

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Nguyễn Hữu Tiến

Tóm tắt: Trong thời đại 4.0 hiện nay, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý tại các doanh nghiệp, trường học ngày càng được phát triển, để thực hiện mục tiêu số hóa công việc quản lý văn bản tại Trường Đại học Phan Thiết, phần mềm “Quản lý văn bản” được nghiên cứu và phát triển. Phần mềm được thiết kế bằng công cụ Visual Studio 2022 và SQL Server Management Studio 2014 và bộ thư viện hỗ trợ giao diện DevExpress. Phần mềm “Quản lý văn bản” đã đáp ứng được một số nhu cầu cơ bản của công tác Văn thư, giúp cho việc lưu trữ và quản lý văn bản dễ dàng, nhanh chóng, chính xác và tiết kiệm thời gian.

Từ khóa: Quản lý văn bản, văn thư, văn bản đi, văn bản đến, ứng dụng Công nghệ thông tin.

THE USE OF INFORMATION TECHNOLOGY IN DOCUMENT MANAGEMENT AT THE UNIVERSITY OF PHAN THIET

Nguyen Huu Tien

Abstract: In the current 4.0 era, the use of information technology in managing organizations and institutions is increasingly being developed. In order to digitize the document management process at the University of Phan Thiet, the “Document Management” software is currently under research and development. This software is being designed using Visual Studio 2022 and SQL Server Management Studio 2014 tools, along with the DevExpress interface that supports memory libraries. The “Document Management” software aims to meet basic administrative needs by simplifying and accelerating document storage and management, ensuring accuracy and saving time.

Keywords: document management, documents, sent documents, incoming documents, IT application.

1. MỞ ĐẦU

Hiện nay việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động của các cơ quan, trường học được đẩy mạnh và đã đạt được những kết quả nhất định (Bộ nội vụ, 2012). Việc ứng dụng CNTT trong quản lý văn bản đi, văn bản đến và quản lý hồ sơ, tài liệu còn hạn chế hoặc chưa thực hiện. Đối với công tác văn thư, nhiệm vụ đặt ra là phải đổi mới và hợp lý hóa các khâu nghiệp vụ văn thư, lưu trữ. Bởi vì, công tác văn thư có chức năng đảm bảo thông tin bằng văn bản cho

hoạt động quản lý. Chính vì vậy, việc ứng dụng CNTT vào công tác này là một yêu cầu mang tính tất yếu để tiến tới tin học hóa công tác hành chính văn phòng. Tuy nhiên, hiện nay ở nhiều cơ quan, đơn vị, cán bộ văn thư vẫn phải cập nhật văn bản đến, văn bản đi bằng tay vào sổ công văn đi, đến gây trở ngại cho việc tìm kiếm văn bản nhanh chóng, chính xác, kịp thời. Để khắc phục những bất cập trên, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác quản lý văn bản đi, văn bản đến là điều hết sức cần thiết nhằm giúp

cho cán bộ văn thư trong việc quản lý văn bản được khoa học, thuận lợi, kịp thời và chính xác.

Ngoài ra, rất nhiều doanh nghiệp đã và đang sử dụng các sản phẩm phần mềm của nhiều công ty phần mềm khác nhau, mỗi phần mềm mang đặc thù riêng của từng cơ quan, nó đáp ứng tốt ở cơ quan này nhưng lại không tốt ở cơ quan khác, hơn nữa giá thành sản phẩm phần mềm rất cao và chi phí bảo trì tốn kém (ReportLinker, 2020). Vì thế việc tạo ra phần mềm đáp ứng công tác quản lý văn bản của chính đơn vị là rất cần thiết. Phần mềm “Quản lý văn bản” được thiết kế theo nhu cầu sử dụng của người trực tiếp quản lý văn bản. Việc cài đặt cũng như bảo trì phần mềm sẽ đơn giản và nhanh chóng hơn.

