BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

**TRƯỜNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG**

**LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**Đề tài**

**ỨNG DỤNG OPTICAL CHARACTER RECOGNITION  
VÀO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÔNG VĂN**

**Sinh viên: Trần Văn Hòa**

**Mã số: B1809127**

**Khóa: K44**

**Cần Thơ, 12/2022**

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ**

**TRƯỜNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG**

**KHOA TRUYỀN THÔNG ĐA PHƯƠNG TIỆN**

**LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC**

**NGÀNH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**CHUYÊN NGÀNH TIN HỌC ỨNG DỤNG**

**Đề tài**

**ỨNG DỤNG OPTICAL CHARACTER RECOGNITION  
VÀO HỆ THỐNG QUẢN LÝ CÔNG VĂN**

**Người hướng dẫn**

**Ths Võ Hải Đăng**

**Sinh viên thực hiện**

**Trần Văn Hòa**

**Mã số: B1809127**

**Khóa: K44**

**Cần Thơ, 12/2022**

**LỜI CẢM ƠN**

# MỤC LỤC

[MỤC LỤC i](#_Toc119392240)

[DANH MỤC HÌNH ẢNH iv](#_Toc119392241)

[DANH MỤC BẢNG v](#_Toc119392242)

[DANH MỤC KÝ HIỆU CHỮ VIẾT TẮT vi](#_Toc119392243)

[TÓM TẮT vii](#_Toc119392244)

[ABSTRACT viii](#_Toc119392245)

[PHẦN GIỚI THIỆU 1](#_Toc119392246)

[I. ĐẶT VẤN ĐỀ 1](#_Toc119392247)

[II. LỊCH SỬ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ 1](#_Toc119392248)

[MỤC TIÊU ĐỀ TÀI 2](#_Toc119392249)

[ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU 2](#_Toc119392250)

[NỘI DUNG NGHIÊN CỨU 2](#_Toc119392251)

[III. NHỮNG ĐÓNG GÓP CHÍNH CỦA ĐỀ TÀI 3](#_Toc119392252)

[IV. BỐ CỤC CỦA QUYỂN LUẬN VĂN 3](#_Toc119392253)

[PHẦN NỘI DUNG 4](#_Toc119392254)

[CHƯƠNG 1: MÔ TẢ BÀI TOÁN 4](#_Toc119392255)

[1.1. MÔ TẢ CHI TIẾT BÀI TOÁN 4](#_Toc119392256)

[1.1.1. Optical Character Recognition 4](#_Toc119392257)

[1.1.2. Thuật toán cây quyết định 4](#_Toc119392258)

[1.1.3. Văn bản hành chính 4](#_Toc119392259)

[1.1.4. Quy trình quản lý công văn 6](#_Toc119392260)

[1.2. PHÂN TÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ CÁC GIẢI PHÁP CÓ LIÊN QUAN 6](#_Toc119392261)

[1.3. TIẾP CẬN GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ, CHỌN GIẢI PHÁP 6](#_Toc119392262)

[CHƯƠNG 2: THIẾT KẾ VÀ CÀI ĐẶT THUẬT TOÁN 7](#_Toc119392263)

[2.1. GIẢI PHÁP PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ MÔ HÌNH 7](#_Toc119392264)

[2.1.1. Sơ đồ Use Case 7](#_Toc119392265)

[2.1.2. Sơ đồ ER 7](#_Toc119392266)

[2.1.3. Sơ đồ LDM 8](#_Toc119392267)

[2.1.4. Sơ đồ LDM của MongoDB 9](#_Toc119392268)

[2.1.5. Sơ đồ phân rã chức năng 10](#_Toc119392269)

[2.1.6. Sơ đồ hoạt động 11](#_Toc119392270)

[2.1.6.1. Sơ đồ hoạt động chức năng đăng nhập 11](#_Toc119392271)

[2.1.6.2. Sơ đồ hoạt động chức năng thêm công văn đến 11](#_Toc119392272)

[2.1.6.3. Sơ đồ hoạt động chức năng sửa công văn đến 11](#_Toc119392273)

[2.1.6.4. Sơ đồ hoạt động chức năng phê duyệt công văn đến 11](#_Toc119392274)

[2.1.6.5. Sơ đồ hoạt động chức năng phân công xử lý công văn đến 11](#_Toc119392275)

[2.1.6.6. Sơ đồ hoạt động chức năng xử lý công văn đến 11](#_Toc119392276)

[2.1.6.7. Sơ đồ hoạt động chức năng từ chối công văn đến 11](#_Toc119392277)

[2.1.6.8. Sơ đồ hoạt động chức năng xóa công văn đến 11](#_Toc119392278)

[2.1.6.9. Sơ đồ hoạt động thống kê công văn đến 11](#_Toc119392279)

[2.1.6.10. Sơ đồ hoạt động thêm cán bộ 11](#_Toc119392280)

[2.1.6.11. Sơ đồ hoạt động sửa cán bộ 11](#_Toc119392281)

[2.1.6.12. Sơ đồ hoạt động xóa cán bộ 11](#_Toc119392282)

[2.1.7. Sơ đồ tuần tự 12](#_Toc119392283)

[2.1.7.1. Sơ đồ tuần tự chức năng đăng nhập 12](#_Toc119392284)

[2.1.7.2. Sơ đồ tuần tự chức năng thêm công văn đến 12](#_Toc119392285)

[2.1.7.3. Sơ đồ tuần tự chức năng sửa công văn đến 12](#_Toc119392286)

[2.1.7.4. Sơ đồ tuần tự chức năng phê duyệt công văn đến 12](#_Toc119392287)

[2.1.7.5. Sơ đồ tuần tự chức năng phân công xử lý công văn đến 12](#_Toc119392288)

[2.1.7.6. Sơ đồ tuần tự chức năng xử lý công văn đến 12](#_Toc119392289)

[2.1.7.7. Sơ đồ tuần tự chức năng từ chối công văn đến 12](#_Toc119392290)

[2.1.7.8. Sơ đồ tuần tự chức năng xóa công văn đến 12](#_Toc119392291)

[2.1.7.9. Sơ đồ tuần tự thống kê công văn đến 12](#_Toc119392292)

[2.1.7.10. Sơ đồ tuần tự thêm cán bộ 12](#_Toc119392293)

[2.1.7.11. Sơ đồ tuần tự sửa cán bộ 12](#_Toc119392294)

[2.1.7.12. Sơ đồ tuần tự xóa cán bộ 12](#_Toc119392295)

[CHƯƠNG 3: KIỂM THỬ VÀ ĐÁNH GIÁ 12](#_Toc119392296)

[PHẦN KẾT LUẬN 13](#_Toc119392297)

[I. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC 13](#_Toc119392298)

[II. HƯỚNG PHÁT TRIỂN 13](#_Toc119392299)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 14](#_Toc119392300)

