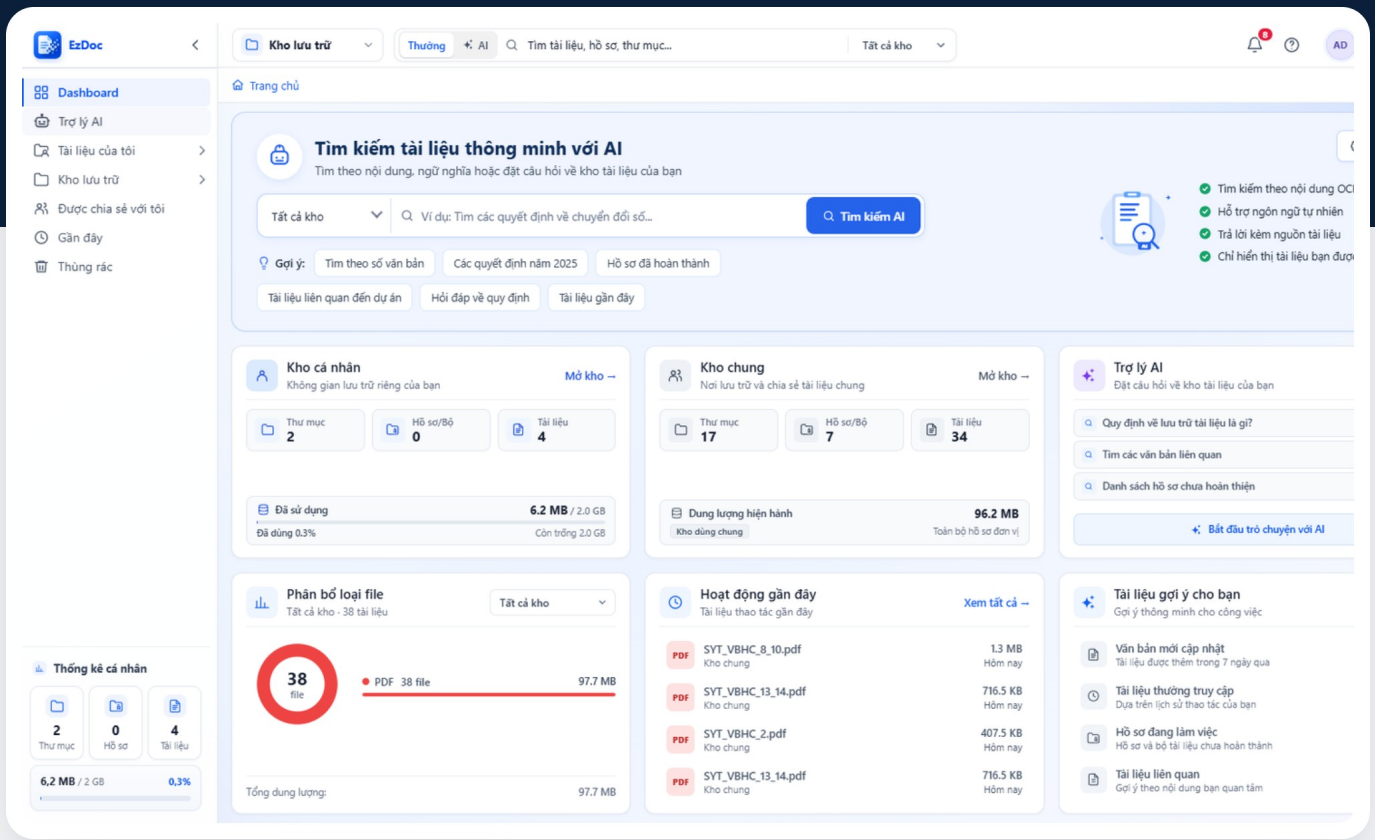
CHỈNH LÝ · SỐ HÓA · LƯU TRỮ SỐ · KHO VẬT LÝ · MƯỢN TRẢ

EZDOC

Một nền tảng cho trọn vòng đời hồ sơ lưu trữ — làm một lần, khai thác nhiều lần.

Từ chỉnh lý, số hóa đến lưu trữ số khai thác bằng AI, quản lý kho giấy trên sơ đồ 3D và mượn trả có kiểm soát — trên cùng một dữ liệu.



Chỉnh lý
Mục lục tự động

Số hóa
OCR, bóc tách AI

Kho lưu trữ số
Tìm kiếm, Trợ lý AI

Kho vật lý
Sơ đồ kho 3D

Mượn/trả
Có phiếu, có duyệt

Giải pháp lưu trữ và khai thác hồ sơ cho cơ quan, đơn vị

Một hồ sơ, một dữ liệu — từ chỉnh lý đến khai thác

Mỗi khâu xử lý hồ sơ hiện dùng một công cụ riêng, nên dữ liệu phải nhập lại ở mỗi bước. EZDOC nối năm phân hệ trên cùng một cơ sở dữ liệu: dữ liệu khâu trước dùng được ngay ở khâu sau.

1	**Chỉnh lý**	Lập hồ sơ, phiếu tin theo Khung phân loại	→ Mục lục, danh mục tài liệu loại
2	**Số hóa**	Scan, OCR, bóc tách AI, rà soát, kiểm duyệt	→ Bản số có metadata nghiệp vụ
3	**Kho lưu trữ số**	Tổ chức, phân quyền, Tìm kiếm AI, Trợ lý AI	→ Hồ sơ tìm thấy, câu trả lời có nguồn
4	**Kho vật lý**	Xếp hộp vào sơ đồ kho 3D, kiểm kê	→ Bản giấy có địa chỉ, gắn với bản số
5	**Mượn/trả**	Phiếu mượn, phê duyệt, giao nhận	→ Khai thác bản gốc có kiểm soát

BA GIÁ TRỊ CỐT LÕI

Làm một lần, dùng nhiều lần

Phiếu tin lập khi chỉnh lý, dữ liệu bóc tách khi số hóa đi thẳng vào Kho, không nhập lại.

