

**TỔNG CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ
CỤC THI HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC GIANG**



ĐỀ TÀI

**ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC QUẢN
LÝ SỐ CÔNG VĂN VÀ TRA CỨU VĂN BẢN TẠI CỤC THI
HÀNH ÁN DÂN SỰ TỈNH BẮC GIANG**

Người viết đề tài: Nguyễn Thị Thanh Nga

Chức vụ: KTVTC, Văn thư – Lưu trữ

Đơn vị: Văn phòng Cục THADS tỉnh

Bắc Giang, tháng 7 năm 2020

PHẦN I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài

Qua thời gian thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ tại Cục Thi hành án dân sự, tôi nhận thấy công tác văn thư là công tác nhằm đảm bảo thông tin văn bản, phục vụ hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan, tổ chức. Nội dung công tác này bao gồm các việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và các tài liệu khác hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; lập hồ sơ hiện hành, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ; và quản lý, sử dụng con dấu trong văn thư.

Trong số đó, công việc hằng ngày không thể thiếu trong công tác văn thư là việc quản lý văn bản và cụ thể hơn là việc vào sổ văn bản đến, văn bản đi và tra cứu văn bản. Công việc này phải đảm bảo chính xác tuyệt đối vì khi đã cấp sổ và ban hành hành văn bản đi, cũng như việc cung cấp thông tin tra cứu văn bản cho cá nhân, tổ chức yêu cầu thì việc thu hồi, sửa chữa, bổ sung khi có sự nhầm lẫn sẽ làm ảnh hưởng lớn đến tiến độ công việc, uy tín của cơ quan. Vì vậy, người làm công tác văn thư, lưu trữ phải thực hiện việc quản lý văn bản một cách khoa học, chính xác và đồng nhất. Tuy nhiên, trong công tác Văn phòng hiện nay, mỗi công chức, người lao động không chỉ thực hiện duy nhất một công việc mà còn phải kiêm nhiệm những công tác khác, nên người làm công tác văn thư có thể có những lúc không thể vào sổ, cung cấp sổ, cung cấp thông tin tra cứu văn bản ngay khi có yêu cầu gấp của các cá nhân, tổ chức, việc này có thể dẫn tới việc cung cấp nhầm lẫn sổ văn bản. Cùng với đó, vì tính chất đặc thù của công tác văn phòng nên việc công chức khác được giao nhiệm vụ làm thay công tác văn thư trong một thời gian ngắn là chuyện thường xuyên xảy ra. Vì lý do đó, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý văn bản trong công tác văn thư, lưu trữ là cần thiết để công việc được thực hiện một cách tron tru, đồng nhất.

Hiện nay, Tổng cục Thi hành án dân sự đã rất quan tâm đến ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ, qua đó đã triển khai 02 phần mềm phục vụ cho quản lý văn bản, cụ thể là phần mềm Quản lý văn bản và phần mềm Quản lý công văn. Trong đó:

-Phần mềm Quản lý công văn: hoạt động chủ yếu phục vụ cho người làm công tác văn thư, lưu trữ, phần mềm chỉ cho phép duy nhất một người làm công tác văn thư có quyền truy cập để thực hiện một số chức năng chủ yếu là: vào sổ công văn đi, công văn đến và tìm kiếm văn bản. Ưu điểm của phần mềm này là: giao diện đơn giản, dễ sử dụng. Nhược điểm của phần mềm này là không có khả năng chia sẻ thông tin, mọi hoạt động đều phụ thuộc vào duy nhất một người làm công tác văn thư, lưu trữ.

- Phần mềm Quản lý văn bản: hoạt động chủ yếu phục vụ trong việc quản lý văn bản và gửi, nhận văn bản qua các trực liên thông. Ưu điểm của phần mềm này là: có tính đồng bộ cao, các chức năng được thiết kế phục vụ tốt và tương đối đầy đủ cho công tác quản lý văn bản. Tuy nhiên, nhược điểm của phần mềm này là: giao diện phức tạp, khó sử dụng, còn nhiều lỗi, phần mềm chưa hoàn

thiện, chưa hoạt động ổn định; và nhược điểm lớn nhất của 02 phần mềm trên là sử dụng máy chủ của Bộ Tư Pháp, tuy tinh bảo mật cao nhưng khả năng truy cập vào máy chủ để 02 phần mềm hoạt động còn nhiều hạn chế, thường xuyên không truy cập được do máy chủ quá tải, làm mất quá nhiều thời gian trong công tác văn thư, lưu trữ.