[PHỤ LỤC I BIỂU MẪU THƯỜNG GẶP 15](#_Toc119392301)

[PHỤ LỤC II CÁC BẢNG DỮ LIỆU 16](#_Toc119392302)

# DANH MỤC HÌNH ẢNH

[Hình 1.1 Các loại của nhận dạng ký tự 4](#_Toc119398525)

[Hình 1.2 OCR-A (Trên), OCR-B (Dưới) 5](#_Toc119398526)

[Hình 1.3 Các thành phần của hệ thống OCR 6](#_Toc119398527)

[Hình 1.4 Các vấn đề trong việc chọn ngưỡng: Trên: hình ảnh mức xám gốc, Giữa: hình ảnh phân ngưỡng không tốt, Dưới: hình ảnh phân ngưỡng tốt. 7](#_Toc119398528)

[Hình 1.5 Các ký tự bị lỗi 7](#_Toc119398529)

[Hình 1.6 Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính 9](#_Toc119398530)

[Hình 2.1 Sơ đồ ER 11](#_Toc119398531)

[Hình 2.2 Sơ đồ LDM 12](#_Toc119398532)

[Hình 2.3 Mô hình LDM 13](#_Toc119398533)

[Hình 2.4 Sơ đồ phân rã chức năng 14](#_Toc119398534)

# DANH MỤC BẢNG

# DANH MỤC KÝ HIỆU CHỮ VIẾT TẮT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Từ khóa** | **Diễn giải** |
| 1 | OCR | Optical Character Recognition (Nhận dạng ký tự quang học) |
|  |  |  |

# TÓM TẮT

***Từ khóa: NodeJS, Express, ReactJS, nhận dạng ký tự quang học, cây quyết định, quản lý văn bản hành chính.***

# ABSTRACT

**Keyword: NodeJS, Express, ReactJS, optical character recognition.**

# PHẦN GIỚI THIỆU

## ĐẶT VẤN ĐỀ

Bài toán, vấn đề đặt ra đối với đề tài là gì?

Tại sao cần làm đề tài này?

Trong bất kì 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. Việc quản lý công văn trong các đơn vị hành chính và doanh nghiệp luôn là vấn đề cấp thiết, đòi hỏi có sự  
đầu tư cả về nhân lực và trang thiết bị.

Bên cạnh đó Chính phủ cũng ban hành các văn bản nhằm khuyến kích việc chuyển đổi số trong công tác quản lý công văn như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư có quy định về hệ thống quản lý tài liệu điện tử; Nghị quyết số 26/NQ-CP ngày 15/4/2015 của Chính phủ ban hành chương trình hành động của Chính phù thực hiện nghị quyết số 36-NQ/TW ngày 01/7/2014 của Bộ Chính trị Ban Chấp hành Trung ương Đảng về đầy mạnh ứng dụng, phát triển công nghiệp thông tin đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế;

Trước đây, việc quản lý công văn, giấy tờ thường theo quy cách truyền  
thống là lưu trữ trên giấy tờ, trong các cặp, tủ hồ sơ nên gây ra không ít phiền phức  
trong việc tra cứu, lưu trữ và bảo quản. Gần đây việc áp dụng các hệ thống quản lý vào việc quản lý công văn cũng đã dược sử dụng nhưng đa phần đều phải nhập liệu truyền thống. Do đó cần có một biện pháp quản lý tối ưu hơn trong việc quản lý công văn trong các đơn vị hành chính và doanh nghiệp.

OCR và Data Mining phát triển

Chính vì lý do đó, em quyết định nghiên cứu xây dựng một hệ thống quản lý bằng công nghệ OCR kết hợp với các thuật toán trong Data Mining để giúp việc quản lý công văn diễn ra nhanh chóng, dễ dàng và ít sai sót hơn.

Vì vậy trong luận văn sẽ tập trung tìm hiểu các kỹ thuật, các công nghệ cần thiết để xây dựng hệ thống **Ứng dụng Optical Character Recognition vào hệ thống quản lý công văn** làm đề tài luận văn tốt nghiệp của mình.

## LỊCH SỬ GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ

Trong khoa.

Trong nước.

Ngoài nước.

Đề tài nào đã giải quyết, những vấn đề nào chưa giải quyết được?

## MỤC TIÊU ĐỀ TÀI

Những vấn đề trọng tâm.

Hệ thống được xây dựng với mục tiêu cung cấp đầy đủ các tính năng cho quy trình nhận/gửi công văn của một hệ thống quản lý công văn thông thường tích hợp thêm việc trích xuất và nhận dạng các thành phần của công văn:

* Văn thư dễ dàng tìm kiếm công văn theo các tiêu chí như, ngày ban hành, số ban hành, người ký, … Dễ dàng quản lý trạng thái xử lý công văn cũng như phân loại công văn.
* Hỗ trợ việc nhận dạng và trích xuất các thành phần trên công văn giúp cho việc nhập liệu nhanh chóng và ít sai sót hơn.
* Hỗ trợ việc báo cáo hoạt động quản lý một cách trực quan, rõ ràng, nhanh chóng.
* Hỗ trợ quản trị viên quản lý hệ thống tốt hơn, dễ dàng thiết lập các dữ liệu và việc phân quyền được thực hiện linh hoạt.
* Giao diện hài hòa, thân thiện và hiện đại giúp người dùng dễ dàng sử dụng.

## ĐỐI TƯỢNG VÀ PHẠM VI NGHIÊN CỨU

**Đối tượng nghiên cứu** là một hệ thống quản lý công văn tích hợp các thuật toán Data Mining và công nghệ OCR.

**Phạm vi nghiên cứu** của đề tài bao gồm các tính năng thêm mới công văn, xử lý các nghiệp vụ quản lý như: phê duyệt, phân công xử lý, xử lý, ban hành, …. Đặt biệt là chức năng trích xuất và nhận dạng các thành phần của công văn.

## NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

Nghiên cứu về quy trình quản lý công văn, nghiên cứu về công nghệ OCR, xử lý ảnh, các thuật toán về Data Mining.

**Về lý thuyết:**

* Tìm hiểu về Optical Character Recognition.
* Tìm hiểu về các phương pháp xử lý ảnh.
* Tìm hiểu về các thuật toán Data Mining.
* Tìm hiểu về quy trình quản lý công văn theo quy định của nhà nước.

**Về người dùng và chức năng:**

**Phương pháp thực hiện:**

## NHỮNG ĐÓNG GÓP CHÍNH CỦA ĐỀ TÀI

Kết quả chính đạt được

## BỐ CỤC CỦA QUYỂN LUẬN VĂN

Bố cục của luận văn bao gồm các thành phần như sau:

**Phần giới thiệu:** Giới thiệu tổng quan về luận văn, đặt vấn đề, lịch sử giải quyết vấn đề, mục tiêu đề tài, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, nội dung nghiên cứu.

