

XÂY DỰNG HỆ THỐNG QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG

ThS. Phạm Thu Thuận

Trường Đại học Thành Đông

Email: thuanpt@thanhdong.edu.vn

TÓM TẮT

Trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0 và chuyển đổi số, Trường Đại học Thành Đông đã xây dựng hệ thống quản lý văn bản điện tử nhằm tối ưu hóa quy trình làm việc, giảm thiểu thời gian và chi phí xử lý văn bản. Hệ thống này không chỉ tổ chức, lưu trữ, quản lý và truy xuất tài liệu điện tử một cách hiệu quả, mà còn cải thiện hiệu suất làm việc thông qua các quy trình tự động hóa. Hệ thống được thiết kế với cơ chế bảo mật cao, đảm bảo thông tin được cập nhật và nhất quán. Tuy nhiên, hệ thống vẫn cần sự hoàn thiện và nâng cấp để đáp ứng đầy đủ nhu cầu của người dùng, bao gồm việc đào tạo nhân sự, đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, và cải tiến tính năng bảo mật.

Từ khóa: *Chuyển đổi số, quản lý văn bản, văn bản điện tử, bảo mật thông tin.*

ABSTRACT

In the era of the Fourth Industrial Revolution and digital transformation, Thanh Dong University has developed an electronic document management system to optimize workflow, reduce time, and cut costs associated with document processing. This system efficiently organizes, stores, manages, and retrieves electronic documents, enhancing work performance through automated processes. It is designed with high security mechanisms, ensuring information is updated and consistent. However, the system still requires improvements and upgrades to fully meet user needs, including staff training, investment in information technology infrastructure and enhanced security features.

Keywords: *Digital transformation, Document management, Electronic documents, Information security*

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Trong thời đại cách mạng công nghiệp 4.0, chuyển đổi số không chỉ là xu hướng mà còn là yêu cầu cấp thiết đối với các tổ chức, đặc biệt là trong lĩnh vực giáo dục. Đại học Thành Đông, với mục tiêu trở thành một trường đại học tiên tiến và hiện đại, đã và đang thực hiện những bước đi mạnh mẽ trong hành trình chuyển đổi số. Xây dựng hệ thống quản lý văn bản điện tử trong trường Đại học Thành Đông là một bước đi chiến lược quan trọng trong chuyển đổi số và là một giải pháp công nghệ tiên tiến nhằm tăng

cường hiệu quả quản lý và xử lý văn bản, tài liệu. Đây là một công cụ hữu ích giúp nhà trường tối ưu hóa quy trình làm việc, giảm thiểu thời gian và chi phí liên quan đến việc xử lý văn bản.

Hệ thống quản lý văn bản điện tử là một nền tảng công nghệ thông tin được thiết kế để tổ chức, lưu trữ, quản lý và truy xuất các tài liệu và thông tin quan trọng của trường dưới dạng điện tử. Hệ thống cho phép tổ chức và tự động hóa các quy trình làm việc như xin phê duyệt, xác nhận và phân phối tài liệu, giúp cải thiện hiệu suất làm việc. Cung cấp các cơ

chế bảo mật để bảo vệ thông tin quan trọng và nhạy cảm, bao gồm quản lý quyền truy cập, mã hóa dữ liệu và ghi nhật ký hoạt động. Hệ thống cung cấp các cơ chế để đảm bảo rằng thông tin được cập nhật đúng cách và luôn đảm bảo tính nhất quán trên toàn bộ trường. Hệ thống cung cấp ứng dụng di động để người dùng có thể truy cập và tương tác với hệ thống từ các thiết bị di động. Tối ưu hoá quy trình làm việc.