Tìm thấy và hỏi được

Tìm theo nội dung và ý nghĩa, kể cả bản scan; Trợ lý AI trả lời kèm nguồn.

Bản số và bản giấy một chỗ

Hồ sơ số gắn vị trí hộp giấy trên sơ đồ 3D; mượn trả có phiếu, có duyệt.

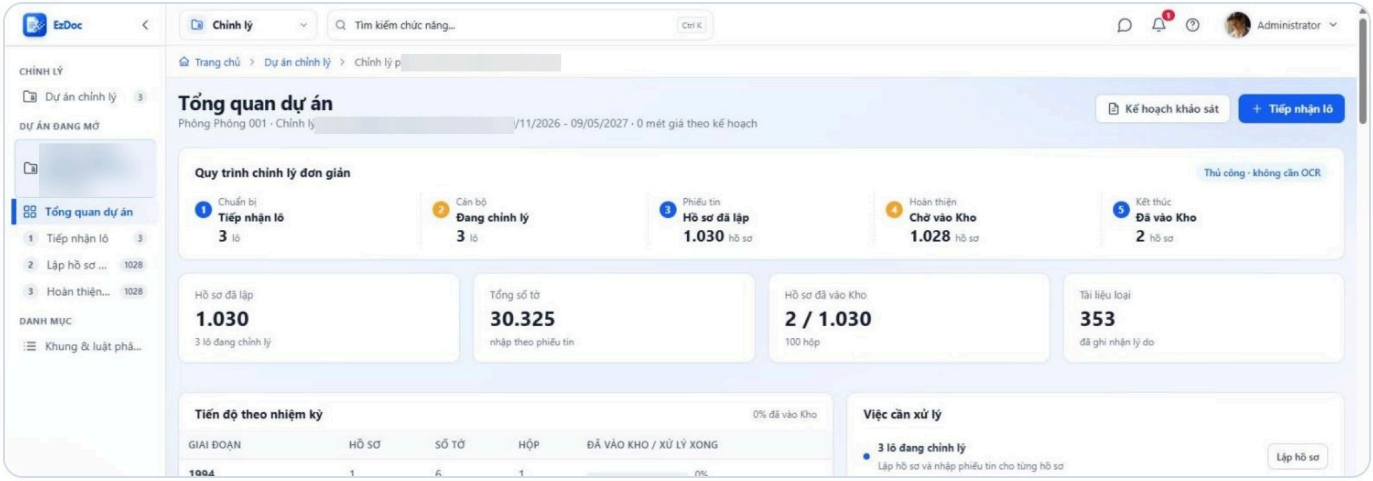
EZDOC GIẢI QUYẾT NHỮNG ĐIỂM NGHẼN NÀO

Chỉnh lý	Phân loại theo kinh nghiệm, mục lục soạn tay ở cuối dự án
Số hóa	Đội nhập liệu đọc và gõ từng trường, chi phí lớn, dễ sai
Lưu trữ số	File scan rải rác trên ổ đĩa, không tìm được theo nội dung
Kho giấy	Vị trí hộp ghi sổ, dò từng kệ, kiểm kê thủ công
Mượn trả	Phiếu giấy, khó theo dõi hồ sơ đang mượn và quá hạn

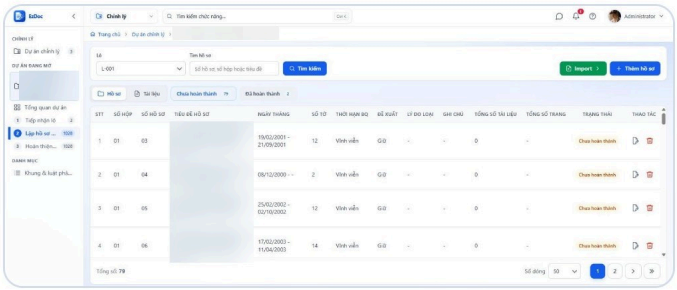
Mục lục sinh tự động thay vì soạn tay cuối dự án

Một dự án chỉnh lý chạy qua ba bước, mỗi bước một màn hình. Dashboard cho biết từng hồ sơ đang ở đâu.

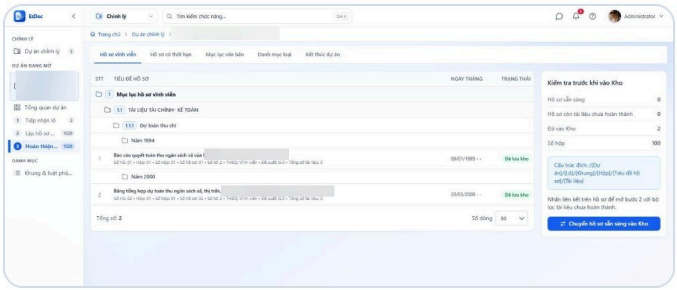
Tiếp nhận lô → Lập hồ sơ & phiếu tin → Hoàn thiện & vào Kho



Tổng quan dự án: dải quy trình 5 trạng thái, chỉ số, tiến độ theo nhiệm kỳ, việc cần xử lý



Lập hồ sơ & phiếu tin



Hoàn thiện & vào Kho

Khung phân loại dùng chung

Cây nhiều cấp, thời hạn bảo quản mặc định và luật nhận diện cho từng mục.

Phiếu tin nhập một lần

Nhập trên hệ thống hoặc Import Excel; đề xuất Giữ/Loại kèm lý do ngay trên phiếu.

Mục lục sinh tự động

Mục lục hồ sơ vĩnh viễn, có thời hạn, Mục lục văn bản, Danh mục tài liệu loại.