**Phần nội dung:** Nội dung gồm 3 chương chính:

**Chương 1:** Mô tả bài toán

**Chương 2:** Thiết kế và cài đặt thuật toán

**Chương 3:** Kiểm thử và đánh giá

**Phần kết luận:** Tổng hợp kết quả đạt được và đề xuất hướng phát triển trong tương lai

# PHẦN NỘI DUNG

## MÔ TẢ BÀI TOÁN

### MÔ TẢ CHI TIẾT BÀI TOÁN

- Mô tả chỉ tiết bài toán: Giúp người đọc hiểu rõ các chức năng/tính năng/đặc điêm của sản phâm/phân mềm/hệ thông/giải pháp là mục đích cân đạt được của đê tài. Nêu là phân mêm thì mô tả các chức năng trông đợi. Nêu là giải pháp thì mô tả những vân đê mà giải pháp sẽ xử lý, cải tiên, khăc phục ...

### PHÂN TÍCH VÀ ĐÁNH GIÁ CÁC GIẢI PHÁP CÓ LIÊN QUAN

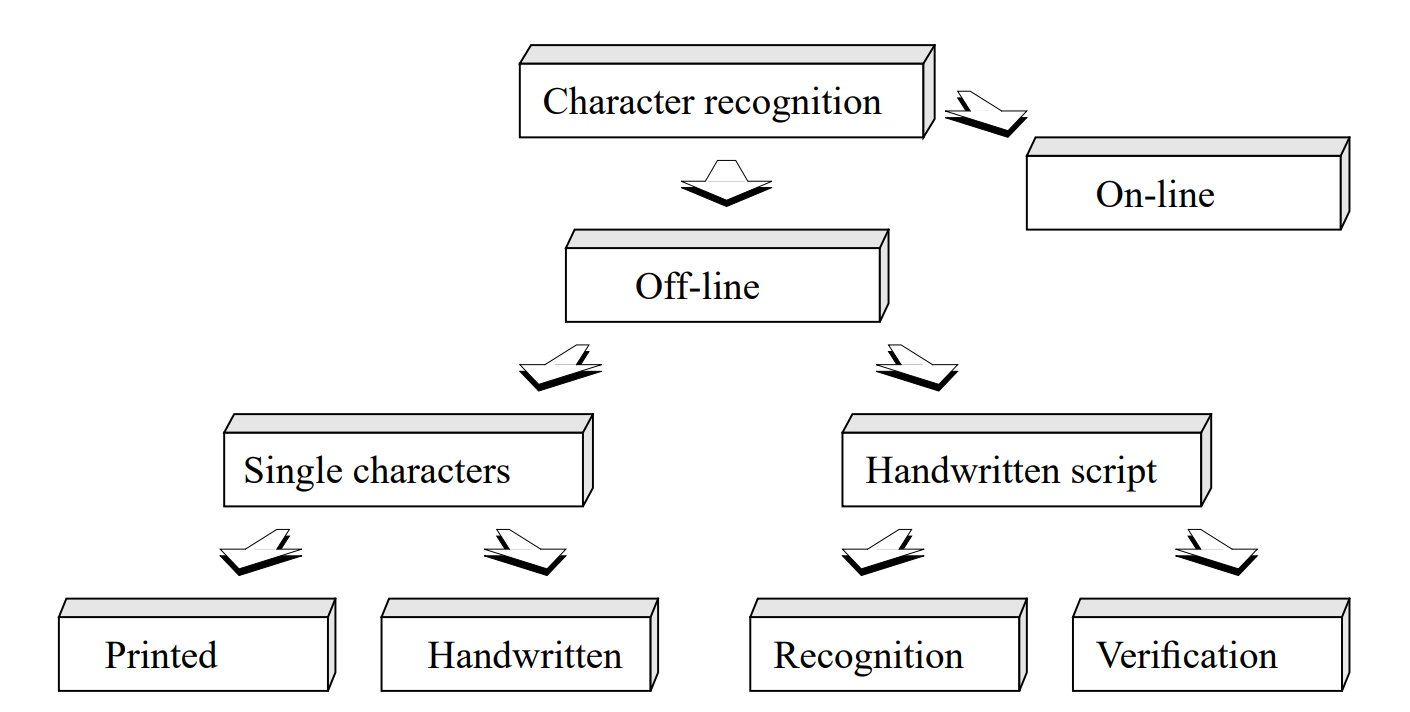
- Phân tích đánh giá các giải pháp có liên quan đến bài toán

#### Optical Character Recognition

##### Giới thiệu

Optical Character Recognition (OCR) là một hệ thống chuyển đổi văn bản đầu vào thành mã máy. (Trích dẫn Handwritten\_Optical\_Character\_Recognition\_OCR\_A\_Comprehensive\_Systematic\_Literature\_Review\_SLR.pdf)

Nhận dạng ký tự quang học giải quyết vấn đề nhận dạng các ký tự được xử lý quang học. Nhận dạng quang học được thực hiện ngoại tuyến sau khi viết hoặc in xong, trái ngược với nhận dạng trực tuyến khi máy tính nhận dạng các ký tự khi chúng được vẽ. Có thể nhận dạng được cả ký tự viết tay và ký tự in, nhưng hiệu suất phụ thuộc vào chất lượng của dữ liệu đầu vào. (Trích dẫn OCR Book.pdf)