2. KHẢO SÁT HIỆN TRẠNG QUẢN LÝ VĂN BẢN CỦA BỘ PHẬN VĂN THƯ TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT

Theo Quyết định 176/QĐ-ĐHPT, ngày 01/07/2020 của Trường Đại học Phan Thiết về Ban hành Quy chế công tác văn thư lưu trữ, quy trình quản lý văn bản được thực hiện như sau:

2.1. Đối với văn bản đi, quyết định đi

Các đơn vị trong trường có liên quan được giao nhiệm vụ soạn văn bản sẽ tiến hành soạn thảo văn bản, sau đó in ra giấy, trình lên bộ phận Văn thư. Bộ phận Văn thư kiểm tra kỹ thuật trình bày văn bản, nếu sai thì phải đem về sửa lại và trình tiếp, nếu văn bản trình bày đúng sẽ được đánh số vào văn bản. Văn bản được đánh số sẽ đưa trình lãnh đạo nhà trường ký. Văn bản có chữ ký của lãnh đạo trường được chụp dấu (thông thường 3 bản có chữ ký trực tiếp của lãnh đạo trường). Văn thư đăng ký vào dữ liệu tự thiết kế bằng excel trên máy tính, lưu 1 bản chính tại phòng Văn thư. Các văn bản lưu sắp xếp theo tháng. Các đơn vị trong trường tự photo văn bản gửi đến các đơn vị có liên

quan đối với văn bản nội bộ, viên chức văn thư làm thủ tục chuyển phát đến cơ quan, tổ chức nhận văn bản đối với văn bản đi.

2.2. Đối với văn bản đến, quyết định đến

Bộ phận Văn thư sẽ tiếp nhận văn bản, kiểm tra và phân loại văn bản, bóc bì văn bản, đóng dấu đến (đối với văn bản chuyển đến bằng con đường bưu điện). Tái văn bản về máy tính của phòng văn thư, in ra giấy, đóng dấu đến (đối với văn bản cập nhật qua mạng internet). Đăng ký văn bản đến: Việc đăng ký văn bản đến của trường Đại học Phan Thiết được thực hiện bằng sổ theo mẫu của Thông tư số 07/2012/TT-BNV. Trình văn bản đến: Viên chức văn thư trình văn bản đến lãnh đạo nhà trường để xin chỉ đạo phân phối. Lãnh đạo ghi ý kiến chỉ đạo phân phối vào phía trên lề trái văn bản. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo trường, viên chức văn thư photo văn bản gửi đến lãnh đạo các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan giải quyết.

2.3. Nhận xét thực trạng quản lý văn bản đi, đến của trường Đại học Phan Thiết

a. Ưu điểm:

- Với quy trình trên, bộ phận văn thư có thể tham gia vào quá trình giải quyết văn bản ngay cả khi sử dụng máy tính không thành thạo.
- Dễ cho việc chèn số văn bản đi trong tình hình thực tế xảy ra việc phải chèn số nhiều.

b. Nhược điểm:

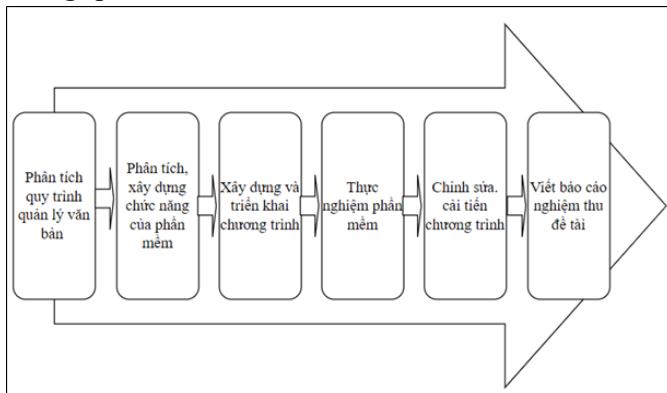
- Không phù hợp với thời kỳ hiện nay, thời kỳ công nghiệp hoá tự động hoá. Các thao tác công kênh, chậm trễ, không chính xác dễ dẫn đến sai sót, mất mát hư hỏng.
- Tìm kiếm, phân loại, thống kê công văn mất thời gian, khó khăn.
- Lưu trữ công văn trên giấy tờ sổ sách, bảo quản không tốt dễ dẫn đến hư hỏng làm mất thông tin.
- Không kiểm tra và đôn đốc được việc

giải quyết văn bản.

3. THIẾT KẾ PHẦN MỀM “QUẢN LÝ VĂN BẢN” HỖ TRỢ VIỆC QUẢN LÝ VĂN BẢN CỦA BỘ PHẬN VĂN THƯ

3.1. Quy trình nghiên cứu hệ thống quản lý văn bản

Quy trình thiết kế hệ thống được mô tả thông qua sơ đồ sau:



Hình 1. Quy trình thiết kế hệ thống

Bước 1: Phân tích quy trình quản lý văn bản

Ở giai đoạn đầu tiên trong quá trình thiết kế phần mềm “Quản lý văn bản”, nhóm tác giả đã liên hệ và làm việc với bộ phận Văn thư của nhà Trường để tìm hiểu về nghiệp vụ quản lý văn bản, thu thập thông tin từ biểu mẫu lưu trữ văn bản trong tập tin excel để tiến hành phân tích và thiết kế cơ sở dữ liệu cho phần mềm.

Bước 2: Phân tích, xây dựng chức năng của phần mềm

Sau khi thu thập được các thông tin cần thiết để thiết kế phần mềm, nhóm tác giả tiến hành xây dựng cơ sở dữ liệu và thiết kế giao diện chức năng cho phần mềm.

Bước 3: Xây dựng và triển khai chương trình

Ở giai đoạn này, nhóm tác giả sử dụng các phần mềm chuyên ngành CNTT để thực hiện viết code cho phần mềm.

Bước 4 và 5: Thực nghiệm phần mềm, chỉnh sửa và cải tiến

Sau khi đã hoàn thiện các chức năng của phần mềm, nhóm tác giả tiến hành cài đặt phần mềm cho bộ phận Văn thư của nhà Trường, tiến hành nhập dữ liệu và hướng dẫn nhân viên Văn thư sử dụng chương trình.

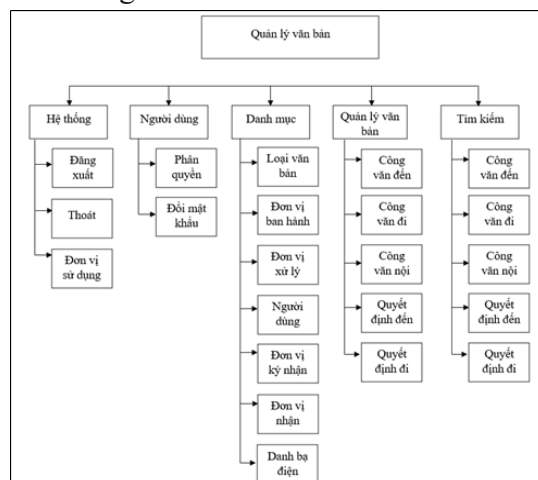
Trong giai đoạn thử nghiệm chương trình, đã tiến hành sửa các lỗi xuất hiện trong quá trình sử dụng phần mềm đồng thời thêm vào các chức năng mới theo yêu cầu của nhân viên Văn thư.

3.2. Thiết kế về mặt chức năng của hệ thống

Trong phạm vi bài viết, nhóm tác giả tập trung vào nghiệp vụ nhập thông tin và lưu trữ văn bản của bộ phận văn thư, chính vì thế hệ thống quản lý văn bản sẽ bao gồm tác nhân chính là văn bản (trong đó có văn bản đến, văn bản đi...).

Khi một văn bản được nhập thông tin vào hệ thống, văn bản này phải được đảm bảo đầy đủ các thông tin trong nghiệp vụ quản lý văn bản của Nhà trường. Sau khi người dùng nhập đầy đủ thông tin của một văn bản thì văn bản đó sẽ được lưu trữ trong hệ thống.

Tên cơ sở phân tích quy trình quản lý văn bản của bộ phận văn thư, mô hình chức năng hệ thống của phần mềm “Quản lý văn bản” có thể mô tả bằng biểu đồ phân cấp chức năng như hình 2.



Hình 2. Sơ đồ phân cấp chức năng của hệ thống

Mô tả các chức năng:

- Chức năng Quản lý người dùng: Giúp người quản trị phân quyền sử dụng phần mềm, phân quyền là việc kiểm soát quyền truy cập và hoạt động của những người dùng trên phần mềm. Việc phân quyền phần mềm rất quan trọng trong việc bảo mật, kiểm soát và quản lý hệ thống như: Cho phép người quản trị phần mềm xác định ai có quyền truy cập và chỉnh sửa dữ liệu, điều này giúp bảo vệ dữ liệu quan trọng khỏi việc sửa đổi, xóa hoặc truy cập trái phép; cho phép xác định quyền truy cập cho từng phần của ứng dụng, ví dụ: phân quyền chỉ cho phép người dùng quản lý được các danh mục cơ bản mà không được phép xem thông tin của những người dùng khác.

- Chức năng Quản lý danh mục: Quản lý các danh mục như Loại văn bản, Đơn vị ban hành văn bản, Đơn vị xử lý văn bản... Các thông tin này là nguồn dữ liệu cho các Văn bản đi và văn bản đến. Quản lý danh mục bao gồm các chức năng thêm, sửa, xóa thông tin của một danh mục.

- Chức năng Quản lý văn bản: Đây là chức năng chính của phần mềm, giúp nhân viên Văn thư nhập và lưu trữ thông tin của những văn bản đến, văn bản đi vào hệ thống. Kèm theo tính năng đính kèm tập tin vào văn bản, giúp cho việc quản lý và lưu trữ tập tin văn bản một cách khoa học và giúp cho việc truy xuất đến tập tin của văn bản một cách nhanh chóng và chính xác.

- Chức năng Tìm kiếm văn bản: Một trong những nhiệm vụ quan trọng của nghiệp vụ quản lý văn bản là chức năng tìm kiếm. Đây là chức năng giúp nhân viên Văn thư tìm kiếm thông tin văn bản theo nhiều tiêu chí khác nhau, có thể tìm kiếm theo từng tiêu chí cụ thể hoặc kết hợp nhiều tiêu chí như: Tìm văn bản theo khoảng thời gian, tìm theo loại văn bản, tìm theo số/ ký hiệu văn bản hoặc theo trích yếu nội dung... Giúp cho việc trích lọc dữ liệu diễn ra nhanh chóng và chính xác.

- Ngoài các chức năng chính, phần mềm còn một số chức năng hỗ trợ người dùng như: đổi mật khẩu, xuất dữ liệu ra excel, hiển thị danh bạ số điện thoại nhân viên trong Nhà trường...

3.3. Thiết kế cơ sở dữ liệu

Cơ sở dữ liệu phục vụ công tác Văn thư lưu trữ tại Trường Đại học Phan Thiết phải đảm bảo thống nhất theo quy định chung của Bộ Nội Vụ về công tác lưu trữ và quản lý văn bản tại cơ quan (Chính phủ, 2010). Dựa trên các biểu mẫu và danh mục cần quản lý của Thông tư số 07/2012/TT-BVN về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và sổ lưu trữ văn bản của bộ phận văn thư Trường Đại học Phan Thiết, có thể xác định các thực thể mà hệ thống cần quản lý bao gồm các bảng chính chứa các thông tin:

- Bảng CoQuanBanHanh: Lưu trữ các cơ quan ban hành văn bản gửi đến Nhà trường, ví dụ: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh Ủy Bình Thuận, UBND Thành phố Phan Thiết...

- Bảng LoaiVanBan: Lưu trữ các loại văn bản mà một văn bản có thể thuộc về, ví dụ: quyết định, thư mời, thông báo, công văn, thông tư...

- Bảng DonViXuLy: Lưu trữ các đơn vị xử lý văn bản đến, ví dụ: Ban giám hiệu, Hội đồng Trường, Phòng Tổ chức – hành chính...

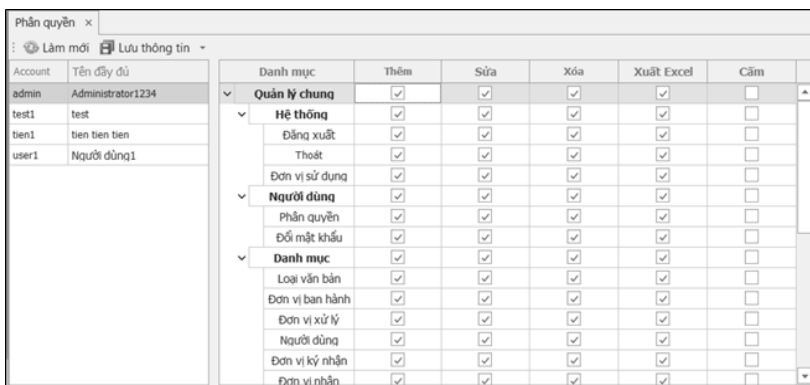
- Bảng CoQuanNhan: Lưu trữ các cơ quan/ đơn vị nhận văn bản đi, quyết định đi (được gửi từ Trường Đại học Phan Thiết), các cơ quan nhận có thể là: Tỉnh Ủy Bình Thuận, Tổng cục Thống kê Bình Thuận, Công an tỉnh Bình Thuận...

- Bảng CongVanDen: Lưu trữ các văn bản gửi đến Trường Đại học Phan Thiết, mỗi công văn đến gồm các thông tin như: số văn bản, loại văn bản, số/ ký hiệu, cơ quan ban hành, ngày ban hành, trích yếu nội dung, đơn vị xử lý...

- Bảng CongVanDi: Lưu trữ các văn bản

được gửi đi từ Trường Đại học Phan Thiết, mỗi văn bản đi bao gồm các thông tin như: số văn bản, loại văn bản, số/ ký hiệu, cơ quan nhận...

- Ngoài ra còn một số bảng phụ lưu trữ thêm các thông tin danh bạ, phân quyền chức năng, lưu trữ người dùng...



Hình 4. Giao diện chức năng phân quyền

3.4. Giới thiệu một số chức năng của hệ thống

Sau quá trình thu thập thông tin nghiệp vụ quản lý văn bản từ bộ phận Văn thư, nhóm tác giả đã đề xuất và mô hình hóa các chức năng của nghiệp vụ quản lý văn bản, từ đó thiết kế, xây dựng các chức năng cho hệ thống và kiểm thử với các bộ dữ liệu mẫu. Sau một thời gian cài đặt và chạy thử phần mềm, tôi nhận thấy rằng phần mềm hoạt động ổn định và hiệu quả.

Các chức năng xây dựng cơ bản đã đáp ứng được các yêu cầu của nghiệp vụ quản lý văn bản. Các chức năng đã giải quyết của đề tài bao gồm:

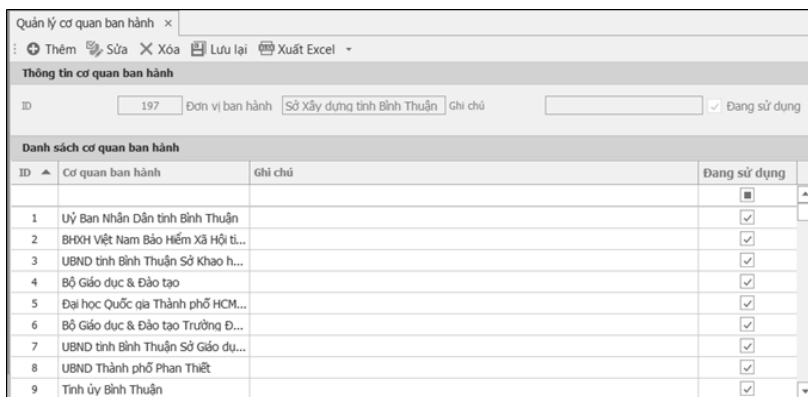
Đăng nhập hệ thống: Trước khi sử dụng được phần mềm, người dùng cần đăng nhập vào hệ thống với tài khoản và mật khẩu thông qua chức năng đăng nhập như hình, chức năng đăng nhập còn hỗ trợ người dùng ghi nhớ mật khẩu hoặc tự động đăng nhập khi khởi động phần mềm.



Hình 3. Giao diện form đăng nhập hệ thống

Phân quyền hệ thống: Giúp người quản trị phần mềm phân chia quyền sử dụng cho nhiều tài khoản trên hệ thống, các tài khoản chỉ được sử dụng các chức năng tương ứng trong màn hình chức năng phân quyền như hình 4.

Quản lý các danh mục: Loại văn bản, cơ quan ban hành, cơ quan nhận, đơn vị xử lý văn bản, đây là các mẫu dữ liệu cần thiết cho các văn bản đến, văn bản đi. Việc quản lý các danh mục này giúp dữ liệu được lưu trữ một cách nhất quán, tránh các sai sót hoặc trùng lặp dữ liệu như việc lưu trữ trên tập tin excel.



Hình 5. Giao diện chức năng quản lý danh mục Cơ quan ban hành

Quản lý văn bản đến, văn bản đi: Văn bản đến, văn bản đi là những đối tượng chính của phần mềm, người dùng có thể thêm thông tin các văn bản đến, văn bản đi, đính kèm tập tin và lưu trữ vào hệ thống. Giao diện quản lý văn bản được mô tả như hình 6.

Tìm kiếm văn bản đến, văn bản đi: Tìm kiếm văn bản là chức năng giúp người dùng tìm đến văn bản cần xem một cách nhanh chóng và chính xác, người dùng có thể tìm kiếm văn bản theo một hoặc nhiều tiêu chí như tìm theo khoảng thời gian, tìm theo loại văn bản hoặc theo bất kỳ mục danh mục nào mà người dùng cần tìm. Giao diện chức năng tìm kiếm văn bản được mô tả như hình 7.

Hình 6. Giao diện chức năng quản lý văn bản

Tìm kiếm công văn đến

Từ ngày

01/01/2000

-

Khoảng

Tất cả

-

Loại văn bản

---Xem tất cả---

-

Nội dung

-

Đến ngày

01/01/2099

-

Tìm

Cơ quan ban hành

---Xem tất cả---

-

Xuất Excel

Mở thư mục

Kéo và thả vào đây để gom nhóm dữ liệu

ID	Số CV	Đơn ban hành	Loại văn bản	Số/ ký hiệu	Ngày ban hành	Ngày đến	Hạn xử lý	Trích yếu nội dung	Ký nhận	Ghi chú	Số bản	Mức độ bảo mật	Trạng thái
4443	85	Ủy Ban Nhân Dân t...	Khác	917/BGDĐT-G...	06/03/2023	06/03/2023	07/04/2023		Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4442	84	Ủy Ban Nhân Dân t...	Khác		14/01/2023	14/01/2023	13/02/2023		Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4441	83	Ủy Ban Nhân Dân t...	Kế hoạch	134/NH-BCD	13/01/2023	13/01/2023	12/02/2023	v/v Kế hoạch công tá...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4440	82	Ủy Ban Nhân Dân t...	Hướng dẫn	163/HĐ-BCD	17/01/2023	17/01/2023	16/02/2023	v/v Hướng dẫn xây d...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4439	81	BỘ GD&ĐT	Khác	666/BGDĐT-G...	22/02/2023	22/02/2023	24/03/2023	v/v Tham dự hội ng...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4438	80	BỘ GD&ĐT	Thông báo	233/TB-BGDĐT	22/02/2023	22/02/2023	24/03/2023	v/v Thông báo kết k...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4437	79	Cty TNHH Đào tạo t...	Khác	38A	30/01/2023	30/01/2023	01/03/2023	V/v thư mời tập huấn...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4436	78	UBND tỉnh- VP	Khác	727/VP-KGVX...	20/02/2023	20/02/2023	22/03/2023	v/v tham mưu tiếp n...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4435	77	BỘ GD&ĐT	Kế hoạch	228/NH-BGDĐT	21/02/2023	21/02/2023	23/03/2023	v/v Kế hoạch tổ chứ...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4434	76	Sở VH, TT & DL	Kế hoạch	436/NH-SVNT...	22/02/2023	22/02/2023	24/03/2023	v/v Kế hoạch thực h...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4433	75	BỘ GD&ĐT	Thông báo	221/TB-BGDĐT	20/02/2023	20/02/2023	22/03/2023	v/v Thông báo kết q...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4432	74	BỘ GD&ĐT	Kế hoạch	225/NH-BGDĐT	21/02/2023	21/02/2023	23/03/2023	v/v Kế hoạch khảo s...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4429	71	Trường ĐH Tây Đô	Khác	116/DHĐT	15/02/2023	15/02/2023	17/03/2023	v/v cử giảng viên b...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý
4428	70	Hội chữ thập đỏ	Giấy mời	69/QM-HCTĐ	14/02/2023	14/02/2023	16/03/2023	v/v tổ chức Hội ngh...	Phòng TC...		1	Bình thường	Không xử lý

Record 1 of 4264

Hình 7. Giao diện chức năng tìm kiếm văn bản

- Ngoài các chức năng trên, phần mềm còn hỗ trợ một số chức năng hỗ trợ để người dùng thuận tiện hơn trong quá trình quản lý văn bản như: đổi mật khẩu, hiển thị danh bạ của các nhân sự trong nhà Trường.

4. KẾT QUẢ THỰC NGHIỆM PHẦN MỀM “QUẢN LÝ VĂN BẢN” VÀO CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI BỘ PHẬN VĂN THƯ TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT.

Sau một thời gian phần mềm được cài đặt và thử nghiệm tại bộ phận Văn thư Trường Đại học Phan Thiết, bộ phận Văn thư cho biết phần mềm hoạt động ổn định, đáp ứng

được nhu cầu sử dụng cơ bản trong công tác quản lý bản bản của Nhà trường, giúp cho quá trình nhập dữ liệu văn bản diễn ra nhanh chóng và chính xác, hạn chế các vấn đề trùng lặp dữ liệu. Kết quả thực nghiệm phần mềm được bộ phận văn thư đánh giá theo mẫu trong bảng 1.

Ngoài ra chức năng tra cứu và tìm kiếm văn bản hỗ trợ cho việc tìm kiếm văn bản diễn ra thuận tiện hơn, giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm những văn bản theo những tiêu chí nào đó. Bên cạnh những ưu điểm thì phần mềm vẫn còn tồn tại một số hạn chế như thời gian tải dữ liệu còn chậm, và phần mềm chưa có chức năng sao lưu dữ liệu.

Bảng 1. Biểu mẫu đánh giá phần mềm “Quản lý văn bản” cho nhân viên văn thư

BIỂU MẪU ĐÁNH GIÁ PHẦN MỀM “QUẢN LÝ VĂN BẢN” DÀNH CHO BỘ PHẬN VĂN THƯ TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHAN THIẾT							
Họ và tên người đánh giá: Nguyễn Văn A			Bộ phận: Văn thư				
STT	Tiêu chí		Hoàn toàn không đồng ý	Không đồng ý	Bình thường	Đồng ý	Hoàn toàn đồng ý
1	Chức năng: Phần mềm có thể thực hiện nhiệm vụ cơ bản các chức năng mà nó được thiết kế.		1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
2	Hiệu suất	Tốc độ: Tốc độ thực hiện nhiệm vụ, đáp ứng thời gian phản hồi của người dùng	1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☐	5 ☐
		Tải trọng: Chịu được tải trọng công việc và dữ liệu lớn.	1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☐	5 ☐
3	Độ tin cậy	Ổn định: Chạy liên tục mà không gặp sự cố nghiêm trọng	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
		Bảo mật: Bảo mật thông tin và chặn các lỗ hổng bảo mật	1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☐	5 ☐
4	Tương tác người dùng	Giao diện người dùng: Dễ sử dụng	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
		Trải nghiệm người dùng: Hài lòng khi sử dụng phần mềm	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
5	Bảo trì và hỗ trợ	Sửa lỗi: Sửa lỗi nhanh chóng và hiệu quả	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
		Cập nhật: Dễ dàng nâng cấp và cập nhật	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
6	Tài liệu và hướng dẫn	Tài liệu hướng dẫn: Có sẵn tài liệu hướng dẫn cho người dùng	1 ☐	2 ☒	3 ☐	4 ☐	5 ☐
		Đào tạo: Đào tạo người sử dụng phần mềm	1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☒	5 ☐
7	Tuân thủ tiêu chuẩn: Tuân thủ các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động của nó		1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☐	5 ☐

5. KẾT LUẬN

Thông qua quá trình nghiên cứu và phát triển, phần mềm “Quản lý văn bản” đã phần nào giúp tin học hóa nghiệp vụ quản lý văn bản của bộ phận văn thư của Trường Đại học Phan Thiết, tạo điều kiện thuận lợi hơn cho nhân viên văn thư trong quá trình quản lý văn bản, giúp cho quá trình xử lý, lưu trữ

văn bản của nhà trường đảm bảo chính xác và hiệu quả hơn, qua đó rút ngắn thời gian thực hiện. Về mặt lý thuyết, nghiên cứu này sử dụng các thành phần thư viện Devexpress trong thiết kế giao diện phần mềm. Xây dựng được cơ sở dữ liệu phục vụ cho nghiệp vụ quản lý văn bản của nhà trường theo Thông tư số 07/2012/TT-BVN về Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu

vào Lưu trữ cơ quan. Hoàn thiện được hệ thống quản lý văn bản trên nền Winform theo đúng yêu cầu của Thông tư số 07/2012/TT-BNV và bộ phận Văn thư của nhà trường, đáp ứng được cơ bản các yêu cầu đề ra.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Bộ nội vụ (2012). Thông tư số 07/2012/TT-BVN, ngày 22/11/2012 về *Hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp hồ sơ; tài liệu vào Lưu trữ cơ quan*.

Chính phủ (2004). Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/04/2004 về *Công tác văn thư*.

Chính phủ (2007). Nghị định số 64/2007/NĐ-CP, ngày 10/04/2007 về *Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước*.

Chính phủ (2010). Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/02/2010 về *Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2004 của Chính phủ về công tác Văn thư*.

Nguyễn Văn Ba (2005). *Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin*. NXB Đại học Quốc gia Hà Nội.

Nguyễn Văn Vy (2010). *Giáo trình phân tích thiết kế các hệ thống thông tin*. NXB Giáo Dục

ReportLinker (2020). *Document Management Systems Market - Growth, Trends, Forecasts (2020 - 2025)*. Truy cập từ nguồn: <https://www.globenewswire.com/news-release/2020/12/16/2146175/0/en/.html>

Thủ tướng chính phủ (2005). Quyết định số 246/2005/QĐ-TTG, ngày 06/10/2025 về *Phê duyệt Chiến lược phát triển công nghệ thông tin và truyền thông Việt Nam đến năm 2010 và định hướng đến năm 2020*.

Trường Cao đẳng Sư phạm Trung ương (2015). *Đề tài Quản lý văn bản trường Cao đẳng Sư phạm Trung Ương*.

Trường Đại học Phan Thiết (2020). Quyết định số 176/QĐ-ĐHPT, ngày 01/07/2020 về *Ban hành quy chế công tác văn thư lưu trữ*.

Vương Đình Quyền (2006). *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, NXB Đại học Quốc gia Hà nội.

Ngày nhận bài: 25/09/2023

Ngày hoàn thiện biên tập: 10/10/2023

Ngày duyệt đăng: 20/10/2023

Thông tin tác giả:

ThS. Nguyễn Hữu Tiến, Trường Đại học Phan Thiết, Email: nhtien@upt.edu.vn