Xuất phát từ vai trò và thực trạng trên, tôi lựa chọn đề tài “**Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý số công văn và tra cứu văn bản tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Giang**” nhằm cung cấp một công cụ có thể hoạt động thống nhất số văn bản, cung cấp từng quyền tra cứu văn bản cho từng cá nhân theo quyền hạn tương ứng và có thể truy cập ở mọi nơi, trên mọi thiết bị thông qua tài khoản của mình. Từ đó, hi vọng sẽ góp phần nâng cao hiệu quả trong công tác văn thư lưu trữ trong các cơ quan thi hành án dân sự tỉnh Bắc Giang.

2. Mục đích của đề tài

Đưa ra ý tưởng về ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý số công văn và phục vụ tra cứu văn bản bằng cách xây dựng một danh sách các văn bản trên công cụ Google Sheets được cung cấp bởi Google. Danh sách các văn bản có thể cung cấp quyền truy cập khác nhau cho từng đối tượng và có thể truy cập mọi lúc, mọi nơi qua máy tính hoặc điện thoại.

3. Phạm vi và đối tượng của đề tài

- Phạm vi: Đề tài này được nghiên cứu trong phạm vi cơ quan thi hành án dân sự, thông qua đề tài góp phần giúp công chức làm công tác văn thư, lưu trữ quản lý văn bản trực tuyến nói riêng và toàn thể công chức ngành Thi hành án dân sự nói chung có thể tra cứu văn bản, đăng ký xin số văn bản trực tiếp qua mạng.

- Đối tượng nghiên cứu của đề tài: Thao tác nhập số văn bản, thao tác tra cứu văn bản, thao tác đăng ký xin số văn bản và cảnh báo khi hết thời hạn trả văn bản.

4. Kết cấu của đề tài.

Đề tài “**Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý số công văn và tra cứu văn bản tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Giang**” gồm 3 phần:

I. PHẦN MỞ ĐẦU

1. Lý do chọn đề tài
2. Mục đích của đề tài
3. Phạm vi và đối tượng nghiên cứu của đề tài
4. Kết cấu của đề tài

II. NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI

1. Cơ sở lý luận
2. Thực trạng công văn thư, lưu trữ tại bộ phận văn thư tại Cục và các Chi cục THADS tỉnh Bắc Giang.

3. Nội dung của đề tài
4. Hiệu quả của đề tài
5. Những bài học kinh nghiệm

III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận
2. Kiến nghị.

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA ĐỀ TÀI

1. Cơ sở lý luận

Công việc thực hiện hàng ngày của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ là vào sổ văn bản, cung cấp sổ văn bản và tra cứu văn bản cho cá nhân, tổ chức khi có yêu cầu. Bên cạnh đó, có những văn bản chỉ có thể cung cấp thông tin về sổ văn bản, ngày phát hành, trích yếu và đơn vị soạn thảo chứ không thể cung cấp toàn bộ nội dung văn bản cho cá nhân, tổ chức không có thẩm quyền. Vì vậy, việc tra cứu thông tin, đăng ký xin sổ văn bản đều cần phải thông qua công chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Trong thời đại công nghệ 4.0 hiện nay, có rất nhiều công cụ hỗ trợ việc quản lý chung của các nhà cung cấp có uy tín trên thế giới.

Trong đó, Google Sheets là một chương trình bảng tính được bao gồm như một phần của bộ phần mềm văn phòng dựa trên web miễn phí được cung cấp bởi Google trong dịch vụ Google Drive của mình. Dịch vụ này cũng bao gồm Google Docs và Google Slides, một trình xử lý văn bản và chương trình trình bày tương ứng. Google Sheets có sẵn dưới dạng một ứng dụng web, ứng dụng di động cho Android, iOS, Windows, BlackBerry và dưới dạng ứng dụng trên máy tính để bàn trên ChromeOS của Google. Ứng dụng này tương thích với các định dạng file Microsoft Excel. Ứng dụng cho phép người dùng tạo và chỉnh sửa các file trực tuyến trong khi cộng tác với những người dùng khác trong thời gian thực. Chỉnh sửa được theo dõi bởi người dùng với lịch sử sửa đổi trình bày các thay đổi. Vị trí của biên tập viên được tô sáng bằng màu sắc và con trỏ dành riêng cho biên tập viên và hệ thống quyền điều chỉnh những gì người dùng có thể làm.