Vào Kho một thao tác

Kiểm tra hồ sơ còn thiếu, rồi chuyển hồ sơ sẵn sàng vào Kho lưu trữ.

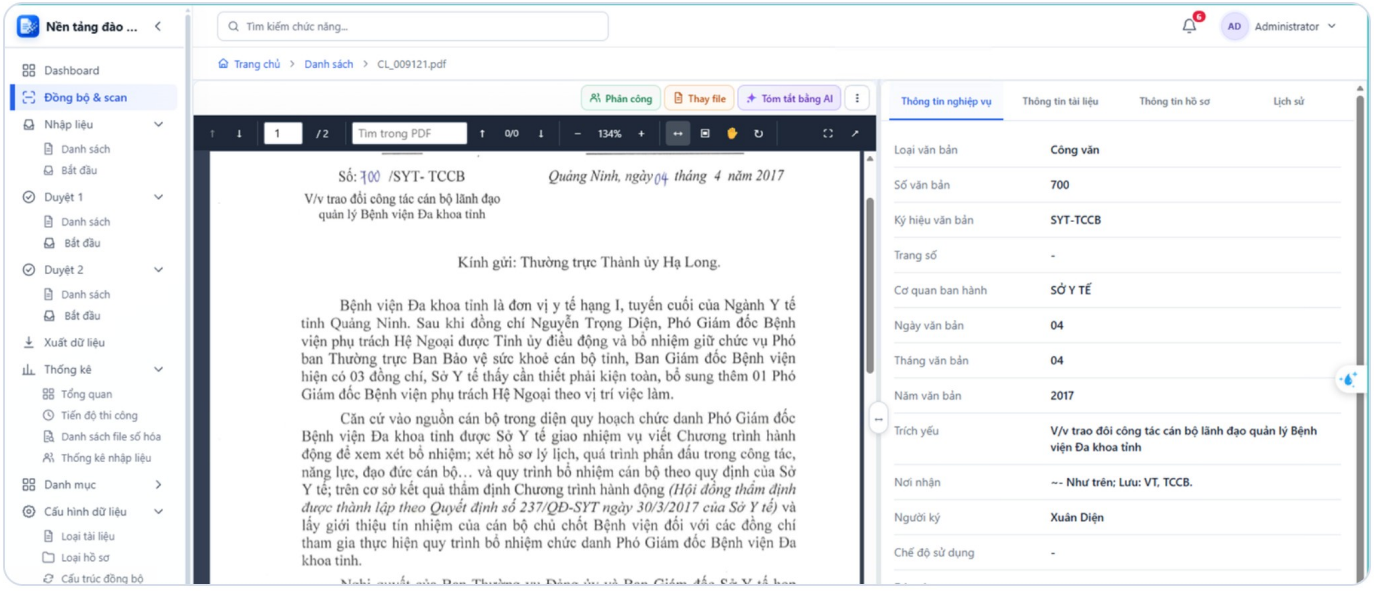
ĐANG CHẠY THỰC TẾ · PHÔNG UBND PHƯỜNG

3	25	1.030	30.325	353
lô	mét giá	hồ sơ	tờ	tài liệu loại

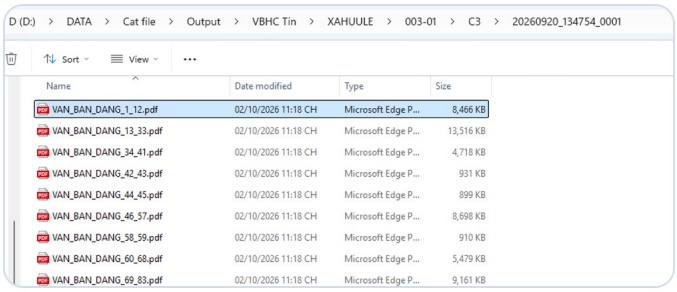
Số hóa nhanh hơn, nhập liệu ít hơn

Chi phí lớn nhất của số hóa nằm ở đội nhập liệu. EZDOC tự động hóa các công đoạn trước nhập liệu để người nhập liệu chỉ rà soát, rồi chuyển thẳng hồ sơ hoàn thành vào Kho.

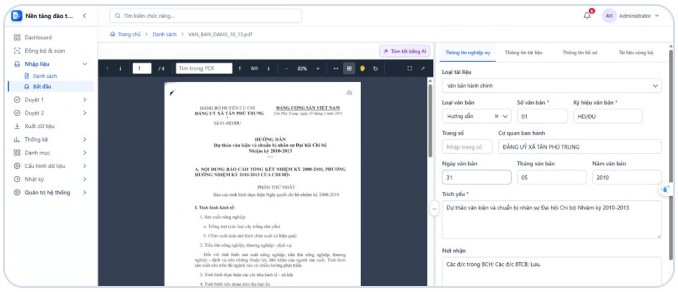
1 Scan → **2 Đồng bộ** → **3 Nhận dạng, bóc tách** → **4 Phân phiếu** → **5 Rà soát** → **6 Kiểm duyệt** → **7 Đóng gói** → **8 Vào Kho**



Thông tin nghiệp vụ được bóc tách tự động, hiển thị cạnh tài liệu gốc



Tự tách một file hồ sơ thành nhiều tài liệu PDF



Rà soát: tài liệu gốc và trường đã tự điền

Đồng bộ giữ cấu trúc

Đồng bộ theo lô từ máy trạm, giữ nguyên Hộp › Hồ sơ › Văn bản.

Tự tách tài liệu

Scan cả hồ sơ thành một file; hệ thống tự nhận ranh giới từng văn bản.

OCR, bóc tách AI

Tiếng Việt, cả chữ viết tay; tự điền số, ký hiệu, ngày, trích yếu, người ký.

Tự phân phiếu

Bấm Bắt đầu là nhận việc; ưu tiên tài liệu cùng hồ sơ.