Chuyển đổi từ văn phòng giấy tờ sang sử dụng văn phòng điện tử, nhà trường sẽ tối ưu hoá được quy trình làm việc; tiết kiệm được nhiều thời gian cho việc: tạo lập, vận chuyển, lưu trữ và xử lý văn bản. Cơ sở dữ liệu được lưu tập trung nên tiết kiệm thời gian di chuyển, không mất nhiều công sức để tìm kiếm và tra cứu, theo dõi hồ sơ. Đồng thời, nhà trường sẽ giảm chi phí mua văn phòng phẩm: máy in, đồ mực, giấy in, túi đựng tài liệu... Người dùng dễ dàng tìm kiếm được các thông tin cần thiết và xử lý các dữ liệu về văn bản trên phần mềm, qua đó tiết kiệm được thời gian xử lý công việc, tập trung cho các đầu việc khác quan trọng hơn, nhằm nâng cao hiệu suất làm việc; Theo dõi tiến độ kiểm soát số lượng và khối lượng công việc của từng nhân viên, từng đơn vị; Tự động chuyển giao nhiệm vụ/văn bản đính kèm theo quy trình sẵn có; Đảm bảo đo lường sự minh bạch kiểm soát và phân bổ nguồn lực chính xác. Nghiên cứu này nhằm *đánh giá thực trạng công tác quản lý văn bản điện tử tại Trường Đại học Thành Đông và đề xuất một số giải pháp để hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản điện tử của Nhà trường.*

2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC QUẢN LÝ VĂN BẢN TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÀNH ĐÔNG

2.1. Xây dựng cơ sở hạ tầng công nghệ của hệ thống quản lý văn bản

Hệ thống quản lý văn bản điện tử là kết quả của ứng dụng các thành tựu của công nghệ thông tin vào hoạt động quản lý thông tin vì vậy hạ tầng công nghệ thông tin được coi là những yếu tố quan trọng cấu thành văn bản điện tử.

Về hạ tầng công nghệ thông tin hiện nay Nhà trường đang sử dụng:

- **Phần cứng:** bao gồm hệ thống máy chủ, máy trạm và các thiết bị ngoại vi.

+ Máy chủ server cấu hình cao sử dụng chung cho hệ thống phần mềm của Nhà trường chưa có. Nên việc sử dụng cài đặt phần mềm quản lý văn bản điện tử hiện tại đang thực nghiệm trên máy tính của Khoa công nghệ thông tin.

+ Giải pháp công nghệ xây dựng hệ thống quản lý văn bản điện tử của trường Đại học Thành Đông đang sử dụng: ASP.Net MVC 5, Bootstrap, HTML và CSS; hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL.

+ Giải pháp công nghệ xây dựng hệ thống quản lý văn bản điện tử của trường Đại học Thành Đông đang sử dụng: ASP.Net MVC 5, Bootstrap, HTML và CSS; hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL.

+ Máy trạm: là máy dành cho lãnh đạo các phòng ban và đơn vị chức năng. Hiện tại mới cung cấp User cho một số đơn vị chính để thực nghiệm hệ thống. Sau khi hệ thống chạy ổn định sẽ triển khai rộng rãi trong toàn trường.

+ Máy Scanner hiện đại, tốc độ cao.

+ Ổ cứng di động phục vụ cho việc lưu trữ dữ liệu và các bản sao tài liệu số hóa.

- **Hệ thống mạng:** Hệ thống quản lý văn bản điện tử vận hành trên hạ tầng mạng của tòa nhà A. Hiện tại đang sử dụng hệ thống mạng cáp quang kết nối internet với đường kênh truyền LeaseLine 100Mbps. Tốc độ truy cập nhanh, đáp ứng được nhu cầu tìm kiếm thông tin trên internet. Hệ thống mạng LAN: các khu nhà, các tòa nhà, các tầng, các phòng ban đều có sự kết nối với nhau.

2.2. Phần mềm quản lý văn bản điện tử

Đối với Nhà trường, việc xây dựng hệ thống quản lý văn bản điện tử không chỉ là một phần nhiệm vụ của công tác chuyển đổi số cơ sở giáo dục, mà còn là nhiệm vụ quan trọng trong việc xây dựng môi trường giáo dục hiện đại, sáng tạo và hiệu quả.