Google Sheets phục vụ như một công cụ cộng tác để chỉnh sửa bảng tính hợp tác trong thời gian thực. Các tài liệu có thể được chia sẻ, mở và chỉnh sửa cùng lúc bởi nhiều người dùng và người dùng có thể thấy các thay đổi theo từng ký tự khi các cộng tác viên khác thực hiện các chỉnh sửa. Các thay đổi được lưu tự động vào máy chủ của Google và lịch sử sửa đổi sẽ được lưu tự động để các chỉnh sửa trong quá khứ có thể được xem và hoàn nguyên. Vị trí hiện tại của trình soạn thảo được thể hiện bằng màu/con trỏ dành riêng cho trình soạn thảo, vì vậy nếu một trình soạn thảo khác tình cờ xem phần tài liệu đó, họ có thể thấy các chỉnh sửa khi chúng xảy ra. Chức năng trò chuyện bên cho phép cộng tác viên thảo luận về chỉnh sửa. Lịch sử sửa đổi cho phép người dùng xem các bổ sung được thực hiện cho một tài liệu, với mỗi tác giả được phân biệt bằng màu sắc. Chỉ có thể so sánh các bản sửa đổi liên kế và người dùng không thể kiểm soát tần suất lưu bản sửa đổi. Các file có thể được xuất sang máy tính cục bộ của người dùng ở nhiều định dạng như PDF ODF và Office Open XML. Sheets hỗ trợ gắn thẻ cho mục đích lưu trữ và tổ chức.

2. Thực trạng công tác văn thư, lưu trữ của bộ phận văn thư tại Cục và Chi cục THADS trên địa bàn tỉnh Bắc Giang hiện nay

Với tình hình như hiện nay, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đang phải thực hiện tất cả các thao tác đối với từng công việc cụ thể như sau:

-Vào sổ đối với công văn đi, công văn đến theo quy trình: Nhận văn bản, cung cấp số, trình lãnh đạo phê duyệt, chuyển văn bản cho bộ phận chuyên môn đối với văn bản đến và phát hành đối với văn bản đi. Sau đó thực hiện thao tác vào sổ quản lý văn bản.

-Cung cấp số cho các cá nhân, đơn vị đăng ký xin số văn bản theo quy trình: Tiếp nhận thông tin, kiểm tra thông tin số văn bản hiện tại, cung cấp đến cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhắc và yêu cầu trả văn bản đối với cá nhân, tổ chức đã xin số văn bản nhưng đến thời gian hẹn trả mà không trả văn bản.

-Tra cứu, cung cấp thông tin, nội dung văn bản theo quy trình: Tiếp nhận thông tin, tra cứu, tìm kiếm văn bản theo yêu cầu, cung cấp thông tin, nội dung văn bản tùy thuộc theo thẩm quyền của cá nhân, tổ chức yêu cầu.

Qua đó, có thể thấy tất cả mọi công việc trên thì công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đều phải tự tay thực hiện mọi thao tác. Trên thực tế, do đặc thù của công tác văn phòng phải thực hiện các công việc kiêm nhiệm nên đôi khi không thể cung cấp số công văn ngay khi có yêu cầu đột xuất. Cùng với đó, việc đăng ký xin số văn bản, nhắc nhở thu hồi văn bản khi đến hạn trả văn bản nợ khi đăng ký số và việc tra cứu công văn đều phụ thuộc tất cả vào thao tác của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ đang làm ảnh hưởng đến tiến độ công việc và tính chủ động của cá nhân, tổ chức có yêu cầu.

