

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CỘNG ĐỒNG ĐỒNG THÁP



GIÁO TRÌNH

**MÔN HỌC: ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG
CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ**

NGÀNH, NGHỀ: VĂN THƯ LƯU TRỮ

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 323/QĐ-CDĐT ngày 06 tháng 8 năm 2019
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cộng đồng Đồng Tháp)*

Đồng Tháp, năm 2019

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm

TaiLieu.vn

LỜI NÓI ĐẦU

Công nghệ thông tin (CNTT) hiện nay đã được ứng dụng trong tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội và nó đem lại hiệu quả rất cao. Việc ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ là nhu cầu mang tính khách quan, hỗ trợ đắc lực cho các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư, từ thủ công sang tự động hoá, góp phần giải quyết một cách nhanh nhất trong khâu chuyển giao và lưu văn bản, hồ sơ, thể hiện được tính khoa học, tính hiện đại trong giải quyết công việc. Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư và lưu trữ là một vấn đề được Đảng và Nhà nước ta hết sức quan tâm, vì đây là lĩnh vực mang tính thời đại góp một phần không nhỏ vào quá trình hoạt động của một cơ quan, đơn vị.

Bài giảng ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ cung cấp, trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về khả năng ứng dụng CNTT vào công tác quản trị văn phòng, văn thư, lưu trữ. Cụ thể, biết sử dụng phần mềm quản lý văn bản đi - đến, quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ trên máy vi tính. Kết thúc học phần, sinh viên có đủ khả năng vận dụng cung cấp những thông tin theo yêu cầu của nhà quản lý trong lĩnh vực công tác văn phòng và công tác lưu trữ.

Do lần đầu biên soạn nên không thể tránh khỏi những thiếu sót, rất mong nhận được những ý đóng góp để bài giảng ngày càng hoàn thiện.

Xin chân thành cảm ơn!

Chương 1

NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1.1. Một số khái niệm

1.1.1. Tin học và Công nghệ thông tin

1.1.1.1. Khái niệm Tin học:

Tin học là khoa học nghiên cứu về thông tin và các quá trình xử lý thông tin tự động trên máy tính điện tử. Với cách hiểu hiện nay, tin học bao hàm tất cả các nghiên cứu và kỹ thuật có liên quan đến việc xử lý thông tin. Trong nghĩa thông dụng, tin học còn có thể bao hàm cả những gì liên quan đến các thiết bị máy tính hay các ứng dụng tin học văn phòng.

Lĩnh vực chính của tin học, bao gồm:

Khoa học phần cứng: gồm các kỹ thuật để sản xuất ra các thiết bị của máy tính điện tử;

Khoa học phần mềm: là hệ thống các chương trình giải quyết các bài toán ứng dụng.

1.1.1.2. Khái niệm Công nghệ thông tin

Công nghệ thông viết tắt **CNTT**, (tiếng Anh: *Information Technology*, viết tắt là **IT**) là ngành ứng dụng công nghệ quản lý và xử lý thông tin, đặc biệt trong các cơ quan tổ chức lớn. Cụ thể, CNTT là ngành sử dụng máy tính và phần mềm máy tính để chuyển đổi, lưu trữ, bảo vệ, xử lý, truyền, và thu thập thông tin. Vì lý do đó, những người làm việc trong ngành này thường được gọi là các chuyên gia CNTT (*IT specialist*) hoặc cố vấn quy trình doanh nghiệp (*Business Process Consultant*), và bộ phận của một công ty hay đại học chuyên làm việc với CNTT thường được gọi là phòng CNTT.

CNTT là thuật ngữ dùng để chỉ các ngành khoa học và công nghệ liên quan đến thông tin và các quá trình xử lý thông tin. Khái niệm CNTT được hiểu và định nghĩa trong nghị quyết 49/CP ký ngày 04/08/1993 về phát triển CNTT Chính phủ Việt Nam, như sau: *"CNTT là tập hợp các phương pháp khoa học, các phương tiện và công cụ kỹ thuật hiện đại - chủ yếu là kỹ thuật máy tính và viễn thông - nhằm tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài nguyên thông tin rất phong phú và tiềm năng trong mọi lĩnh vực hoạt động của con người và xã hội."*

Lĩnh vực CNTT, bao gồm:

Công nghệ phần cứng: sản xuất các trang thiết bị như máy tính, thiết bị ngoại vi, thiết bị mạng,...

Công nghệ phần mềm: sản xuất các chương trình phần mềm mô phỏng các hoạt động của con người thông qua các thiết bị máy móc;

Công nghệ viễn thông: Sản xuất thiết bị truyền dẫn thông tin.