Hình 1.1 Các loại của nhận dạng ký tự

##### Lịch sử

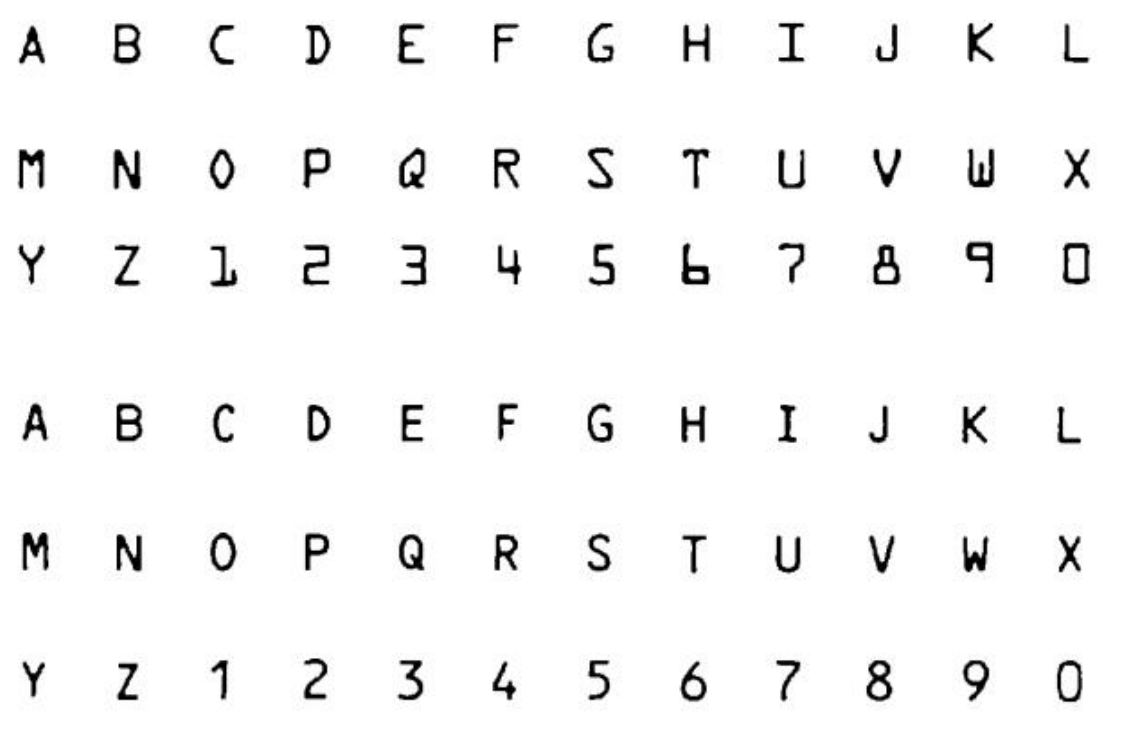
Năm 1870, C.R. Carey ở Boston Massachusetts đã phát minh ra máy quét võng mạc, hệ thống truyền hình ảnh sử dụng các tế bào quang điện.

Năm 1940, phiên bản hiện đại hơn của OCR ra đời.

Năm 1950, Máy OCR đầu tiên ra đời.

Từ 1960 đến 1965, các hệ thống OCR thương mại đầu tiên xuất hiện.

Từ 1965 đến 1975, OCR thế hệ thứ hai với hiệu xuất cao và chi phí thấp hơn ra đời. Font chữ OCR-A và OCR-B được tạo ra để hỗ trợ việc nhận dạng dễ dàng hơn.



Hình 1.2 OCR-A (Trên), OCR-B (Dưới)

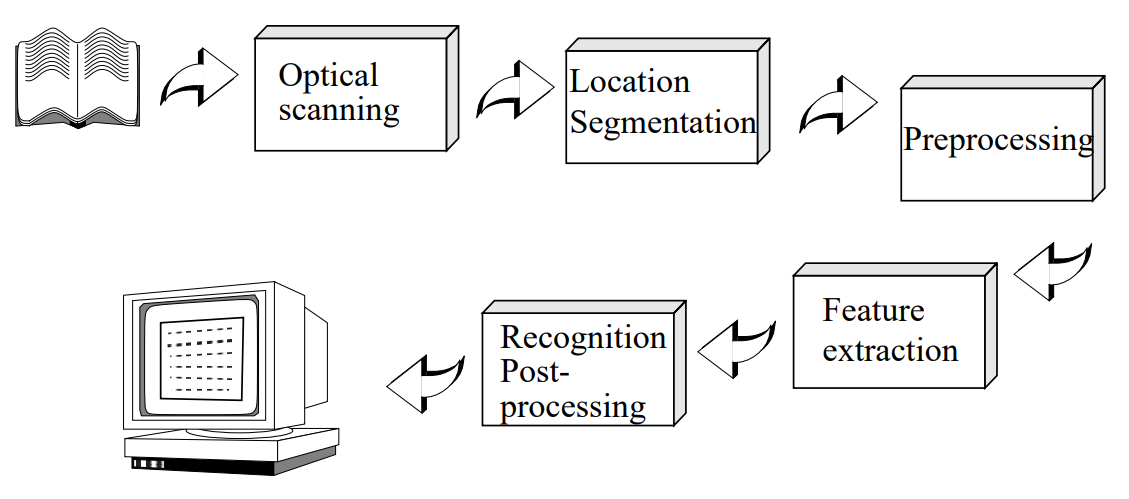
Từ năm 1975 đến 1985, thế hệ thứ ba với các thiết bị OCR đơn giản hơn nhờ sự xuất hiện của máy tính cá nhân và máy in laser.

Ngày nay khi phần cứng ngày càng rẻ hơn và các hệ thống OCR đã có sẵn dưới dạng các gói phần mềm.

##### Phương pháp nhận dạng ký tự

###### Các thành phần của hệ thống OCR

Một hệ thống OCR thông thường sẽ bao gồm một số thành phần như hình 1.3. Bước đầu tiên là số hóa tài liệu bằng máy quét quang học. Khi các vùng chứa văn bản được định vị, mỗi biểu tượng được trích xuất thông qua quá trình phân đoạn. Các biểu tượng được trích xuất sau đó có thể được tiền xử lý, loại bỏ nhiễu, để tạo thuận lợi cho việc trích xuất các trong bước tiếp theo.



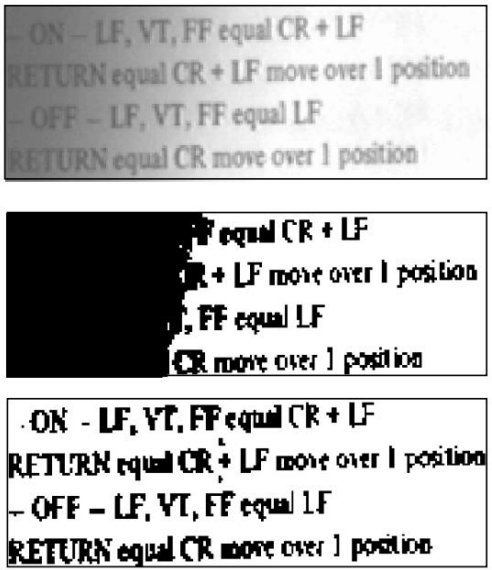
Hình 1.3 Các thành phần của hệ thống OCR

Nhận dạng của từng biểu tượng được tìm thấy bằng cách so sánh các đặc điểm được trích xuất với các mô tả về các lớp biểu tượng thu được qua giai đoạn học tập trước đó. Cuối cùng, thông tin theo ngữ cảnh được sử dụng để tái tạo lại các từ và số của văn bản gốc.

###### Optical scanning (quét quang học)

Hình ảnh được chụp bằng máy quét, sau đó sẽ chuyển đổi cường độ sáng thành các mức xám. Tài liệu in thường bao gồm chữ đen trên nền trắng. Do đó, thông thường là chuyển đổi hình ảnh đa cấp độ thành hình ảnh hai cấp độ đen trắng. Quá trình này được gọi là phân ngưỡng.

Quá trình tạo ngưỡng rất quan trọng vì kết quả nhận dạng hoàn toàn phụ thuộc vào chất lượng của hình ảnh đã phân ngưỡng.