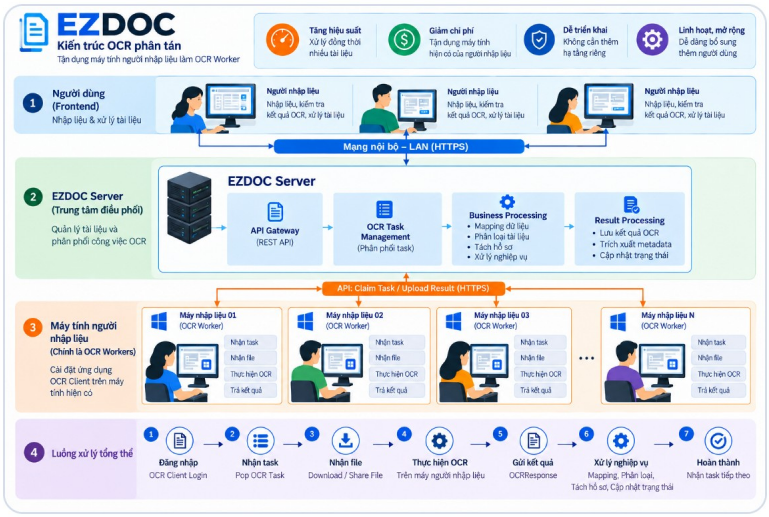
Rà soát thay vì gõ lại

Tài liệu gốc và trường đã điền trên một màn hình; chỉ sửa trường sai.

Kiểm duyệt nhiều cấp

Duyệt 1, Duyệt 2 theo yêu cầu chất lượng của từng dự án.

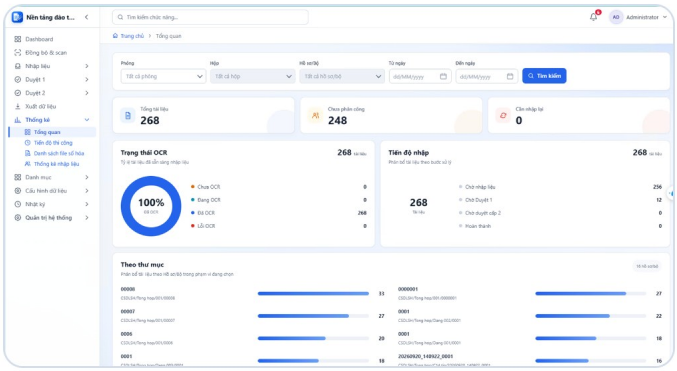
Năng lực OCR cộng dồn theo số máy, tiến độ rõ từng ngày



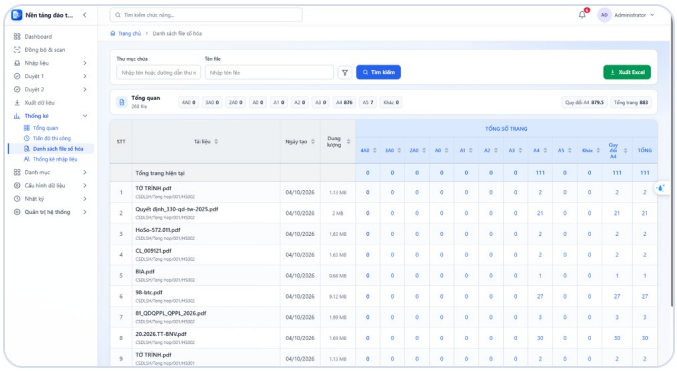
EZDOC Server điều phối, máy nhập liệu cài OCR Client làm OCR Worker

OCR PHÂN TÁN TRONG MẠNG NỘI BỘ

- ✓ Các máy nhập liệu trong mạng LAN cùng làm máy chủ OCR, toàn bộ trong mạng nội bộ
- ✓ Một máy: khoảng 1 giây/trang, khoảng 3.600 trang/giờ
- ✓ Năng lực cộng thêm theo số máy tham gia
- ✓ Cấu hình thường dùng: CPU 16 nhân, RAM 32 GB, SSD 150 GB



Dashboard tổng hợp theo phạm vi và thời gian



Thống kê khổ giấy, tổng trang, quy đổi A4

Báo cáo tổng hợp

Theo Phòng, Hộp, Hồ sơ, khoảng ngày; trạng thái OCR, tiến độ từng bước duyệt.

Khổ giấy, quy đổi A4

Số trang theo khổ A0–A5, tổng trang, quy đổi A4: căn cứ nghiệm thu, thanh toán.

Tiến độ thi công

Trạng thái OCR, Searchable PDF, phân công theo thư mục: thấy ngay điểm nghẽn.

Năng suất từng người

Khối lượng xử lý, đánh giá Đúng/Sai: cơ sở KPI, đào tạo, điều phối.