1.1.1.3. Vai trò của Tin học và CNTT:

Là cầu nối các ngành khoa học ; Góp phần mang lại hiệu quả kinh tế - xã hội do thu nhận và xử lý thông tin nhanh; Giải phóng sức lao động của con người; Tạo điều kiện cho con người có khả năng học suốt đời, tiếp thu tri thức của nhân loại (Internet).

1.1.2. Văn bản điện tử

1.1.2.1. Khái niệm

Văn bản điện tử là một trong những phương tiện ghi tin được sử dụng rộng rãi trong thời đại ngày nay. Theo quy định tại Nghị định số 64/2007/NĐ-CP về ứng dụng CNTT trong hoạt động quản lý nhà nước, *"Văn bản điện tử"* là văn bản được thể hiện dưới dạng thông điệp dữ liệu. Như vậy, với tính chất là một loại hình văn bản, văn bản điện tử trước hết cũng phải đảm bảo yêu cầu ổn định,

thống nhất, cố định và truyền đạt thông tin cho nhiều đối tượng. Điểm khác biệt giữa văn bản bản điện tử với văn bản giấy và các loại hình văn bản khác chính ở kỹ thuật ghi tin, lưu trữ và truyền tin. Các công đoạn này được thực hiện bằng các phương tiện hoạt động dựa trên công nghệ điện, điện tử, kỹ thuật số, từ tính, truyền dẫn không dây, quang học, điện từ và các công nghệ tích hợp.

1.1.2.2. Tính hợp pháp của văn bản điện tử trao đổi qua môi trường mạng

- Giá trị pháp lý của văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Điều 35 Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan, tổ chức:

- + Văn bản điện tử phù hợp với pháp luật về giao dịch điện tử có giá trị pháp lý tương đương với văn bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước.

- + Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản

- Tùy thuộc vào đặc điểm tài liệu văn thư của cơ quan, tổ chức, từng cơ quan, tổ chức quy định Danh mục văn bản, tài liệu trao đổi hoàn toàn qua môi trường mạng; Danh mục văn bản, tài liệu không trao đổi qua môi trường mạng và Danh mục văn bản, tài liệu trao đổi qua môi trường mạng, đồng thời gửi kèm văn bản, tài liệu giấy của cơ quan, tổ chức mình.

- Văn bản điện tử được xác thực bằng chữ ký số phải được thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về giao dịch điện tử.

- Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử thực hiện theo quy định tại Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và các quy định khác về việc sử dụng chữ ký số.

- Việc ký ban hành, ký về nội dung, ký về pháp chế, hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản có thể thực hiện bằng chữ ký số.

- Sử dụng bộ mã ký tự và mã hóa tiếng Việt theo tiêu chuẩn Unicode TCVN 6909:2001 để thể hiện nội dung trong văn bản điện tử.

- Định dạng văn bản điện tử được thực hiện theo quy định tại các Điều 3.4, 3.5, 3.7 Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

- Gửi và nhận văn bản điện tử theo quy định tại các Điều 16, 17, 18, 19, 20 Luật Giao dịch điện tử và bảo đảm quy định của mỗi giao dịch trao đổi văn bản điện tử trên môi trường mạng.

- Chức năng, tính năng kỹ thuật của Phần mềm quản lý văn bản và chỉ đạo điều hành thực hiện theo hướng dẫn tại Văn bản số 1036/BTTTT-THH ngày 10 tháng 4 năm 2015 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc hướng dẫn yêu cầu cơ bản về chức năng, tính năng kỹ thuật cho hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

1.2. Nội dung ứng dụng CNTT vào công tác văn thư – lưu trữ:

1.2.1. Thực trạng ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư – lưu trữ là hoạt động đảm bảo thông tin bằng văn bản, phục vụ công tác quản lý, bao gồm toàn bộ các công việc về xây dựng, ban hành văn bản và tổ chức quản lý, giải quyết văn bản hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức đơn vị. Do vậy công tác văn thư trong cơ quan là một trung tâm diễn ra các hoạt động thu nhận, trao đổi, lưu giữ và xử lý thông tin. Trong đó công văn giấy tờ là đối tượng chủ yếu của công tác văn thư, là một trong những khâu quan trọng nhất phục vụ cho hoạt động chung của cơ quan. Vai trò của công tác văn thư ngày càng được tăng cường trong xã hội thông tin hiện nay, do

nhu cầu phục vụ thông tin cho hoạt động quản lý ngày càng cao và bức thiết. Vì thế công tác văn thư được tổ chức hợp lý và tự động hoá các khâu nghiệp vụ được nâng cao chất lượng quản lý.

