

Đề tài: “Phân tích và thiết kế hệ thống Quản lý công văn”

Lời nói đầu

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 văn bản. 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 tôi đã bắt tay vào thực hiện đề tài “ Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin quản lý văn bản” 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 tôi xin chân thành cảm ơn TS. Phạm Quang Trình- Giảng viên môn PT và TKHTTT đã nhiệt tình giúp đỡ chúng tôi trong suốt quá trình thực hiện. Đồng thời chúng tôi cũng muốn gửi lời cảm ơn tới thầy Nguyễn Văn Hiền – trưởng phòng hành chính tổng hợp trường ĐH SP Hà Nội I , thầy Lâm Hồng Mạnh - chuyên viên của phòng HC đã giúp chúng tôi trong quá trình tìm hiểu về hệ thống.

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 tôi hoàn thiện hơn.

I. Tổng quan về đề tài

1.1 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.

Tìm hiểu về công tác quản lý văn bản, chúng tôi nhận thấy trường ĐHSP Hà Nội I là một trong những đơn vị sớm coi trọng và đầu tư cho công tác văn thư lưu trữ, tin học hóa công tác này. Gần đây nhà trường đã mạnh dạn đưa vào sử dụng phần mềm quản lý hồ sơ, văn bản, công việc với mục đích khắc phục được những hạn chế của phương pháp quản lý thủ công.

Chính vì lẽ đó chúng tôi chọn trường ĐHSP Hà Nội I là đơn vị khảo sát phục vụ cho quá trình phân tích và thiết kế hệ thông tin “Quản lý văn bản”.

1.2 Phương pháp thực hiện đề tài:

Để thực hiện đề tài này, chúng tôi sử dụng phương pháp phân tích và thiết kế hệ thống có cấu trúc – bao gồm các hoạt động khảo sát, phân tích, thiết kế, bổ sung, kiểm thử chất lượng... các hoạt động có thể thực hiện song song với nhau. Đặc biệt là hoạt động khảo sát, chúng tôi tiến hành nhiều lần, song song với các hoạt động khác nhằm có những thông tin chính xác nhất về hệ thống. Cụ thể:

Chúng tôi đã tiến hành 3 lần khảo sát. Lần 1- Tìm hiểu về hệ thống hiện tại, các thức làm việc của hệ thống phục vụ cho giai đoạn khảo sát sơ bộ. Ở lần khảo sát thứ 2- sau khi tìm hiểu thêm các tài liệu tham chiếu, chúng tôi tiến hành đánh giá về hệ thống hiện tại(phát hiện các ưu - nhược điểm). Trong quá trình phân tích hệ thống, chúng tôi tiến hành song song với việc khảo sát lần 3 để một lần nữa thấy rõ hơn về hệ thống hiện tại, phân tích về hệ thống này để phục vụ cho giai đoạn thiết kế.

Công tác phân tích được thực hiện song song với các bài giảng về phân phân tích, ngay sau mỗi bài học, chúng tôi lại tiến hành phân tích: Về chức năng, về dữ liệu... và được thực hiện song song cùng khảo sát

Do thời gian hạn chế nên chúng tôi chỉ dừng lại ở công tác thiết kế, chưa thể đưa hệ thống vào kiểm thử.

