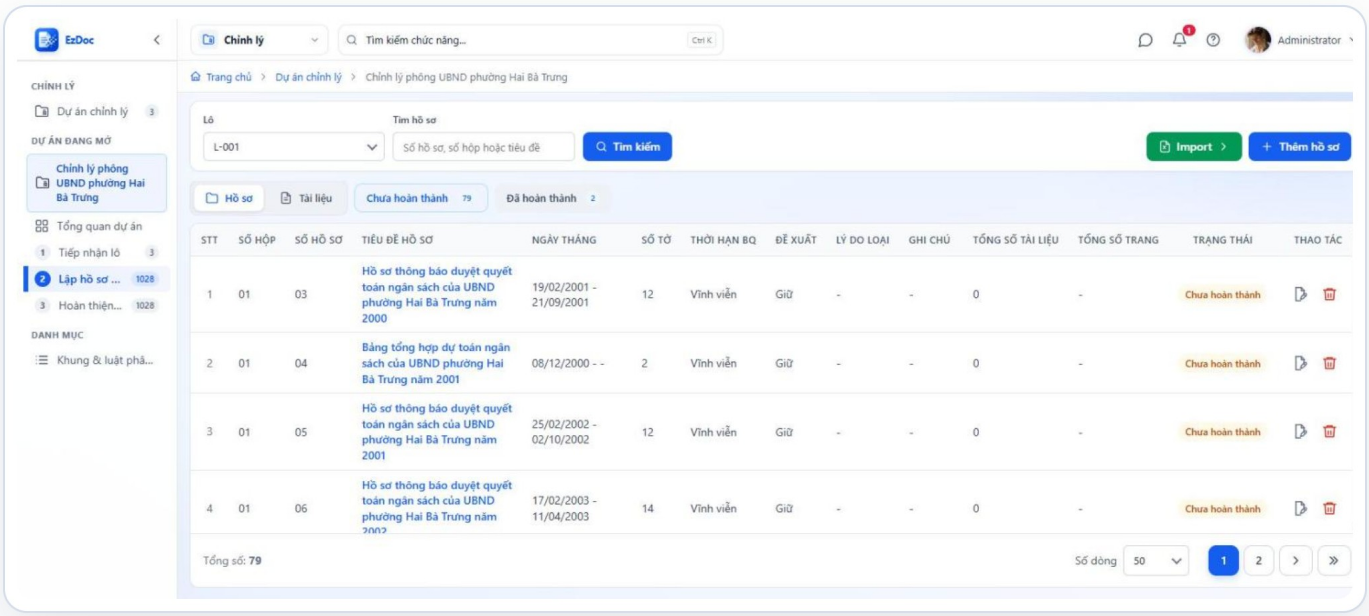
Lô đang chỉnh lý, lô chờ tu bổ, hồ sơ chưa vào Kho, tài liệu loại chờ Hội đồng; mỗi việc một nút đi thẳng tới màn xử lý.

Kế hoạch và lịch sử

Kế hoạch khảo sát gắn với dự án; lịch sử dự án ghi lại các thay đổi để đối chiếu khi nghiệm thu.

Nhập phiếu tin một lần, dùng cho mọi mục lục

Mỗi hồ sơ là một phiếu tin trên hệ thống. Có thể nhập trực tiếp từng hồ sơ hoặc Import hàng loạt từ file Excel đội chỉnh lý đang dùng, không phải gõ lại.



PHIẾU TIN GỒM NHỮNG GÌ

- Số hộp
- Số hồ sơ
- Tiêu đề hồ sơ
- Ngày tháng
- Số tờ
- Thời hạn bảo quản
- Đề xuất Giữ / Loại
- Lý do loại
- Ghi chú
- Tài liệu trong hồ sơ

Import Excel

Nạp danh sách hồ sơ có sẵn vào lô đang chọn, không phải gõ lại.

Theo lô, theo trạng thái

Lọc theo lô; tách Chưa hoàn thành và Đã hoàn thành; tìm theo số hộp, số hồ sơ, tiêu đề.

