**LỜI MỞ ĐẦU**

Viết ngắn gọn giới thiệu về nôi dung thực tập.

Trong xã hội phát triển ngày nay, công nghệ thông tin ngày càng phát triển và tỏ rõ tầm quan trọng trong tất cả các lĩnh vực, có thể nói công nghệ thông tin đã trở thành thước đo để đánh giá sự phát triển của xã hội hiện đại – nơi mà con người đang dần thoát khỏi cách làm việc thủ công, thô sơ và dần tiến đến tin học hóa trong tất cả các lĩnh vực để công việc có hiệu quả hơn, tiết kiệm thời gian và nhân lực.

Trong bất kỳ lĩnh vực nào thì công tác quản lý luôn giữ một vai trò vô cùng quan trọng, trong đó có công tác quản lý công văn. Chính vì lẽ đó, ngay khi được học môn phân tích và thiết kế hệ thống thông tin, nhận thức được vai trò quan trọng của việc tin học hóa trong công tác quản lý, nhóm chúng em đã bắt tay vào thực hiện đề tài “**Quản lý quy trình phát hành công văn điện tử nội bộ**” với hy vọng nếu đề tài thành công và có thể đưa vào ứng dụng sẽ có thể giúp cho công tác quản lý văn bản của các cơ quan, xí nghiệp đơn giản hơn, nhanh chóng hơn, hiệu quả hơn, thay thế cho cách quản lý truyền thống bằng hồ sơ, sổ sách.

Trong quá trình thực hiện đề tài, nhóm chúng em xin chân thành cảm ơn Giám Đốc Phạm Duy Linh- Giám Đốc công ty SeaSoft đã nhiệt tình giúp đớ chúng em trong suốt quá trình thực hiện. Đồng thời chúng em cũng muốn gửi lời cảm ơn tới thầy Nguyễn Đình Hưng, thầy Lê Hoàng Thanh và cô Lê Thị Bích Hằng – Giảng viên trường Đại học Nha Trang đã hỗ trợ chúng em về mặt kiến thức, sửa chữa những sai sót còn tồn tại và nhiệt tình hướng dẫn chúng em suốt quá trình thực tập.

Do thời gian thực hiện và kiến thức còn hạn chế nên đề tài không thể tránh khỏi những thiếu sót, rất mong các thầy cô và các bạn đóng góp ý kiến để chúng em hoàn thiện hơn.

**LÝ DO CHỌN ĐỀ TÀI:**

Đối với xã hội, quản lý là một hoạt động liên quan đến nền kinh tế góp phần xây dựng một xã hội tốt đẹp. Đối với các xí nghiệp, cơ quan, tổ chức, công tác văn thư lưu trữ có vai trò rất quan trọng đối với hoạt động của bất cứ tổ chức nào vì nó đảm bảo thông tin dưới dạng văn bản được cập nhật, lưu trữ và chuyển tới người xử lý một cách kịp thời và chính xác.

Trước đây, công tác quản lý văn bản, công văn được thực hiện thủ công dưới hình thức lưu trữ hồ sơ, sổ sách. Việc làm thủ công này đã gặp không ít khó khăn và hạn chế, đặc biệt trong việc tìm kiếm, sắp xếp. Ngày nay, cùng với sự phát triển mạnh mẽ, len lỏi vào tất cả các lĩnh vực của công nghệ thông tin, các xí nghiệp, cơ quan có thể dễ dàng quản lý văn bản với các sản phẩm phần mềm ưu việt.

Chính vì những yếu tố cần thiết đó và thời gian có hạn nên trong khuôn khổ bài thực tập chuyên nghành 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.