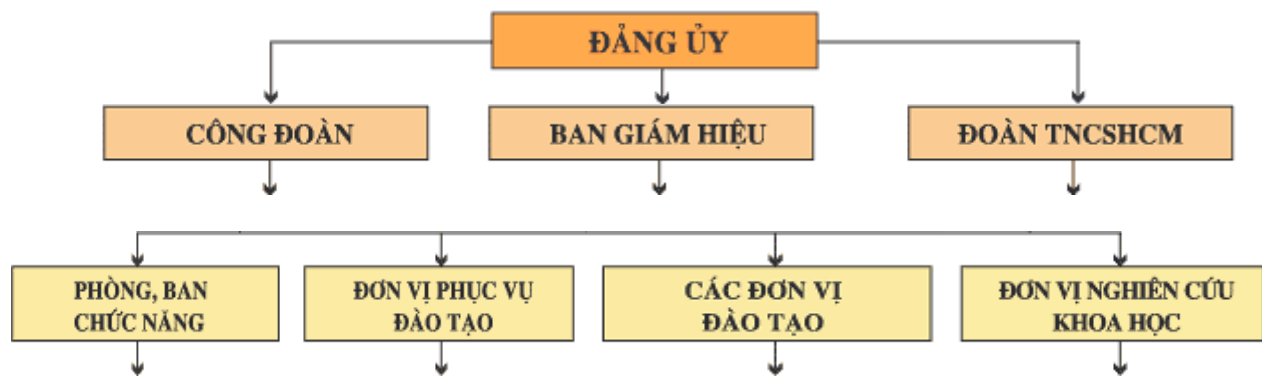
II. Khảo sát hệ thống

2.1 Cơ cấu tổ chức của trường ĐHSP Hà Nội I:

Trường ĐHSP Hà Nội I là một ngôi trường có truyền thống lịch sử lâu đời. trường được thành lập ngày 11 tháng 10 năm 1951, đây là ngôi trường đầu ngành trong hệ thống của các trường sư phạm, là trung tâm lớn về đào tạo giáo viên và nghiên cứu khoa học, là nơi tạo ra nhiều nhân tài, nhà khoa học cho đất nước.

Dưới đây là sơ đồ cơ cấu tổ chức của trường ĐHSP Hà Nội I:

Sơ đồ tổ chức



- Phòng Tổ chức Cán bộ	- Nhà xuất bản ĐHSP	- Toán - Tin	- Viện nghiên cứu Sư phạm
- Phòng Đào tạo xa	- Trung tâm Đào tạo từ xa	- Công nghệ thông tin	- Các Trung tâm nghiên cứu chuyên ngành
- Phòng Sau đại học	- Trung tâm Thông tin thư viện	- Vật lý	- LABO công nghệ dạy học
- Phòng Hành chính Tổng hợp	- Trung tâm Nghiên cứu Tiểu sử	- Hóa học	
- Phòng Kế hoạch Tài chính	- Trung tâm Nội trú sinh viên	- Sinh học	
- Phòng Quản trị	- Trung tâm Nghiên cứu & Sản xuất Học liệu	- Sư phạm kỹ thuật	
- Phòng Công tác Chính trị	- Trung tâm Khảo thí	- Ngữ văn	
- Phòng Quan hệ Quốc tế	- Trung tâm Công nghệ Thông tin	- Lịch sử	
- Phòng Khoa học Công nghệ	- Các đơn vị và TT khác	- Địa lý	
- Phòng Tạp chí và		- Giáo dục chính trị	
		- Giáo dục mầm non	
		- Giáo dục tiểu học	

TTKHCN

- Phòng Bảo vệ
- Phòng Y tế

- Tâm lý giáo dục
- Giáo dục quốc phòng
- Quản lý giáo dục
- Sư phạm tiếng Anh
- Sư phạm tiếng Pháp
- Bộ môn tiếng Nga
- Giáo dục thể chất
- Sư phạm âm nhạc-mỹ thuật
- Giáo dục đặc biệt
- Việt Nam học
- Khỏi THPT Chuyên
- Trường thực hành

Và một số thông tin về phòng Hành chính tổng hợp:

Tên đơn vị: Phòng Hành chính - Tổng hợp

Thông tin liên lạc:

- **Địa chỉ cơ quan: Tầng 1, nhà Hành chính - Hiệu bộ Trường ĐHSP Hà Nội, 136 đường Xuân Thủy, quận Cầu Giấy, Hà Nội.**
- **Số điện thoại: (84 4) 7547823**
- **Số Fax: (84 4) 7547971**
- **Email: hcth@hnue.edu.vn**

Ban lãnh đạo:

- **Trưởng phòng: ThS. Nguyễn Văn Hiền**
 - Phòng làm việc: Phòng 108, tầng 1, nhà Hành chính - Hiệu bộ
 - Số điện thoại: (84 4) 7547225
- **Phó Trưởng phòng: ThS Nguyễn Nhật Tân**

- Phòng làm việc: Phòng 109, tầng 1, nhà Hành chính - Hiệu bộ
- Số điện thoại: (84 4) 7547425

Đội ngũ cán bộ: 14 (5 ThS, 3 CN, 6 cán bộ trung cấp).

1. ThS. Trần Hồng Thái
2. ThS. Nguyễn Tuấn Cường
3. CV. Lâm Hồng Mạnh
4. CV. Tô Thị Thuỳ Dương
5. CV. Lê Văn Long
6. NV. Đặng Văn Thêm
7. NV. Nguyễn Thị Vân Sinh
8. NV. Nguyễn Mạnh Hà
9. NV. Nguyễn Thị Tới
10. NV. Bùi Thị Chắt
11. NV. Lý Thu Hoà
12. ThS. Nguyễn Thị Hằng

Chức năng nhiệm vụ:

- Văn thư lưu trữ: - Quản lý sử dụng con dấu theo luật hành chính, theo dõi các công văn đi và đến để trình Ban Giám hiệu, chuyển công văn đã sao chụp đến các đơn vị và cá nhân có liên quan, công chứng các văn bằng, chứng chỉ do trường cấp, đóng dấu các loại văn bản hành chính, lưu trữ bản gốc của các loại công văn đi và đến của trường,...- Chế bản, sao chụp các loại tài liệu theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và các đơn vị trong toàn trường - Nhận và chuyển các loại công văn nội bộ, thư báo đến các đơn vị và cá nhân trong trường.
- Lễ tân: - Chuẩn bị phòng họp, hội trường, thiết bị, phương tiện kỹ thuật cho các cuộc họp và đón tiếp khách - Quản lý các phòng họp, phòng khách, hội trường B1 và phòng làm việc của Ban Giám hiệu.
- Tổng hợp: - Theo dõi hoạt động của các đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch công tác của Ban Giám hiệu; làm đầu mối cho việc tổ chức các hoạt động chung của trường; dự thảo các loại báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên; tổ chức hội nghị sơ kết, tổng kết năm học theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu; tư vấn cho Ban Giám hiệu trong việc lập kế hoạch công tác tuần, tháng cũng như cải tạo nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ công tác hành chính của trường. Thực hiện việc đưa tin lên trang web của trường.

Lịch sử truyền thống

Phòng Hành chính - Tổng hợp là một trong những phòng được thành lập sớm nhất để thực hiện chức năng hành chính nhà nước trong trường ĐHSP Hà Nội. Cùng với quá trình xây dựng và phát triển của trường ĐHSP Hà Nội, phòng Hành chính - Tổng hợp cũng trải qua nhiều thời kỳ, thay đổi theo yêu cầu phát triển chung của nhà trường.

Hiện tại phòng Hành chính - Tổng hợp có 14 cán bộ trong đó có 5 thạc sĩ, 3 cử nhân. Tuy lực lượng cán bộ, công nhân viên rất mỏng nhưng phòng vẫn phải đảm nhận một khối lượng công việc rất lớn mang tính chất hành chính phục vụ toàn trường. Để đảm bảo công việc đạt hiệu quả cao, các cán bộ trong phòng được chia làm nhiều bộ phận, mỗi bộ phận được chuyên môn hóa để thực hiện tốt nhất chức năng theo sự phân công trong phòng, tuy nhiên vẫn có sự cộng đồng trách nhiệm và hỗ trợ nhau khi cần thiết.

Trong nửa thế kỷ qua, với sự cố gắng của cán bộ, nhân viên: phòng Hành chính - Tổng hợp đã thực sự góp phần vào quá trình xây dựng và phát triển của trường Đại học Sư phạm Hà Nội - Đó cũng chính là cơ sở để phòng vững bước đi lên trong giai đoạn mới - Giai đoạn xây dựng trường ĐHSP trọng điểm.

Vừa qua, với mong muốn ngày càng nâng cao chất lượng đào tạo của một trường ĐHSP trọng điểm, đáp ứng yêu cầu của thế kỷ mới- thế kỷ phòng HCTH cũng đã bước đầu đưa hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2000 vào hoạt động.