Xác định giá trị ngay

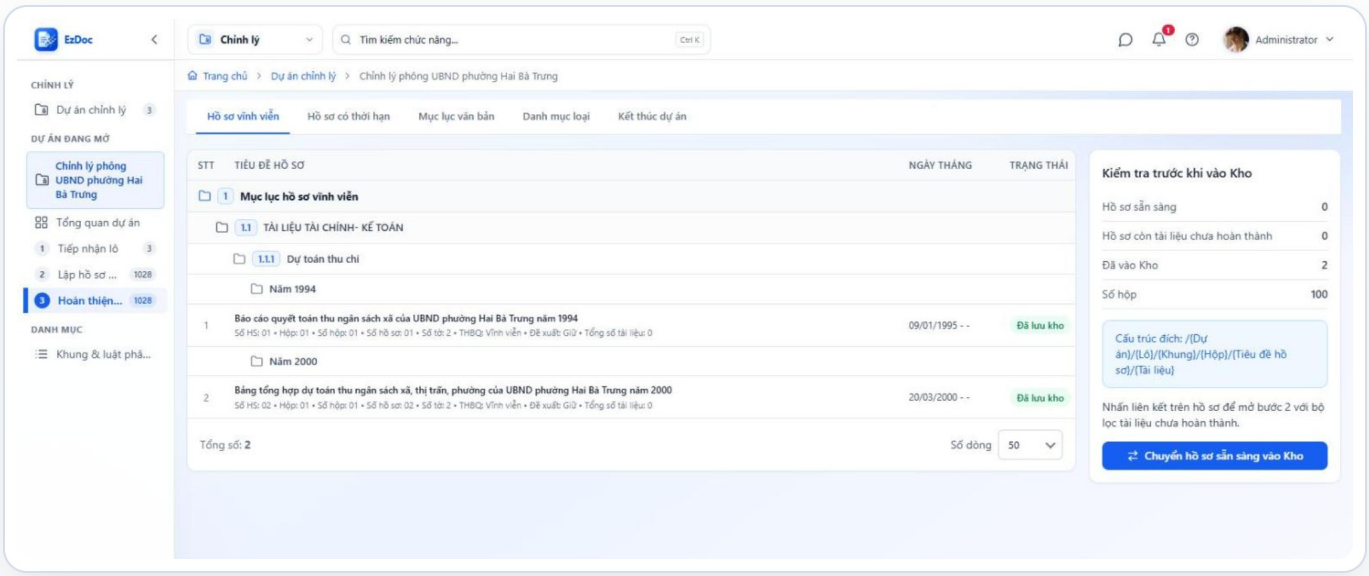
Đề xuất Giữ/Loại kèm lý do ngay trên phiếu, danh mục loại hình thành dần.

2 Hai chế độ xem: **Hồ sơ** để lập và sắp xếp hồ sơ, **Tài liệu** để rà từng văn bản trong hồ sơ trước khi hoàn thiện.

04 · HOÀN THIỆN & VÀO KHO

Mục lục có sẵn khi phiếu tin xong. Vào Kho bằng một thao tác.

Hồ sơ tự xếp theo cây Khung phân loại và theo năm, đúng thứ tự của mục lục. Hệ thống kiểm tra hồ sơ còn thiếu trước khi cho chuyển vào Kho.



NĂM ĐẦU RA SINH TỪ PHIẾU TIN

- **Mục lục hồ sơ vĩnh viễn**
- **Mục lục hồ sơ có thời hạn**
- **Mục lục văn bản**
- **Danh mục tài liệu loại**
- **Kết thúc dự án**

KIỂM TRA TRƯỚC KHI VÀO KHO

Hồ sơ sẵn sàng	**được phép chuyển**
Hồ sơ còn tài liệu chưa xong	**mở lại bước 2**
Đã vào Kho	**trạng thái Đã lưu kho**
Số hộp	**đếm theo phiếu tin**

CẤU TRÚC KHI VÀO KHO

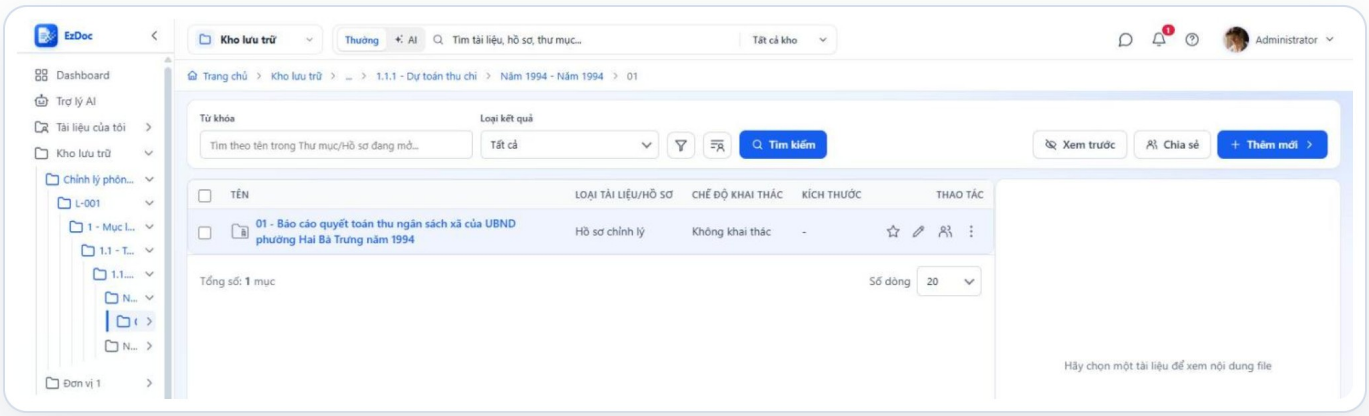
- **Dự án**
  - **Lô**
    - **Khung phân loại**
      - **Hộp**
        - **Hồ sơ · Tài liệu**

Vào Kho là tra cứu, phân quyền, mượn trả và hỏi AI được ngay trong EZDOC Kho lưu trữ.