Năm 2018 nhà trường đã xây dựng một website quản lý văn bản. Tuy nhiên chưa tích hợp được chức năng điều hành văn bản như các chức năng: lựa chọn duyệt, ký; hiển thị thông báo đã duyệt, ký hoặc chưa duyệt, ký; tích hợp chế độ gửi email thông báo... Mặt khác số lượng ban hành các văn bản tăng theo sự phát triển của nhà trường. Năm 2018 đến năm 2022 số lượng văn bản ban hành nhiều nhất khoảng 600 văn bản trong một năm, nhưng đến năm 2023 số lượng văn bản đã lên đến 1500 văn bản (*theo số liệu khảo sát từ bộ phận văn thư thuộc phòng HC-TH*).

Năm 2024 website quản lý văn bản đã được nâng cấp lên thành hệ thống quản lý văn bản điện tử với đầy đủ các chức năng và phân hệ thông minh hơn.

+ Hiển thị thông báo duyệt, ký phản hồi văn bản đến, văn bản đi.

+ Hiển thị đầy đủ các loại báo cáo, thống kê.

+ Tích hợp chế độ gửi email thông báo.

+ Phân quyền: với mỗi bộ phận của từng đơn vị sẽ được cấp quyền tương ứng với các chức năng nghiệp vụ.

+ Xây dựng ứng dụng di động cho phép cán bộ giảng viên, nhân viên có quyền và xử lý văn bản mọi lúc, mọi nơi, tăng cường tính linh hoạt và tiện ích của người dùng.

+ Cải thiện giao diện người dùng để đảm bảo sự trực quan, dễ sử dụng và thân thiện, giúp người dùng tương tác với hệ thống một cách dễ dàng và hiệu quả hơn.

+ Tích hợp với hệ thống quản lý văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Import danh sách các loại văn bản bằng file excel.

Hệ thống quản lý văn bản điện tử được bố trí trên giao diện web và được phân quyền cho các tài khoản người dùng. Về giao diện người dùng: đây là phần mà người dùng tương tác với hệ thống, bao gồm các chức năng như tạo, chỉnh sửa và tìm kiếm văn bản. Về cơ sở dữ liệu: là nơi lưu trữ các văn bản và thông tin liên quan. Về hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu: phần mềm quản lý và điều hành cơ sở dữ liệu, đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật và hiệu suất của hệ thống.

2.3. Quy mô của hệ thống

Với quy mô và tính đa dạng của môi trường đại học, hệ thống quản lý văn bản đóng vai trò quan trọng trong việc tổ chức và quản lý thông tin của nhà trường.

- Hệ thống phục vụ cho một lượng lớn người dùng, bao gồm Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị trực thuộc trường, giảng viên, nhân viên, sinh viên;

- Hệ thống quản lý và điều hành nhiều loại văn bản khác nhau, bao gồm

công văn đến, công văn đi, quyết định, thông báo, tờ trình...

- Hệ thống được thiết kế để có thể truy cập mọi lúc, mọi nơi và trên các thiết bị điện tử thông minh;

- Hệ thống có nhiều cấp độ quyền truy cập, phân chia theo vai trò và chức danh của người dùng.

2.4. Bảo mật thông tin

Hệ thống quản lý văn bản của năm 2018 chỉ được bàn giao cho bộ phận văn thư quản lý nên không triển khai tập huấn mở rộng cho các cán bộ, nhân viên ở các phòng ban, khoa, đơn vị khác.