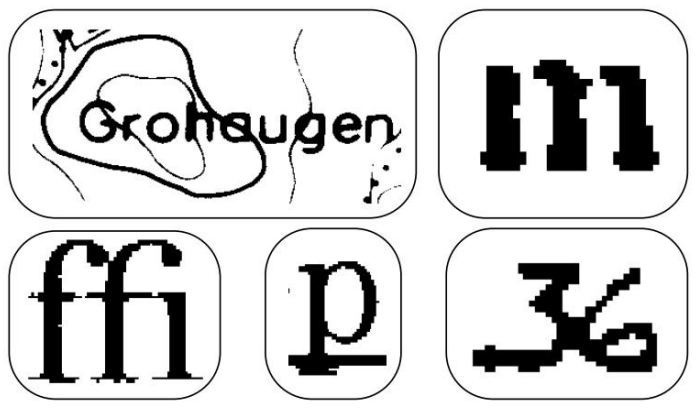


Hình 1.4 Các vấn đề trong việc chọn ngưỡng: Trên: hình ảnh mức xám gốc, Giữa: hình ảnh phân ngưỡng không tốt, Dưới: hình ảnh phân ngưỡng tốt.

###### Location and segmentation (định vị và phân đoạn)

Phân đoạn là quá trình xác định các thành phần của một hình ảnh. Cần xác định vị trí các vùng của tài liệu nơi dữ liệu đã được in ra và phân biệt chúng với các hình và đồ họa.

Áp dụng trong văn bản, phân đoạn là sự cô lập của các ký tự hoặc từ. Kỹ thuật này dễ thực hiện, nhưng sẽ gặp hạn chế nếu các ký tự chạm vào nhau hoặc các ký tự bị phân mảnh và bao gồm nhiều phần.



Hình 1.5 Các ký tự bị lỗi

###### Preprocessing (tiền xử lý)

Hình ảnh thu được từ quá trình quét có thể chứa một lượng nhiễu nhất định tùy thuộc vào máy quét. Các ký tự có thể bị nhòe hoặc bị hỏng. Những khiếm khuyết này gây ra tỷ lệ nhận dạng kém, có thể được loại bỏ bằng cách sử dụng bộ tiền xử lý để làm mịn các ký tự số hóa.



Hình 1.6 Chuẩn hóa dữ liệu

###### Feature extraction (khai thác)

Sử dụng các kỹ thuật như Template-matching and correlation, Feature based để tiến hành trích xuất các đặt trưng. ???

###### Recognition and Post-processing (nhận dạng)

#### Tesseract (Trích dẫn https://lrcopac.ctu.edu.vn/pages/opac/wpid-detailbib-id-181903.html)

Tesseract là một gói mã nguồn mở được phá triển bởi HP từ những năm 1984 đến 1994.

Tesseract ban đầu là một luận án nghiên cứu tiến sĩ trong phòng thí nghiệm HP, Briston. Kết quả của công việc nghiên cứu là xây dựng một phần mềm hoặc phần cứng add on hỗ trợ cho máy quét HP phẳng.

Sau dự án hợp tác giữa HP Labs, Bristol và bộ phận quét HP tại Colorado, độchính xác của Tesseract tăng lên đáng kể theo các công cụ thương mại, nhưng không trở thành sản phẩm thương mại.

Giai đoạn phát triển tiếp theo của Tesseract chủ yếu được thực hiện ở HP Labs, Briston, tập trung nhiều vào việc cải thiện độ chính xác và dự án này kết thúc vào cuối năm 1994. Cuối năm 2005, HP công bồ Tesseract là mã nguồn mở. Hiện nay đã có tại http://code.google.com/p/tesseract-ocr.

#### Thuật toán cây quyết định

#### Văn bản hành chính

**“Văn bản”** là thông tin thành văn được truyền đạt bằng ngôn ngữ hoặc ký hiệu, hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật theo quy định.

**“Văn bản hành chính”** là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.

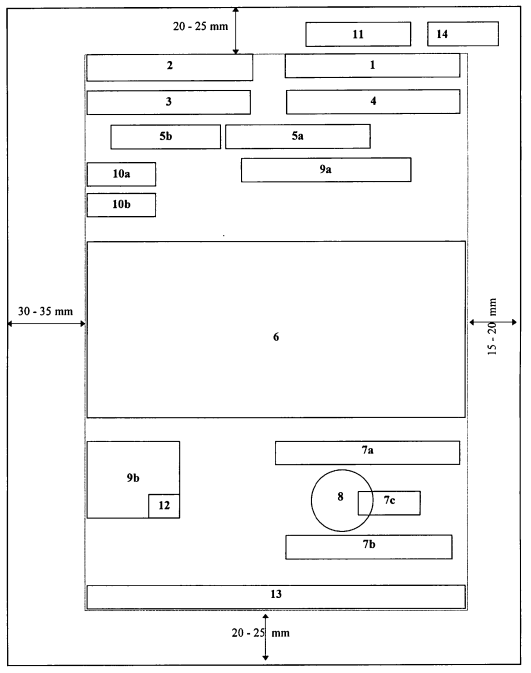
**“Văn bản điện tử”** là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định.

**“Văn bản đi”** là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức ban hành.

**“Văn bản đến”** là tất cả các loại văn bản do cơ quan, tổ chức nhận được từ cơ quan, tổ chức, cá nhân khác gửi đến.

**Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính**

Trình bày theo chiều dài của khổ A4 (210 mm x 297 mm). Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính theo hướng dẫn của **Phụ lục I thể thức kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và bản sao văn bản** *(Kèm theo nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 thánh 3 năm 2020 của Chính phủ)*



Hình 1.7 Sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản hành chính

**Vị trí trình bày các thành phần thể thức:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ô số** | **:** | **Thành phần thể thức văn bản** |
| 1 | : | Quốc hiệu và Tiêu ngữ |
| 2 | : | Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản |
| 3 | : | Số, ký hiệu của văn bản |
| 4 | : | Địa danh và thời gian ban hành văn bản |
| 5a | : | Tên loại và trích yếu nội dung văn bản |
| 5b | : | Trích yếu nội dung công văn |
| 6 | : | Trích yếu nội dung công văn |
| 7a, 7b, 7c | : | Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền |
| 8 | : | Dấu, Chữ ký số của cơ quan, tổ chức |
| 9a, 9b | : | Nơi nhận |
| 10a | : | Dấu chỉ độ mật |
| 10b | : | Dấu chỉ mức độ khẩn |
| 11 | : | Chỉ dẫn về phạm vi lưu hành |
| 12 | : | Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành |
| 13 | : | Địa chỉ cơ quan, tổ chức; thư điện tử; trang thông tin điện tử; số điện thoại; số Fax |
| 14 | : | Chữ ký số của cơ quan, tổ chức cho bản sao văn bản sang định dạng điện tử |

#### Quy trình quản lý công văn

### TIẾP CẬN GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ, CHỌN GIẢI PHÁP

- Tiếp cận giải quyết vấn đề, chọn lựa giải pháp

## THIẾT KẾ VÀ CÀI ĐẶT THUẬT TOÁN

Bao gồm thiết kế kiến trúc tổng thể của hệ thống, giải thích chức năng của từng thành phân trong hệ thông, các giải thuật xử lý của hệ thông hoặc của một thành phân hệ thông. thiêt kê cơ sở dữ liệu, ...