Hiện nay công tác văn thư được triển khai như là toàn bộ những công việc liên quan đến việc soạn thảo văn bản, ban hành văn bản tổ chức quản lý văn bản, tổ chức một cách khoa học văn bản trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội.

Công tác văn thư - lưu trữ là một hoạt động thường xuyên của tất cả các cơ quan, đơn vị trong hệ thống bộ máy nhà nước. Trong quá trình phát triển của đất nước với nhiều biến động và thay đổi, năm 2004 Chính phủ ban hành Nghị định 110 về công tác văn thư và Nghị định 111 về công tác lưu trữ thay thế cho các quy định trước đây. Là mốc đánh dấu quan trọng trong việc chỉ đạo về công tác văn thư, lưu trữ. Với nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của công tác này, năm 2011 Luật lưu trữ được Quốc hội thông qua và có hiệu lực từ ngày 01/7/2012, kéo theo là các văn bản dưới Luật được ban hành. Đối với việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ, trong những năm qua, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã có nhiều văn bản chỉ đạo nhằm tạo khung pháp lý cho vấn đề này như: Công văn số 608/LTNN-TTNC ngày 19/11/1999, Công văn số 139/VTLTNN-TTTH, Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN... và mới đây nhất là Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015.

Theo Luật Lưu trữ thì tài liệu lưu trữ điện tử được hình thành từ hai nguồn: Thứ nhất, được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ; thứ hai, được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác. Trong đó, những đặc điểm sau đây được coi là quan trọng để xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử:

+ Tồn tại một cách hoàn chỉnh và không bị sửa đổi như khi nó được tạo ra và lưu trữ lúc ban đầu;

+ Có mối liên kết rõ ràng với các tài liệu khác ở bên trong hoặc bên ngoài hệ thống thông qua mã phân loại hoặc các chỉ số nhận dạng riêng khác dựa trên nguyên tắc phân loại;

+ Có ngữ cảnh hành chính, có thể nhận dạng được;

+ Có tác giả, địa chỉ và thời gian tạo ra;

+ Phản ánh một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung.

Đối với nhóm tài liệu lưu trữ điện tử được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân

Ngày 26 tháng 8 năm 2015, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN (thay thế Công văn số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14 tháng 3 năm 2009) về việc hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng. Nội dung văn bản hướng dẫn quy trình xử lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng. Tuy nhiên, đây mới chỉ là công văn hướng dẫn chưa phải văn bản quy phạm pháp luật và nội dung văn bản chưa quy định điều kiện để bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập cũng như các yêu cầu của việc thu thập, lựa chọn, bảo quản, sử dụng đối với nhóm tài liệu này.

Do chưa có văn bản quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nên tình hình ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý điều hành, đặc biệt là hệ thống quản lý, xử lý văn bản chưa theo yêu cầu của công tác văn thư, lưu trữ về quy trình tạo lập, chuyển giao, xử lý và lưu trữ văn bản ở giai đoạn văn thư cũng như việc chuyển giao vào lưu trữ để đảm bảo giá trị pháp lý và giá trị lưu trữ của văn bản, tài liệu. Phần

mềm ứng dụng quản lý văn bản hiện nay ở hầu hết các cơ quan chủ yếu xuất phát từ nhu cầu phục vụ xử lý thông tin nhanh bằng phương tiện điện tử, tiết kiệm thời gian, mang lại hiệu quả thông tin kịp thời. Việc bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của tài liệu điện tử trong suốt vòng đời của tài liệu từ khi sản sinh, được lựa chọn để lưu trữ lâu dài chưa được thực hiện.

Đối với nhóm tài liệu được số hoá từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác:

Trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trước đây và ngày nay ngoài tài liệu điện tử có rất nhiều tài liệu hình thành trên các vật mang tin khác. Việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác cũng là một nhiệm vụ quan trọng của các cơ quan lưu trữ nhằm bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ và đáp ứng nhu cầu chia sẻ, cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ một cách nhanh chóng, chính xác.

Trong những năm qua, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và nhiều địa phương đã tiến hành số hoá tài liệu lưu trữ để bảo quản và khai thác, sử dụng. Đối với việc quản lý tài liệu số hoá từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Hướng dẫn số 169/HD-VTLTN ngày 10 tháng 3 năm 2010 về việc hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ. Nội dung văn bản hướng dẫn mô tả thông tin đầu vào đối với các tài liệu, hồ sơ công việc, cơ quan lưu trữ, phong/sưu tập lưu trữ, hồ sơ lưu trữ, văn bản trong hồ sơ lưu trữ. Tuy nhiên, văn bản chưa có các quy định về định dạng dữ liệu để trao đổi và lưu trữ.