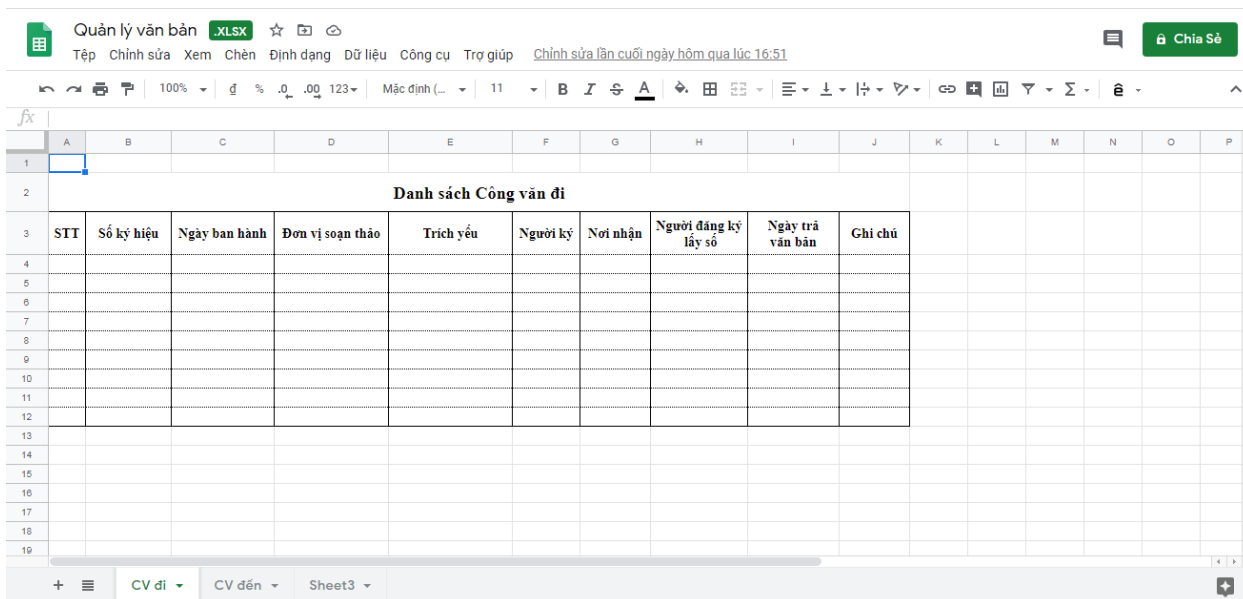
Công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Giang nói chung và việc quản lý văn bản và tra cứu, cung cấp thông tin văn bản nói riêng hiện nay đang thực hiện tốt, đi vào nề nếp, đáp ứng được yêu cầu công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và hoạt động khác trong cơ quan. Việc ứng dụng công nghệ thông tin nhằm cải thiện và tối ưu hơn nữa trong công tác văn thư, lưu trữ khi thời đại công nghệ 4.0 cung cấp nhiều công nghệ hỗ trợ miễn phí cho người sử dụng quản lý là cần thiết hiện nay.

3. Nội dung của đề tài:

Công tác quản lý văn bản hoạt động chủ yếu theo nguyên tắc ghi chép lại thành danh sách những văn bản đã nhận và phát hành. Hiện nay, đa số các đơn vị đã sử dụng công cụ Excel của Microsoft để nhập liệu và tra cứu văn bản, tuy nhiên công cụ này có hạn chế lớn nhất là không đồng bộ dữ liệu khi người dùng cập nhật, chỉnh sửa trên nhiều máy tính khác nhau và chỉ có thể chia sẻ dữ liệu bằng cách đóng gói dữ liệu thành một file dữ liệu độc lập, hoạt động độc lập trên từng máy tính, từng người dùng. Việc này làm ảnh hưởng đến tính nhất quán, thống nhất dữ liệu khi người dùng làm việc trên nhiều máy tính khác nhau sẽ file lưu thành nhiều file khác nhau (ví dụ: Khi máy tính 2 muốn làm việc trên file tên A của máy tính 1 thì người dùng phải gửi file tên A của máy tính 1 qua mạng. Khi máy tính 2 tải file tên A trên mạng về làm việc, cập nhật, chỉnh sửa thì file A được lưu trên máy tính 1 là file cũ, không được chỉnh sửa, dẫn đến việc dễ gây nhầm lẫn và dữ liệu không chính xác). Để khắc phục hạn chế này của Excel, thay vì lập danh sách các văn bản trên Excel thì chúng ta nên lập danh sách văn bản trên Google Sheets và bổ sung thêm một số trường thông tin để quản lý tốt hơn trong công tác quản lý văn bản và tra cứu thông tin. Cụ thể như sau:

3.1. Giao diện và cách truy cập Google Sheets:

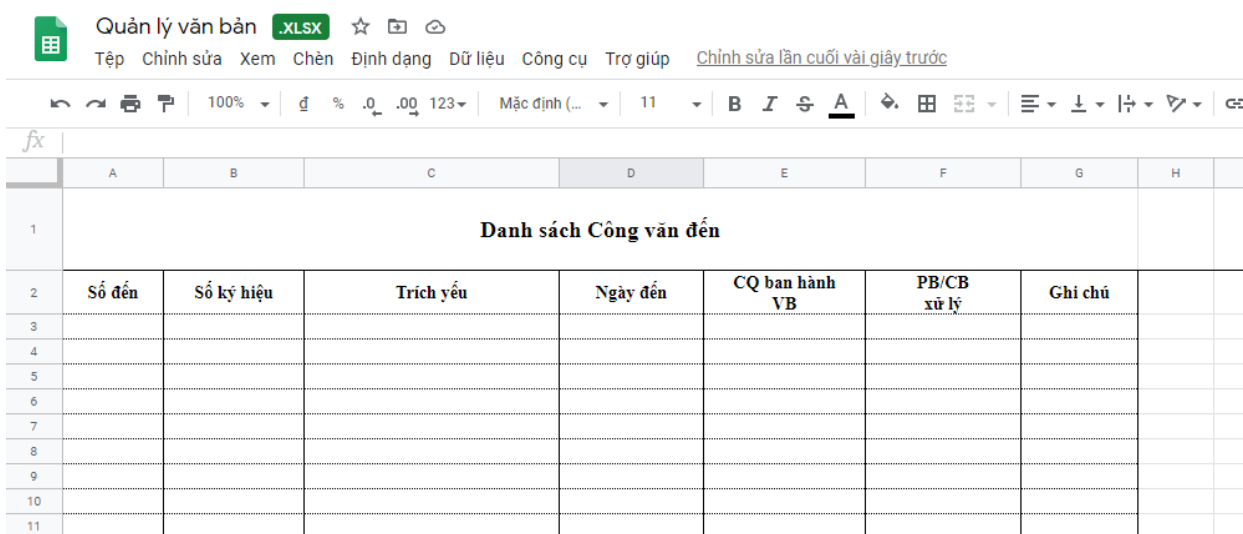
- Giao diện của Google Sheets tương tự như giao diện của Microsoft Excel.



The screenshot shows the Google Sheets interface for a spreadsheet titled "Quản lý văn bản". The spreadsheet contains a table with the following structure:

STT	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Đơn vị soạn thảo	Trích yếu	Người ký	Nơi nhận	Người đăng ký lấy số	Ngày trả văn bản	Ghi chú

Giao diện Danh sách Công văn đi



The screenshot shows the Google Sheets interface for a spreadsheet titled "Quản lý văn bản". The spreadsheet contains a table with the following structure:

Số đến	Số ký hiệu	Trích yếu	Ngày đến	CQ ban hành VB	PB/CB xử lý	Ghi chú

Giao diện Danh sách Công văn đến

- Google Sheets cho phép truy cập và quản lý quyền sử dụng thông qua tài khoản của Google (tài khoản Gmail). Người dùng sau khi đăng nhập tài khoản Google, chọn ứng dụng Google Sheets sẽ hiển thị ra các File đã lưu và đã được chia sẻ. Ứng dụng cho phép người dùng lưu và mở file tại màn hình làm việc hoặc trong các thư mục trên máy tính tương tự như file excel.

3.2. Cách thức hoạt động và các chức năng chính:

a) Cách thức hoạt động:

- Xuất phát từ file excel được lập sẵn trên máy tính, Google Sheets cho phép người dùng mở file excel bằng Google Sheets sau đó file sẽ được tự động lưu trên Google Sheets. Việc soạn thảo dữ liệu, lập danh sách, kẻ bảng, xây

dựng các trường thông tin quản lý...người dùng đều có thể thao tác trên excel hoặc thao tác trực tiếp trên Google Sheets.