Mô tả cách thức cài đặt thiết kế bằng một ngôn ngữ lập trình cụ thể/hệ fflềuẳ Wlý1ýànhlphân cứng .... ị

### GIẢI PHÁP PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ MÔ HÌNH

#### Sơ đồ Use Case

#### Sơ đồ ER

Chưa đúng



Hình 2.1 Sơ đồ ER

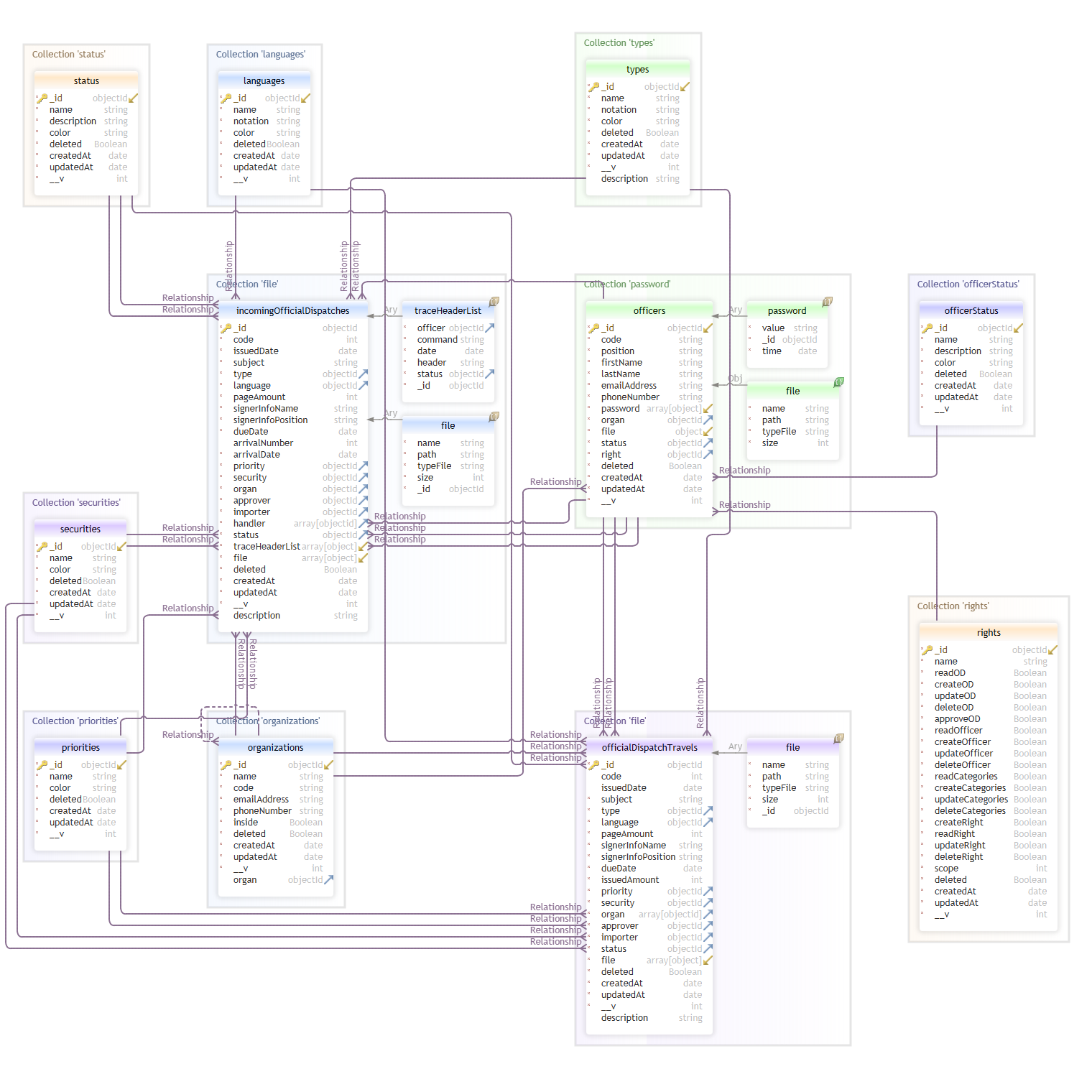
#### Sơ đồ LDM

Chưa đúng



Hình 2.2 Sơ đồ LDM

#### Sơ đồ LDM của MongoDB



Hình 2.3 Mô hình LDM

#### Sơ đồ phân rã chức năng



Hình 2.4 Sơ đồ phân rã chức năng

#### Sơ đồ hoạt động

##### Sơ đồ hoạt động chức năng đăng nhập

##### Sơ đồ hoạt động chức năng thêm công văn đến

##### Sơ đồ hoạt động chức năng sửa công văn đến

##### Sơ đồ hoạt động chức năng phê duyệt công văn đến

##### Sơ đồ hoạt động chức năng phân công xử lý công văn đến

##### Sơ đồ hoạt động chức năng xử lý công văn đến

##### Sơ đồ hoạt động chức năng từ chối công văn đến

##### Sơ đồ hoạt động chức năng xóa công văn đến

##### Sơ đồ hoạt động thống kê công văn đến

##### Sơ đồ hoạt động thêm cán bộ

##### Sơ đồ hoạt động sửa cán bộ

##### Sơ đồ hoạt động xóa cán bộ

#### Sơ đồ tuần tự

##### Sơ đồ tuần tự chức năng đăng nhập

##### Sơ đồ tuần tự chức năng thêm công văn đến

##### Sơ đồ tuần tự chức năng sửa công văn đến

##### Sơ đồ tuần tự chức năng phê duyệt công văn đến

##### Sơ đồ tuần tự chức năng phân công xử lý công văn đến

##### Sơ đồ tuần tự chức năng xử lý công văn đến

##### Sơ đồ tuần tự chức năng từ chối công văn đến

##### Sơ đồ tuần tự chức năng xóa công văn đến

##### Sơ đồ tuần tự thống kê công văn đến

##### Sơ đồ tuần tự thêm cán bộ

##### Sơ đồ tuần tự sửa cán bộ

##### Sơ đồ tuần tự xóa cán bộ

## KIỂM THỬ VÀ ĐÁNH GIÁ

Mô tả mục tiêu kiểm thử, kịch bản kiểm thử và kết quả kiểm thử: có chạy được hay không, chạy đúng không, đạt các mục tiêu đê ra hay không?