Từ những lý do trên dẫn đến những khó khăn trong việc chia sẻ thông tin, thu thập, nộp lưu giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân với lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử cũng như việc bảo quản, sao lưu dự phòng, khôi phục dự phòng tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan lưu trữ.

1.2.2. Tầm quan trọng của việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư lưu trữ.

Công tác văn thư lưu trữ đóng vai trò rất quan trọng trong bất kỳ tổ chức cơ quan nào từ khi thành lập. Tuy nhiên ở mỗi cơ quan, do lĩnh vực hoạt động khác nhau nên có cơ cấu chức năng, nhiệm vụ khác nhau nhưng đều có một đặc điểm chung là trong quá trình hoạt động đều liên quan đến văn bản, giấy tờ, tài liệu. Các loại văn bản này đều có nhu cầu được lưu giữ lại để tra cứu, sử dụng khi cần thiết cho công việc sau này. Bởi vì đây là những bản gốc, bản chính, là căn cứ xác nhận sự việc đã xảy ra và có giá trị pháp lý rất cao. Việc soạn thảo, ban hành văn bản đã quan trọng, việc lưu trữ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ còn quan trọng hơn nhiều. Do đó, đối với mỗi cơ quan, tổ chức, công tác văn thư, lưu trữ là vấn đề quan trọng tất yếu, vì đó tài nguyên quan trọng mỗi cơ quan, tổ chức. Công tác văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hằng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức.

Như chúng ta đã biết, công tác văn thư bao gồm các nội dung như: Quản lý văn bản đến, văn bản đi, tờ trình, quản lý việc sử dụng con dấu, theo dõi các hồ sơ sự kiện, việc lập hồ sơ, thống kê báo cáo tình hình xử lý văn bản.... Theo đó, việc tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến, văn bản đi, quản lý, sử dụng con dấu, phát hành văn bản đi là trách nhiệm của người làm văn thư; việc cho ý kiến chỉ đạo, phân phối giải quyết văn bản đến, ký văn bản để phát hành thuộc thẩm quyền của thủ trưởng cơ quan, tổ chức; việc soạn thảo văn bản, lập hồ sơ là trách nhiệm của mỗi cá nhân khi được giao giải quyết công việc... Như vậy chúng ta đều nhận thấy rằng, tất cả các cá nhân, từ thủ trưởng đơn vị đến

nhân viên trong cơ quan, tổ chức đều tham gia thực hiện các nội dung của công tác văn thư, chịu trách nhiệm với công việc được giao và đề khẳng định rằng công tác văn thư không phải của riêng những người làm văn thư.

Để văn bản đến được chuyển giao đúng thời gian, văn bản đi phát hành kịp thời, tài liệu lưu trữ được giữ gìn, cung cấp thông tin, bảo quản, hệ thống khoa học, thuận lợi cho việc tra cứu, ... luôn đòi hỏi người làm công tác văn thư lưu trữ luôn phải nỗ lực, chu đáo, tận tình, cẩn thận, miệt mài nhưng cũng gặp không ít áp lực trong công việc.

Hơn nữa, đối với nhiều, công việc xử lý văn bản được giao khi đã giải quyết xong là thấy hết trách nhiệm mà chưa ý thức được rằng phải lập hồ sơ, quản lý đối với những văn bản, tài liệu được hình thành và cũng không nghĩ rằng những tài liệu hôm nay sẽ có giá trị cho mai sau nên chưa có ý thức trân trọng, bảo vệ tài liệu những tài liệu đó. Cho nên, công tác lưu trữ tài liệu hồ sơ cũng là vấn đề bất cập nhiều cơ quan, đơn vị. Không gian lưu trữ luôn luôn quá tải vì hàng năm sẽ phát sinh nhiều văn bản tài liệu. Nhiều đơn vị, các hồ sơ tài liệu mới thậm chí được chất đống, lưu trữ trong các bao tải, thùng cát tông... Do đó việc tìm kiếm lại hồ sơ tài liệu gốc quả là một vấn đề cực kỳ vất vả, gian nan và mất rất nhiều thời gian. Vì thế, các nhà quản lý hiện nay không ngừng tìm kiếm giải pháp quản lý tối ưu, chuyên nghiệp nào đó cho công tác văn thư lưu trữ của đơn vị mình

Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ - Hướng tới chính quyền điện tử được coi là một trong những biện pháp hữu hiệu làm thay đổi căn bản phương thức điều hành và hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước ta hiện nay hướng tới một nền hành chính văn minh hiện đại.