- Google Sheets cho phép người quản lý file gốc (công chức làm công tác văn thư, lưu trữ) phân quyền cho từng tài khoản các quyền khác nhau như: Cho phép chỉnh sửa dữ liệu, cho phép xem dữ liệu, cho phép xem, sửa một phần dữ liệu tùy theo quyền hạn, cho phép lọc dữ liệu, tìm kiếm dữ liệu...Mỗi người dùng có thể truy cập bằng tài khoản Google của mình để sử dụng, thao tác đối với file dữ liệu. Mọi thông tin về thời gian, nội dung truy cập, chỉnh sửa dữ liệu của mỗi người dùng đều được lưu lại và thông báo về cho người quản lý file gốc.

- Danh sách văn bản đến, văn bản đi được chia thành 02 sheet: (không đính kèm file nội dung)

+ Danh sách văn bản đến gồm các trường sau: Số đến, Số ký hiệu, Trích yếu, Ngày đến, Cơ quan ban hành, PB/CB xử lý, Ghi chú.

+ Danh sách văn bản đi gồm các trường sau: Số TT, số ký hiệu, Ngày ban hành, Đơn vị soạn thảo văn bản, Trích yếu, Người ký, Nơi nhận, Người đăng ký lấy số, Ngày trả văn bản, Ghi chú.

- Công chức làm công tác văn thư sẽ tạo lập, cập nhật thường xuyên vào file quản lý văn bản và phân quyền cho mỗi tài khoản Google của mỗi đơn vị với mỗi quyền tương ứng như sau:

+ Lãnh đạo Cục: có quyền xem và tìm kiếm tất cả mọi văn bản đến, đi.

+ Mỗi phòng chuyên môn sẽ đăng ký 01 tài khoản Google để được cấp quyền đăng ký xin số văn bản, quyền tìm kiếm văn bản và yêu cầu cung cấp nội dung văn bản.

- Công chức làm công tác văn thư kiểm tra file mỗi khi có thông báo thay đổi về file gốc do Google gửi về để xử lý theo yêu cầu.

b) Các chức năng chính:

- Truy cập, sử dụng, cập nhật, tra cứu mọi lúc, mọi nơi bằng máy tính hoặc điện thoại: Tất cả mọi người dùng đều có thể truy cập, sử dụng trên cùng một file dữ liệu thống nhất, tự động cập nhật liên tục.

- Đăng ký xin và sử dụng số văn bản: Người dùng có thể căn cứ vào số văn bản đến, số văn bản đi gần nhất để đăng ký xin số và sử dụng số của văn bản mà không cần phụ thuộc vào công chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Cụ thể như sau: Người đăng ký xin số thao tác cập nhật số tiếp theo vào danh sách bao gồm đầy đủ các trường bắt buộc (số, ngày, trích yếu...), cùng với đó điền thời gian hẹn trả văn bản. Khi đó, người dùng có thể sử dụng ngay số văn bản đó mà không bị trùng lặp. Sau khi công chức làm công tác văn thư, lưu trữ được trả văn bản đã đăng ký số thì sẽ thao tác xóa dữ liệu tại ô thời gian hẹn trả văn bản của văn bản đó.

- Tra cứu, tìm kiếm và yêu cầu gửi nội dung văn bản: Người dùng có thể

sử dụng chức năng tìm kiếm tương tự như cách sử dụng đối với excel. Sau khi tìm kiếm được văn bản, nếu có yêu cầu về nội dung của văn bản đó, người dùng điền vào cột đề nghị gửi văn bản. Công chức làm công tác văn thư, lưu trữ sau khi nhận được thông báo có sự cập nhật trên file sẽ căn cứ yêu cầu và thẩm quyền của người dùng để gửi bản scan văn bản đó đến mail của người dùng.

3.3. Ưu, nhược điểm:

a) Ưu điểm:

- Giao diện đơn giản, thân thiện tương tự giao diện của Excel. Giúp cho người dùng dễ dàng sử dụng như thao tác trên Excel. Ngoài ra, người dùng có thể mở file bằng công cụ Excel để làm việc, Google Sheets sẽ tự động đồng bộ để đảm bảo mọi người dùng khác đều có thể truy cập và sử dụng file dữ liệu được cập nhật gần nhất.

- Tự động tương thích, nhận dữ liệu của file Excel có sẵn nên người dùng có thể sử dụng danh sách văn bản đến hiện dùng, giúp người dùng không phải nhập hồi cổ các dữ liệu từ trước.

- Có thể truy cập, sử dụng mọi lúc, mọi nơi trên máy tính hoặc điện thoại di động. Giúp cho người dùng không bị phụ thuộc vào việc phải sử dụng máy tính cá nhân mới có thể cung cấp, sử dụng dữ liệu. Cùng với đó, người dùng có thể nhận được những thông báo mới nhất qua điện thoại di động ngay khi có cập nhật dữ liệu hoặc yêu cầu cung cấp thông tin.

- Tự động cung cấp số công văn mới nhất phục vụ cho việc đăng ký xin số văn bản và thông báo khi đến hạn nộp văn bản. Giúp cho người dùng chủ động, tự thao tác đăng ký và lấy số văn bản mà không phụ thuộc vào công chức làm công tác văn thư, lưu trữ cung cấp. Cùng với đó, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ sẽ không phải thực hiện thao tác nhập văn bản do người dùng đăng ký xin số, việc này giúp giảm bớt thao tác, thay vì người đăng ký xin số văn bản cung cấp thông tin văn bản và công chức làm công tác văn thư, lưu trữ cập nhật thông tin văn bản vào danh sách văn bản thì người đăng ký xin số có thể cập nhật trực tiếp vào danh sách. Khi đó công chức làm công tác văn thư, lưu trữ chỉ cần xác thực lại thông tin dữ liệu và cập nhật trạng thái khi đã nhận được văn bản đã đăng ký xin số văn bản.

- Chia sẻ danh sách văn bản cho người dùng, giúp người dùng có thể tự tìm kiếm các văn bản đã phát hành. Danh sách các văn bản được chia sẻ chỉ cung cấp các thông tin về số, thời gian, trích yếu, đơn vị soạn thảo, đơn vị nhận văn bản... mà không cung cấp nội dung văn bản (đính kèm file văn bản) nên đảm bảo được tính bảo mật của văn bản.

- Khả năng tự động thông báo tới người dùng khi có sự thay đổi dữ liệu giúp cho người dùng có yêu cầu đăng ký xin số văn bản và yêu cầu cung cấp nội dung văn bản giảm bớt thao tác gửi thông báo tới công chức làm công tác văn thư, lưu trữ yêu cầu của người dùng.

- Lưu lại mọi lịch sử thay đổi dữ liệu từ tất cả người dùng, giúp cho việc

quản lý dữ liệu của công chức làm công tác văn thư, lưu trữ trở nên dễ dàng, chính xác và có thể tìm lỗi, sửa chữa dữ liệu khi người xuất hiện lỗi do người dùng.

b) Nhược điểm:

- Nếu công chức làm công tác văn thư, lưu trữ không kịp cập nhật dữ liệu sẽ làm người dùng đăng ký xin số lấy và sử dụng số văn bản trùng với số văn bản chưa kịp cập nhật. Tuy nhiên, khi người dùng đăng ký xin số thì hệ thống sẽ thông báo ngay đến công chức làm công tác văn thư, lưu trữ. Vì vậy, công chức làm công tác văn thư, lưu trữ có thể cập nhật ngay hoặc liên hệ đính chính với người đăng ký xin số.

4. Hiệu quả của đề tài

Qua thời gian làm công tác văn thư, lưu trữ, trên cơ sở vận dụng các biện pháp trên của đề tài đã góp phần đưa công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan đi vào nề nếp và góp phần tích cực nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của cơ quan. Nâng cao tinh thần đoàn kết, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ của Văn phòng, thống nhất phối hợp và hỗ trợ tốt cho công tác tổ chức đoàn thể, các chuyên môn trong công tác soạn thảo văn bản cũng như điều hành, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ.

Sau một thời gian tự triển khai áp dụng trong công việc kết quả cho thấy mọi hoạt động công văn đi, đến đều thông suốt, đảm bảo thông tin, dữ liệu luôn được cập nhật, cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác đáp ứng tốt theo yêu cầu của các đơn vị. Bên cạnh đó, nhờ có sự sắp xếp ngăn nắp, khoa học đã giúp cho việc theo dõi và quản lý, tra cứu công văn đi, đến được dễ dàng và hiệu quả, tính chính xác cao.