# PHẦN KẾT LUẬN

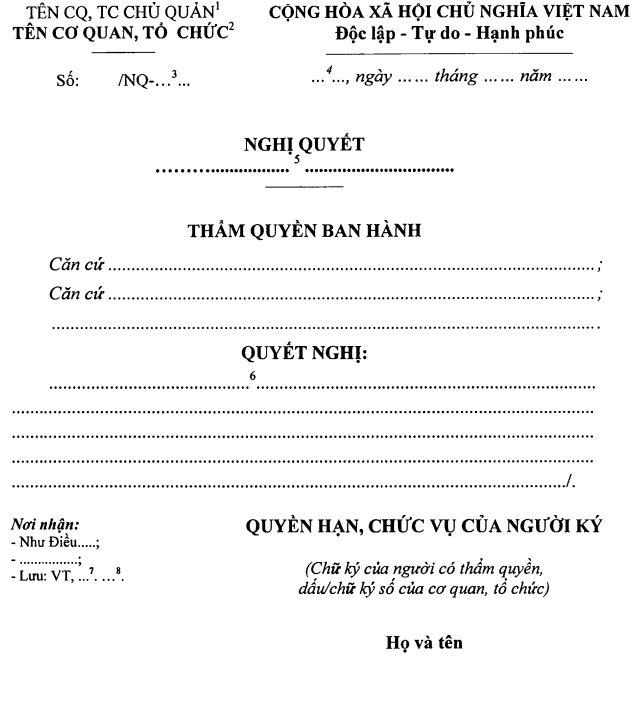
## KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

## HƯỚNG PHÁT TRIỂN

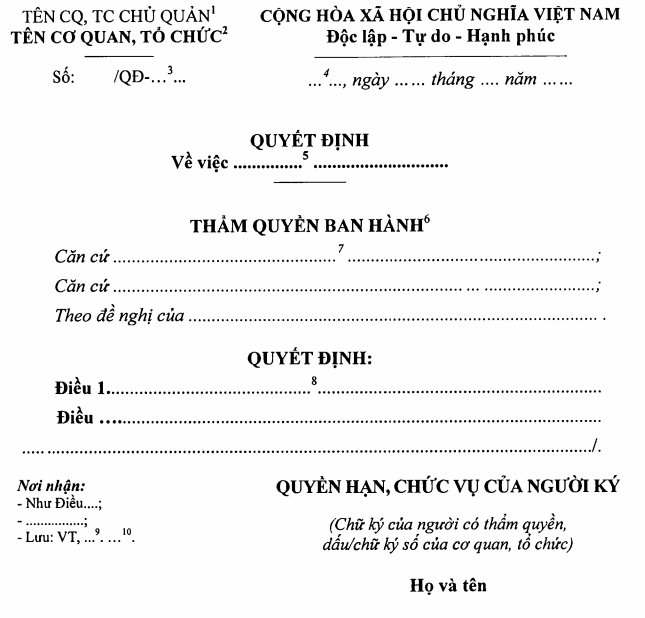
# TÀI LIỆU THAM KHẢO

# PHỤ LỤC I BIỂU MẪU THƯỜNG GẶP

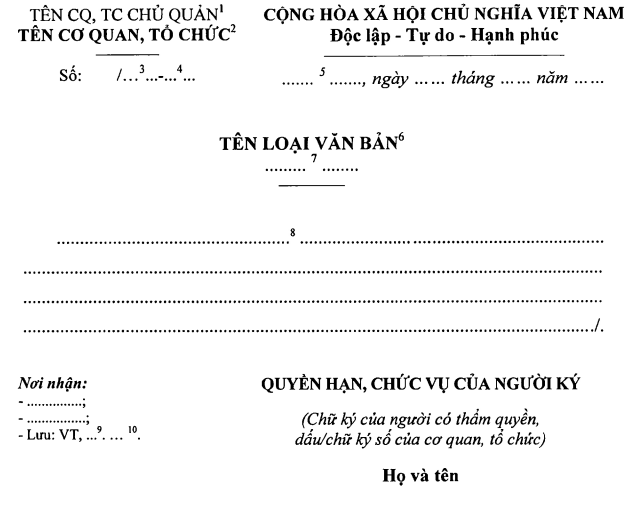
Mẫu 1 Nghị quyết (cá biệt)