05 · KHAI THÁC TRÊN KHO LƯU TRỮ

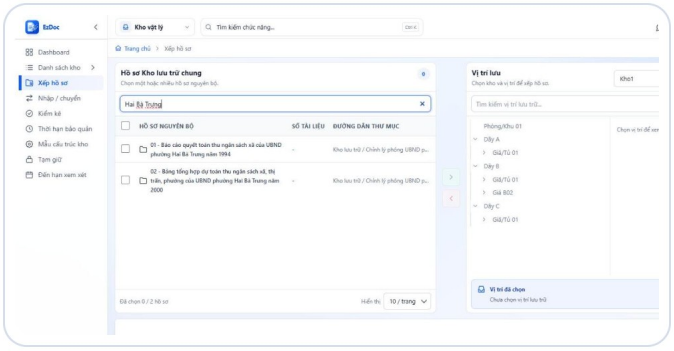
Chỉnh lý xong không phải là hết. Dữ liệu chỉnh lý được khai thác ngay trên Kho.

Hồ sơ vào Kho lưu trữ chung giữ nguyên cấu trúc Dự án > Lô > Mục lục > Khung > Năm > Hộp > Hồ sơ, mang loại "Hồ sơ chỉnh lý". Không nhập lại, không chuyển đổi.

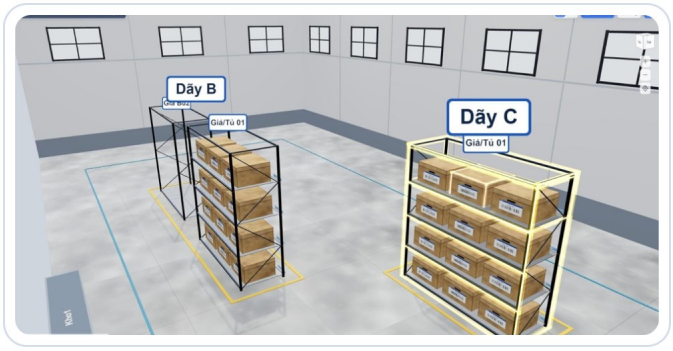


Hồ sơ chỉnh lý trong Kho lưu trữ chung, đúng cây Khung phân loại của dự án

HỒ SƠ GIẤY CÓ ĐỊA CHỈ Xếp hộp đã chỉnh lý vào đúng phòng, dãy, giá, tầng; cần hồ sơ nào là biết nằm ở đâu.



1. Hồ sơ chỉnh lý hiện ngay ở màn Xếp hồ sơ



2. Mỗi hộp có địa chỉ trên sơ đồ kho 3D: Dãy > Giá > Tầng > Hộp

DÙNG ĐƯỢC NGAY SAU KHI VÀO KHO

Tra cứu theo Khung
Duyệt hồ sơ theo phông, mục lục, năm, hộp như trên giá.

Phân quyền, chia sẻ
Đặt chế độ khai thác, chia sẻ đúng người, đúng quyền.

Mượn trả bản gốc
Lập phiếu mượn, duyệt, giao nhận và thu hồi có dấu vết.

BỔ SUNG BẢN SỐ VÀO ĐÚNG HỒ SƠ → MỞ KHÓA AI

Mỗi hồ sơ chỉnh lý đã có sẵn chỗ trong Kho. Tải tài liệu lên hoặc số hóa sau, bản số nằm đúng hồ sơ, rồi khai thác bằng AI:

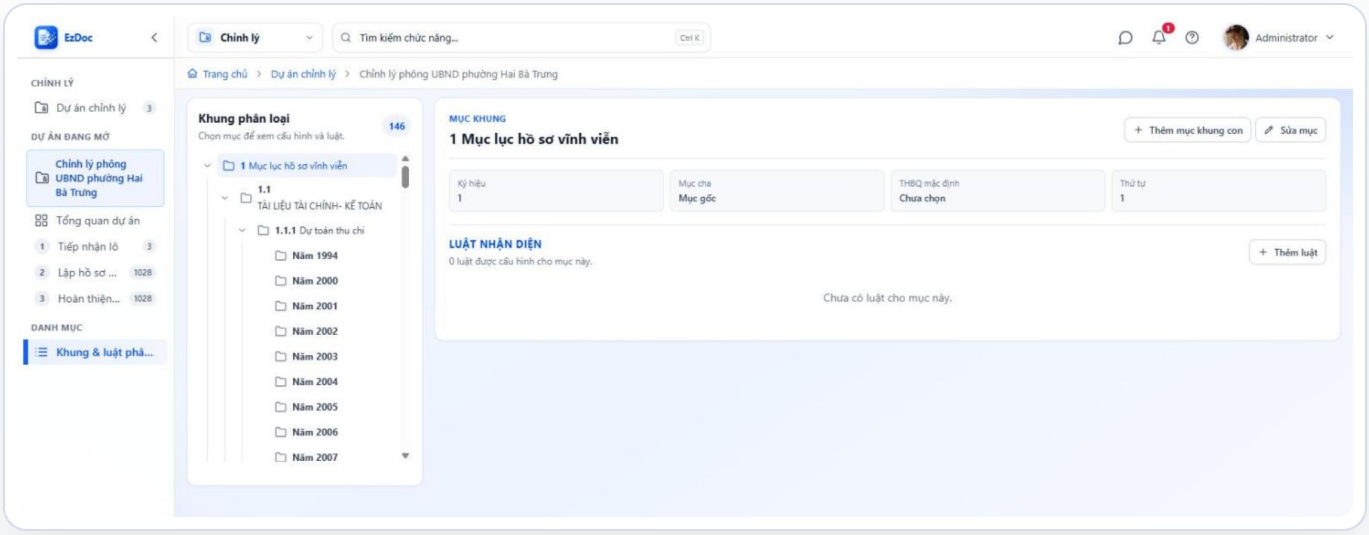
Tìm kiếm AI
theo nội dung và ngữ nghĩa

Trợ lý AI
hỏi đáp, thống kê kèm nguồn

Hỏi AI trên tài liệu
tóm tắt, tra chi tiết từng văn bản

Kinh nghiệm của chuyên viên giỏi thành khung chung cho cả đội

Khung phân loại dạng cây nhiều cấp, mỗi mục có ký hiệu, mục cha, thời hạn bảo quản mặc định, thứ tự và luật nhận diện riêng. Người mới làm theo đúng khung như người có kinh nghiệm.



Mục lục vĩnh viễn

Nhóm tài liệu, nhóm con, năm

Mục lục có thời hạn

Chứng từ, sổ, công trình XDCB...

Danh mục loại

Hết THBQ, trùng thừa, không chữ ký

LỘ TRÌNH: NÂNG CẤP TRÊN CÙNG DỮ LIỆU

Chỉnh lý có số hóa

Dùng chung bộ máy scan, OCR, bóc tách của EZDOC Số hóa; nhận cả tài liệu giấy và file scan có sẵn.

AI phân loại

Gợi ý Phông, Nhiệm kỳ, mục Khung cho từng văn bản kèm độ tin cậy, dựa trên luật nhận diện đã cấu hình.

Biên mục có OCR

Điền sẵn số ký hiệu, ngày, cơ quan ban hành, trích yếu từ bản scan.

MỘT PHẦN CỦA HỆ SINH THÁI EZDOC

Chỉnh lý
cấu trúc hồ sơ, mục lục

→

Số hóa
scan, OCR, bóc tách

→

Kho lưu trữ
tra cứu, mượn trả, hỏi AI

07 · TRIỂN KHAI

Bắt đầu bằng một lô tài liệu thật, mở rộng khi đã thấy kết quả

Không cần scan để bắt đầu. Đội chỉnh lý dùng ngay quy trình đơn giản trên tài liệu giấy, rồi nâng lên số hóa và AI trên cùng dữ liệu khi sẵn sàng.

1. **Khảo sát và lập kế hoạch**
   Khối lượng, mét giá, tình trạng tài liệu; lập kế hoạch khảo sát ngay trên hệ thống.

2. **Cài đặt và khai báo Khung**
   Tạo dự án, Phông; dựng Khung phân loại, thời hạn bảo quản mặc định; import phiếu tin có sẵn.

3. **Thí điểm một lô**
   Hiệu chỉnh Khung và biểu mẫu mục lục trên tài liệu thật của đơn vị.

4. **Đào tạo và chỉnh lý đại trà**
   Đội chỉnh lý, kiểm tra, quản lý; theo dõi tiến độ hằng ngày trên Tổng quan dự án.

5. **Nghiệm thu và vào Kho**
   In mục lục, trình danh mục loại cho Hội đồng, chuyển hồ sơ vào Kho và khai thác ngay: tra cứu, xếp kho vật lý, mượn trả.