Vai trò của công tác văn thư ngày càng được tăng cường trong xã hội thông tin hiện nay, nhu cầu phục vụ thông tin cho hoạt động quản lý ngày càng

cao và bức thiết. Vì thế công tác văn thư được tổ chức hợp lý và tự động hoá các khâu nghiệp vụ để nâng cao chất lượng quản lý. Hiện nay công tác văn thư được triển khai như là toàn bộ những công việc liên quan đến việc soạn thảo văn bản, ban hành văn bản tổ chức quản lý văn bản, tổ chức một cách khoa học văn bản trong cơ quan, đơn vị sự nghiệp, các tổ chức chính trị xã hội. Vì vậy, muốn phát huy được vai trò của công tác văn thư lưu trữ, các cơ quan, tổ chức cần quan tâm đến một số giải pháp ứng dụng CNTT nhằm nâng cao chất lượng công tác văn thư lưu trữ trong các hoạt động quản lý hành chính nhà nước.

Trong tiến trình cải cách hành chính nhà nước, vai trò và vị trí của việc ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ đã khẳng định được ý nghĩa hết sức quan trọng:

Thứ nhất, góp phần quan trọng đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội một cách nhanh chóng. Đồng thời, cung cấp những thông tin quá khứ, những căn cứ, những bằng chứng phục vụ cho hoạt động quản lý của các cơ quan.

Thứ hai, giúp cho cán bộ, công chức, viên chức nâng cao hiệu suất công việc và giải quyết xử lý nhanh chóng và đáp ứng được các yêu cầu của tổ chức, cá nhân. Hồ sơ tài liệu trở thành phương tiện theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống, qua đó cán bộ, công chức có thể kiểm tra, đúc rút kinh nghiệm góp phần thực hiện tốt các mục tiêu quản lý: năng suất, chất lượng, hiệu quả và đây cũng là những mục tiêu, yêu cầu của cải cách nền hành chính nhà nước ở nước ta hiện nay.

Thứ ba, tạo công cụ để kiểm soát việc thực thi quyền lực của các cơ quan, tổ chức. Góp phần giữ gìn những căn cứ, bằng chứng về hoạt động của cơ quan,

phục vụ việc kiểm tra, thanh tra giám sát. Đồng thời góp phần bảo vệ bí mật những thông tin có liên quan đến cơ quan, tổ chức và các bí mật quốc gia.

1.3. Quy trình ứng dụng CNTT trong công tác văn thư – lưu trữ

1.3.1 Các thiết bị cần thiết để triển khai ứng dụng

- **Phần cứng:** Máy vi tính; máy in; máy scan; Thiết bị mạng (Hub, Switch, cáp mạng ...)

- **Phần mềm:**

+ *Phần mềm hệ thống (Hệ điều hành).* Hệ điều hành là tập hợp các chương trình phần mềm chạy trên máy tính, dùng để điều hành, quản lý các thiết bị phần cứng và tài nguyên phần mềm trên máy tính. Hệ điều hành đóng vai trò trung gian trong việc giao tiếp giữa người sử dụng và phần cứng máy tính, cung cấp một môi trường cho phép người sử dụng phát triển và thực hiện các ứng dụng của họ một cách dễ dàng.

+ *Phần mềm ứng dụng (tiếng Anh: Application software, còn viết tắt là Application hoặc app)* là một loại chương trình có khả năng làm cho máy tính thực hiện trực tiếp một công việc nào đó người dùng muốn thực hiện. Điều này khác với phần mềm hệ thống tích hợp các chức năng của máy tính, nhưng có thể không trực tiếp thực hiện một tác vụ nào có ích cho người dùng.

Sự phân biệt giữa phần mềm hệ thống và phần mềm ứng dụng không rõ ràng. Tuy nhiên, đôi khi vấn đề này cũng được tranh cãi. Ví dụ trường hợp Bộ Tư pháp Hoa Kỳ và Microsoft tranh cãi Internet Explorer có phải là một phần của Windows không.

Ví dụ tiêu biểu cho phần mềm ứng dụng là chương trình xử lý văn bản, bảng tính, chương trình giải trí.

Các phần mềm ứng dụng thường được gom lại thành bộ phần mềm. Microsoft Office và OpenOffice.org là những bộ phần mềm gồm có chương

trình xử lý văn bản, bảng tính và các phần mềm khác. Các phần mềm riêng biệt trong bộ phần mềm thường có giao diện và tính năng tương tự làm người dùng dễ dàng học và sử dụng. Và các phần mềm thường tương tác được với nhau để đem lại lợi ích cho người dùng. Ví dụ, phần mềm bảng tính có thể nhúng một phần văn bản vào.

Trong một số hệ thống nhúng, người dùng không biết được phần mềm ứng dụng trong hệ thống, như các phần mềm điều khiển DVD, VCD, máy giặt hay lò vi ba.

1.3.2. Quy trình triển khai ứng dụng:

- Xây dựng quy chế sử dụng chương trình;
- Cài đặt chương trình
- Hướng dẫn sử dụng chương trình
- Triển khai thử nghiệm tại một số bộ phận (lựa chọn thời gian thử nghiệm phù hợp, tùy thuộc vào nhiều yếu tố như: sự quyết tâm của lãnh đạo đơn vị, trình độ tin học của nhân viên,...);
- Lấy thông tin phản hồi từ phía người sử dụng, hiệu chỉnh chương trình;
- Triển khai toàn bộ đơn vị.

1.4. Yêu cầu của việc ứng dụng CNTT trong công tác văn thư, lưu trữ

- Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về quản lý văn bản và lập hồ sơ, phù hợp với quy trình hệ thống quản lý chất lượng TCVN ISO 9001:2008.
- Phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin và giao dịch điện tử, đáp ứng tiêu chuẩn kết nối, tích hợp dữ liệu, truy cập thông tin, an toàn thông tin và dữ liệu đặc tả nhằm bảo đảm kết nối thông suốt, đồng bộ, an toàn và khả năng chia sẻ thông tin thuận tiện giữa các cơ quan, tổ chức.
- Thông tin trong cơ sở dữ liệu phải chính xác, kịp thời, đầy đủ, bảo vệ được bí mật thông tin.

- Quản lý chặt chẽ hồ sơ, tài liệu giấy không để mất mát, thất lạc.

Chương 2

ỨNG DỤNG CNTT VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ

2.1. Vai trò của CNTT đối với công tác văn thư.

Nhà nước ta luôn xác định ứng dụng CNTT trong lĩnh vực quản lý hành chính nhà nước là ưu tiên hàng đầu và công tác văn thư là một công việc mang tính chất hành chính cũng đã được xác định là một lĩnh vực hàng đầu trong việc ứng dụng CNTT, hay nói cách khác việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả của cải cách hành chính, hướng tới xây dựng nền hành chính hiện đại.

2.2. Khả năng ứng dụng CNTT thông tin vào công tác văn thư.

2.2.1. Khái niệm

Theo các số liệu thống kê hàng năm trên thế giới, đã có đến 90% việc ứng dụng CNTT được tập trung vào lĩnh vực quản lý, đặc biệt là trong phạm vi trao đổi thông tin trong quản lý và kinh doanh của các công ty, doanh nghiệp. Điều đó dẫn đến việc người ta không thể chấp nhận quản lý văn bản giấy tờ được hành thành từ chính công việc việc quản lý ấy bằng phương pháp thủ công. Họ mơ ước đến việc thực hiện một văn phòng không giấy tờ hoặc một văn phòng tự động hóa. Chúng ta giải quyết vấn đề trên thông qua việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư.

Ứng dụng CNTT vào công tác văn thư là việc áp dụng công nghệ tin học vào việc soạn thảo văn bản, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ yêu cầu quản lý văn bản đi, đến và tra tìm thông tin trong văn bản, tài liệu được nhanh chóng, chính xác; nâng cao năng suất, hiệu quả công tác trong cơ quan, tổ chức và tạo môi trường trao đổi thông tin thuận lợi giữa các cơ quan thông qua mạng thông tin nội bộ và mạng thông tin quốc gia.

2.2. Khả năng:

Quá trình toàn cầu hóa hiện nay là quan hệ của sự phát triển vô cùng mạnh mẽ mang tính chất đột biến của khoa học và công nghệ mà cao nhất đó là công nghệ thông tin.

Hiện nay có đa số các cơ quan đã ứng dụng máy vi tính vào công tác văn thư và được khái quát bằng thuật ngữ “tin học văn phòng”, “văn phòng điện tử”.

Các phần mềm ứng dụng CNTT vào công tác văn thư của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị-xã hội: Gửi nhận văn bản; Thư tín điện tử; Quản lý văn bản đi; Quản lý văn bản đến; Quản lý đơn thư khiếu tố...