Hệ thống quản lý văn bản năm 2024 được phát triển và mở rộng nhiều chức năng ưu việt hơn nên trong thời gian tiếp theo, bộ phận kỹ thuật xây dựng hệ thống quản lý văn bản điện tử cần phải triển khai thêm các hoạt động khác như:

- Tập huấn đào tạo và hướng dẫn sử dụng cơ sở dữ liệu điện tử sẽ giúp đội ngũ cán bộ giảng viên, nhân viên tiếp cận với cơ sở dữ liệu chuyên sâu, chính xác, đa chiều;

- Tổ chức các buổi thực hành trực tiếp trên phòng máy, để người dùng có cái nhìn trực quan từ việc tìm kiếm, số hoá tài liệu và upload tài liệu lên hệ thống quản lý văn bản;

- Phát hành các tài liệu kỹ thuật và đăng tải video hướng dẫn từ tìm kiếm đến xem và điều hành văn bản điện tử [1], [2];

- Ban hành quy định, quy chế sử dụng hệ thống quản lý văn bản điện tử.

2.5. Nhận xét

2.5.1. Kết quả

Trong thời gian qua, Trường Đại học Thành Đông đã đầu tư đầy đủ cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ làm việc, nhất là hệ thống máy tính và đường truyền

internet: 100% cán bộ giảng viên, nhân viên được đầu tư máy tính và có kết nối internet băng rộng. Nhìn chung, hạ tầng công nghệ thông tin của Nhà trường đáp ứng được việc vận hành văn bản điện tử và chuyên đổi số.

Hệ thống quản lý văn bản của Trường Đại học Thành Đông đã đi vào hoạt động với kết quả như sau:

+ Quản lý toàn bộ các văn bản của Nhà trường bao gồm các văn bản đến, văn bản đi, văn bản nội bộ, văn bản dự thảo, ... thực hiện gửi và nhận văn bản với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên trong và bên ngoài trường thông qua môi trường mạng internet.

+ Tạo lập và quản lý các hồ sơ xử lý văn bản, thiết lập luồng xử lý để có thể theo dõi vết xử lý văn bản, lưu lại toàn bộ quá trình xử lý cũng như hồi báo cáo của văn bản trên hệ thống [3].

+ Chuẩn hoá, tạo lập và lưu trữ các thông tin danh mục nhằm quản lý các đối tượng tham gia vào hệ thống, trợ giúp việc nhập văn bản và hỗ trợ việc phân xử lý các loại văn bản theo thẩm quyền giải quyết.

+ Tính hiệu quả cao hơn: Quá trình xử lý văn bản diễn ra nhanh chóng, minh bạch và linh hoạt hơn, giúp tăng hiệu suất làm việc của cán bộ và nhân viên.

+ Xây dựng hệ thống các kho văn bản điện tử tập trung, khắc phục tình trạng tản mạn, thất lạc, sai lệch thông tin, cung cấp thông tin về văn bản và hồ sơ công việc phục vụ yêu cầu của lãnh đạo, cán bộ quản lý và cán bộ chuyên môn đầy đủ và kịp thời.

+ Giảm thiểu sai sót và lỗi phát sinh: Khả năng quản lý thông tin chính xác và bảo mật dữ liệu giúp giảm thiểu lỗi phát sinh trong quá trình xử lý và lưu trữ văn bản.

+ Tăng cường tra cứu và công tác tìm kiếm: Việc lưu trữ thông tin văn bản trở nên dễ dàng hơn, giúp cán bộ và nhân viên tra cứu và tìm kiếm thông tin một cách nhanh chóng và chính xác.

+ Nâng cao chất lượng dịch vụ: Tính chuyên nghiệp và hiệu quả trong quản lý văn bản từ đó đã giúp nâng cao chất lượng dịch vụ của bộ máy quản lý điều hành Nhà trường.

+ Hệ thống văn bản điện tử đang được cập nhật cho các năm 2023, 2024.

+ Giao diện trực quan, sinh động.

+ Tích hợp sử dụng được trên các thiết bị điện tử thông minh.

+ Tích hợp chế độ gửi mail thông báo.

+ Nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin, từng bước tạo thói quen cho cán bộ giảng viên, nhân viên trong toàn trường sử dụng thông tin điện tử.

2.5.2. Hạn chế

Quá trình hoạt động của hệ thống quản lý văn bản điện tử, bên cạnh những kết quả đạt được vẫn còn những hạn chế như sau:

- Hầu như cán bộ của Nhà trường vẫn quen cách làm truyền thống, phần đưa văn bản lên hệ thống kiểm duyệt còn hạn chế.

- Đội ngũ cán bộ làm công tác văn thư kiêm nhiệm nhiều việc và chưa có sự ổn định cần thiết nên việc đầu tư thời gian để phát triển hệ thống còn hạn chế. Từ năm 2022 do một số nguyên nhân khách quan website quản lý văn bản dừng hoạt động nên việc cập nhật dữ liệu để hoàn chỉnh hệ thống quản lý văn bản cần rất nhiều thời gian.

- Cơ cấu tổ chức hiện nay của Nhà trường bao gồm: Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, các khoa, phòng chức năng, trung tâm. Ban Giám hiệu Nhà trường có

Hiệu trưởng và 6 Hiệu phó. Tuy nhiên, Nhà trường mới chỉ có văn bản phân công nhiệm vụ cho từng thành viên Ban Giám hiệu mà chưa có quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản quản lý của trường, nên việc quản lý và kiểm soát văn bản đôi lúc còn sai sót, nhầm lẫn và chậm trễ, giảm hiệu quả trong công tác điều hành quản lý.

2.5.3. Đề xuất giải pháp hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản điện tử của Nhà trường

Để hoàn chỉnh được hệ thống quản lý văn bản điện tử đáp ứng nhu cầu người sử dụng Nhà trường cần:

- Bổ sung thêm nhân sự để cập nhật toàn bộ các văn bản của các năm trước (từ 2019 đến 2023). Xây dựng các biểu mẫu thống nhất sử dụng cho toàn trường;

- Xây dựng quy định về phân cấp thẩm quyền ký văn bản quản lý;

- Thu thập và phân tích phản hồi: thu thập ý kiến phản hồi từ cán bộ giảng viên, nhân viên đã và đang sử dụng hệ thống về hiệu suất và chất lượng của hệ thống;

- Luôn duy trì hệ thống và cập nhật các tính năng, bản vá và bảo mật mới;

- Xây dựng các quy định chặt chẽ về tính pháp lý: một mặt, tạo điều kiện thuận lợi các cá nhân tìm kiếm, xử lý, số hoá, chuyên giao thông tin một cách thống nhất và đồng bộ; mặt khác bảo vệ an ninh an toàn hệ thống;

- Tiếp tục nâng cao hệ thống bảo mật và quản lý dữ liệu;

- Hỗ trợ việc ký số và chữ ký điện tử để tăng tính xác thực và tính pháp lý cho các văn bản điện tử;

- Kết hợp với các hệ thống khác như email, lịch làm việc để tối ưu hoá quá trình làm việc hàng ngày của cán bộ giảng viên, nhân viên trong trường.

3. KẾT LUẬN

Hệ thống quản lý văn bản điện tử của Trường Đại học Thành Đông đã đi vào hoạt động với một khối lượng dữ liệu điện tử quan trọng. Phần nào đánh giá được thực trạng hoạt động và phát triển của Nhà trường. Tuy nhiên để có được một văn phòng tài liệu điện tử phát huy

được tối đa khả năng ứng dụng thì cần phải có sự quan tâm chỉ đạo sát sao hơn nữa từ Ban Giám hiệu trong việc đầu tư cơ hạ tầng công nghệ thông tin cũng như chuẩn hoá đội ngũ cán bộ giảng viên, nhân viên trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.

TÀI LIỆU TRÍCH DẪN

- [1] E-office (2020), *Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, trường Đại học Mỏ - Địa chất.*
- [2] *Tài liệu hướng dẫn sử dụng Hệ thống quản lý văn bản điều hành VNPT*, Tập đoàn Bưu chính viễn thông Việt Nam.
- [3] *Hệ thống quản lý văn bản điện tử*, Bộ Y tế.