**LỜI MỞ ĐẦU**

Trong xã hội phát triển ngày nay, thông tin đã thực sự trở thành nguồn tài nguyên quan trọng. Các mối quan hệ, tính trật tự và tổ chức là những thuộc tính phổ biến của mọi hệ thống kinh tế-xã hội. Hệ thống thông tin ngày càng phát triển, nội dung thông tin ngày càng phong phú đến mức không thể xử lý bằng những phương pháp và công cụ “truyền thống”. Để xử lý được lượng thông tin lớn như vậy nghĩa là phải khai thác được nguồn tài nguyên quan trọng, do đó đòi hỏi phải có những phương pháp và công cụ cần thiết.

Công nghệ thông tin là một ngành khoa học quan trọng đối với các lĩnh vực trong đời sống, ứng dụng của nó đã đưa con người dần thoát khỏi cách làm việc thủ công; đồng thời cho chúng ta những phương pháp và công cụ làm việc hiệu quả hơn, tiết kiệm thời gian và nhân lực.

Một trong những ứng dụng chiếm ưu thế trong các tổ chức, doanh nghiệp tư nhân và hầu hết các cơ quan của chính phủ là việc ứng dụng tin học vào công tác quản lý.

1. **LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI**

Hiện nay, với việc quản lý thủ công các công văn hành chính là khó khăn rất lớn đối với các doanh nghiệp, công ty hành chính nhà nước. Lý do vì số lượng công văn đi và đến là không ít, lại tốn nhiều thời gian vào việc phân tích và xử lý dữ liệu mà kết quả đưa ra đôi khi lại có độ chính xác không cao do quá trình tính toán, thống kê cũng như mất nhiều thời gian hàng tháng để nhân viên các bộ phận bỏ ra để cập nhật, thống kê là khá lớn. Như vậy việc đưa tin học vào quản lý hành chính là quá trình tất yếu, trong đó quản lý công văn là việc áp dụng các biện pháp về nghiệp vụ nhằm giúp cho lãnh đạo văn phòng nắm được thành phần, nội dung và tình hình chuyển giao, tiếp nhận, giải quyết văn bản, sử dụng và bảo quản văn bản trong hoạt động hằng ngày của văn phòng.

Chính vì những yếu tố cần thiết đó và thời gian có hạn nên trong khuôn khổ bài thực tập chuyên ngành này nhóm chúng em xin làm một phần nhỏ về vấn đề xây dựng một ứng dụng web “**Quản lý quy trình phát hành công văn điện tử nội bộ**” với các chức năng cơ bản có thể được ứng dụng rộng rãi trên thực tế.

1. **NỘI DUNG ĐỀ TÀI**

Đề tài gồm 4 chương:

Chương 1: Giới thiệu về công ty thực tập.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết.

Chương 3: Nội dung và kết quả thực tập.

Chương 4: Kết luận và hướng phát triển.