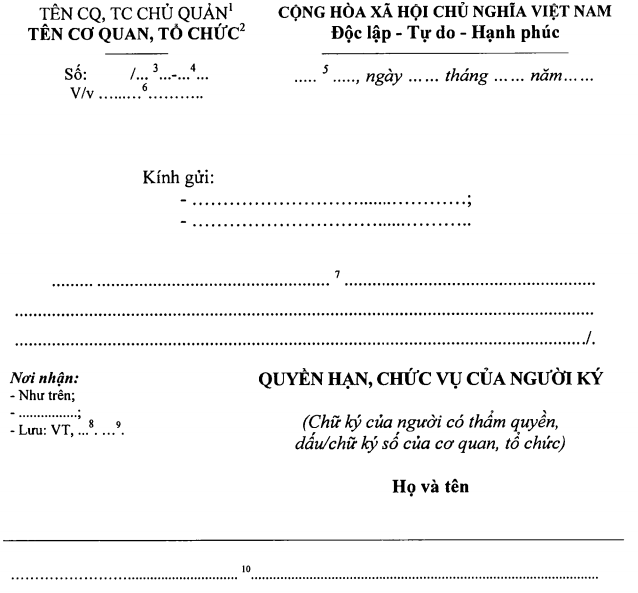
Mẫu 2 Quyết định



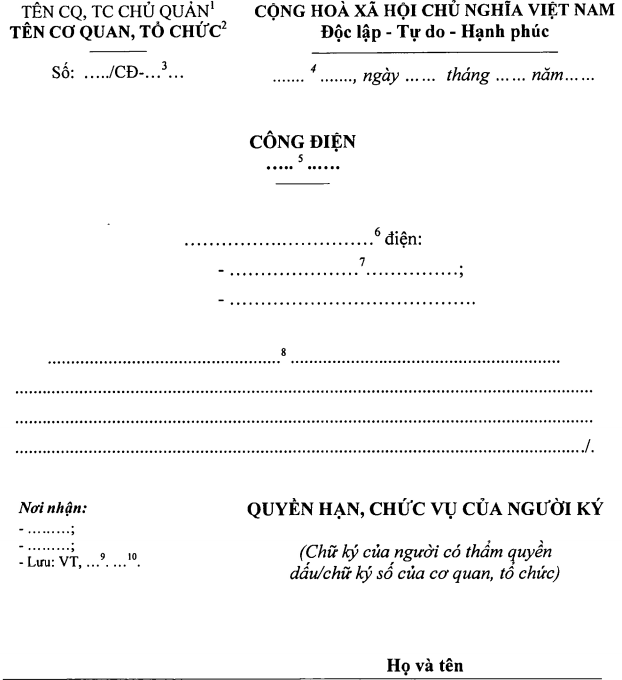
Mẫu 3 Văn bản có tên loại



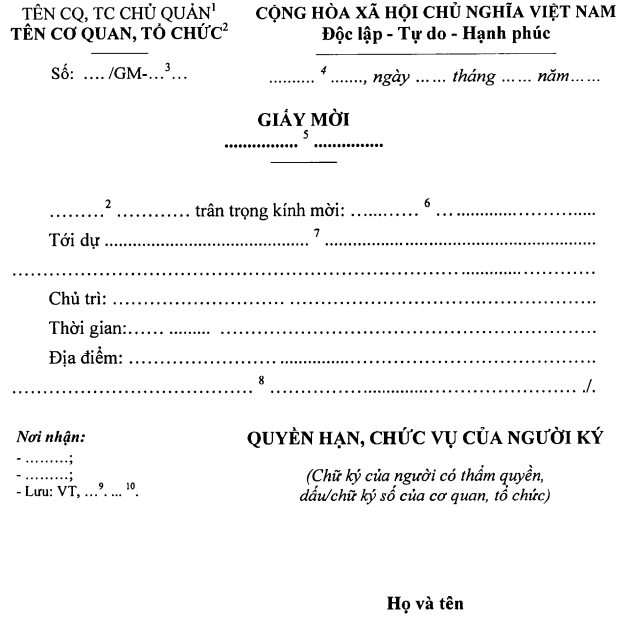
Mẫu 4 Công văn



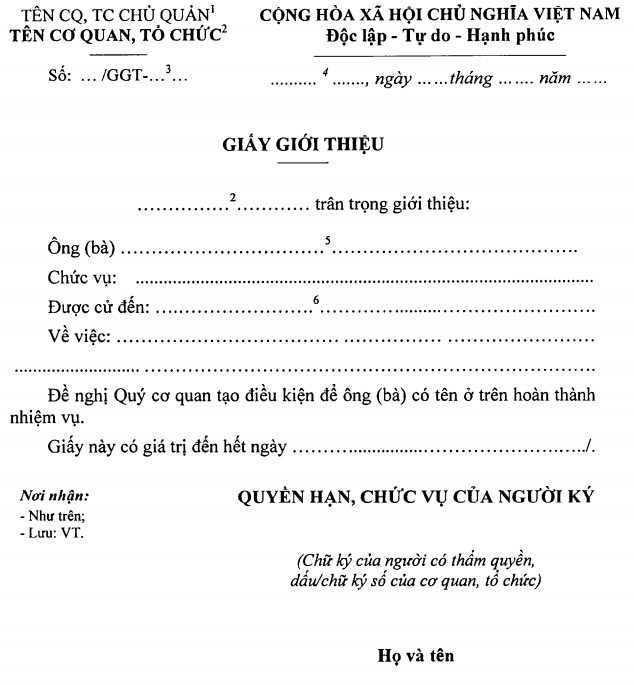
Mẫu 5 Công điện



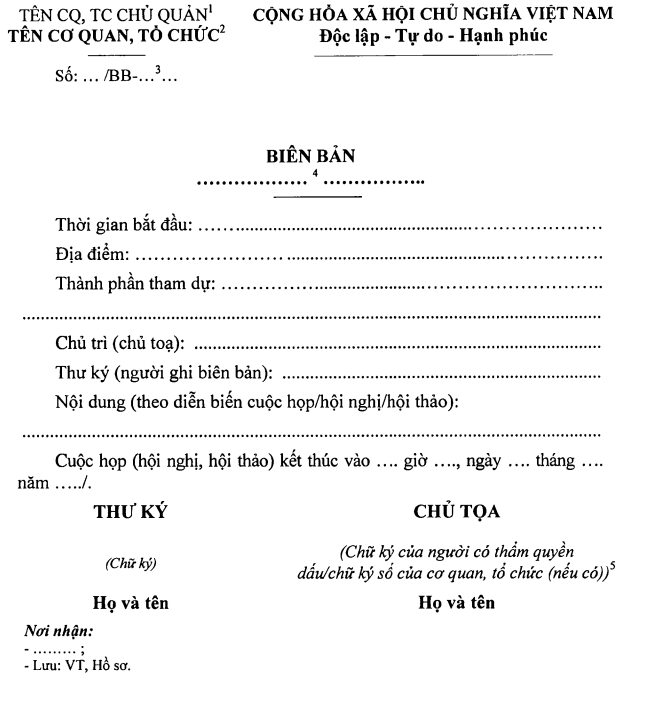
Mẫu 6 Giấy mời



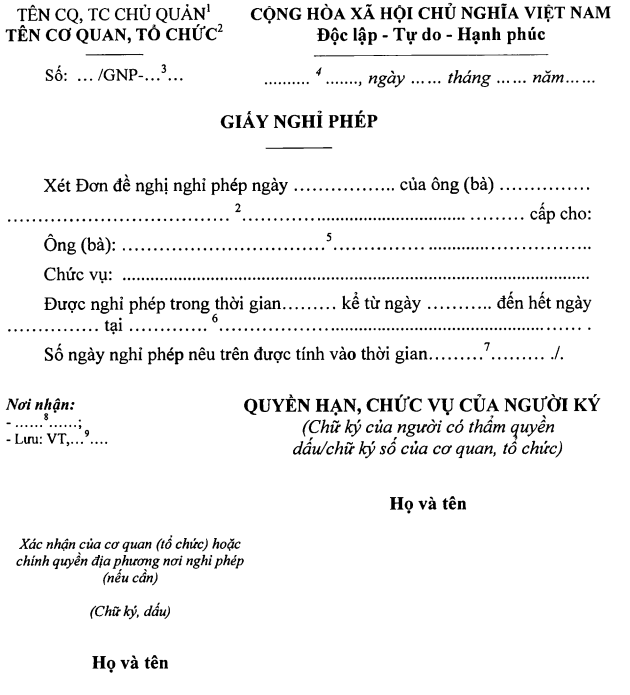
Mẫu 7 Giấy giới thiệu



Mẫu 8 Biên bản



Mẫu 9 Giấy nghỉ phép



# PHỤ LỤC II CÁC BẢNG DỮ LIỆU

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên bảng** | | Languages | | | | | | | | | | | | |
| **Mô tả tên bảng** | | Ngôn ngữ văn bản | | | | | | | | | | | | |
| **Thuộc tính** | | | | | | | | | | | | | | |
| STT |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |