

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO TÓM TẮT SÁNG KIẾN**

**1. Tên sáng kiến:** Cải tiến phần mềm quản lý công văn

**2. Mục tiêu của sáng kiến:** Để gửi, nhận văn bản, xử lý văn bản kịp thời chính xác cũng như lưu trữ văn bản đầy đủ, dễ tra tìm văn bản khi Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc Trường yêu cầu tìm văn bản để phục vụ cho công việc của đơn vị, cá nhân cần phải cải tiến hệ thống Quản lý công văn (eDesk) để phục vụ công việc tốt hơn.

**3. Mô tả nội dung sáng kiến:** Để thực hiện tốt việc ứng dụng công nghệ thông tin, phục vụ quản lý văn bản, chỉ đạo, điều hành công việc nội bộ, gửi và nhận văn bản giữa các đơn vị trực thuộc Trường, để nâng cao tính hiệu quả, góp phần thực hiện kế hoạch cải cách hành chính của tỉnh Trà Vinh nói chung và của Trường Đại học Trà Vinh nói riêng. Bộ phận văn thư, Phòng Hành chính – Tổ chức đã sử dụng hệ thống quản lý công văn (eDesk) để gửi văn bản từ tháng 01 năm 2015 đến nay. Tuy nhiên trong quá trình thực hiện bản thân thấy cần có sự cải tiến để khắc phục những khó khăn như sự cố lỗi hệ thống làm cho văn bản ban hành trên hệ thống bị mất không tìm lại được văn bản; văn bản ban hành cho đơn vị, cá nhân xem để xử lý thông tin thường xuyên bị chậm trễ, xử lý văn bản không đúng thời gian quy định; Văn thư phải chọn từng đơn vị để gửi văn bản làm mất rất nhiều thời gian; viên chức phụ trách nhận văn bản của các đơn vị khi nhận phải tải file về và chuyển qua mail cá nhân hoặc in ra trình cho trưởng đơn vị để xem và phân công người theo dõi, thực hiện xử lý văn bản. Để khắc phục vấn đề trên bản thân có ý tưởng và phối hợp với Ban Phát triển hệ thống công nghệ thông tin xây dựng lại phần mềm quản lý văn bản phiên bản 2.0

Phần mềm quản lý công văn edesk 2.0 được chạy thử nghiệm từ ngày 03 tháng 02 năm 2021 đến ngày 28 tháng 2 năm 2021 và vận hành chính thức kể từ ngày 01/3/2021.

Truy cập trang <https://tms.tvu.edu.vn/CongVan/HuongDanSuDung> để được hướng dẫn cụ thể từng bước thực hiện việc chuyển, nhận văn bản.

Qua thời gian chạy thử nghiệm cũng nhưng sử dụng chính thức phần mềm quản lý công văn mới này bản thân thấy khắc phục được các tình trạng nêu trên.

**4. Phạm vi áp dụng:** áp dụng trong công tác văn thư, lưu trữ tại Trường Đại học Trà Vinh

**5. Thời gian áp dụng:** Năm 2021 và những năm tiếp theo

**6. Hiệu quả của sáng kiến:** Sau khi cải tiến phần mềm quản lý công văn mang lại hiệu quả cao và khắc phục được các tình trạng như sau:

*Thứ nhất là* tạo được nhóm để gửi văn bản làm cho các thao tác gửi văn bản nhanh hơn, đỡ mất thời gian hơn.

*Thứ hai là* khi Bộ phận văn thư Trường chuyển văn bản cho đơn vị, người phụ trách quản lý văn bản của đơn vị nhận văn bản và có thể thực hiện chuyển tiếp văn bản luôn cho lãnh đạo đơn vị, mà không cần tải về và in ra.

*Thứ ba là* khi đơn vị nhận được văn bản từ phần mềm thì hệ thống tự báo vào email của đơn vị, đồng thời báo vào email của trưởng đơn vị biết có văn bản mới. Việc này giúp cho trưởng đơn vị quản lý được công việc và xử lý công việc kịp thời.

*Thứ tư là* hệ thống sẽ đổi màu chữ để phân biệt văn bản đã xem và văn bản chưa xem.

*Thứ năm là* khi chỉnh sửa thông tin đã đăng, file đính kèm không bị mất.

*Thứ sáu là* khi chuyển nhằm có thể thu hồi văn bản đối với 01 cá nhân hoặc 01 đơn vị mà không cần phải xoá bỏ cả quy trình đăng công văn đó.