5. Những bài học kinh nghiệm

- Công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Giang nói chung và việc quản lý văn bản và tra cứu, cung cấp thông tin văn bản nói riêng hiện nay đang thực hiện tốt, đi vào nề nếp; đáp ứng được yêu cầu công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành và hoạt động khác trong cơ quan. Việc ứng dụng công nghệ thông tin nhằm cải thiện và tối ưu hơn nữa trong công tác văn thư, lưu trữ khi thời đại công nghệ 4.0 cung cấp nhiều công nghệ hỗ trợ miễn phí cho người sử dụng quản lý là cần thiết hiện nay.

- Thực hiện tốt các biện pháp nâng cao hiệu quả công tác văn thư lưu trữ sẽ góp phần quan trọng đảm bảo thông tin thông suốt cho mọi hoạt động quản lý, điều hành của lãnh đạo đơn vị. Giúp cán bộ công chức nâng cao hiệu suất công việc, xử lý công việc nhanh chóng đáp ứng được yêu cầu ngày càng cao hiện nay.

PHẦN III. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Hiện nay, công tác văn thư, lưu trữ ngày càng được tăng cường trong xã hội thông tin; có vai trò quan trọng trong các tổ chức, cơ quan, đơn vị. Hoạt động này góp phần đảm bảo cung cấp thông tin một cách có hệ thống, thông suốt, nhanh chóng, đầy đủ, chính xác, kịp thời phục vụ cho công tác lãnh đạo. Văn thư, lưu trữ là một yếu tố quan trọng chiếm phần lớn trong nội dung của hoạt động văn phòng trong bất cứ một cơ quan, đơn vị, tổ chức nào, dù là cơ quan hành chính nhà nước, doanh nghiệp hay đơn vị tổ chức xã hội. Vì vậy, muốn phát huy được vai trò của công tác văn thư lưu trữ, các cơ quan, đơn vị cần quan tâm đến những giải pháp để nâng cao chất lượng công tác văn thư lưu trữ.

Với sự phát triển của khoa học kỹ thuật, việc ứng dụng công nghệ thông tin, văn bản điện tử sẽ được lưu hành, những văn phòng không giấy sẽ hình thành, công việc tại bộ phận văn thư, lưu trữ sẽ được giảm tải nhưng để sử dụng ứng dụng thông tin rộng rãi có độ chính xác cao thì phải được quản lý thống nhất từ bộ phận văn thư, lưu trữ.

2. Kiến nghị

Với mục đích đổi mới phương pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ thì lãnh đạo các cấp cần quan tâm đầu tư cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị, nhằm tạo điều kiện thuận lợi và đáp ứng đầy đủ nhu cầu cần thiết cho công tác văn thư, lưu trữ:

- Tăng cường đầu tư kinh phí cho việc mua sắm trang thiết bị, phương tiện phòng cháy chữa cháy để bảo đảm an toàn hồ sơ, tài liệu lưu trữ; đặc biệt là các phương tiện phục vụ tốt cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ. Đẩy mạnh việc thực hiện hệ thống công nghệ thông tin trong việc quản lý công văn đi, đến tại Cục và Chi cục THADS các huyện, thành phố.

- Thường xuyên tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ văn thư, lưu trữ; tăng cường tập huấn thông qua các lớp bồi dưỡng tin học CNTT để nâng cao trình độ chuyên môn, góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức văn thư chính quy, chuyên nghiệp.

Qua việc nghiên cứu tìm hiểu và vận dụng những lý thuyết thực tế, nâng cao kiến thức chuyên môn nghiệp vụ và đề xuất một số biện pháp và kiến nghị, nhằm góp phần nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ tại Cục Thi hành án dân sự nói riêng và các cơ quan Thi hành án dân sự trên địa bàn tỉnh nói chung. Đây là mảng đề tài còn mới, trong quá trình tìm tòi học hỏi chắc chắn còn nhiều thiếu sót rất mong được sự góp ý của đồng chí, đồng nghiệp để nâng cao hiệu quả ứng dụng của đề tài "*Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý số công văn và tra cứu văn bản tại Cục Thi hành án dân sự tỉnh Bắc Giang*".

Kính mong Hội đồng sáng kiến Cục THADS tỉnh xét, công nhận.

**Xác nhận của Thủ trưởng
quản lý trực tiếp**

Bắc Giang, ngày 10 tháng 7 năm 2020
NGƯỜI VIẾT ĐỀ TÀI

Nguyễn Tuấn Lại

Nguyễn Thị Thanh Nga

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG SÁNG KIẾN CƠ SỞ