Thành tích khen thưởng:

- Bằng khen của Bộ Giáo dục và Đào tạo (các năm học 1999-2000, 2001-2002).
- Tập thể lao động giỏi xuất sắc của Trường liên tục từ năm học 1999-2000 đến năm học 2003-2004.

2.2 Mô tả quy trình hoạt động của hệ thống hiện tại:

Hệ thống quản lý văn bản trường ĐHSP Hà Nội I đang sử dụng phần mềm quản lý văn bản, hồ sơ, công việc của công ty máy tính Thanh Vân . Các văn bản được lưu trữ được phân làm hai loại: Văn bản đến và văn bản đi. Hệ thống hoạt động theo quy trình sau:

Đối với văn bản đến:

Khi có một văn bản mới được gửi đến(trực tiếp qua mạng nội bộ hoặc gián tiếp qua đường bưu điện, máy fax...), nhân viên phòng hành chính sẽ tiếp nhận văn bản,lấy các thông tin cần thiết để cập nhật vào sổ theo dõi, phần mềm quản lý: Ngày đến, số đến, SHVB, trích yếu nội dung... Sau đó tiến hành nhân bản văn bản đủ số lượng để gửi đến các đơn vị/ phòng ban được nhận văn bản đến đã ghi trong văn bản.

Đối với các văn bản cần trả lời, phòng hành chính sẽ chuyển qua đơn vị cần lấy ý kiến trả lời và tiến hành trả lời văn bản theo ý kiến đó.

Đối với văn bản đi:

Văn bản đi (bao gồm cả văn bản nội bộ) sẽ được lãnh đạo phòng, ban giám hiệu hay các đơn vị trong trường soạn thảo. Các văn bản này được chuyển đến phòng hành chính để nhân viên cập nhật vào hệ thống với các thông tin: Ngày gửi, loại văn bản, số KH, trích yếu nội dung, nơi nhận...trước khi được gửi đi.

Tùy theo phân quyền người sử dụng, mà người dùng hệ thống có thể tìm kiếm văn bản đến và đi để tiến hành sao chép, chỉnh sửa, in ấn... theo các mục đã được thống kê: theo ngày đến, theo khối phát hành, theo loại văn bản, theo tình trạng xử lý hay văn bản chuyển xử lý.

Hàng tháng, nhân viên phòng hành chính sẽ tổng hợp sổ theo dõi văn bản đến- đi để báo cáo tình hình giải quyết các văn bản đến cũng như tình hình văn bản đi.

Người dùng có thể tìm kiếm văn bản đến – đi theo các mục đã được thống kê :theo ngày tháng văn bản, theo nơi gửi – nơi nhận, theo loại văn bản.

Vai trò của các bộ phận trong hệ thống quản lý văn bản của trường:

- Phòng hành chính là bộ phận có trách nhiệm tiếp nhận các văn bản đã được phê duyệt của Ban giám đốc (hoặc uỷ quyền của

Ban giám đốc) đưa vào máy (nhập, scan,...) và gửi đến hệ thống máy chủ.

- Ban lãnh đạo là những người có đủ thẩm quyền quy định các thông tin hệ thống: quyết định loại văn bản, số văn bản, mức độ khẩn, mật, văn bản sẽ được chuyển đến ai thực hiện...
- Đơn vị / phòng ban: là các đơn vị trong trường có nối mạng máy tính

2.3 **Thông tin đầu vào:**

Dữ liệu quản lý văn bản đến

1. Số thứ tự (số đến):.....
2. Ngày đến:.../.../...
3. Tên cơ quan ban hành:.....
4. Số và ký hiệu văn bản:.....
5. Ngày tháng văn bản (ngày ký):.....
6. Tên loại văn bản:.....
7. Trích yếu nội dung văn bản:.....
8. Mức độ mật (mật/ tối mật/ tuyệt mật):.....
9. Mức độ khẩn (khẩn/ thượng khẩn/ hỏa tốc):.....
10. Số tờ:.....
11. Ý kiến phân phối:.....
12. Thời hạn giải quyết:.....
13. File văn bản đến đính kèm:.....

Dữ liệu quản lý văn bản đi

1. Số và ký hiệu văn bản:.....
2. Ngày tháng văn bản:.../.../...