ĐẦU RA BÀN GIAO: MỤC LỤC, BÌA HỒ SƠ, METADATA EXCEL · ĐÓNG GÓI THEO OAIS

SIP Gói nộp vào hệ thống lưu trữ số

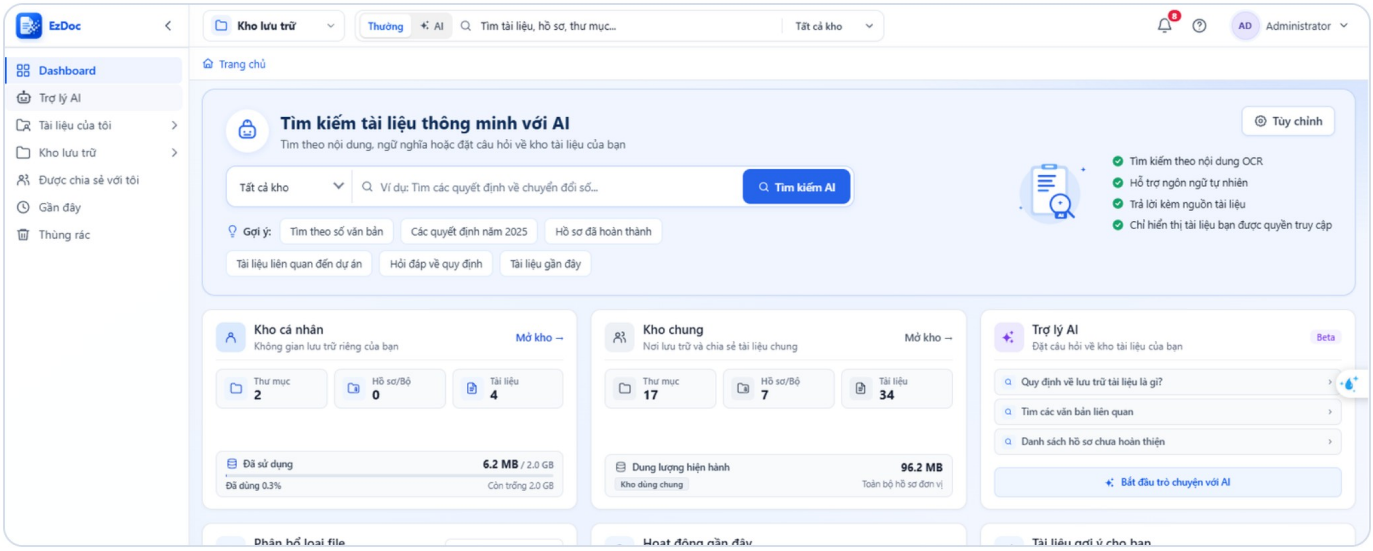
AIP Gói bảo quản dài hạn

DIP Gói cung cấp, khai thác

04 · KHO LƯU TRỮ SỐ

Mọi hồ sơ số ở một nơi, đúng cấu trúc, đúng quyền

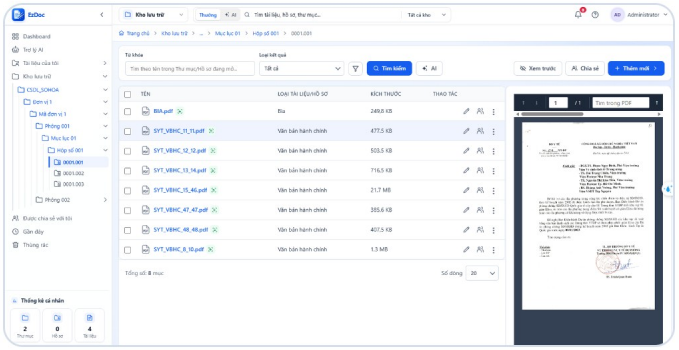
Hồ sơ từ Chỉnh lý, Số hóa và tài liệu điện tử phát sinh về chung một kho, tổ chức theo cây thư mục như kho giấy, xem ngay trên trình duyệt.



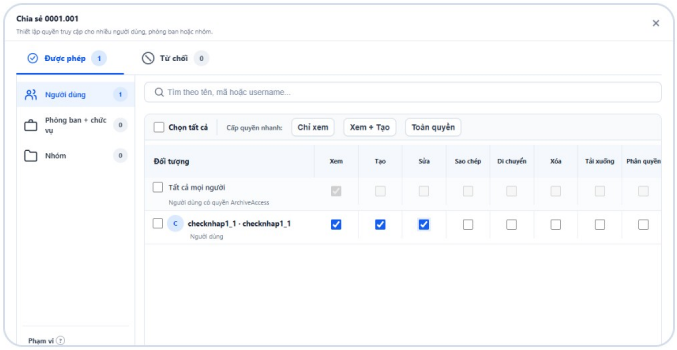
Dashboard kho: Tìm kiếm AI, kho cá nhân, kho chung, Trợ lý AI, phân bổ loại file, hoạt động gần đây

CÂY THƯ MỤC KHÔNG GIỚI HẠN SỐ CẤP

Đơn vị → Phòng → Mục lục → Hộp → Hồ sơ → Tài liệu



Duyệt kho, lọc và xem trước PDF không cần tải về



Chia sẻ: cấp quyền theo từng thao tác, chọn phạm vi

8 QUYỀN TÁCH BẠCH ĐẾN TỪNG THƯ MỤC, HỒ SƠ, TÀI LIỆU

Xem · Tạo · Sửa · Sao chép · Di chuyển · Xóa · Tải xuống · Phân quyền

Phiên bản

Thay tệp vẫn giữ bản cũ; khôi phục bất kỳ lúc nào.

Lịch sử

Ghi từng sự kiện, giá trị cũ/mới từng trường.

Hàng loạt

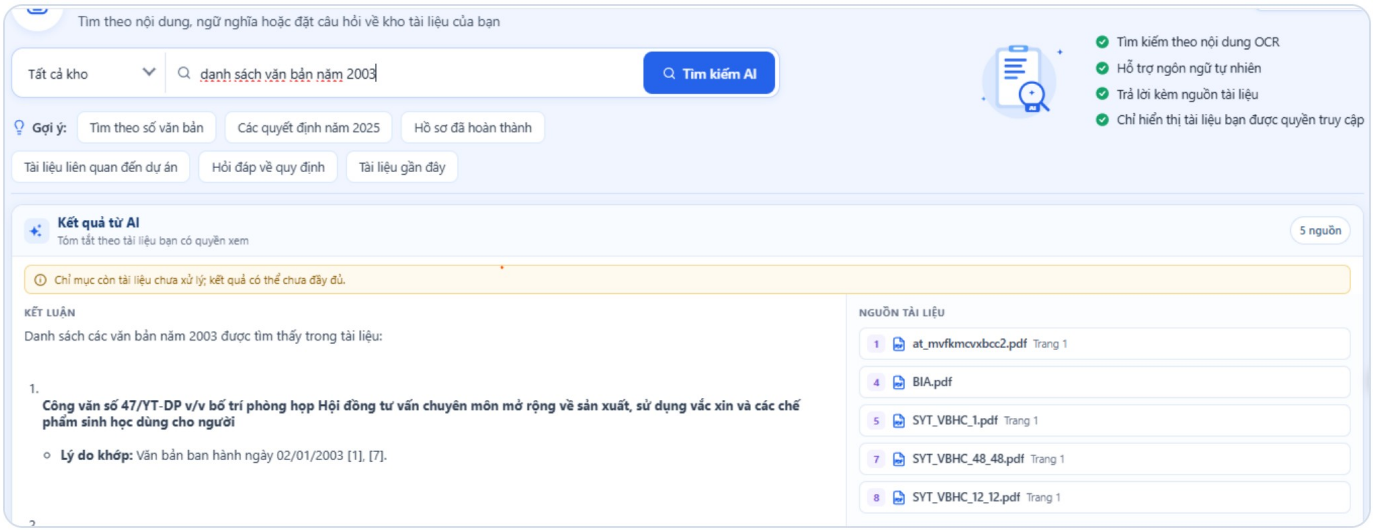
Sao chép, di chuyển, tải, xóa đến 100 mục/lần.

Thùng rác

Khôi phục mục đã xóa trong 30 ngày.

Hỏi kho tài liệu như hỏi một chuyên viên lưu trữ

Người tra cứu thường chỉ nhớ đại ý. Tìm kiếm AI hiểu ý nghĩa câu hỏi và tìm trong nội dung OCR của mọi tài liệu được phép xem, kể cả hồ sơ giấy vừa số hóa.



Hỏi "danh sách văn bản năm 2003": AI liệt kê từng văn bản, nêu lý do khớp và dẫn nguồn

	Tìm kiếm thường	Tìm kiếm AI
Cách hỏi	Từ khóa	**Câu hỏi tự nhiên**
Cách tìm	Khớp chữ trong tên, mô tả	**Hiểu ý nghĩa, tìm trong nội dung OCR**
Kết quả	Danh sách mục khớp	**Kết luận, lý do khớp, nguồn kèm số trang**

TRỢ LÝ AI · GHIM BIỂU ĐỒ VÀO DASHBOARD

Hỏi về nội dung, liệt kê, thống kê — một câu thành biểu đồ theo dõi

1. **Yêu cầu tạo biểu đồ bằng một câu**
2. **AI trả về số liệu, bảng và biểu đồ**
3. **Bấm Ghim biểu đồ vào Dashboard**

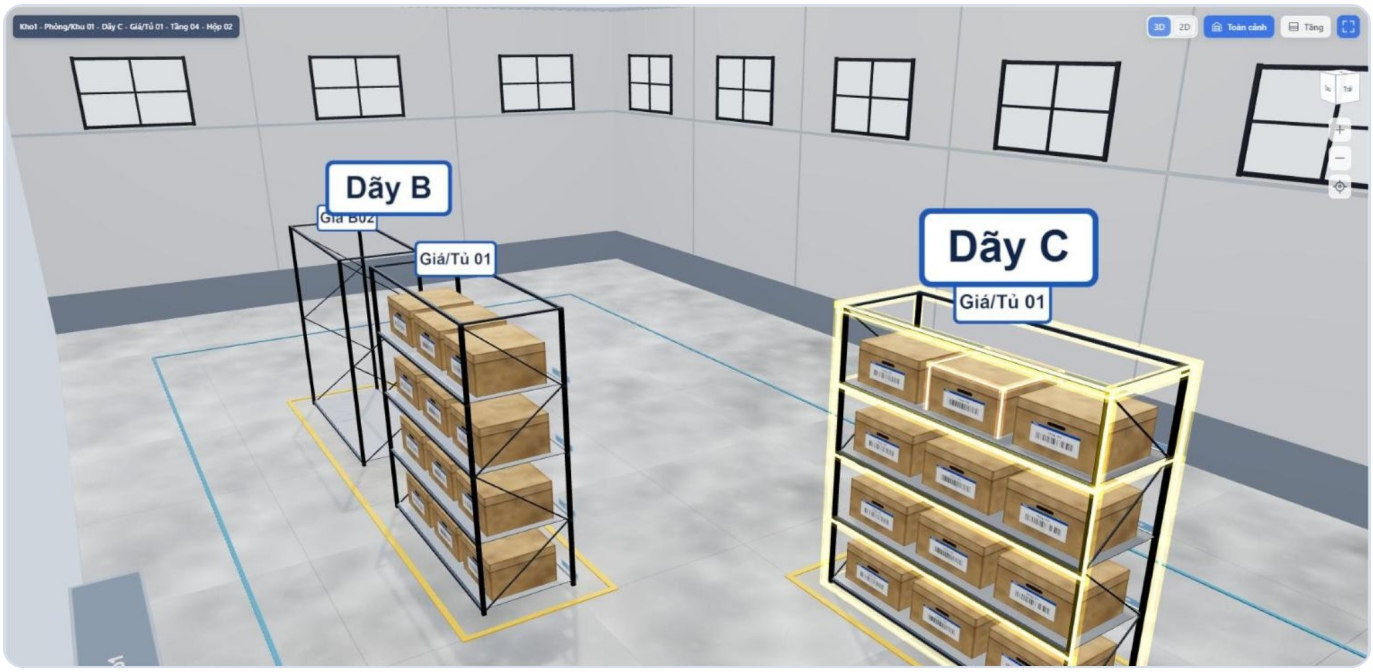


- ✓ **Đúng phạm vi quyền** — AI chỉ dùng tài liệu người hỏi được xem.
- ✓ **Luôn kèm nguồn** — Mỗi câu trả lời có tài liệu để đối chiếu.
- ✓ **Hội thoại mã hóa** — Chỉ người tạo xem được.
- ✓ **Tự khóa khi mất quyền** — Hội thoại cũ dùng tài liệu đó bị khóa.

06 · KHO VẬT LÝ

Biết chính xác vị trí từng hộp hồ sơ giấy

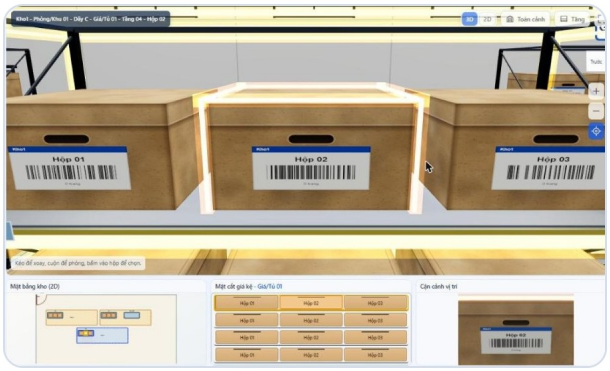
Kho giấy được dựng thành sơ đồ 3D với từng dãy, giá, tầng, hộp. Xoay, phóng to, chuyển giữa 3D và mặt bằng 2D — không còn lật sổ hay dò từng kệ.



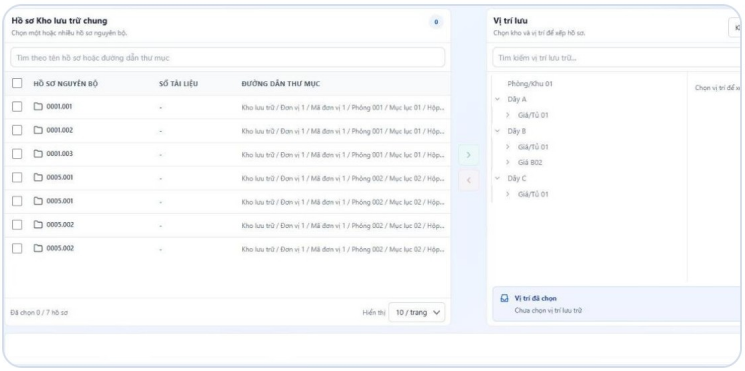
Sơ đồ 3D: dãy giá và hộp hồ sơ có nhãn mã vạch, đường dẫn vị trí của giá đang chọn

MỖI HỘP CÓ MỘT ĐỊA CHỈ

Kho → Phòng/Khu → Dãy → Giá/Tủ → Tầng → Hộp



Cận cảnh hộp, mặt cắt giá, mặt bằng 2D



Xếp hồ sơ: Kho chung bên trái, cây vị trí bên phải

Xếp hồ sơ

Chọn hồ sơ nguyên bộ từ Kho chung, gán vị trí; bản số gắn với bản giấy.

Tìm hộp trong vài giây

Bấm một hộp để xem hồ sơ bên trong; có phiếu mượn là biết lấy ở đâu.

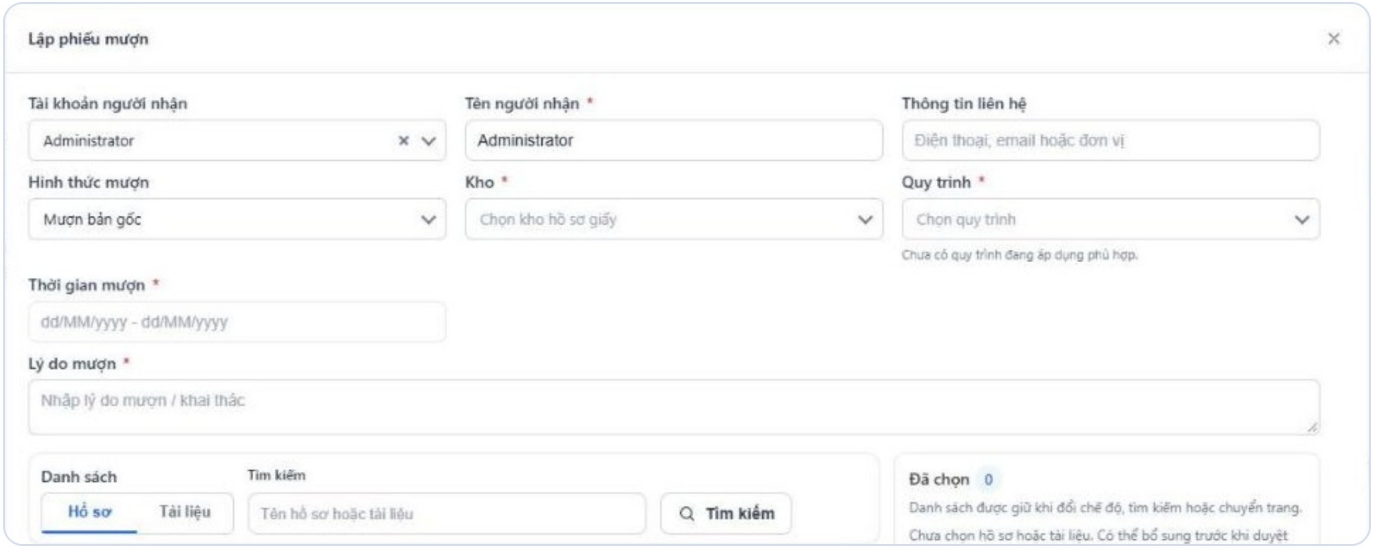
Kiểm kê, nhập/chuyển

Theo dõi biến động kho và thời hạn bảo quản từng hồ sơ.

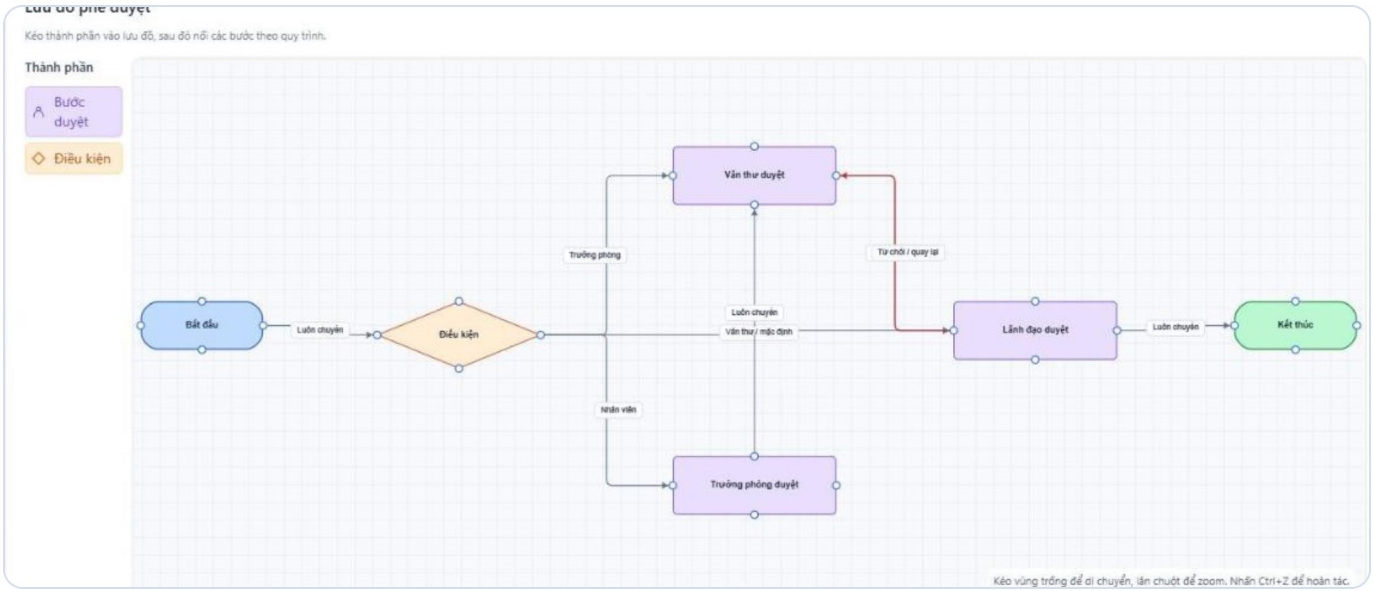
Khai thác bản gốc có phiếu, có duyệt

Từ hồ sơ đã tìm thấy trong Kho, người dùng lập phiếu mượn. Phiếu đi qua quy trình phê duyệt, cán bộ kho giao đúng hộp theo vị trí trên sơ đồ.

Lập phiếu → **Phê duyệt** → **Giao nhận** → **Gia hạn** → **Trả**



Lập phiếu mượn: hình thức, kho, quy trình, thời gian, lý do và hồ sơ



Lưu đồ phê duyệt: rẽ nhánh theo nhân viên, trưởng phòng, văn thư; lãnh đạo duyệt cuối

Phiếu đầy đủ

Người nhận, hình thức, kho, quy trình, thời gian, lý do, hồ sơ cần mượn.

Quy trình kéo thả

Thiết kế luồng duyệt rẽ nhánh theo người mượn, không cần lập trình.

Theo dõi quá hạn

Dashboard phiếu đang mượn, quá hạn; mỗi người có mục Chờ tôi xử lý.

08 · VÌ SAO CHỌN EZDOC

Mọi công đoạn đều để lại dữ liệu số dùng được ở công đoạn sau

Hệ sinh thái trọn vẹn

Năm phân hệ của cùng một sản phẩm, không phải tích hợp nhiều nhà cung cấp.

Đúng nghiệp vụ lưu trữ Việt Nam

Phông, nhiệm kỳ, khung phân loại, mục lục, danh mục tài liệu loại, OAIS.

Chạy tại chỗ

Triển khai trong mạng nội bộ; OCR phân tán trên chính các máy của đơn vị.

Đã chạy trên dự án thật

Hơn 1.000 hồ sơ, 30.000 tờ tại phông UBND phường [redacted].

Tiêu chí	Cách làm hiện tại	Với EZDOC
Chỉnh lý và số hóa	Hai dự án, nhập lại dữ liệu	**Cùng dữ liệu, lập hồ sơ trước, số hóa sau**
Nhập liệu	Đọc và gõ từng trường	**Hệ thống bóc tách, người dùng rà soát**
Tìm hồ sơ	Nhớ tên tệp, số ký hiệu	**Hỏi bằng câu tự nhiên, có nguồn**
Bản giấy	Vị trí ghi sổ, tách khỏi bản số	**Gắn bản số, hiện trên sơ đồ 3D**
Báo cáo	Tổng hợp Excel thủ công	**Dashboard thời gian thực, xuất Excel**

TRIỂN KHAI THEO SÁU BƯỚC, BẮT ĐẦU BẰNG THÍ ĐIỂM

1 Khảo sát → **2** Cài đặt → **3** Cấu hình → **4** Thí điểm → **5** Đào tạo → **6** Vận hành đại trà

Bắt đầu với Kho lưu trữ hoặc Chỉnh lý, mở rộng sang Số hóa, Kho vật lý, Mượn/trả mà không làm lại dữ liệu. Thời gian từng bước xác định sau khảo sát.

BƯỚC TIẾP THEO

Demo và thí điểm EZDOC trên chính tài liệu của Quý đơn vị