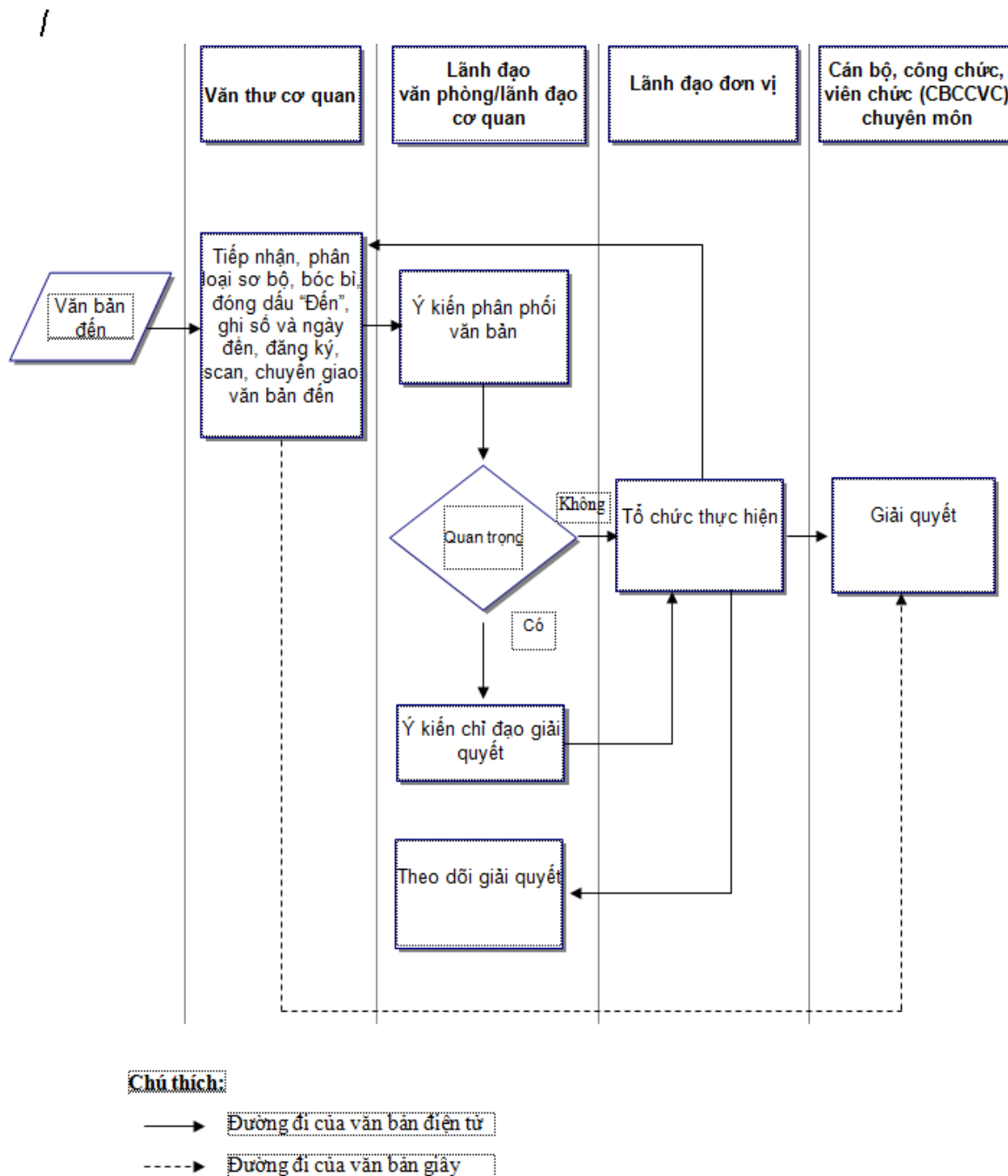
Phần mềm Quản lý văn bản đi, văn bản đến: Trong các nghiệp vụ của công tác văn thư quản lý văn bản là một trong những khâu nghiệp vụ quan trọng của các cơ quan, tổ chức . Quản lý văn bản với phần mềm chuyên dụng sẽ thay thế cho phương pháp quản lý thủ công chủ yếu dựa vào hệ thống sổ sách như: Sổ đăng ký văn bản đến, sổ đăng ký văn bản đi... Bằng phương pháp quản lý này sẽ mang lại hiệu quả về nhiều mặt, nhất là khi mạng tin học nội bộ của cơ quan đã được kết nối. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư nói chung và trong quản lý văn bản nói riêng là một yêu cầu cấp thiết.

Sử dụng phần mềm văn bản đi – đến tạo điều kiện thuận lợi để lãnh đạo có thể quản lý, theo dõi dễ dàng quá trình luân chuyển, giải quyết văn bản của các chuyên viên. Bởi vì toàn bộ quá trình xử lý văn bản đều được thể hiện trên máy vi tính từ khi văn bản được hình thành, được chuyển đến, đến khi văn bản được giải quyết. Nhờ đó, việc báo cáo tình hình thực hiện công việc cũng có nhiều thuận lợi và phục vụ có hiệu quả các yêu cầu của lãnh đạo. Ngoài ra, phần mềm quản lý văn bản đi – đến đã tạo điều kiện thuận lợi trong việc cung cấp nhiều loại báo cáo thống kê văn bản tùy theo yêu cầu của người sử dụng, như thống kê văn bản đi – đến, thống kê tình trạng xử lý văn bản...

2.3. Tổ chức, xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi, đến.

2.3.1. Quản lý văn bản đến trong môi trường mạng

2.3.1.1. Lưu đồ mô tả văn bản đến trong môi trường mạng



2.3.1.2. Mô tả:

a) Nhiệm vụ của Văn thư cơ quan:

Đối với văn bản giấy:

- Tiếp nhận văn bản đến;
- Phân loại sơ bộ (loại bóc bì: là loại gửi cho cơ quan và loại không bóc bì: là loại trên bì có ghi dấu chỉ mức độ mật hoặc gửi đích danh cho cá nhân và các tổ chức đoàn thể trong cơ quan);
- Bóc bì văn bản đến (đối với loại được bóc bì);
- Đóng dấu “Đến”, ghi số và ngày đến;
- Đăng ký văn bản đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 - Phụ lục 1);
- Scan văn bản đến và đính kèm biểu ghi văn bản đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 14 - Phụ lục 1);
- Chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến (lãnh đạo văn phòng hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức).

Văn bản đến bằng giấy sau khi scan được văn thư cơ quan giữ lại. Sau khi nhận được ý kiến phân phối văn bản đến qua mạng, văn thư cơ quan chuyển văn bản giấy cho CBCCVC chuyên môn được giao chủ trì giải quyết. Loại văn bản phải scan được thực hiện theo quy định của từng cơ quan.

Đối với văn bản điện tử gửi đến qua mạng:

- Kiểm tra tính xác thực về nguồn gốc nơi gửi và sự toàn vẹn của văn bản;
- Đăng ký văn bản đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục:1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9,10, 11 - Phụ lục 1);
- Đính kèm biểu ghi văn bản đến trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục 14 - Phụ lục 1);

- Chuyển cho người có trách nhiệm cho ý kiến phân phối văn bản đến (lãnh đạo văn phòng hoặc lãnh đạo cơ quan, tổ chức).

b) Nhiệm vụ lãnh đạo văn phòng/lãnh đạo cơ quan, tổ chức

Căn cứ quy định của từng cơ quan, tổ chức; người cho ý kiến phân phối văn bản đến có thể là chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính đối với cơ quan không có văn phòng), có thể là người đứng đầu cơ quan, tổ chức (hoặc cấp phó của người đứng đầu được ủy quyền trong trường hợp người đứng đầu đi vắng).

Trường hợp chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) cho ý kiến phân phối:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong cơ quan, tổ chức và nội dung, mức độ quan trọng của văn bản đến, chánh văn phòng (hoặc trưởng phòng hành chính) cho ý kiến đề xuất trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục: 12, 13 - Phụ lục 1) và chuyển cho:

- Lãnh đạo cơ quan, tổ chức (để báo cáo hoặc xin ý kiến chỉ đạo đối với văn bản có nội dung quan trọng);

- Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện);

- Lãnh đạo đơn vị phối hợp (nếu có, để phối hợp tổ chức thực hiện).

Trường hợp người đứng đầu cơ quan, tổ chức cho ý kiến phân phối:

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; lĩnh vực công tác phân công do cấp phó phụ trách, người đứng đầu cho ý kiến phân phối (hoặc chỉ đạo) trong PHÂN HỆ QUẢN LÝ VĂN BẢN ĐẾN (Mục: 12, 13 - Phụ lục 1) và chuyển cho:

- Cấp phó để chỉ đạo giải quyết (thuộc lĩnh vực phụ trách);

- Chánh văn phòng/Trưởng phòng hành chính (để theo dõi);

- Lãnh đạo đơn vị chủ trì (để tổ chức thực hiện);