

BỘ NỘI VỤ

TIN HỌC VĂN PHÒNG

TẬP TÀI LIỆU GIẢNG DẠY

**DÀNH CHO LỚP BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ
CHỨC DANH CÔNG CHỨC VĂN PHÒNG-THỐNG KÊ XÃ
KHU VỰC ĐỒNG BẰNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 348/QĐ-BNV ngày 19 tháng 4 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

Hà Nội – 2012

MỤC LỤC

	Trang
Lời giới thiệu.....	
PHẦN I: ỨNG DỤNG CNTT VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ	1
BÀI 1. VAI TRÒ VÀ NHỮNG ỨNG DỤNG CNTT VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ.	2÷5
1. Những nội dung cơ bản của công tác văn thư.....	2
2. Thực trạng ứng dụng CNTT vào công tác văn thư.....	3
3. Sự cần thiết phải ứng dụng CNTT vào công tác văn thư.....	4
4. Những ứng dụng CNTT trong công tác văn thư	5
5. Ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản đi, đến.....	5
BÀI 2. TỔ CHỨC, XÂY DỰNG HỆ THỐNG TT QUẢN LÝ VĂN BẢN.	6÷16
1. Ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản.....	6
2. Phân tích hệ thống thông tin quản lý văn bản.....	6
3. Tổ chức hệ thống cơ sở dữ liệu.....	9
3.1. Thiết kế tổng thể chương trình.....	9
3.2. Thiết kế các đề mục.....	9
3.3. Thiết kế các mục.....	11
4. Hướng dẫn cài đặt chương trình Quản lý văn bản.....	15
BÀI 3. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN.	17÷51
1. Tổng quan về phần mềm Quản lý văn bản.....	17
2. Quản trị hệ thống.....	18
2.1. Phân quyền truy cập hệ thống.....	18
2.2. Giám sát hệ thống.....	20
3. Các chức năng hệ thống.....	21
3.1. Tạo hồ sơ đầu năm.....	22
3.2. Khai báo năm.....	22
3.3. Tạo lập dự phòng	23
3.4. Khôi phục dự phòng.....	24
3.5. Cập nhật danh mục.....	24
3.6. Phân loại thông tin	26
3.7. Thiết lập chế độ ngầm định.....	26
4. Cập nhật thông tin.....	28
4.1. Tổ chức thông tin.....	28
4.2. Cập nhật thông tin văn bản đến.....	28
4.3. Xem thông tin toàn văn.....	35
4.4. Hiệu chỉnh thông tin.....	36

4.5. Cập nhật thông tin văn bản đi.....	36
4.6. Xem thông tin toàn văn.....	39
5. Cập nhật vòng luân chuyên.....	39
5.1. Mục đích, ý nghĩa.....	39
5.2. Phương pháp thực hiện.....	39
6. In mục lục văn bản.....	41
6.1. Giới thiệu chung.....	41
6.2. In mục lục văn bản đến.....	41
6.3. In mục lục văn bản đi.....	43
7. Tìm kiếm thông tin.....	44
7.1. Tìm kiếm tuần tự.....	44
7.2. Tìm kiếm tổ hợp.....	45
8. Thống kê tổng hợp.....	48
8.1. Thống kê tổng hợp văn bản đến.....	49
8.2. Thống kê tổng hợp văn bản đi.....	51
PHẦN II: ỨNG DỤNG CNTT VÀO CÔNG TÁC LƯU TRỮ	52÷58
BÀI 4. VAI TRÒ VÀ NHỮNG ỨNG DỤNG CNTT VÀO CÔNG TÁC LƯU TRỮ	52
1. Những nội dung cơ bản của công tác lưu trữ.....	52
1.1. Thu thập xác định giá trị tài liệu lưu trữ.....	52
1.2. Thống kê.....	52
1.3. Xây dựng các công cụ tra cứu khoa học.....	52
1.4. Bảo quản tài liệu lưu trữ.....	53
2. Thực trạng ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ.....	53
3. Sự cần thiết phải ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ.....	54
4. Những ứng dụng CNTT trong công tác lưu trữ.....	54
4.1. Ứng dụng CNTT vào thu thập xác định giá trị tài liệu lưu trữ.....	54
4.2. Ứng dụng CNTT vào Thống kê.....	55
4.3. Ứng dụng CNTT để xây dựng các công cụ tra cứu khoa học.....	55
4.4. Ứng dụng CNTT trong quản lý kho bảo quản tài liệu lưu trữ.....	55
4.5. Ứng dụng CNTT vào quản lý tài liệu lưu trữ.....	55
BÀI 5. TỔ CHỨC, XÂY DỰNG HỆ THỐNG TTQL TÀI LIỆU LƯU TRỮ	56÷75
1. Xây dựng chuẩn thông tin.....	56
1.1. Thông tin đầu vào của các loại hình tài liệu lưu trữ.....	56
1.2. Thông tin đầu ra của các loại hình tài liệu lưu trữ.....	60
2. Ký hiệu thông tin	67
3. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.....	67

3.1. Phân tích hệ thống thông tin.....	67
3.2. Tính mở của hệ thống thông tin.....	69
3.3. Thiết kế hệ thống chương trình.....	69
4. Hướng dẫn cài đặt chương trình Quản lý tài liệu lưu trữ.....	72
BÀI 6. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CT QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ.	76÷103
1. Tổng quan về hệ thống phần mềm Quản lý Tài liệu lưu trữ.....	76
2. Thiết lập hệ thống.....	77
2.1. Khai báo quyền truy cập hệ thống.....	77
2.2. Quản trị mạng... ..	79
2.3. Giám sát hệ thống.....	81
2.4. Các chức năng về hệ thống.....	81
3. Ký hiệu thông tin.....	85
3.1. Mục đích, ý nghĩa.....	85
3.2. Phương pháp thực hiện.....	85
4. Cập nhật và khai thác thông tin.....	85
4.1. Cập nhật thông tin.....	85
4.2. Cập nhật thông tin văn bản trong hồ sơ.....	91
4.3. Tìm kiếm thông tin.....	94
4.4. In mục lục.....	96
Tài liệu tham khảo	101

Phần một:

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ

Ngày nay, cùng với sự phát triển của nền kinh tế xã hội, cuộc cách mạng khoa học kỹ thuật đang bước sang một kỷ nguyên mới, kỷ nguyên của công nghệ thông tin. Với tính năng đa dạng và hiệu quả tức thì, Công nghệ thông tin (CNTT) đã và đang được nhiều ngành quan tâm nghiên cứu và ứng dụng.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác văn phòng đã làm cho mơ ước về một văn phòng " tự động hóa" của con người trở thành hiện thực. Một trong những yếu tố để văn phòng tự động hóa là ứng dụng CNTT vào công tác văn thư - lưu trữ. Thực chất của việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư - lưu trữ là quá trình xử lý kỹ thuật tự động hóa các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư (*xây dựng và ban hành văn bản; quản lý văn bản; quản lý con dấu*) và công tác quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ.

Tuy nhiên, qua thực tế ta thấy, với thực tiễn phát triển phong phú của thông tin làm cho khối lượng văn bản hình thành trong các cơ quan ngày càng nhiều. Trong tình hình đó, nếu dừng lại ở phương pháp thủ công thì không thể xử lý các thông tin kịp thời, điều đó sẽ dẫn đến sự quá tải đối với công tác văn thư. Vì thế, ứng dụng CNTT là một tất yếu, cần thiết để các cơ quan đủ khả năng đáp ứng những tồn tại trong công tác văn thư - lưu trữ nói riêng và góp phần vào sự nghiệp đổi mới công tác văn phòng nói chung.

Để đánh giá được vai trò, vị trí của CNTT và những ứng dụng CNTT trong việc giải quyết những tồn tại của công tác văn thư - lưu trữ như thế nào, cùng với mục đích nghiên cứu là nắm vững nội dung công tác văn thư - lưu trữ từ đó đưa ra những thông tin cần thiết để triển khai ứng dụng CNTT và xây dựng cơ sở dữ liệu. Xuất phát từ nhu cầu hiện đại hoá công tác văn thư tại các đơn vị, vấn đề đưa CNTT vào triển khai ứng dụng có hiệu quả và thống nhất trên toàn quốc ở cấp xã là vấn đề cần thiết. Đây là vấn đề đặt ra cần được nghiên cứu một cách tổng thể, trên cơ sở đó để triển khai ứng dụng trên toàn quốc một cách thống nhất, phù hợp với yêu cầu thực tế.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ sẽ giải quyết được vấn đề quản lý, tra tìm, cung cấp thông tin một cách thuận tiện, nhanh chóng và độ chính xác cao. Việc lập các báo cáo tổng hợp theo từng lĩnh vực thực hiện thuận tiện, có thể tạo lập nhiều biểu mẫu khác nhau.

Để triển khai thực hiện việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ ở cấp xã yêu cầu một số thiết bị công nghệ thông tin, bao gồm mạng máy tính và các thiết bị đầu cuối. Tùy theo yêu cầu sử dụng, có thể xây dựng phát triển theo từng giai đoạn.

Bài một:

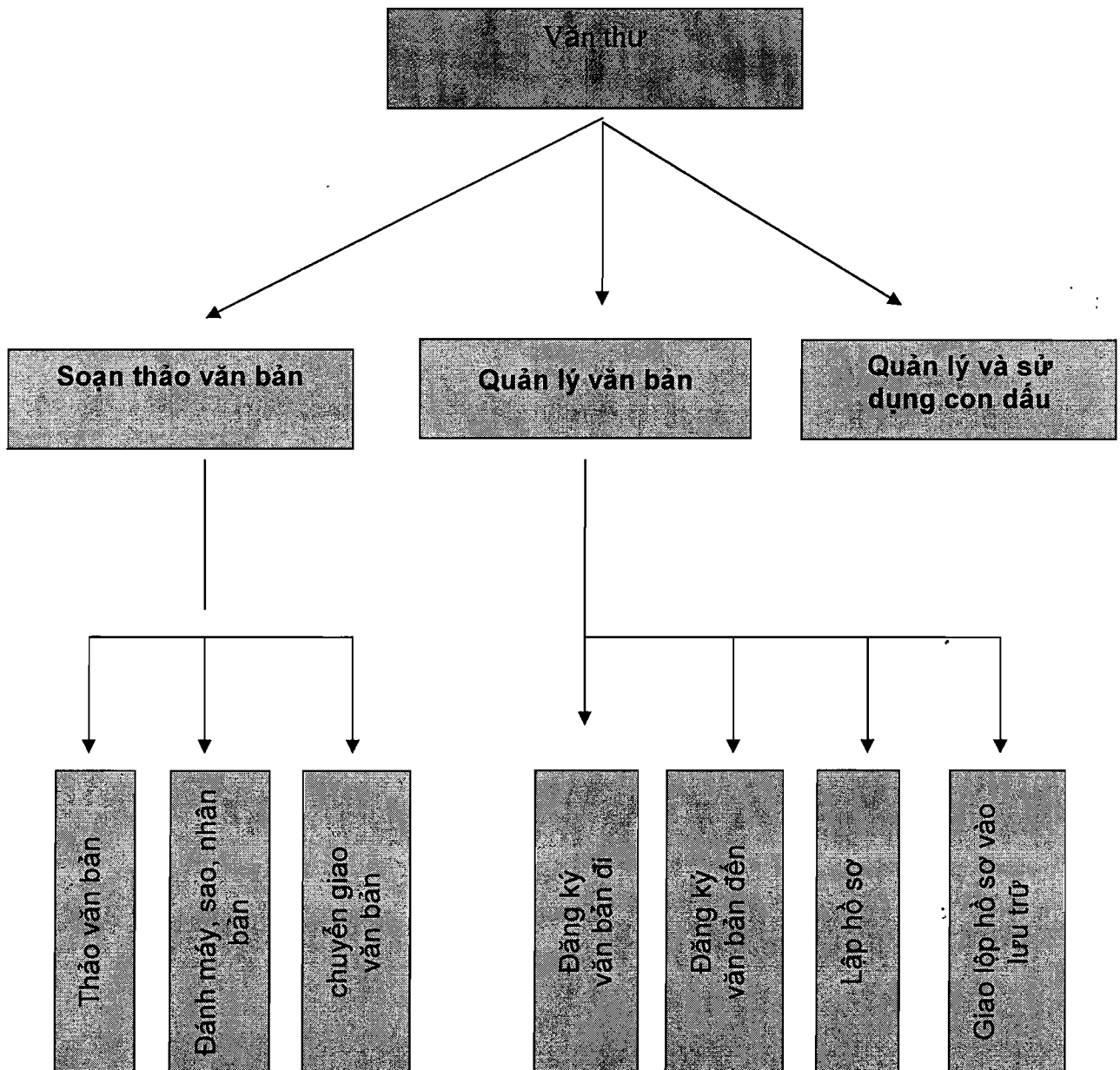
VAI TRÒ VÀ NHỮNG ỨNG DỤNG CNTT VÀO CÔNG TÁC VĂN THƯ

1. Những nội dung cơ bản của công tác văn thư

Công tác văn thư là lĩnh vực hoạt động phục vụ quản lý nhà nước, bao gồm các lĩnh vực:

- Soạn thảo và ban hành văn bản;
- Tổ chức, quản lý và giải quyết văn bản
- Quản lý và sử dụng con dấu.

Sơ đồ chức năng của công tác văn thư



- Xây dựng văn bản: thảo văn bản; duyệt bản thảo; đánh máy văn bản; ký văn bản, phát hành văn bản.

- Quản lý văn bản: quản lý và giải quyết văn bản đến; quản lý văn bản đi; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ.
- Bảo quản và sử dụng con dấu: các loại dấu; bảo quản dấu; sử dụng con dấu.

Trong hoạt động nghiệp vụ của công tác văn thư, qua phân tích quy trình xử lý hệ thống thông tin, việc ứng dụng CNTT vào các khâu nghiệp vụ có thể ứng dụng trực tiếp vào toàn bộ hệ thống.

2. Thực trạng ứng dụng CNTT vào công tác văn thư

Nhận thức được vai trò quan trọng của CNTT, ngay từ những năm cuối của thế kỷ 20, Nhà nước đã xây dựng Chương trình quốc gia về CNTT- Kế hoạch tổng thể đến năm 2000, được ban hành theo Quyết định 211/TTg ngày 07/4/1995 của Thủ tướng Chính phủ, đã đặt ra nhiệm vụ cụ thể về: " Xây dựng hệ thống máy tính và phương tiện truyền thông được liên kết với nhau trong các mạng với các công cụ phần mềm đủ mạnh và các hệ thống tin, cơ sở dữ liệu, có khả năng phục vụ hoạt động quản lý Nhà nước và các hoạt động huyết mạch của nền kinh tế. Một số hệ thống tin được phép nối với các mạng thông tin quốc tế ".

Như vậy, Nhà nước đã thấy được tầm quan trọng của CNTT và đề ra phương hướng, đường lối để xây dựng, phát triển và ứng dụng nó vào mọi lĩnh vực.

Đứng trước những chính sách đổi mới của Đảng và Nhà nước, các ngành, các cấp, đã và đang đổi mới các lĩnh vực hoạt động, trong đó có đổi mới về công tác văn thư. Muốn đổi mới được công tác văn thư thì một trong những biện pháp quan trọng là ứng dụng CNTT vào công tác văn thư. Để thống nhất cho việc ứng dụng CNTT trong công tác văn thư - lưu trữ, Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành văn bản số 608/LTNN -TTNC ngày 19/11/1999 về: "Hướng dẫn ứng dụng CNTT trong văn thư - lưu trữ". Sau một thời gian triển khai thực hiện, Cục Lưu trữ Nhà nước đã tổng kết và ra các văn bản mới gồm: Văn bản về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư và công tác lưu trữ, Ban hành kèm theo Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng và Bản hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư và công tác lưu trữ, Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư chính là quá trình xử lý tự động hoá các khâu nghiệp vụ của công tác văn thư.

Ngay từ khi máy tính ra đời, việc ứng dụng CNTT vào soạn thảo, ban hành văn bản đã được triển khai rộng rãi và ngày nay đã trở thành thông dụng và

không thể thiếu được trong hoạt động nghiệp vụ. Với khả năng lưu giữ thông tin của máy tính, nội dung văn bản có thể sử dụng lại nhiều lần, thuận tiện cho việc sửa chữa, sao nhân văn bản, từ đó tăng hiệu quả lao động nhờ các công cụ tiện ích nhằm tạo ra những biểu mẫu, khi cần sử dụng, với các thao tác đơn giản người dùng đã tạo ra được các biểu mẫu văn bản phù hợp.

Trong hoạt động quản lý và giải quyết văn bản, CNTT giúp hoạt động quản lý, cập nhật và xử lý văn bản được chặt chẽ, tổng hợp, thống kê chính xác tình hình xử lý văn bản, tra tìm thông tin nhanh chóng, theo dõi được tiến độ giải quyết văn bản và chu trình xử lý văn bản.

Trong hoạt động quản lý và sử dụng con dấu, việc triển khai ứng dụng cũng có thể thực hiện được tương đối thuận lợi. Về mặt công nghệ cho phép triển khai chữ ký, con dấu điện tử bằng cách mã hóa thông tin. Nhưng trong điều kiện hiện tại, về mặt quản lý Nhà nước, đầu tư trang thiết bị và năng lực của đội ngũ cán bộ công chức thì việc triển khai ứng dụng còn gặp khó khăn. Xét về điều kiện kỹ thuật và khả năng kinh tế, hiệu quả đưa lại nên trong thời điểm hiện tại việc triển khai ứng dụng rộng rãi đến từng cấp xã còn chưa khả thi. Vì vậy, khi ứng dụng CNTT vào công tác văn thư hiện nay chỉ dừng lại ở hai lĩnh vực là soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, còn nghiệp vụ quản lý và sử dụng con dấu sẽ triển khai chậm hơn khi điều kiện cho phép.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, đã hoàn toàn thay thế lao động thủ công sang tự động hoá hoặc bán tự động hoá các nghiệp vụ của công tác văn thư như:

- Soạn thảo văn bản
- Quản lý văn bản
- Chuyển giao văn bản qua mạng máy tính
- Lập hồ sơ
- Tổng hợp và tra tìm thông tin.

3. Sự cần thiết phải ứng dụng CNTT vào công tác văn thư

Trước đây, khi soạn thảo các cơ quan thường bắt đầu thảo trên giấy nháp, sau đó sửa chữa lại hoàn chỉnh. công việc này có khi phải tiến hành rất nhiều lần, tốn thời gian và giấy tờ. Bên cạnh đó, việc đăng ký vào sổ văn bản đi - đến hàng ngày mặc dù về cơ bản đã theo dõi được văn bản đi - đến của cơ quan nhưng vẫn còn một số tồn tại như:

Hạn chế trong việc thống kê, lập mục lục phân loại văn bản đi - đến trong cơ quan, gây khó khăn trong việc theo dõi chỉ đạo công việc cơ quan của lãnh đạo.

Hạn chế trong việc tra tìm thông tin: dùng các sổ đăng ký để tra tìm văn bản thực hiện chậm, tốn nhiều thời gian, công sức và độ tin cậy thiếu chính xác khi cần tổng hợp, báo cáo.

Với việc ứng dụng CNTT những hạn chế trên đã được khắc phục và nâng cao hiệu quả trong việc xử lý thông tin.

Việc ứng dụng CNTT trong văn thư không thể tuyệt đối hoá, ví như: trong công tác soạn thảo văn bản, việc ký duyệt văn bản phải thể hiện trên bản thảo bằng giấy, kể cả những văn bản được thảo trên máy vi tính ngay từ đầu vẫn phải in ra để trình lãnh đạo duyệt và ký tắt của thủ trưởng cơ quan. Vì vậy, công việc soạn thảo văn bản một số khâu nghiệp vụ về cơ bản vẫn áp dụng phương pháp thủ công. Đây là mặt thực tế khi tiêu chuẩn kỹ thuật chưa cho phép các cơ quan thực hiện quy trình soạn thảo văn bản hoàn toàn tự động hóa.

4. Những ứng dụng CNTT trong công tác văn thư

Việc ứng dụng CNTT trong soạn thảo văn bản là phổ biến nhất, vì trong quá trình soạn thảo, người thảo văn bản có thể sửa chữa, bổ sung câu chữ hoặc thay đổi phần đoạn khác nhau trong văn bản, tạo một văn bản sạch sẽ mà không tốn kém thời gian, văn phòng phẩm. Máy tính đã có khả năng nâng cao trình độ văn minh văn phòng, văn minh hành chính trong cơ quan.

Do CNTT là một ngành khoa học xử lý thông tin bằng công cụ là máy tính, với các chức năng nhận thông tin, xử lý thông tin, đưa thông tin ra... nên việc ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản sẽ đem lại hiệu quả, bởi nó không chỉ cập nhật thông tin tạo thành hệ thống cơ sở dữ liệu, mà còn cho phép tổng hợp, tra tìm văn bản theo các thuộc tính khác nhau (theo tác giả, theo thời gian, tên loại, trích yếu...). Từ đó, nâng cao hiệu quả lao động của cơ quan, góp phần vào cải cách nền hành chính nước nhà, tiết kiệm giấy tờ.

Tóm lại, việc triển khai ứng dụng CNTT vào công tác văn thư là cần thiết, nhằm nâng cao hiệu quả công tác, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính. Việc lựa chọn ứng dụng vào thực tế nghiệp vụ nào cần phân tích, đánh giá các yếu tố đi kèm để mang lại hiệu quả tốt nhất. Trong chuyên đề này, nhóm tác giả đi sâu vào ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản.

5. Ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản đi, đến

- Nội dung cơ bản là quản lý và giải quyết văn bản đến, văn bản đi; lập hồ sơ. Xây dựng các công cụ tra tìm một cách linh hoạt giúp người sử dụng có thể tra tìm văn bản theo nhiều điều kiện khác nhau. Thiết kế các biểu mẫu thống kê, tổng hợp tình hình xử lý văn bản, quá trình luân chuyển văn bản trong đơn vị.

Bài hai:

TỔ CHỨC, XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Ứng dụng CNTT vào quản lý văn bản

- Văn bản đến
 - Tiếp nhận, đăng ký, chuyển giao văn bản đến
 - Kiểm tra, theo dõi tiến độ giải quyết văn bản
- Tổ chức phát hành văn bản đi
 - Bảo đảm thể thức văn bản
 - Đánh máy, in, đọc soát
 - Trình ký, đóng dấu
 - Đăng ký, gửi văn bản đi
- Lập hồ sơ nộp lưu
 - Xây dựng danh mục hồ sơ
 - Mở hồ sơ
 - Sắp xếp văn bản trong hồ sơ

2. Phân tích hệ thống thông tin quản lý văn bản

Phân tích quy trình nghiệp vụ của công tác quản lý văn bản, với mục đích đánh giá khả năng đưa CNTT vào ứng dụng, trên cơ sở đó đánh giá về mức độ ảnh hưởng đến nghiệp vụ truyền thống, hiệu quả kinh tế, tác động đến người sử dụng và quản lý. Việc ứng dụng CNTT có làm thay đổi nghiệp vụ truyền thống của công tác quản lý văn bản từ trước tới nay hay không, có phù hợp với trình độ chuyên môn của cán bộ, điều kiện chủ quan và khách quan không, so sánh quy trình nghiệp vụ, lựa chọn mô hình thích hợp.

Xác định các đối tượng có quyền truy nhập vào hệ thống và mức thâm nhập. Khi hệ thống thông tin hoạt động ở chế độ máy đơn lẻ, vấn đề phân chia tài nguyên và mức độ truy nhập không cần đặt ra vì cán bộ văn thư có trách nhiệm đảm bảo toàn bộ thông tin đầu vào và đầu ra, chịu trách nhiệm trước lãnh đạo về toàn bộ thông tin trong cơ quan. Khi hệ thống thông tin hoạt động trên môi trường mạng, nếu không có những quy chế về phân chia tài nguyên và quyền truy nhập hệ thống thì bất cứ thành viên nào nằm trên hệ thống mạng đều có thể

biết được các thông tin. Xuất phát từ bài toán bảo mật và an toàn cho dữ liệu văn thư, người làm phân tích hệ thống ban đầu phải xác định được quyền và mức truy nhập của mỗi thành viên trên mạng.

Mức cao nhất ở đây là mức dành cho người xử lý hệ thống hay còn gọi là cán bộ quản trị mạng. Có thể người cán bộ này không có quyền được biết thông tin về dữ liệu văn thư của cơ quan, song là người điều phối và phân chia tài nguyên nên cần biết để điều khiển toàn bộ hoạt động của chương trình.

Mức tiếp theo có quyền truy cập dữ liệu đầy đủ là cán bộ văn thư, lãnh đạo đơn vị (*theo sự phân công*). Khác với cán bộ quản trị mạng, các đối tượng trên có quyền truy nhập đầy đủ vào dữ liệu xong không có quyền phân chia tài nguyên dữ liệu trên hệ thống.

Mức thấp nhất ở đây là các cán bộ chuyên viên. Đối với đối tượng này, quyền truy nhập của họ trên mạng chỉ về lĩnh vực mà họ tham gia giải quyết cụ thể. Như vậy chỉ những thông tin mà cán bộ có quyền xử lý mới hiện lên, còn các thông tin khác thì sẽ bị che khuất.

Tuỳ thuộc vào từng đơn vị, mức phân chia cũng có những điểm khác nhau, quyền truy nhập khác nhau.

Quá trình xử lý, soạn thảo các văn bản và các ý kiến về xử lý các văn bản ở đây cũng cần được quy định rõ ràng. Chu trình luân chuyển văn bản phải tuân thủ theo các quy định của người làm hệ thống và theo nguyên tắc văn thư. Có như vậy hệ thống mới đảm bảo được các thông tin hoạt động thông suốt và độ an toàn cao.

Từ mô hình cụ thể để chọn phương án thiết kế thích hợp. Khi thiết kế một cơ sở dữ liệu (CSDL) quan hệ thường đòi hỏi phải chọn các mô hình lược đồ quan hệ. Việc chọn các lược đồ quan hệ này có thể tốt hơn hoặc xấu hơn tập các lược đồ khác dựa trên một số tiêu chuẩn nào đó. Do đó, cần nghiên cứu một số tính chất cơ bản, cũng như các thuật toán, để có thể nhận được tập các lược đồ phù hợp. Trọng tâm của việc thiết kế các lược đồ CSDL là phụ thuộc dữ liệu, tức là các mối ràng buộc có thể giữa các giá trị hiện hữu của nó. Dựa trên mô hình,

quy trình nghiệp vụ của bài toán quản lý văn bản đi, đến, việc thiết kế CSDL của hệ thống bao gồm các quan hệ sau:

- Quan hệ 1-1 (quan hệ trực tiếp): giữa hai tập tin có mối quan hệ 1-1 nếu mỗi bộ trong tập tin này có quan hệ với một bộ trong tập tin kia và ngược lại.

- Quan hệ 1-N (quan hệ một - nhiều): giữa hai tập tin R_1 và R_2 có mối quan hệ 1-N nếu mỗi bộ trong tập R_1 có quan hệ với nhiều bộ trong tập R_2 nhưng mỗi tập trong R_2 chỉ có quan hệ với một bộ trong tập R_1 .

- Quan hệ N-N (quan hệ nhiều - nhiều): Giữa hai tập tin R_1 và R_2 có mối quan hệ N-N nếu mỗi tập trong bộ R_1 có quan hệ với nhiều bộ trong tập của R_2 , và ngược lại mỗi bộ trong tập R_2 có quan hệ với nhiều bộ trong tập R_1 .

- Quan hệ Văn bản đi và các quan hệ Danh mục đơn vị soạn, nhận tồn tại mỗi quan hệ N-1.

- Quan hệ Văn bản đi và quan hệ Danh mục hồ sơ tồn tại mỗi quan hệ N-N (*mỗi văn bản đi có thể lưu trong nhiều hồ sơ khác nhau và ngược lại một hồ sơ có thể lưu nhiều văn bản đi khác nhau*).

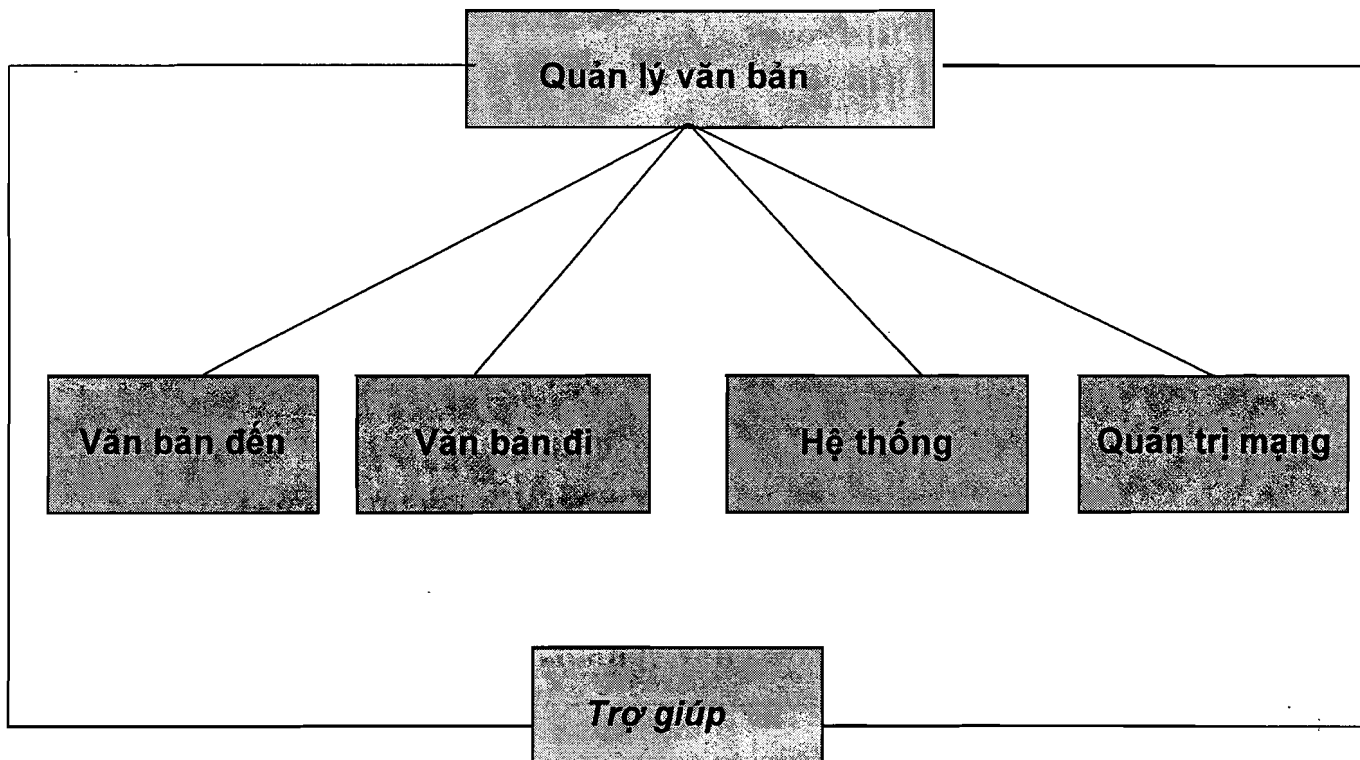
- Quan hệ Văn bản đến và các quan hệ Danh mục nơi nhận, nơi gửi tồn tại mỗi quan hệ N-1.

- Quan hệ Văn bản đến và quan hệ Danh mục hồ sơ tồn tại mỗi quan hệ N-N.

Do việc cập nhật dữ liệu (*chèn, loại bỏ, thay đổi*) thường gây nên dị thường, do đó các quan hệ cần thiết phải biến đổi thành dạng phù hợp, mà vẫn không bị mất thông tin. Quá trình đó gọi là quá trình chuẩn hoá các lược đồ quan hệ. Quá trình chuẩn hoá được thực hiện dựa trên khái niệm phụ thuộc hàm. Mô hình chuẩn hoá đầy đủ là mô hình mà ở đây mỗi thuộc tính trong mỗi quan hệ chỉ có một phụ thuộc hàm trực tiếp vào khoá của mỗi quan hệ.

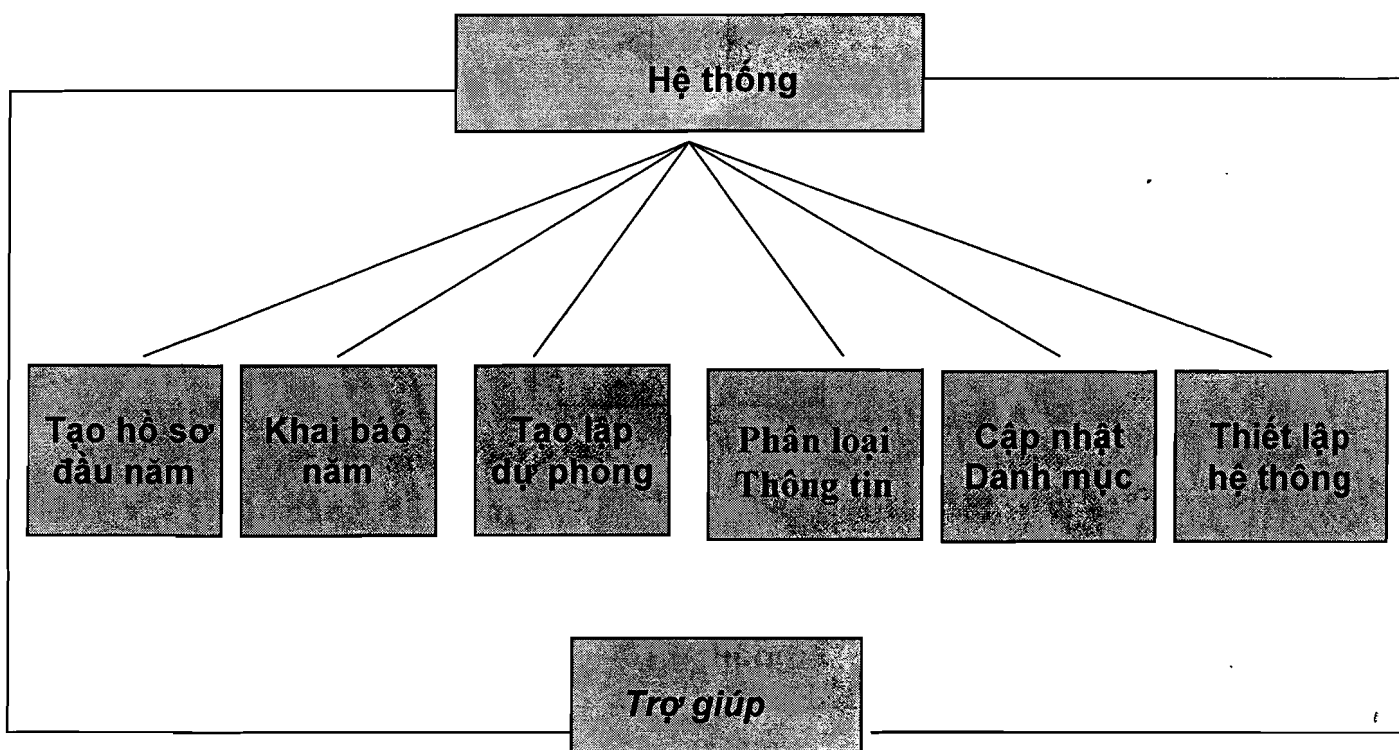
3. Tổ chức hệ thống cơ sở dữ liệu

3.1. Thiết kế tổng thể chương trình

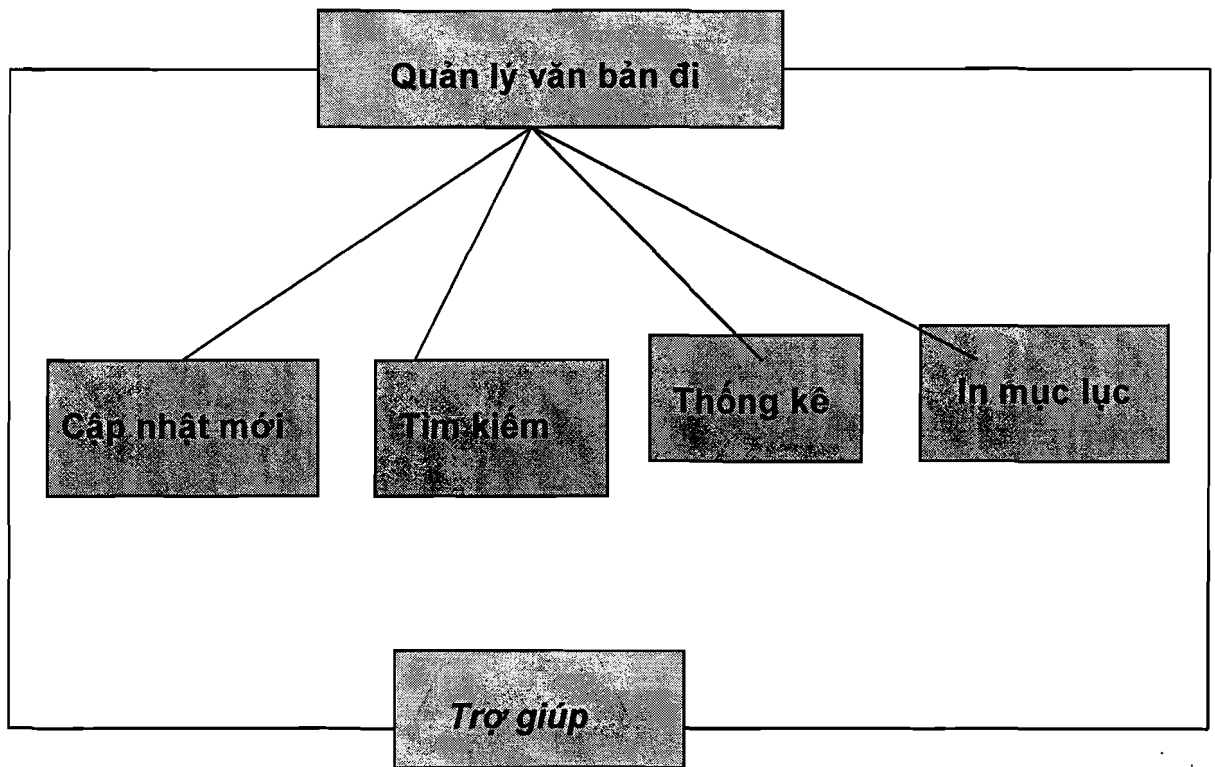


3.2. Thiết kế các đề mục

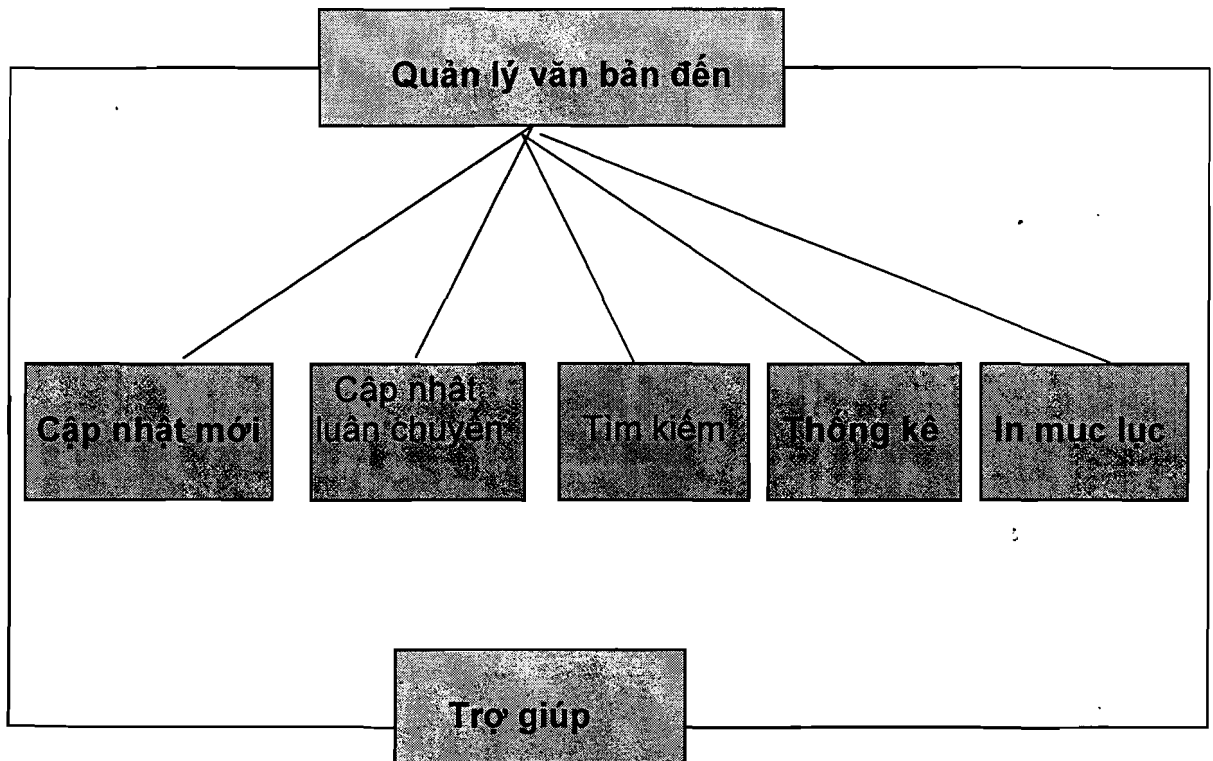
- Chức năng Hệ thống



- Chức năng Quản lý văn bản đi

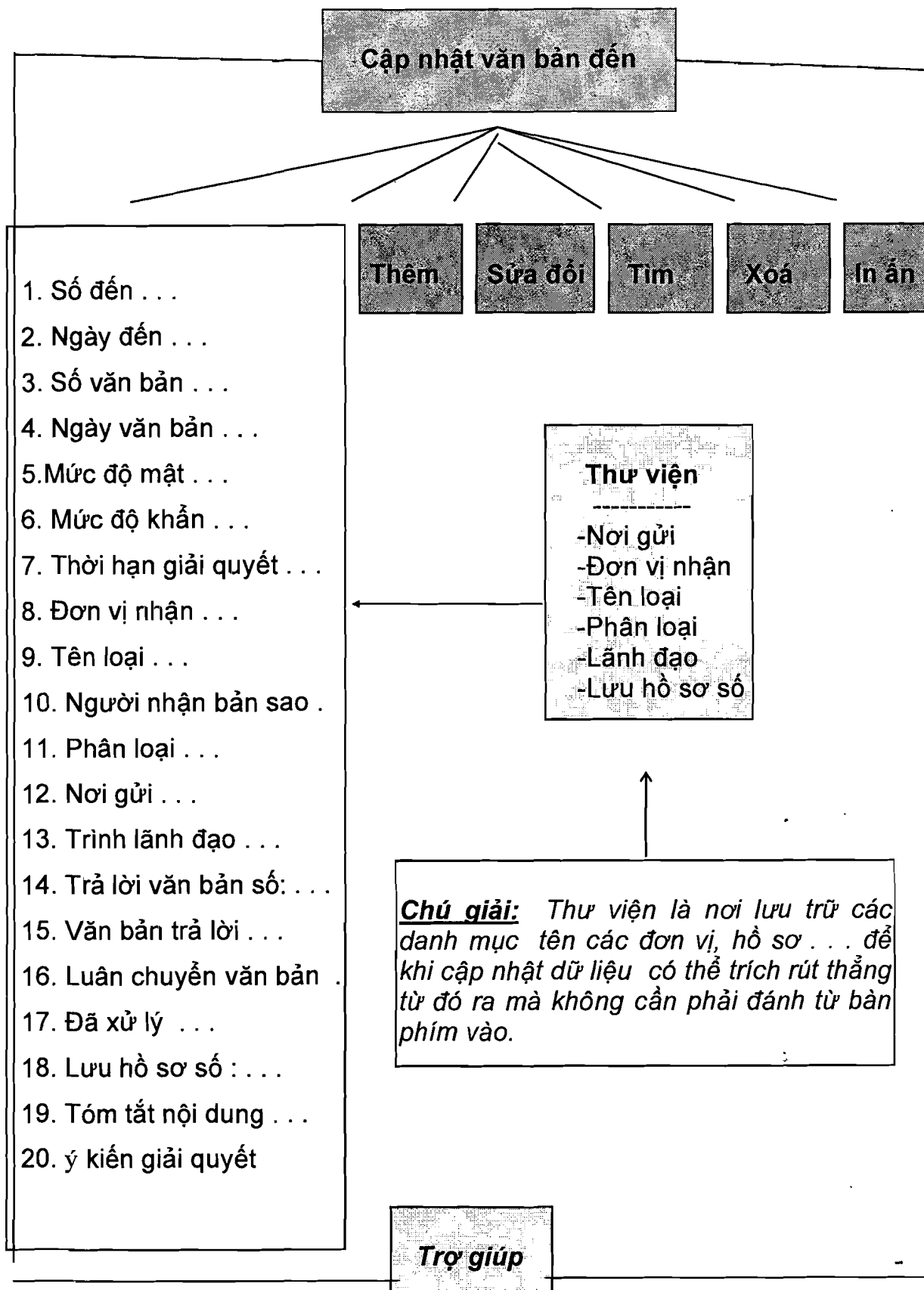


- Chức năng Quản lý văn bản đến

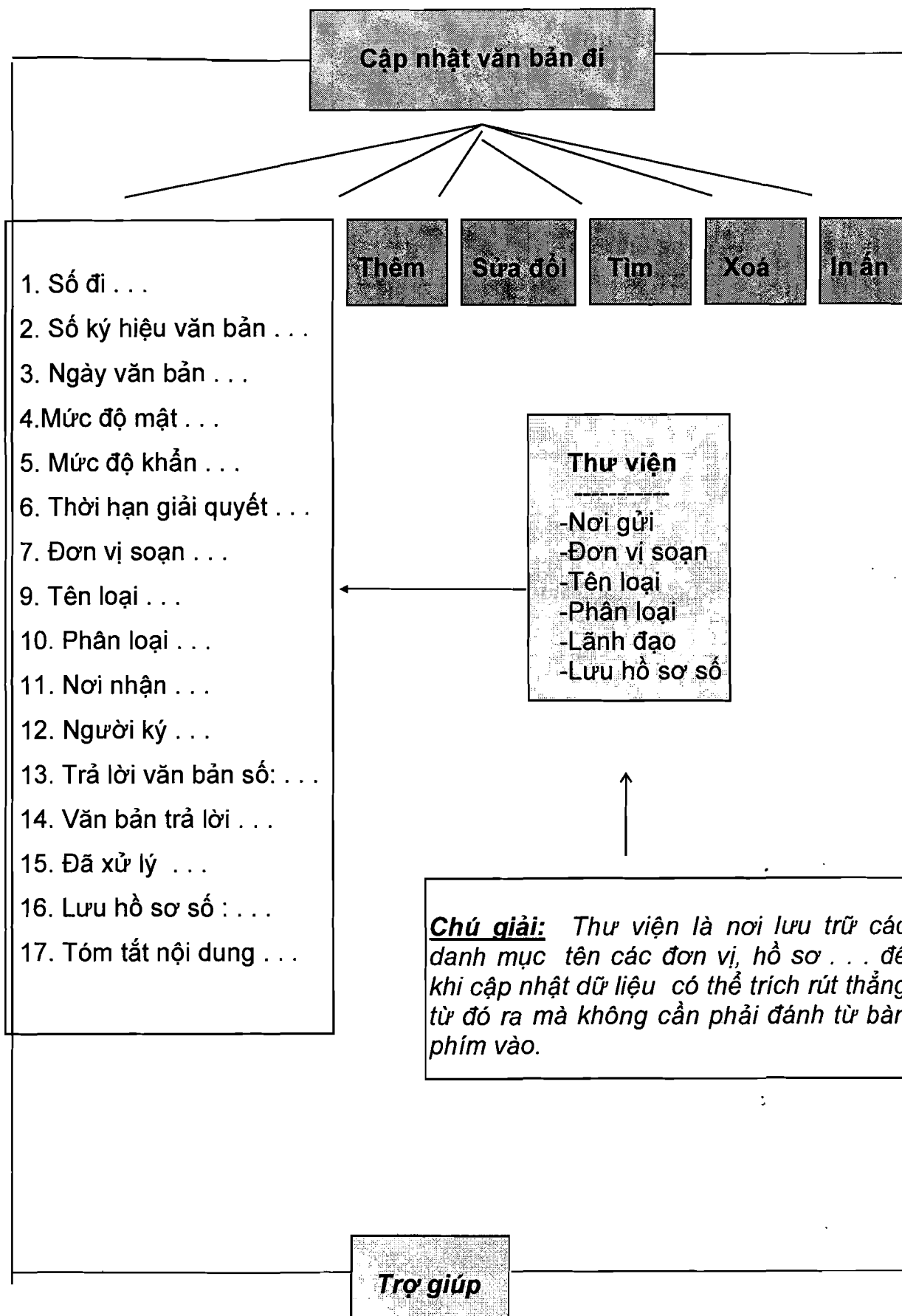


3.3. Thiết kế các mục

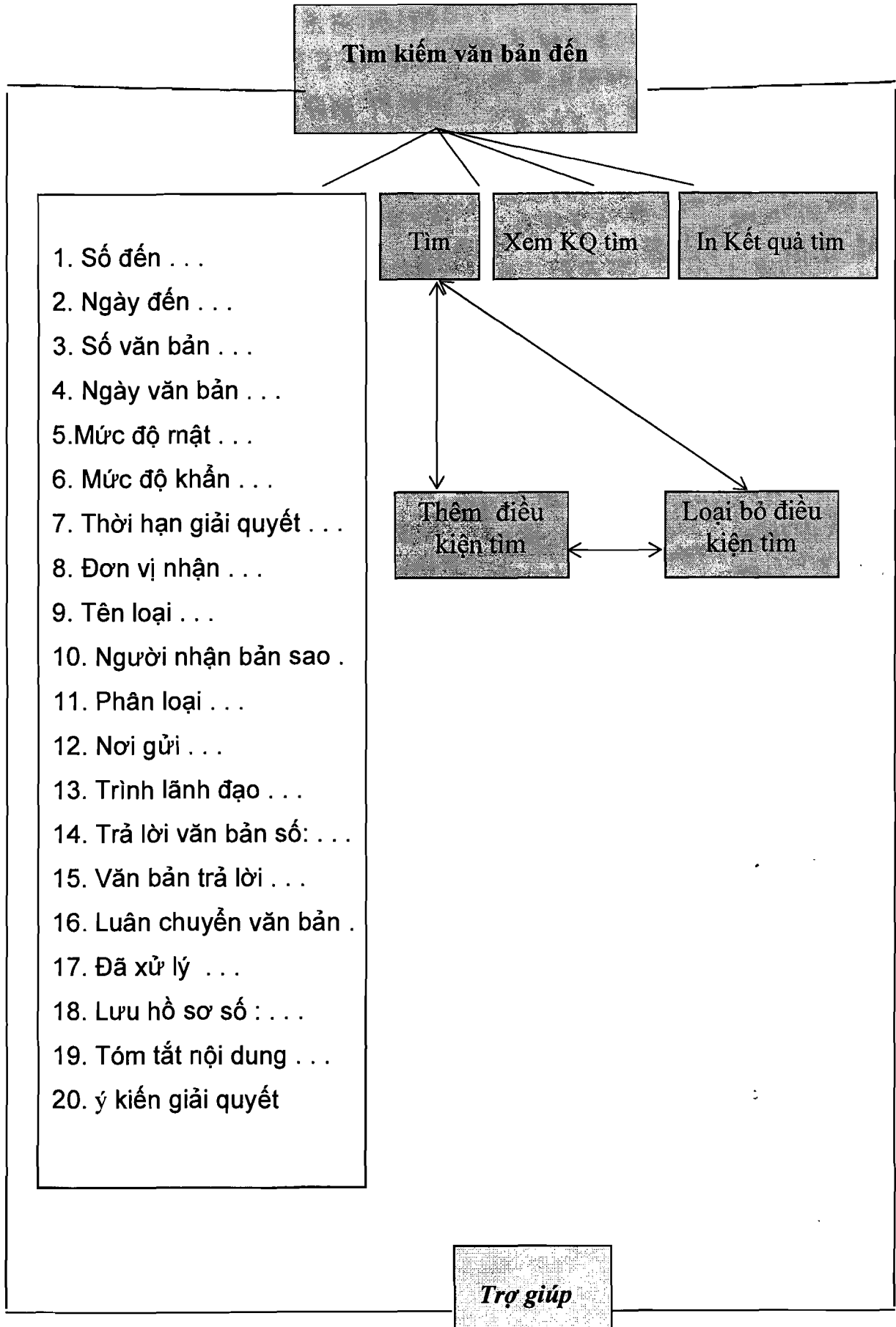
- Các thuộc tính quản lý trong văn bản đến



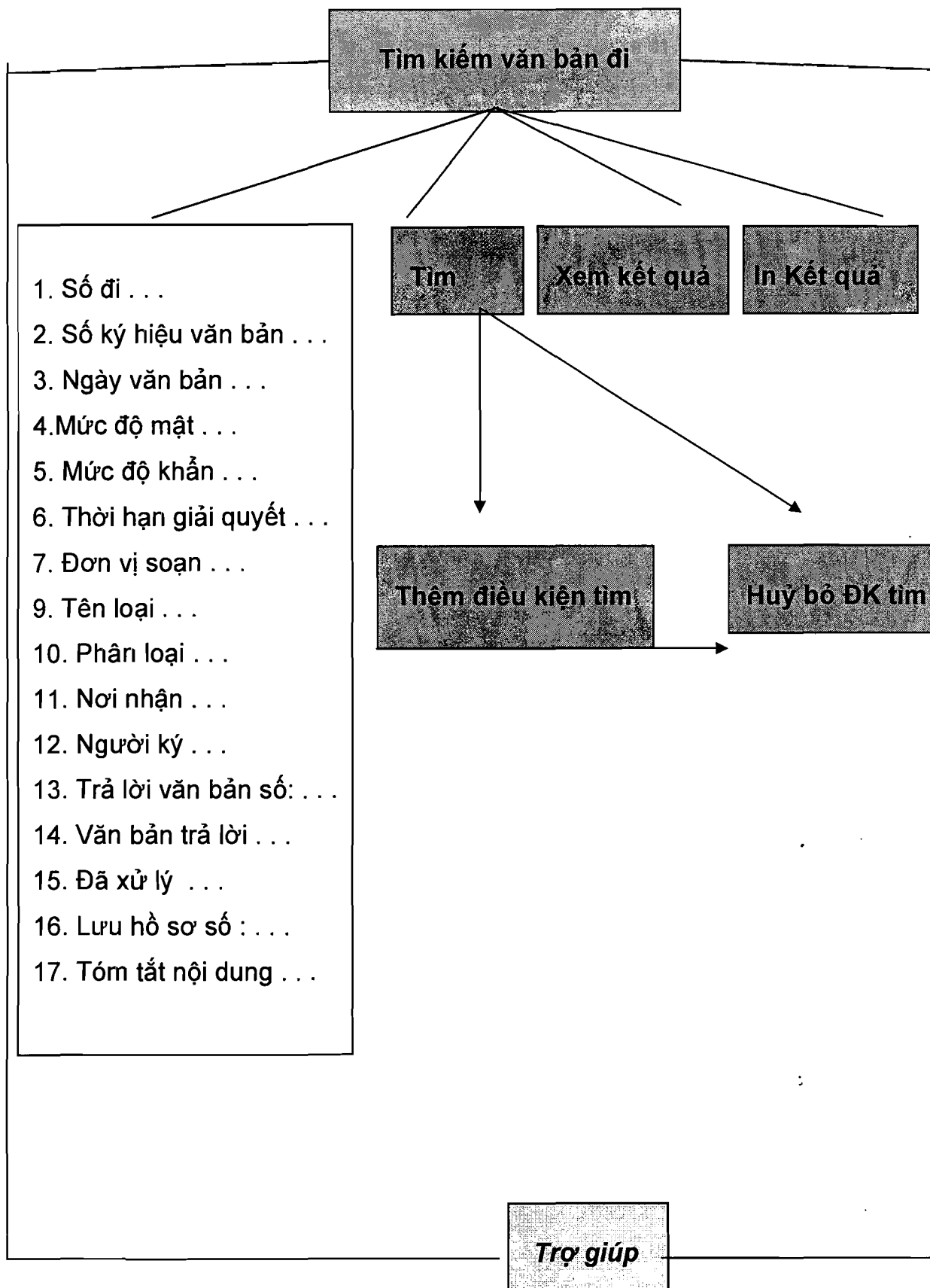
- Các thuộc tính quản lý trong văn bản đi



- Các thuộc tính tìm kiếm văn bản đến

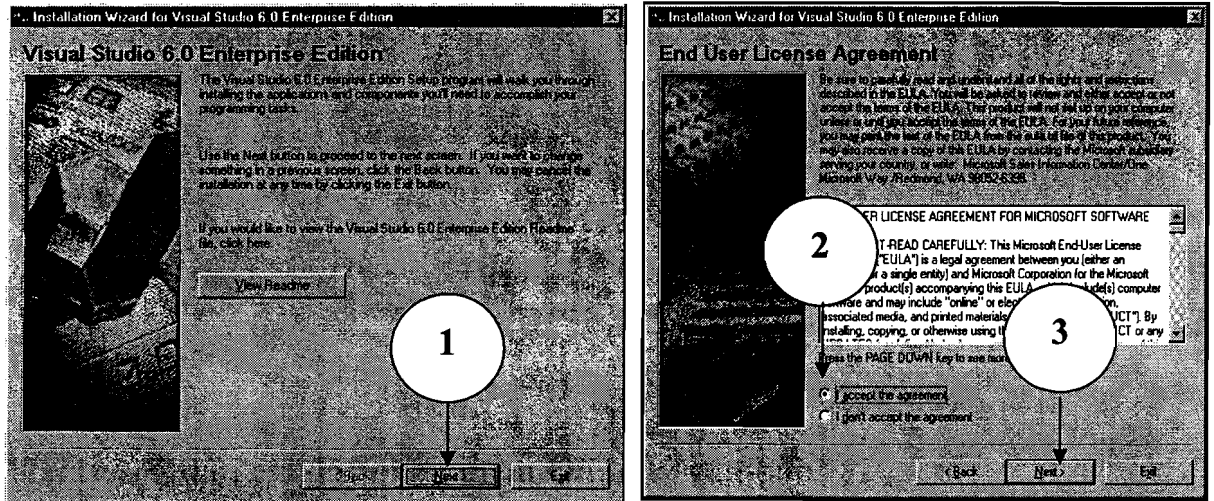


- Các thuộc tính tìm kiếm văn bản đi



7. Hướng dẫn cài đặt phần mềm Quản lý văn bản

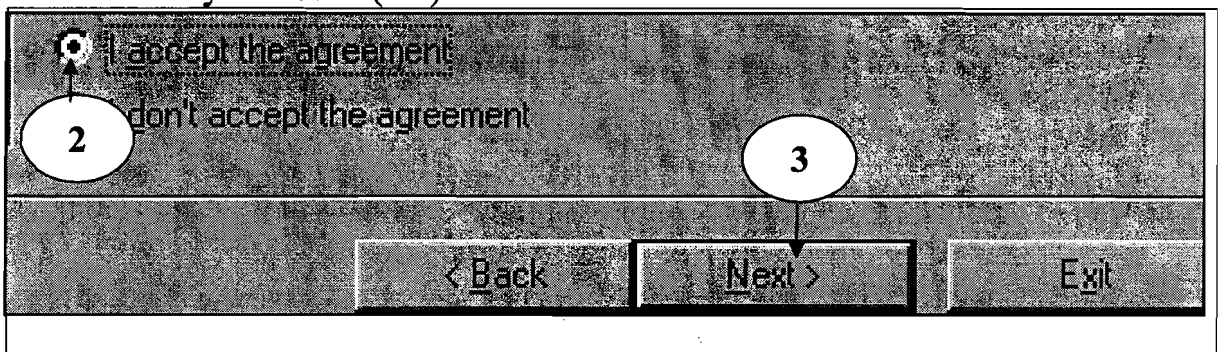
- Cho đĩa CD chứa chương trình vào ổ CD màn hình hiện ra như sau:



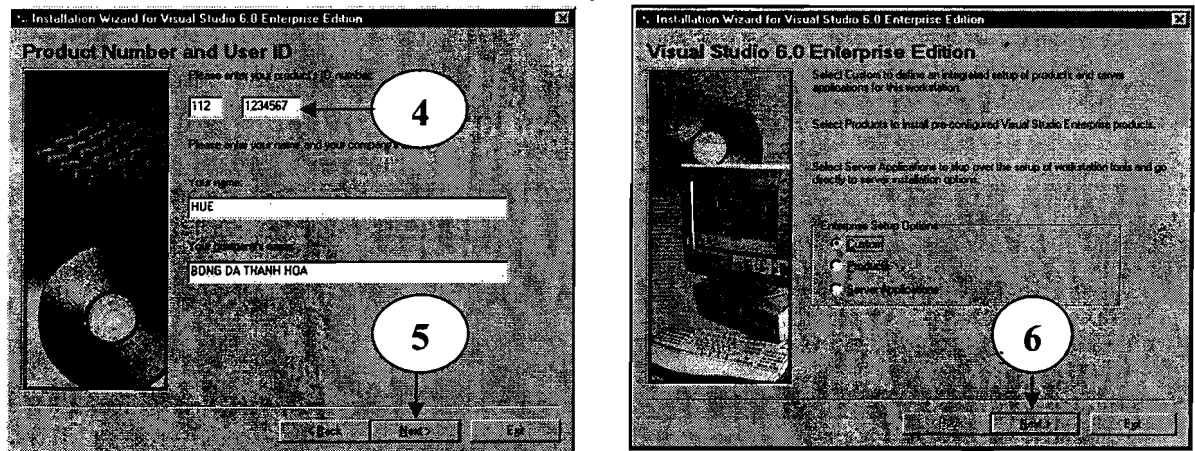
+Nháy vào Next(H1)

+Nháy vào mục I accept agreement(H2).

+Nháy vào Next(H3)



+Màn hình hiện ra như hình dưới đây.



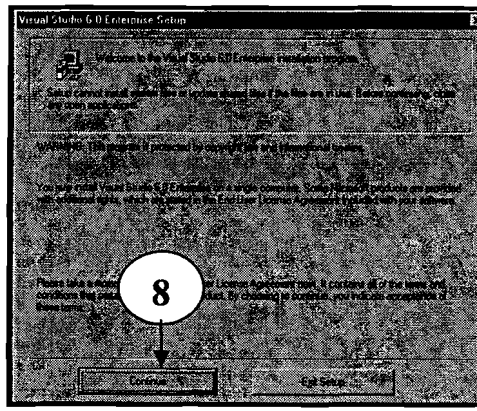
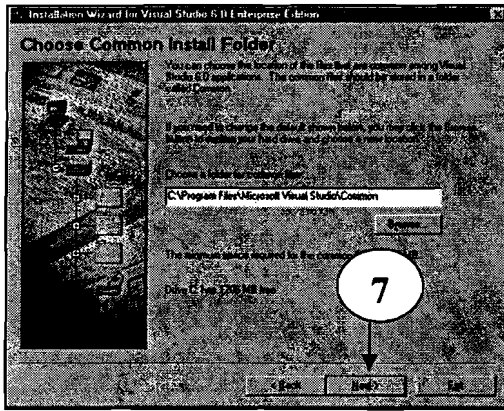
+Bạn gõ mã đăng ký vào 2 ô là:112-1234567(H4).

+Gõ tên vào ô You name: HUE.

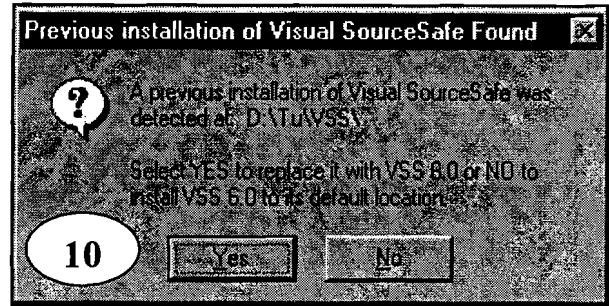
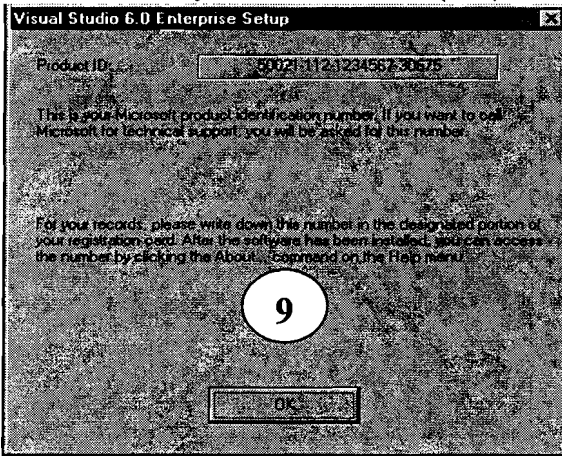
+Gõ tên đơn vị vào ô UBNDX THANH HOA

+Nháy vào Next (H5) để tiếp tục việc cài đặt chương trình.

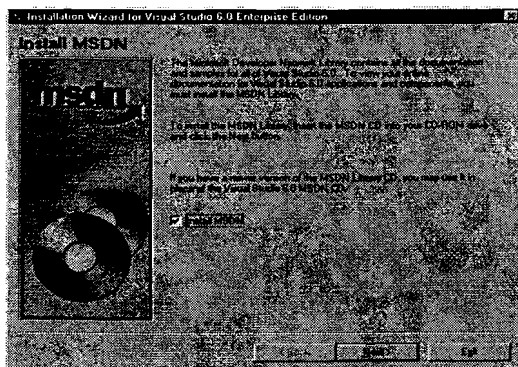
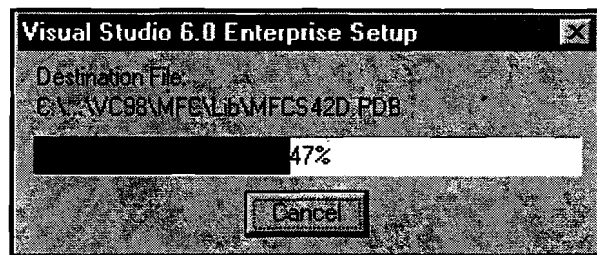
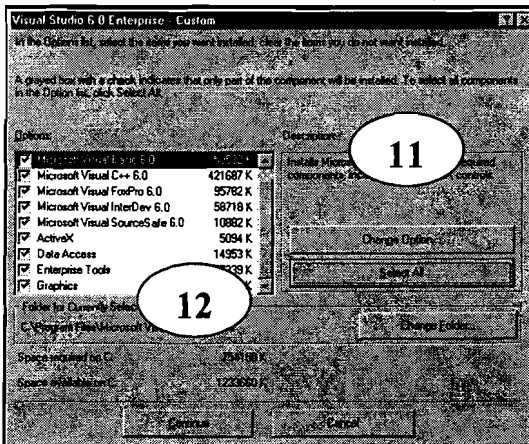
+Nháy vào Next (H6) để tiếp tục.



+Nháy vào Next (H7) để tiếp tục
 +Nháy vào Continue (H8)



+Nháy vào OK (H9).
 +Nháy vào Yes (H10).



Sau khi cài đặt xong chương trình QLVB theo các bước đã nêu ở trên, chỉ cần thực hiện theo các bước sau:

Copy toàn bộ thư mục QLVB trong thư mục Thuvien sang ổ đĩa cứng (C:; hoặc D:), bỏ tất cả các thuộc tính (Read Only), sau đó mở QLVB, kích chuột phải vào QLVB.EXE tạo một biểu tượng Shortcut ra ngoài màn hình Desktop để thuận tiện cho chạy chương trình.

Mở thư mục Thuvien\Hethong, copy tất cả các Files có trong thư mục vào ổ C:\WINDOWS\SYSTEM.

Phần mềm Quản lý văn bản do Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ trường Đại học Nội vụ Hà Nội nghiên cứu và phát triển trên cơ sở Văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành. Phần mềm sẽ do trường Đại học Nội vụ Hà Nội cung cấp và giữ bản quyền. Trong quá trình triển khai ứng dụng, những phát sinh mới do yêu cầu sẽ được Nhà trường tiếp nhận và nâng cấp theo yêu cầu của người sử dụng.

Bài 3:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Tổng quan về hệ thống phần mềm Quản lý văn bản

Chương trình Quản lý văn bản được viết bằng ngôn ngữ Visual FoxPro-version 9.0. Phần mềm được thiết kế chạy trên máy tính cá nhân (PC) và trên hệ thống mạng (LAN), trong môi trường WINDOWS. Cấu trúc của cơ sở dữ liệu được thiết kế theo mô hình tập trung trên máy chủ, xử lý thông tin theo mô hình phân tán (xử lý thông tin ngay trên máy cá nhân). Với phương pháp thiết kế mô hình cơ sở dữ liệu tập trung kết hợp với phân tán sẽ khắc phục được những yếu tố chủ quan dẫn đến hoạt động của hệ thống (mạng không thông). Do chương trình chạy trong môi trường mạng, nên đồng thời có nhiều người cùng thao tác trên một cơ sở dữ liệu. Điều này đặc biệt hữu ích trong việc quản lý một cách thống nhất các văn bản đến và đi trong cơ quan.

Với giao diện thuận tiện, cùng nhiều chức năng, nhằm giúp cho người sử dụng giảm tối thiểu thời gian cập nhật thông tin và quản lý các văn bản.

Cơ sở dữ liệu Văn bản được phân quyền truy cập, do đó để đăng nhập vào CSDL yêu cầu người sử dụng phải được phân quyền. Khởi động chương trình, trên màn hình sẽ hiển thị cửa sổ, yêu cầu người sử dụng vào mã hiệu, mật khẩu. Trong trường hợp vào mã hiệu và mật khẩu không chính xác (cho phép nhập 3 lần), chương trình sẽ ngừng khởi động và thoát ra. Việc cung cấp quyền truy cập vào hệ thống do cán bộ quản trị mạng cấp. Khi người quản trị mạng cấp mã hiệu, mật khẩu cho người dùng, chương trình cho phép người sử dụng được đổi mật khẩu đã cấp, nhưng không đổi được mã hiệu (tên người

Sau khi cài đặt xong chương trình QLVB theo các bước đã nêu ở trên, chỉ cần thực hiện theo các bước sau:

Copy toàn bộ thư mục QLVB trong thư mục Thuvien sang ổ đĩa cứng (C:; hoặc D:), bỏ tất cả các thuộc tính (Read Only), sau đó mở QLVB, kích chuột phải vào QLVB.EXE tạo một biểu tượng Shortcut ra ngoài màn hình Desktop để thuận tiện cho chạy chương trình.

Mở thư mục Thuvien\Hethong, copy tất cả các Files có trong thư mục vào ổ C:\WINDOWS\SYSTEM.

Phần mềm Quản lý văn bản do Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ trường Đại học Nội vụ Hà Nội nghiên cứu và phát triển trên cơ sở Văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành. Phần mềm sẽ do trường Đại học Nội vụ Hà Nội cung cấp và giữ bản quyền. Trong quá trình triển khai ứng dụng, những phát sinh mới do yêu cầu sẽ được Nhà trường tiếp nhận và nâng cấp theo yêu cầu của người sử dụng.

Bài 3:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH QUẢN LÝ VĂN BẢN

1. Tổng quan về hệ thống phần mềm Quản lý văn bản

Chương trình Quản lý văn bản được viết bằng ngôn ngữ Visual FoxPro-version 9.0. Phần mềm được thiết kế chạy trên máy tính cá nhân (PC) và trên hệ thống mạng (LAN), trong môi trường WINDOWS. Cấu trúc của cơ sở dữ liệu được thiết kế theo mô hình tập trung trên máy chủ, xử lý thông tin theo mô hình phân tán (xử lý thông tin ngay trên máy cá nhân). Với phương pháp thiết kế mô hình cơ sở dữ liệu tập trung kết hợp với phân tán sẽ khắc phục được những yếu tố chủ quan dẫn đến hoạt động của hệ thống (mạng không thông). Do chương trình chạy trong môi trường mạng, nên đồng thời có nhiều người cùng thao tác trên một cơ sở dữ liệu. Điều này đặc biệt hữu ích trong việc quản lý một cách thống nhất các văn bản đến và đi trong cơ quan.

Với giao diện thuận tiện, cùng nhiều chức năng, nhằm giúp cho người sử dụng giảm tối thiểu thời gian cập nhật thông tin và quản lý các văn bản.

Cơ sở dữ liệu Văn bản được phân quyền truy cập, do đó để đăng nhập vào CSDL yêu cầu người sử dụng phải được phân quyền. Khởi động chương trình, trên màn hình sẽ hiển thị cửa sổ, yêu cầu người sử dụng vào mã hiệu, mật khẩu. Trong trường hợp vào mã hiệu và mật khẩu không chính xác (cho phép nhập 3 lần), chương trình sẽ ngừng khởi động và thoát ra. Việc cung cấp quyền truy cập vào hệ thống do cán bộ quản trị mạng cấp. Khi người quản trị mạng cấp mã hiệu, mật khẩu cho người dùng, chương trình cho phép người sử dụng được đổi mật khẩu đã cấp, nhưng không đổi được mã hiệu (tên người

dùng). Khi thay đổi mật khẩu cần ghi lại vì chỉ riêng người sử dụng biết được mật khẩu (người quản trị mạng cũng không biết).

Tại một thời điểm, chỉ có một mã hiệu được dùng trên hệ thống (không được trùng mã hiệu). Trong chương trình, hệ thống cảnh báo sẽ thông báo để người sử dụng biết Mã hiệu khi bị người sử dụng khác chiếm dụng.

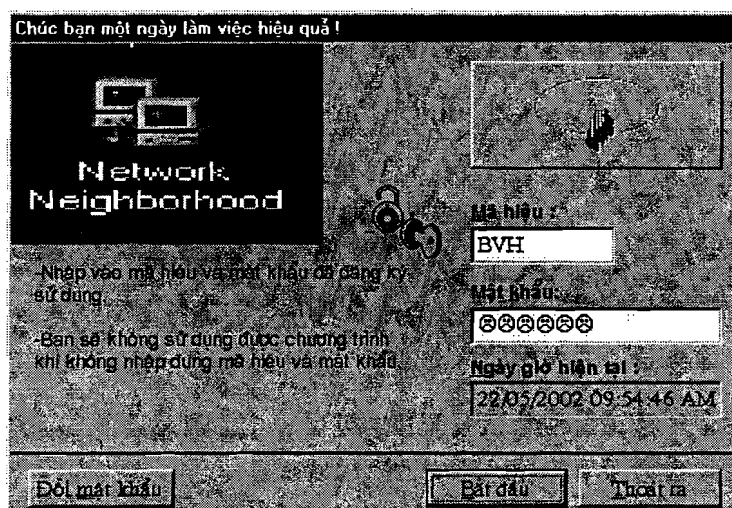
Phương pháp thay đổi mật khẩu thực hiện như sau:

Bước một: Vào mã hiệu đã được cấp

Bước hai: Vào mật khẩu đã được cấp

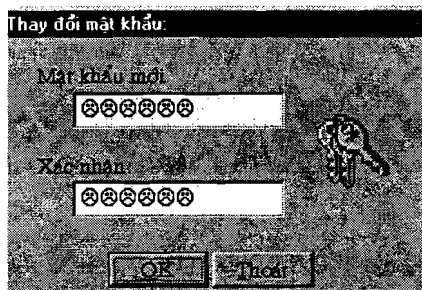
Bước ba: Bấm phím Tab vào cửa sổ **Đổi mật khẩu**

Bước bốn: Kích chuột vào **Nút Đổi mật khẩu**, trên màn hình sẽ xuất



hiện cửa sổ để vào mật khẩu mới. Vào mật khẩu mới tại cửa sổ **Mật khẩu mới**, sau đó vào lại mật khẩu ở cửa sổ **Xác nhận** (Nhớ là mật khẩu hai lần phải giống nhau), sau đó bấm **Nút OK**.

Sau khi thực hiện xong việc đổi mật khẩu, bấm vào **Nút Bắt đầu** để thực hiện chương trình.



2. Quản trị hệ thống

2.1. Phân quyền truy cập hệ thống

2.1.1. Mục đích, ý nghĩa

Do tính chất của công tác văn thư, liên quan đến vấn đề bảo mật thông tin, nên đòi hỏi sự phân quyền truy cập. Việc phân quyền do lãnh đạo của đơn vị, phân quyền cho các thành viên tham gia mạng. Tùy thuộc vào chức năng,

nhiệm vụ của các thành viên mà phân quyền theo các mức khác nhau. Quyền cao nhất được dành cho cán bộ làm công tác quản trị mạng. Quản trị mạng có quyền tạo lập các thành viên mới, đổi quyền truy cập của các thành viên (*không làm thay đổi mật khẩu*). Hệ thống phân quyền ở đây được tạo lập theo cách phân quyền của Hệ điều hành mạng Windows và từ phần mềm. Mức phân quyền trong hệ thống được phân thành 3 mức.

Mức 1: Có đầy đủ các quyền

Mức 2: Có quyền cập nhật thông tin

Mức 3: Có quyền khai thác thông tin (tra tìm, luân chuyển văn bản)

2.1.2. Phương pháp thực hiện

Khi thiết kế, cài đặt chương trình, trong hệ thống đã được khởi tạo một mã hiệu và mật khẩu ở mức Quản trị mạng đi kèm. Khi chuyển giao công nghệ, người được giao nhiệm vụ sẽ được trao quyền đó. Khởi động chương trình, vào mã hiệu và mật khẩu đã được cấp. Các bước tiếp theo là khởi tạo các thành viên, phân quyền truy cập hệ thống. Sau khi khởi động chương trình, các bước tiến hành như sau:

Bước 1: Từ màn hình chính, vào Quản trị mạng/ Phân quyền.

Bước 2: Tại cửa sổ khai báo người sử dụng, cập nhật các thông tin theo các mục:

- Vào mã hiệu của người sử dụng (*mã nhân viên, viết tắt*)

Bước 3: Khai báo quyền truy cập hệ thống

- Trong trường hợp xác lập quyền Người quản trị thì tất cả các thông tin trên cửa sổ sẽ mờ đi, có nghĩa là có toàn quyền.

- Trường hợp khai báo là **Người sử dụng**, cần phải xác định người sử dụng là cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư hay là chuyên viên. Phụ thuộc vào chức năng giải quyết công việc để phân quyền cụ thể.

+ Đối với người sử dụng làm công tác văn thư, kích chuột đánh dấu vào tất cả các ô trên bảng (văn bản đến, văn bản đi, hệ thống).

+ Đối với người sử dụng là chuyên viên, chỉ cần đánh dấu vào ô Xem và Cập nhật vòng luân chuyển, có nghĩa là người sử dụng chỉ có quyền xem, tổng hợp dữ liệu, mà không có quyền làm thay đổi dữ liệu. Phụ thuộc vào sự phân công nhiệm vụ của các thành viên, có thể phân quyền ở mức nhỏ hơn ở cấp Văn bản đến, Văn bản đi, Hệ thống riêng. Khai báo mật khẩu cho từng thành viên.

Tiếp theo, có thể đặt mật khẩu và xác nhận mật khẩu của mình. Trong trường hợp chưa khởi tạo mật khẩu thì khi khởi động chương trình có thể khởi tạo mật khẩu mới hoặc đổi mật khẩu đã được cấp.

- Vào họ tên đầy đủ của nhân viên

DANH SÁCH NHÂN VIÊN	
BVH	ADM
BDH	USER
TUPP	ADM
LUONG	ADM
NIL	USER
THA ONP	USER

Bước 4: Bấm vào mục Thêm để ghi lại thông tin cập nhật vào Danh sách thành viên tham gia hệ thống. Nếu trong danh sách mà không có tên thì sẽ không truy cập được vào hệ thống.

Bước 5: Sau khi khởi tạo xong các thành viên tham gia hệ thống, bấm vào Quay lại và thoát ra khỏi chương trình. Tiếp theo khởi động lại chương trình, khi đó các thành viên sẽ có quyền truy cập vào hệ thống.

Hệ thống cho phép sửa thông tin, đổi quyền truy cập, xoá các thành viên tham gia vào hệ thống. Chọn Tên thành viên trong bảng Danh sách, bấm vào các mục tương thích để thực hiện.

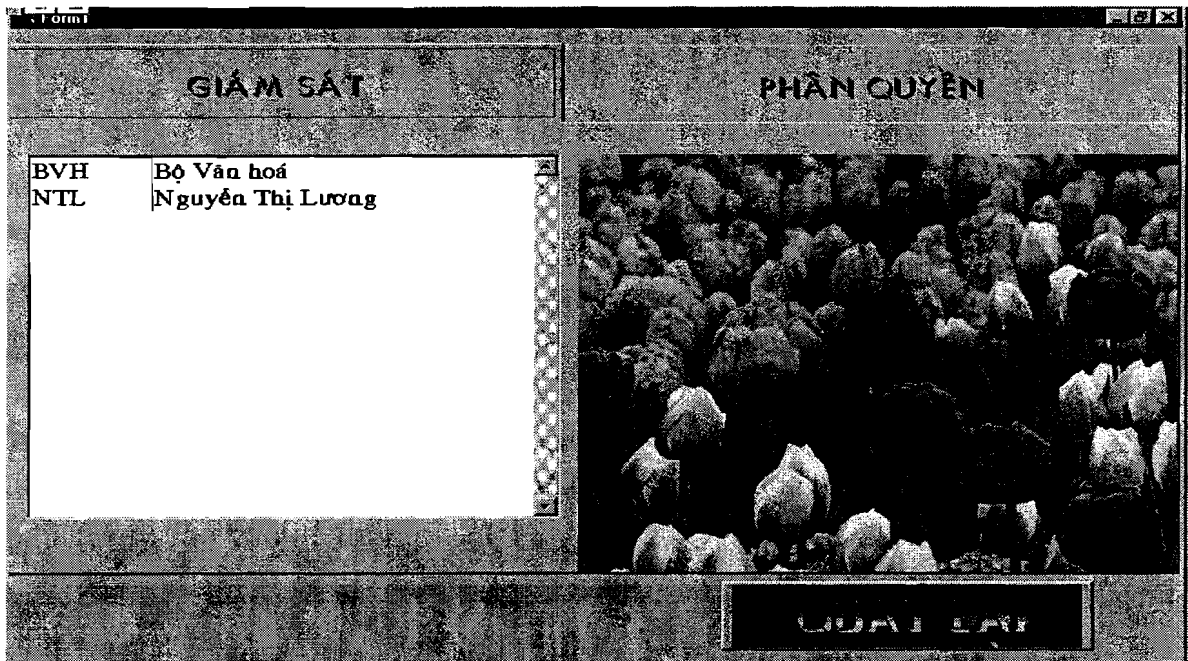
Để hiển thị toàn bộ Danh sách các thành viên tham gia vào hệ thống, vào mục **Xem tất cả người sử dụng**.

2.2. Giám sát hệ thống

2.2.1. Mục đích ý nghĩa

Một hệ thống thông tin hoạt động tốt, đòi hỏi phải có cơ chế kiểm tra, giám sát. Mục đích của công cụ giám sát dùng cho người quản trị mạng lưu lại các thông tin về các thành viên đã và đang truy cập vào hệ thống. Với công cụ Giám sát, người quản trị có thể phát hiện truy cập trái phép hoặc thành viên

không được phân quyền nhưng sử dụng mã hiệu, mật khẩu của thành viên khác truy cập vào hệ thống.



2.2.2. Phương pháp thực hiện

Từ cửa sổ màn hình chính, vào Quản trị mạng/Giám sát. Trên màn hình sẽ hiển thị danh sách các thành viên đang truy cập thông tin trên hệ thống. Trên màn hình trên ta thấy, tại thời điểm này, có hai thành viên đang truy cập thông tin trên hệ thống.

3. Các chức năng về hệ thống



3.1. Tạo hồ sơ đầu năm

3.1.1. Mục đích, ý nghĩa

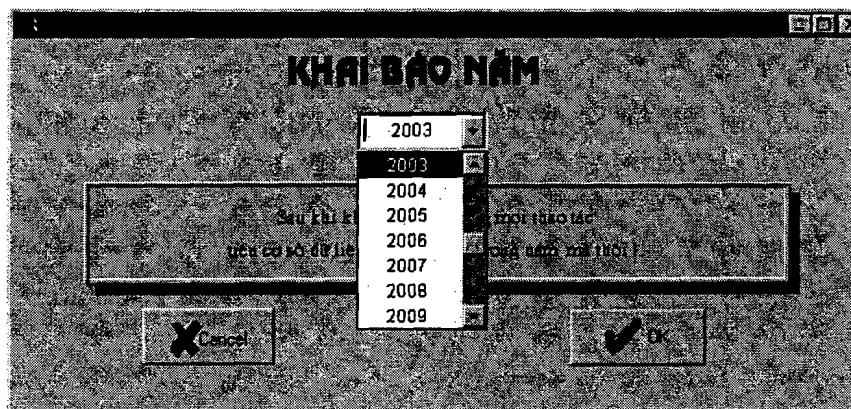
Cơ sở dữ liệu Quản lý văn bản đi - đến được thiết kế theo phương pháp cập nhật dữ liệu theo từng năm, do đó khi bắt đầu một năm mới cần phải thực hiện việc tạo cơ sở dữ liệu cho năm tương ứng (mở sổ mới). Chức năng này là tạo ra cấu trúc các tệp CSDL mới (sổ đăng nhập văn bản đi, đến).

3.1.2. Phương pháp thực hiện

Từ màn hình chính, vào mục Hệ thống/Tạo hồ sơ đầu năm. Tại cửa sổ khai báo năm bấm chuột vào mũi tên ∇ để hiển thị danh sách năm, trỏ chuột vào năm cần tạo để chọn. Trong trường hợp năm cần chọn không có trong danh sách hiển thị, có thể đánh trực tiếp vào ô cửa sổ và bấm OK để chọn. Trong trường hợp năm cần tạo đã có thì bấm Cancel để huỷ bỏ lựa chọn.

Trong chương trình, công cụ kiểm tra chế độ khởi tạo tệp dữ liệu, nếu trong CSDL đã tồn tại tệp dữ liệu của năm cần tạo, thì chương trình sẽ thông báo cho biết là tệp dữ liệu đã được tạo lập (cả ở hai tệp dữ liệu văn bản đi, văn bản đến) và không cho phép tạo hồ sơ mới. Với cơ chế kiểm soát này, chương trình không cho phép người dùng tạo nhiều lần vì khi khởi tạo mới, tệp dữ liệu mới sẽ ghi đè lên tệp dữ liệu cũ dẫn đến bị mất thông tin.

Sau khi thực hiện trong CSDL (DATA), chương trình sẽ tạo thêm hai tệp dữ liệu mới có cấu trúc tương tự như tệp ban đầu, cho phép người dùng nhập dữ liệu vào. Việc khởi tạo tệp dữ liệu hồ sơ đầu năm chỉ xảy ra một lần trong một năm.



3.2. Khai báo năm

3.2.1. Mục đích, ý nghĩa

- Mục đích của chức năng là khai báo với hệ thống biết cần xử lý thông tin với tệp dữ liệu nào, để từ đó chương trình sẽ gọi đến các tệp dữ liệu tương thích. Mô hình tổ chức dữ liệu trong CSDL được thiết kế theo năm, nên việc

khai báo năm là cần thiết, vì hệ thống sẽ xác lập chính xác môi trường làm việc. Chỉ thực hiện chức năng này khi thao tác xử lý trên tệp dữ liệu khác với năm hiện tại, ví dụ năm nay là năm 2011, nhưng cần dữ liệu của năm 2010, khi đó mới cần khai báo năm 2010.

3.1.2. Phương pháp thực hiện

- Từ màn hình chính, vào mục Hệ thống/Khai báo năm.
- Tại cửa sổ khai báo năm, bấm chuột vào mũi tên ∇ để hiển thị danh sách năm, trỏ chuột vào năm cần khai báo để chọn hoặc nhập trực tiếp năm cần chọn vào cửa sổ, bấm OK để thực hiện.

Nếu tệp dữ liệu không tồn tại, thì hệ thống sẽ thông báo hồ sơ của năm chưa có, đề nghị chọn lại. Để hủy lệnh và thoát ra bấm vào Cancel thì năm khai báo vừa xong sẽ bị huỷ bỏ, khi đó chương trình sẽ thực hiện trên năm hiện hành.

3.3. Tạo lập dự phòng

3.3.1. Mục đích, ý nghĩa

Mục đích của chức năng này là công cụ tiện ích giúp người sử dụng thuận tiện trong việc sao lưu dữ liệu, tạo ra các tệp dữ liệu dự phòng, mà không cần thoát ra khỏi chương trình để thực hiện các lệnh sao chép. Công việc tạo lập dự phòng cần thực hiện thường xuyên sau mỗi lần cập nhật thông tin vì cần đề phòng sự mất thông tin do sự cố về kỹ thuật hoặc do virus gây nên.

3.3.2. Phương pháp thực hiện

Bước một: Từ màn hình chính, vào mục Hệ thống/Tạo lập dự phòng. Khi xuất hiện hộp thoại, kích chuột vào mục Chọn năm, trên màn hình sẽ hiển thị danh sách các năm, bấm chuột vào năm cần chọn, (ví dụ trên màn hình được chọn là cần sao chép dữ liệu cho năm 2011).

Bước hai: Di con trỏ xuống mục Chọn ổ đĩa để chọn ổ đĩa cần sao chép sang. Bấm chuột vào biểu tượng \blacktriangleright để chọn ổ đĩa và thư mục. Sau khi đã vào đầy đủ các tham số bấm OK để thực hiện.



Chờ quá trình sao chép dữ liệu xong thì mới thực hiện các công việc tiếp theo. Để huỷ bỏ quá trình sao chép bấm vào Cancel.

Chú ý: Nếu trên đĩa đã tồn tại các tệp dữ liệu đã sao chép ra từ trước, lần sao chép tiếp theo dữ liệu mới sẽ ghi đè lên dữ liệu cũ.

3.4. Khôi phục dự phòng

3.4.1. Mục đích, ý nghĩa

Mục đích của chức năng này là công cụ tiện ích giúp người sử dụng thuận tiện trong việc khôi phục lại dữ liệu từ địa chỉ lưu giữ khi chương trình máy tính bị sự cố mà không cần thoát ra khỏi chương trình để thực hiện các lệnh sao chép. Công việc khôi phục dự phòng chỉ thực hiện khi CSDL bị mất thông tin.

3.4.2. Phương pháp thực hiện

Bước một: Từ màn hình chính, vào mục **Hệ thống/Khôi phục dự phòng**. Khi xuất hiện hộp thoại, kích chuột chọn năm địa chỉ nơi lưu giữ dữ liệu, trên màn hình sẽ hiển thị danh sách địa chỉ, bấm chuột địa chỉ cần chọn.

Bước hai: Di con trỏ xuống mục Chọn ổ đĩa để chọn ổ đĩa cần sao chép sang. Bấm chuột vào biểu tượng ▶ để chọn ổ đĩa và thư mục. Sau khi đã vào đầy đủ các tham số bấm OK để thực hiện.

Chờ quá trình sao chép dữ liệu xong thì mới thực hiện các công việc tiếp theo. Để huỷ bỏ quá trình sao chép bấm vào Cancel.

3.5. Cập nhật danh mục

3.5.1. Mục đích, ý nghĩa

Chức năng này dùng để cập nhật thông tin phục vụ công việc nhập dữ liệu thuận tiện, nhanh chóng và chính xác. Ngoài ra, bằng công cụ này giúp cho người nhập dữ liệu theo một chuẩn thống nhất về các thuộc tính quản lý (Phân loại, Tên loại văn bản. . .). Việc chuẩn hóa thông tin trong CSDL là một yêu cầu quan trọng nhằm phục vụ cho việc nhập dữ liệu, thống kê, tìm kiếm thông tin.

Vì vậy khi làm việc với chương trình, bước đầu cần thực hiện việc thiết lập bảng Cập nhật danh mục, gồm các mục cơ bản, phù hợp với đơn vị, sau đó bổ sung thêm khi phát sinh các thay đổi mới. Trong Modul Cập nhật danh mục gồm các phần sau:

- Danh mục Đơn vị Nhận, Soạn văn bản
- Danh mục Nơi gửi văn bản
- Danh mục Nơi nhận văn bản
- Danh mục Phân loại văn bản
- Danh mục Tên loại văn bản

- Danh mục Người ký văn bản
- Danh mục Hồ sơ
- Danh mục Sổ phân loại

3.5.2. Phương pháp thực hiện

- Từ màn hình chính, vào Hệ thống/ Cập nhật Danh mục, chọn mục tương thích, bấm chuột trên thanh ghi, trên bảng sẽ hiện lên các Tiêu mục để lựa chọn:

Trong phần này, toàn bộ các danh mục được thể hiện trên một thanh ghi. Muốn cập nhật mục nào, kích chuột vào tên mục đó trên thanh ghi. Màn hình Cập nhật được bố trí thành hai cột. Cột Mã (cột 1) dùng để cập nhật Tên

CẬP NHẬT DANH MỤC

Đơn vị nhận	Nơi nhận	Nơi gửi	Tên loại	Phân loại	Lãnh đạo	Lưu hồ sơ số	Danh mục Số
			Mã vd	Tên vd			
			nd	Nghị định			
			ct	Chỉ thị			
			qd	Quyết định			
			tt	Thông tư			
			cy	Công văn			
			cd	Công điện			
			tb	Thông báo			
			gm	Giấy mời			
			gtt	Giấy triệu tập			
			bc	Báo cáo			
			tc	Thông cáo			
			nq	Nghị quyết			
			tr	Tờ trình			

THÊM	XÓA	BỎ XÓA	IN DANH MỤC	QUAY LẠI
------	-----	--------	-------------	----------

viết tắt hay Mã (theo chuẩn từ khoá, ít nhất gồm 02 ký tự không có âm tiết đi cùng). Bấm phím Tab để chuyển sang cột 2, cột 2 dùng để cập nhật thông tin đầy đủ về mục đó (tên đầy đủ).

- Nhấn vào nút ấn Thêm để cập nhật thêm mục mới
- Nhấp chuột vào mục cần sửa và sửa dữ liệu ngay trên màn hình.
- Huỷ bỏ một mục bằng nút Xoá
- Thoát khỏi và ghi lại bằng nút Thoát
- Muốn in bảng Mã bấm vào In danh mục
- Di chuyển chuột lên xuống để xem các phần khuất.

-Ví dụ: Để cập nhật thêm Đơn vị Nhận, Soạn bấm vào Đơn vị nhận trên thanh ghi. Trên bảng sẽ hiện lên danh sách các đơn vị đã có. Nếu cần thêm thì bấm vào mục thêm và vào tên đơn vị.

- Khi thực hiện xoá, trong chương trình sẽ thực hiện đánh dấu mục cần xoá, không thực hiện xóa hoàn toàn, do đó khi cần khôi phục lại chỉ cần bấm vào mục Bỏ Xoá, các mục đã đánh dấu xoá sẽ khôi phục lại.

3.6. Phân loại thông tin

3.6.1. Mục đích, ý nghĩa

Mục đích **nhằm** xây dựng chuẩn thống nhất thông tin đầu vào của các loại hình tài liệu, trên cơ sở đó để xây dựng các cơ sở dữ liệu, thiết lập mối quan hệ, trao đổi thông tin trong các hệ thống, trong các CSDL.

Phân loại thông tin thành các nhóm theo lĩnh vực hoạt động, theo các vấn đề một cách thống nhất, phục vụ cho việc tra tìm thuận lợi. Mặt khác, ký hiệu thông tin là cầu nối liên kết giữa các loại hình tài liệu lưu trữ. Bằng ký hiệu thông tin thống nhất, khi chuyển tài liệu từ văn thư vào lưu trữ sẽ thống nhất được phương thức phân loại, sắp xếp tài liệu theo các hồ sơ công việc, theo các lĩnh vực hoạt động. Mặt khác, ký hiệu thông tin dùng để chuẩn hóa thông tin nhằm tăng độ chính xác của việc thống kê tổng hợp dữ liệu.

Ví dụ, khi tổng hợp sản lượng ngô trong cả nước, nếu không thống nhất thông tin thì số lượng bắp (Miền nam) sẽ không được tổng hợp vào. Thông thường ở cấp xã thông tin thường được chia theo các lĩnh vực, văn hóa, giáo dục, tư pháp, địa chính...

Cấu trúc của khung phân loại thông tin, được tổ chức dưới dạng cây thông tin, gồm các: **Đề mục, Tiêu đề mục, Mục, Tiêu mục**. Phụ thuộc vào sự phân cấp và tổ chức thông tin, có thể tạo các mức khác nhau, theo yêu cầu quản lý

3.6.2. Phương pháp thực hiện

Từ màn hình chính, vào Hệ thống/Phân loại thông tin, trên màn hình sẽ xuất hiện hệ thống phân loại thông tin. Bấm vào dấu (+/-) để mở, đóng cây thông tin. Chọn Đề mục tương thích với cơ quan mình để tạo thêm các mục nhỏ.

3.7. Thiết lập chế độ ngầm định

Chức năng này dùng để thiết lập chế độ ngầm định dùng cho công việc nhập dữ liệu thuận tiện, nhanh chóng và chính xác. Trong khi nhập dữ liệu, có một số trường thông tin được lặp lại từ các biểu ghi trước, ví dụ ngày văn bản đến, ngày văn bản gửi đi, mức độ mật, tên loại văn bản . . . , khi nhập văn bản mới thì các thông tin trên lại phải nhập lại. Như vậy đối với người nhập dữ

liệu sẽ tốn thời gian và bất tiện. Với công cụ này sẽ giúp cho người nhập dữ liệu giữ lại các thông tin từ bản ghi trước khi chuyển sang nhập biểu ghi mới.

3.7.2. Phương pháp thực hiện

Khi muốn đặt chế độ ngầm định, người dùng sau khi đã cập nhật đầy đủ thông tin trong phần Cập nhật Văn bản đến/đi, ghi lại các thông tin của văn bản, sau đó mới thực hiện đặt ngầm định. Trong trường hợp để thông tin trống tại các trường thì khi thực hiện nhập mới, thông tin sẽ không hiển thị.

Từ màn hình chính, vào **Hệ thống/Thiết lập hệ thống**, trên màn hình sẽ hiển thị các trường thông tin của tệp dữ liệu Văn bản đến, Văn bản đi. Đánh dấu vào ô vuông tại các trường cần đặt chế độ ngầm định. Sau khi thực hiện xong bấm vào mục **Ghi lại những thay đổi** để ghi lại và bấm vào quay lại để quay về các mục trước.

3.7.1. Mục đích, ý nghĩa

VĂN BẢN ĐẾN		
<input checked="" type="checkbox"/> Số ký hiệu văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Đơn vị nhân giải quyết	<input type="checkbox"/> Ý kiến giải quyết
<input checked="" type="checkbox"/> Ngày đến	<input type="checkbox"/> Thời hạn giải quyết	<input type="checkbox"/> Luân chuyển văn bản
<input checked="" type="checkbox"/> Nơi gửi văn bản	<input type="checkbox"/> Mức độ mật	<input type="checkbox"/> Trả lời văn bản
<input checked="" type="checkbox"/> Ngày văn bản	<input type="checkbox"/> Mức độ khẩn	<input type="checkbox"/> Văn bản trả lời
<input checked="" type="checkbox"/> Tên loại văn bản	<input type="checkbox"/> Tóm tắt nội dung	<input type="checkbox"/> Đề xử lý
<input checked="" type="checkbox"/> Phân loại văn bản	<input type="checkbox"/> Tình hình đạo	<input type="checkbox"/> Lưu hồ sơ số

VĂN BẢN ĐI		
<input type="checkbox"/> Số ký hiệu văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Phân loại văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Trả lời văn bản
<input type="checkbox"/> Ngày văn bản	<input checked="" type="checkbox"/> Người ký văn bản	<input type="checkbox"/> Văn bản trả lời
<input type="checkbox"/> Đơn vị soạn VB	<input type="checkbox"/> Mức độ mật	<input type="checkbox"/> Thời hạn giải quyết
<input type="checkbox"/> Nơi nhận văn bản	<input type="checkbox"/> Mức độ khẩn	<input type="checkbox"/> Đề xử lý
<input type="checkbox"/> Tên loại văn bản	<input type="checkbox"/> Tóm tắt nội dung	<input type="checkbox"/> Lưu hồ sơ số

Hiệu lực của chế độ có tác dụng ngay sau khi mở mục cập nhật Văn bản đến/đi. Để thiết lập lại chế độ mới, thực hiện lại các bước tương tự. Chỉ đặt chế độ ngầm định với những trường thông tin có tần xuất lặp cao.

Ví dụ, Ngày đến (11/09/2011), sau khi thiết lập chế độ ngầm định, khi cập nhật văn bản đến, tại trường thông tin này luôn luôn xuất hiện ngày 11/09/2011.

4. Cập nhật thông tin

4.1. Tổ chức thông tin

Tổ chức thông tin trong hệ thống gồm hai tệp dữ liệu chính: Văn bản đi và Văn bản đến. Để hỗ trợ việc cập nhật thông tin, có thêm thư viện chứa các tệp dữ liệu phụ trợ. Các tệp trên được lưu tại thư mục QLVB\DATA. Do tổ chức dữ liệu theo năm, nên khi nhập dữ liệu cần phải khai báo năm. Nếu là năm hiện tại, thì không cần khai báo. Một điểm cần lưu ý là năm ở đây, lấy theo năm hệ thống của máy tính. Do đó nếu lịch trên máy tính không đúng với thời gian hiện tại, cần hiệu chỉnh lại.

Trong phần Cập nhật thông tin gồm các phân: Nhập dữ liệu, Sửa dữ liệu và Huỷ dữ liệu.

Phương pháp cập nhật thông tin Văn bản đến, Văn bản đi được thiết kế giống nhau. Muốn cập nhật thông tin của mục nào, thì vào mục tương thích.

Hệ thống được thiết kế chạy trên mạng, nên trong một thời điểm có thể có nhiều văn thư cùng nhập, dữ liệu văn bản đến, dữ liệu văn bản đi. Đối với những đơn vị nhỏ, hệ thống văn thư không được kết nối mạng thì có thể chưa cảm nhận được hết hiệu quả của chương trình, song đối với các cơ quan lớn, hệ thống văn thư được kết nối mạng, cùng một lúc có rất nhiều cùng thao tác, thì hiệu quả mang lại là không nhỏ.

Mô hình dữ liệu được tổ chức theo mô hình tập trung. Tất cả các thông tin khi cập nhật sẽ được tập trung trên máy chủ. Riêng thông tin toàn văn thì được tổ chức ghi trên máy của Văn thư. Với việc tổ chức dữ liệu như vậy sẽ có những thuận lợi sau:

Tìm thông tin toàn văn sẽ nhanh hơn, không bị hạn chế bởi tốc độ đường truyền của mạng.

Quản lý tốt công việc đăng ký văn bản đi, đến.

Thuận tiện cho việc tổng hợp thông tin khi cần chuyển vào ngân hàng thông tin.

Với mô hình dữ liệu tập trung cũng có những nhược điểm khi trang thiết bị không đồng bộ, chương trình sẽ bị hạn chế về tốc độ vì phụ thuộc vào tốc độ đường truyền trên mạng, tốc độ xử lý của máy chủ. Đối với những máy chủ mới, có cấu hình tương đối mạnh thì vấn đề này cũng không có ảnh hưởng nhiều.

4.2. Cập nhật thông tin văn bản đến

4.2.1. Tổ chức thông tin

Tổ chức thông tin dữ liệu văn bản đến, được thiết kế theo mô hình phân cấp từng loại sổ theo cấp gửi đến. Tùy theo mức độ quản lý của từng cơ quan,

thông tin văn bản đến có lớn hay không, dựa vào đó để phân cấp. Ví dụ có thể phân cấp các văn bản đến từ cơ quan Chính phủ, các văn bản đến từ các bộ, cơ quan ngang bộ, các địa phương, các sở, ban ngành trực thuộc. Chương trình cho phép khởi tạo các sổ phân loại mới, theo các lựa chọn của người sử dụng. Khi không có nhu cầu phân nhỏ sổ, người sử dụng có thể để chung.

Mô hình tổ chức dữ liệu phân cấp theo các loại sổ, sẽ tạo điều kiện thuận tiện cho việc cập nhật, lọc dữ liệu, lật các văn bản trên màn hình. Mặt khác rất thuận tiện cho việc tổng hợp, để làm các báo cáo, tổng hợp. Việc phân cấp theo các loại sổ, không làm ảnh hưởng đến việc phân tán dữ liệu. Bản chất của việc phân cấp theo từng loại sổ là sự bố trí cách quản lý cho phù hợp với người sử dụng, còn dữ liệu trong tệp dữ liệu Văn bản đến vẫn tập trung. Do đó khi cần tra tìm thông tin theo cách tìm kiếm tổng hợp, thì thông tin vẫn được tìm trên toàn bộ tệp dữ liệu.

- Trên màn hình chính **Cập nhật văn bản đến** gồm các chức năng sau:

The screenshot shows a software window titled "CẬP NHẬT VĂN BẢN ĐẾN NĂM 2002". The interface includes the following fields and controls:

- Số đến:** 0124/CP
- Số KH.VB:** 638/vpcp-vx
- MĐo mật:** 0
- Ngày đến:** 05/02/2002
- Ngày y ban:** 05/02/2002
- Tham.GQ:** //
- MĐo khám:** 0
- Số lượng bản sao:** 0
- Tên loại:** Công văn
- Đơn vị nhận:** Văn phòng Bộ
- Phân loại:** Văn hoá - Thông tin
- Nơi gửi:** Văn phòng Chính phủ
- Trình lãnh đạo:** Phạm Việt Long
- Trả lời văn bản:** 350/VHTT-TCCB
- Người ký:** Trần Quốc Toàn
- VB từ:** 96/vhtt-bc (109/01/2002) | 97/vhtt-bc (109/01/2002)
- Liên chuyên VB:** Tổng hợp
- Vòng:** Phạm Việt Long (05/05/2002) -> Tổng hợp
- Đã xử lý:** Lưu hồ sơ số 114
- Tóm tắt nội dung:** Thừa Thiên-Huế xin bắn pháo hoa nhân dịp đón Tết cổ truyền Nhâm Ngọ.
- Y kiến giải quyết:**

Navigation buttons on the right: ĐẦU, TRƯỚC, TIẾP, CUỐI, TẤT CẢ.

Buttons at the bottom: Toàn văn, 118, XÓA, GHI, KẾT THÚC, TẤT CẢ.

Status bar: User name: Phạm Phú Tú, Kết nối mạng: Tốt, Ver: 22/06/2002

- Nhập mới
- Cập nhật dữ liệu mới
- Hiệu chỉnh
- Sửa đổi dữ liệu
- Xoá
- Xoá bản ghi (văn bản)
- Đầu
- Về đầu tệp dữ liệu
- Trước
- Lật về trước một biểu ghi

- **Tiếp** - Lật về sau một biểu ghi
- **Cuối** - Về cuối tệp dữ liệu
- **Ghi** - Ghi lại dữ liệu
- **Tìm VB trả lời** - Xem các thông tin về văn bản trả lời
- **Toàn văn** - Xem toàn văn thông tin văn bản
- **Chọn số** - Chọn số phân loại cấp gửi
- **Kết thúc** - Thoát ra khỏi chức năng nhập
- **Bấm phím F1** - Xem thông tin hướng dẫn sử dụng

4.2.2. Phương pháp cập nhật thông tin

- **Bước một:** Kích vào mục **Chọn số** để chọn số cần nhập
- **Bước hai:** Bỏ dấu (nếu có) tại ô **Tìm VB trả lời** để bỏ qua các phép tính lọc không cần, nhằm tăng tốc độ máy.
- **Bước ba:** Nhập các thông tin vào màn hình nhập liệu, dùng phím **Tab**, hoặc phím **Enter** để chuyển từ trường này sang trường khác. Các trường có các ký hiệu ▼ ở cuối trường là cho phép vào ký hiệu viết tắt, hoặc kích chuột vào danh sách để chọn thông tin. Với việc cho phép chọn từ danh sách, thông tin cập nhập vào sẽ được chuẩn hoá, thuận tiện cho việc tra tìm và tổng hợp. Khi khởi động Mục Cập nhật, trên màn hình chương trình luôn định vị ở văn bản cuối cùng, giúp cho người sử dụng biết đã nhập đến văn bản nào.

1. Số đến: Trường Số đến, được thiết lập là trường kiểu dạng Ký tự (cho phép nhập vào chữ số và các kiểu ký tự khác), tạo điều kiện cho việc chèn số, trong trường hợp cần. Số đến sẽ tự động tăng dần theo số thứ tự khi nhập mới. Số đến được dùng làm khoá, để thực hiện việc bắt lỗi trùng tự động, khi người sử dụng nhập lại văn bản đã nhập. Bằng phương pháp này, không cho phép người sử dụng nhập lại nhiều lần, tránh gây dư thừa thông tin. Trong trường hợp người dùng vào Số đến, trùng với số đã có trong tệp dữ liệu, chương trình sẽ thông báo cho biết Số đến đã có, sau đó hiển thị lên màn hình. Trong trường hợp có nhu cầu cần sửa đổi thông tin thì sửa lại trực tiếp, sau đó bấm vào **Nút Ghi** để ghi lại văn bản. Do chương trình đặt ngầm định là văn bản cuối cùng, nên người sử dụng chỉ cần nhập Số đến tiếp theo, sau đó bấm phím Tab, màn hình nhập mới sẽ hiển thị để cập nhật thông tin. Số đến được dùng làm khoá sắp xếp (theo chiều tăng dần), nên khi nhập người dùng phải tuân thủ theo quy tắc toán học. Do đó phải ước lượng xem số văn bản đến hàng năm khoảng bao nhiêu, để chọn số chữ số cho thích hợp. Nếu mỗi loại số hàng năm, văn bản đến dưới 10.000 văn bản thì chỉ cần chọn 4 số là đủ.

Ví dụ - Số đến: 0001; 0010 (không chọn số riêng)

- Số đến: 0001/CP; 0012/UB (chọn số riêng)

2. Số Ký hiệu văn bản: Số ký hiệu định dạng theo kiểu Ký tự. Nhập theo quy định của Tiêu chuẩn TCVN-5700/2002 (phông chữ TCVN3).

Ví dụ: Số ký hiệu văn bản: 1111/QĐ-CDNV

3. Ngày đến: Ngày đến được định dạng theo kiểu ngày, tháng, năm. Dùng sọc chéo (/) để ngăn cách, theo kiểu Việt Nam thường dùng. Quy định 2 chữ số đầu cho ngày, 2 số tiếp theo cho tháng, và 4 số cho năm.

Ví dụ: Ngày đến :11/09/2011

- Ngày đến được ngầm định theo ngày của hệ thống, nếu ngày không chính xác, cần chỉnh lại lịch trên hệ thống cho phù hợp.

4. Ngày tháng văn bản: Tương tự trường **Ngày đến**, điểm cần lưu ý là Ngày văn bản, phải bằng hoặc nhỏ hơn ngày đến. Chương trình sẽ tự động kiểm tra lỗi khi nhập dữ liệu sai.

5. Thời hạn giải quyết: Trường được định dạng theo kiểu Ngày tháng, vào dữ liệu tương tự theo kiểu Ngày văn bản ở trên. Tùy thuộc vào mức độ quan trọng và sự quy định của cơ quan cho từng thể loại văn bản, mà vào thời hạn giải quyết. Việc vào dữ liệu này có liên quan đến việc thống kê chính xác các loại văn bản đã đến thời hạn giải quyết, mà vẫn chưa được giải quyết.

6. Nơi gửi văn bản: Trường này có thể nhập vào bằng hai cách, nhập trực tiếp, mã đơn vị gửi (tên tắt-nếu có) hoặc kích chuột vào biểu tượng (☒) ở cuối ô, để chọn tên đơn vị, dữ liệu sẽ tự động cập nhật vào. Nếu như trong bảng Danh mục chưa có, mà tần suất thường gặp cao, hãy vào mục **Cập nhật danh mục/Nơi gửi** để cập nhật thêm vào.

7. Người ký văn bản: Nhập trực tiếp tên người ký văn bản

Ví dụ- Người ký văn bản: Phạm Quang Nghị

8. Mức độ khẩn: Trường được định dạng theo kiểu trường số. Giá trị nhập vào chỉ nhận 1 trong bốn giá trị sau (giá trị ngầm định là 0- nghĩa là nếu mức độ mật là bình thường thì không cần nhập vào cơ sở dữ liệu):

- 0 - Bình thường
- 1 - Khẩn
- 2 - Thượng khẩn
- 3 - Hoả tốc

Ví dụ - Mức độ khẩn: 1

9. Mức độ mật: Trường được định dạng theo kiểu trường số. Giá trị nhập vào chỉ nhận 1 trong bốn giá trị sau (giá trị ngầm định là 0- nghĩa là nếu mức độ mật là bình thường thì không cần nhập vào cơ sở dữ liệu):

- 0 - Bình thường

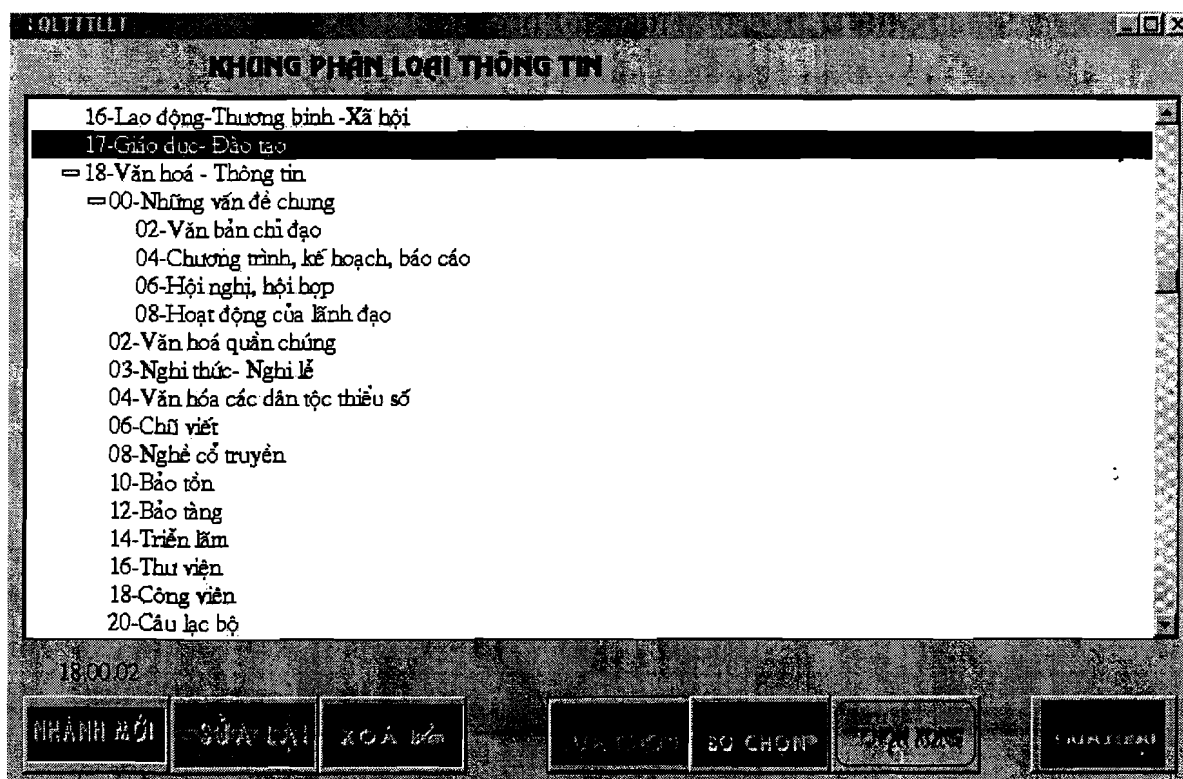
- 1 - Mật
- 2 - Tối mật
- 3 - Tuyệt mật

Ví dụ - Mức độ mật: 1

10. Tên loại văn bản: Cập nhật thông tin trực tiếp, theo tên tắt hoặc chọn từ cửa sổ Danh mục Tên loại.

Ví dụ- Tên loại: Thông tư

11. Phân loại văn bản: Trường được thiết kế theo kiểu Cây phân loại thông tin và theo dạng bảng Danh mục. Nếu cập nhật theo dạng Danh mục, thì thực hiện theo phương pháp chọn từ bảng Danh mục đã nêu trên. Nếu nhập theo Cây phân loại thông tin thì bấm vào **Nút Chọn**, bấm tiếp vào mục Đóng/Mở để mở cây phân loại. Di chuột đến mục tương thích, trỏ chuột vào mục cần chọn, sau đó bấm vào mục **Lựa chọn**, tại đáy màn hình sẽ xuất hiện mục phân loại, tiếp theo bấm vào mục chọn xong, dữ liệu sẽ trực tiếp cập nhật vào trường. Khác với chương trình Quản lý tài liệu Lưu trữ, ở đây sẽ lưu theo tên đầy đủ chứ không lưu Code. Ưu điểm của việc lưu theo nội dung đầy đủ, tạo thuận tiện cho người sử dụng tin khi tra tìm. Có thể không cần nhớ thông tin đầy đủ, chính xác, xong người tìm tin chỉ cần nhớ một số đặc điểm là có thể tìm được. Còn nếu lưu theo dạng Code, thì người tìm tin phải nhớ chính xác, nếu không sẽ không tìm thấy. Nhược điểm khi lưu bằng phương pháp này là sẽ thực hiện tìm chậm hơn.



Ví dụ : Phân loại tài liệu : 18.00.02

(Văn hóa- Thông tin/Những vấn đề chung/Văn bản chỉ đạo)

12. Trích yếu văn bản: Trường được định dạng theo kiểu Ký tự. Độ dài của trường là 255 ký tự (*kể cả ký tự trắng*).

13. Trình lãnh đạo: Trường được định dạng theo kiểu Ký tự, thiết kế theo dạng nhập tên tắt hoặc chọn từ bảng Danh mục. Khi cập nhật thông tin Trình lãnh đạo, thì Tên lãnh đạo trình sẽ tự động cập nhật vào trường *Vòng luân chuyển* văn bản, kèm theo ngày tháng. Văn bản sẽ được xem là điểm khởi đầu của vòng luân chuyển. Trong trường hợp tại trường *Vòng luân chuyển* đã có thông tin thì Tên lãnh đạo trình sẽ không cập nhật vào.

Ví dụ – Trình lãnh đạo: Phạm Quang Nghị

14. Đơn vị nhận và xử lý: Trường được định dạng theo kiểu Ký tự, thiết kế theo dạng nhập tên tắt hoặc chọn từ bảng Danh mục. Phương pháp cập nhật, thực hiện giống các trường được thiết kế tương tự. Trong trường hợp có các đơn vị phối hợp xử lý, thì vào thêm dấu (+).

Ví dụ- Đơn vị nhận và xử lý: Trung tâm THNN + Phòng Quản trị

Sau khi thông tin được lưu lại, bằng các thuật toán, chương trình sẽ tách các đơn vị thành riêng biệt, để tránh việc xem Trung tâm THNN nằm riêng với Trung tâm THNN + Phòng Quản trị chung nhau là hai đơn vị khác nhau.

Khi cập nhật thông tin *Đơn vị nhận và xử lý*, nếu tại trường *Trình lãnh đạo*, thông tin còn trắng, thì thông tin sẽ tự động cập nhật vào trường *Vòng luân chuyển* văn bản, kèm theo ngày tháng. Văn bản sẽ được xem là điểm khởi đầu của vòng luân chuyển.

15. Ý kiến giải quyết: Trường được định dạng theo kiểu Ký tự. Vào ý kiến giải quyết của các lãnh đạo và chuyên viên.

16. Số lượng bản sao: Trường được định dạng theo kiểu trường Số.

Ví dụ- Số lượng bản sao: 03

17. Trả lời văn bản số: Trường được định dạng theo kiểu Ký tự, thiết kế theo dạng nhập tên tắt hoặc chọn từ bảng Danh mục. Mục đích của trường, là sự trao đổi thông tin từ hai tệp dữ liệu văn bản đi và văn bản đến. Thông tin của tệp dữ liệu văn bản đến, trả lời cho tệp dữ liệu văn bản đi và ngược lại. Khi ghi lại, thông tin này sẽ tự động cập nhật vào trường Văn bản trả lời của tệp dữ liệu Văn bản đi, còn Văn bản đi lại ghi ngược lại vào trường Văn bản trả lời của tệp dữ liệu văn bản đến. Nhưng không phải tất cả các văn bản đến, đi đều trả lời cho nhau mà đôi khi chỉ là thông tin một chiều, khi đó tại trường này cần bỏ trống, dùng phím TAB để lướt qua trường khác.

Ví dụ - Trả lời văn bản: 350/VHTT-TCCB

18. Văn bản trả lời: Trường được dùng lưu thông tin từ trường Trả lời văn bản. Người dùng không cần cập nhật thông tin, vì thông tin sẽ tự động cập nhật khi có văn bản trả lời. Đây là một ưu điểm tốt phục vụ cho công tác làm báo cáo tổng hợp.

Lấy một ví dụ, cơ quan bộ phát đi một văn bản gửi cho tất cả các sở trực thuộc, yêu cầu các sở phải gửi báo cáo trả lời bộ. Yêu cầu đưa ra là: hiện nay đã có bao nhiêu sở có công văn trả lời. Để tổng hợp xem đã có bao nhiêu, chỉ cần đánh dấu vào ô **Tìm văn bản trả lời**, chọn văn bản bộ gửi đi, trên màn hình sẽ hiện lên danh sách số ký hiệu văn bản, ngày tháng trả lời của các đơn vị (*xem màn hình nhập ở trên*).

19. Luân chuyển văn bản: Trường được định dạng theo kiểu ký tự. Mục đích của trường là ghi lại quá trình luân chuyển của văn bản. Muốn thực hiện tốt được công tác quản lý văn bản, cần thực hiện các quy tắc về công tác văn thư, tuyệt đối phải tuân thủ quy trình luân chuyển văn bản, khi đó mới đảm bảo được độ chính xác. Trên màn hình gồm có hai cửa sổ. Cửa sổ **Luân chuyển văn bản**, dùng để nhập tên người, hoặc tên đơn vị sẽ luân chuyển văn bản đến. Cửa sổ **Vòng luân chuyển** dùng để lưu lại thứ tự các bước luân chuyển của văn bản. Từ cửa sổ **Luân chuyển văn bản**, vào tên người hoặc tên đơn vị cần luân chuyển, sau đó bấm phím **Tab**, thông tin sẽ cập nhật vào cửa sổ **Vòng luân chuyển** cùng với thời gian chuyển. Vòng luân chuyển được thiết kế điểm khởi đầu là thông tin lấy từ trường **Trình lãnh đạo** hoặc trường **Đơn vị nhận**, tiếp theo là mũi tên trở đến đơn vị tiếp theo. Trong trường hợp văn bản được luân chuyển đến một đơn vị khác thì vào lại theo phương pháp đã nêu. Điều ưu việt ở đây là đã lưu lại toàn bộ quá trình và thời gian xử lý, luân chuyển của một văn bản cụ thể.

Ví dụ- Vòng luân chuyển: Phạm Quang Nghị (05/05/2002) -> Phòng Tổng hợp (06/05/2002) -> Phòng Tài vụ (07/05/2002)

19. Tình trạng xử lý: Trường được định dạng theo kiểu Logic, tại một thời điểm, chỉ nhận một trong hai giá trị đã xử lý hoặc chưa xử lý (*có, không*). Mục đích của trường này là đánh dấu các văn bản đã giải quyết và những văn bản chưa được giải quyết. Trên cơ sở đó để làm các báo cáo tổng hợp về tình hình xử lý văn bản. Trong một số loại văn bản đến/đi, chỉ mang tính chất thông báo để biết, thì người nhập phải đánh dấu vào trường này để xem như văn bản đã được xử lý. Nếu không đánh dấu, khi làm báo cáo tổng hợp, văn bản chưa đánh dấu đã xử lý sẽ được xem là văn bản chưa xử lý. Kích chuột vào ô vuông để đánh dấu.

20. Lưu hồ sơ số: Trường được thiết kế theo dạng bảng Danh mục. Thông tin được trích từ Bảng Danh mục hồ sơ. Thông tin được lưu dưới dạng mã của hồ sơ. Mục đích của trường này là, giúp các chuyên viên lập và theo dõi các hồ sơ. Từ CSDL Văn thư sẽ thực hiện phân loại, xác định giá trị tài liệu để chuyển sang CSDL Lưu trữ.

Ví dụ - Lưu hồ sơ số : A111 (tập lưu quyết định)

4.3. Xem thông tin toàn văn

4.3.1. Mô hình tổ chức dữ liệu

Với phiên bản 9.0, cho phép xem toàn bộ thông tin về văn bản, nếu cần in lại, từ chương trình sẽ in ra. Để có được thông tin toàn văn, đối với văn bản đến là tương đối khó thực hiện ở thời điểm hiện tại, vì số đơn vị gửi qua mạng đang còn ít. Để khắc phục được có hai giải pháp. Bằng chương trình nhận dạng văn bản, chuyển văn bản thành dạng Text, hoặc đối với một số văn bản quan trọng, phải đánh máy lại. Về tương lai, các đơn vị sẽ nối mạng với nhau, thông tin sẽ trao đổi với nhau qua mạng, vấn đề trở thành đơn giản. Đối với văn bản đi, đều xuất phát từ cơ quan, do đó chỉ cần có quy định, tất cả các văn bản gửi qua đi Văn thư đều phải chuyển thông tin toàn văn xuống máy tính của cán bộ Văn thư (*hoặc vào máy chủ*). Để thuận tiện cho quản lý, tổ chức thông tin, chọn mô hình tập trung. Với mô hình tổ chức thông tin tập trung sẽ có những thuận lợi cho người quản lý, với các yêu điểm sau :

- *Dữ liệu không bị phân tán, hạn chế thời gian truy cập đến các máy. Trong trường hợp chuyên viên đi vắng, máy không bật thì vẫn có thể khai thác thông tin.*

- *Dữ liệu sau khi đã phát đi, các chuyên viên không thể thay đổi lại nội dung của văn bản.*

- *Độ an toàn dữ liệu sẽ cao hơn.*

Để xem được thông tin toàn văn, cần phải có cách quản lý tệp một cách thống nhất. Mỗi năm có hàng chục nghìn văn bản đến, văn bản đi, cách đặt tên tệp cũng là một vấn đề. Phương pháp quản lý hiệu quả nhất là lấy tên tệp văn bản trùng với số ký hiệu văn bản. Bằng thuật toán nhận dạng, chương trình sẽ tự động tìm đến địa chỉ lưu giữ văn bản.

4.3.2. Phương pháp thực hiện

Bước 1: Tạo một thư mục đặt tên là **VANBAN** tại ổ đĩa (D:)

Bước 2: Tạo tiếp hai thư mục con trong thư mục **VANBAN** đặt tên là:
VBDEN và VBDI

Bước 3:

- Tất cả văn bản đi, tập trung vào thư mục **VANBAN\VBDI**

- Tất cả văn bản đến, tập trung vào thư mục **VANBAN\VB DEN**
- Đặt **Tên tệp (File)** theo số ký hiệu văn bản. Do quy định cách đặt tên tệp trong máy tính, không chấp nhận dấu (/), nên trong số ký hiệu văn bản có dấu (/) thì khi đặt tên chỉ cần bỏ dấu (/) đi (chương trình sẽ hiển thị thông báo cần đặt tên tệp như thế nào cho tương thích).

Ví dụ - Số ký hiệu văn bản: 123/QĐ-VHTT-TCCB

Tên tệp sẽ đặt là: 123QĐ-VHTT-TCCB

- Khi cần xem thông tin toàn văn của một văn bản, bấm chuột vào mục **Toàn văn**, chương trình MicroSoft Word sẽ mở toàn văn văn bản. Khi đóng lại, chương trình lại quay về màn hình Cập nhật văn bản.

4.4. Hiệu chỉnh thông tin

Phần Cập nhật văn bản đến lấy Số đến làm khoá, nên khi cần hiệu chỉnh thông tin của văn bản nào, chỉ cần vào đúng số đến, thông tin của văn bản sẽ hiển thị lên màn hình. Muốn hiệu chỉnh thông tin gì, hiệu chỉnh ngay trên màn hình nhập. Sau khi hiệu chỉnh xong, bấm vào mục **Ghi**, để ghi lại thông tin đã hiệu chỉnh. Một cách khác, khi không nhớ Số đến, thì bấm các phím **Trước**, **Tiếp** để lật các văn bản, tìm các văn bản để hiệu chỉnh. Phương pháp thực hiện tương tự.

4.5. Cập nhật thông tin văn bản đi

4.5.1. Tổ chức thông tin

Tổ chức thông tin dữ liệu văn bản đi, được thiết kế theo mô hình phân cấp từng loại số tên loại văn bản. Tùy theo mức độ quản lý của từng cơ quan, phụ thuộc vào độ lớn của thông tin để phân loại. Ví dụ có thể phân loại số ghi công văn, quyết định, thông tư, các loại văn bản khác . . . Chương trình cho phép khởi tạo các số phân loại mới, theo các lựa chọn của người sử dụng. Khi không có nhu cầu phân nhỏ số, người sử dụng có thể để chung.

Mô hình tổ chức dữ liệu phân cấp theo các loại số, sẽ tạo điều kiện thuận tiện cho việc cập nhật, lọc dữ liệu, lật các văn bản trên màn hình. Mặt khác rất thuận tiện cho việc tổng hợp để làm các báo cáo. Việc phân cấp theo các loại số không làm ảnh hưởng đến việc phân tán dữ liệu. Bản chất của việc phân cấp theo từng loại số là sự bố trí cách quản lý cho phù hợp với người sử dụng, còn dữ liệu trong tệp dữ liệu Văn bản đi vẫn tập trung. Do đó khi cần tra tìm thông tin theo cách tìm kiếm tổng hợp, thì thông tin vẫn được tìm trên toàn bộ tệp dữ liệu.

Trên màn hình chính **Cập nhật văn bản đi** gồm các chức năng sau:

- | | |
|---------------------|------------------------|
| - Nhập mới | - Cập nhật dữ liệu mới |
| - Hiệu chỉnh | - Sửa đổi dữ liệu |

- Xoá
- Đầu
- Trước
- Tiếp
- Cuối
- Ghi
- Tìm VB trả lời
- Toàn văn
- Chọn số
- Kết thúc
- Bấm phím F1
- Xoá bản ghi (văn bản)
- Về đầu tệp dữ liệu
- Lật về trước một biểu ghi
- Lật về sau một biểu ghi
- Về cuối tệp dữ liệu
- Ghi lại dữ liệu
- Xem các thông tin về văn bản trả lời
- Xem toàn văn thông tin văn bản
- Chọn số phân loại cấp gửi
- Thoát ra khỏi chức năng nhập
- Xem thông tin hướng dẫn sử dụng

SỐ KÝ HIỆU VĂN BẢN ĐI NĂM 2002

Số đi	Số KH VB	95/VHTT-BC	Ngày V. bản	09/01/2002	
Tên ban giải quyết	//	M.Đ. mã	0	M.Đ. khám	0
Tên khai	Công văn				
Phân loại	Báo chí				
Đơn vị soạn	Vụ Báo chí				
Người ký	Đó Quý Doãn				
Nơi nhận	Sở VHTT Hà Nội, Ban biên tập báo Màn ảnh sân khấu				
Trả lời văn bản	639/vpcp-vx				
Văn bản trả lời	18/tb-vpcp	01/02/2002	Văn phòng Chính phủ		
	25/2002/qqd-ttg	01/02/2002	Chính phủ		
	913 cv/ttvh	04/02/2002	Ban Tư tưởng - Văn hoá TW		
Đã xử lý	<input checked="" type="checkbox"/>	Lưu hồ sơ số	112		
Tóm tắt nội dung	Cho phép báo Màn ảnh sân khấu được thay đổi khuôn khổ số cuối tháng năm 2002				

User name: Phạm Phú Tử Kết nối mạng: Tốt Ver: 29/05/2002

4.5.2. Phương pháp cập nhật thông tin

Từ màn hình chính vào Văn bản đi/Cập nhật mới để vào màn hình nhập thông tin. Phương pháp cập nhật thông tin tương tự phần Cập nhật văn bản đến.

1. Số Ký hiệu văn bản: Trường Số ký hiệu văn bản được định dạng là kiểu trường dạng Ký tự. Số ký hiệu văn bản được dùng làm khoá, để thực hiện việc bắt lỗi trùng tự động, khi người sử dụng nhập lại văn bản đã nhập. Bằng phương pháp này, không cho phép người sử dụng nhập lại văn bản nhiều lần,

tránh gây dư thừa thông tin. Trong trường hợp người dùng vào Số ký hiệu văn bản, trùng với số đã có trong tệp dữ liệu, chương trình sẽ thông báo cho biết, Số ký hiệu văn bản đã có, sau đó hiển thị lên màn hình. Trong trường hợp có nhu cầu cần sửa đổi thông tin thì sửa lại trực tiếp, sau đó bấm vào Node Ghi để ghi lại văn bản. Do chương trình đặt ngầm định là văn bản cuối cùng, nên người sử dụng chỉ cần nhập Số ký hiệu văn bản tiếp theo, sau đó bấm phím Tab, màn hình nhập mới sẽ hiển thị để cập nhật thông tin. Số ký hiệu được dùng làm khoá sắp xếp (*theo chiều tăng dần*), nên khi nhập người dùng phải tuân thủ theo quy tắc toán học. Do đó phải ước lượng xem số văn bản đi hàng năm khoảng bao nhiêu, để chọn số chữ số cho thích hợp. Nếu mỗi loại số hàng năm, văn bản đi dưới 10.000 văn bản thì chỉ cần chọn 4 số là đủ.

Ví dụ : Số ký hiệu văn bản : 0001/QĐ-BNV

2. Ngày văn bản: (*Xem Cập nhật văn bản đến*)

- Ngày văn bản được ngầm định theo ngày của hệ thống, nếu ngày không chính xác, cần chỉnh lại lịch trên hệ thống cho phù hợp.

3. Thời hạn giải quyết: Trường được định dạng theo kiểu ngày tháng, vào dữ liệu tương tự theo trường Ngày văn bản ở trên. Tùy thuộc vào cấp gửi để quy định thời hạn giải quyết. Ví dụ Bộ ra công văn gửi các sở, ban ngành yêu cầu đến thời hạn nào phải giải quyết các vụ việc, làm báo cáo về Bộ. Từ đó Bộ mới quản lý, tổng hợp được các đơn vị đã giải quyết, báo cáo các yêu cầu gửi về Bộ. Đối với cấp dưới gửi lên cấp trên, thì không cần mục này, vì không có thẩm quyền yêu cầu cấp trên đến thời hạn giải quyết.

4. Mức độ khẩn: *Xem cập nhật văn bản đến*

5. Mức độ mật: *Xem cập nhật văn bản đến*

6. Tên loại văn bản: *Xem cập nhật văn bản đến*

7. Phân loại văn bản: *Xem cập nhật văn bản đến*

8. Trích yếu văn bản: *Xem cập nhật văn bản đến*

9. Đơn vị soạn văn bản: Trường được định dạng kiểu trường Ký tự, thiết kế theo kiểu nhập tên tắt hoặc chọn từ bảng **Danh mục**. Phương pháp cập nhật thực hiện giống các trường được thiết kế tương tự. Trong trường hợp có các đơn vị phối hợp soạn, thì vào thêm dấu (+) tương tự phần cập nhật văn bản đến.

10. Người ký văn bản: Trường được định dạng theo kiểu Ký tự, thiết kế theo dạng nhập tên tắt hoặc chọn từ bảng **Danh mục**.

Ví dụ : Người ký văn bản: Phạm Quang Nghị

11. Nơi nhận văn bản: Trường được định dạng kiểu trường Ký tự, thiết kế theo kiểu nhập tên tắt hoặc chọn từ bảng **Danh mục**, nhập trực tiếp. Nếu

trong bảng Danh mục chưa có, mà thường gặp, hãy vào mục **Cập nhật danh mục/Nơi nhận** để cập nhật thêm vào. Trong trường hợp gửi cho nhiều đơn vị, chọn thêm tên các đơn vị, chương trình sẽ tự động gắn thêm dấu (+). Nếu trực tiếp đánh vào thì phải vào dấu (+) sau mỗi tên nơi nhận.

Ví dụ-Nơi nhận: Sở VH TT Hà Nội + Sở VH TT Hà Nam

Sau khi thông tin được lưu lại, bằng các thuật toán, chương trình sẽ tách các đơn vị thành riêng biệt, để tránh việc xem *Sở VH TT Hà Nội + Sở VH TT Hà Nam* chung nhau là hai đơn vị khác nhau.

12. Trả lời văn bản số: Xem cập nhật văn bản đến

13. Văn bản trả lời: Xem cập nhật văn bản đến

14. Tình trạng xử lý: Xem cập nhật văn bản đến

15. Lưu hồ sơ số: Xem cập nhật văn bản đến

3.3. Xem thông tin toàn văn: - Xem phần Cập nhật văn bản đến

3.4. Hiệu chỉnh thông tin

Phần Cập nhật văn bản đi lấy Số ký hiệu văn bản làm khoá, nên khi cần hiệu chỉnh thông tin của văn bản nào, chỉ cần vào đúng Số ký hiệu văn bản, thông tin của văn bản sẽ hiển thị lên màn hình, muốn hiệu chỉnh thông tin gì thì hiệu chỉnh ngay trên màn hình nhập. Sau khi hiệu chỉnh xong, bấm vào mục Ghi, để ghi lại thông tin đã hiệu chỉnh. Một cách khác, khi không nhớ Số ký hiệu văn bản, thì bấm các phím Trước, Tiếp để lật các văn bản, tìm các văn bản để hiệu chỉnh. Phương pháp thực hiện tương tự.

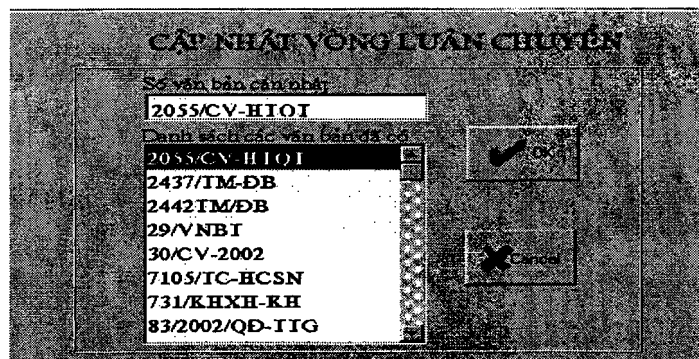
5. Cập nhật vòng luân chuyển

5.1. Mục đích, ý nghĩa

Mục cập nhật vòng luân chuyển, chỉ dùng trong quản lý văn bản đến. Đối với văn bản đi, việc theo dõi xử lý sẽ khó khăn hơn, nên trong chương trình không đề cập đến. Do đó ở mục văn bản đi, mục chọn này sẽ mờ đi. Đây là công cụ tiện ích, giúp người sử dụng quản lý được quá trình luân chuyển văn bản.

5.2. Phương pháp thực hiện

Từ màn hình chính, vào Văn bản đến/Cập nhật vòng luân chuyển.



Tại cửa sổ Danh sách các văn bản đã có, bấm chuột vào Số ký hiệu văn bản cần luân chuyển, số ký hiệu văn bản sẽ cập nhật vào cửa sổ Cập nhật. Bấm OK để thực hiện.

CẬP NHẬT VĂN BẢN NĂM 2002

Số đến	0246/BN	Số ký hiệu VB	2055/CV-HIQH	Mức độ mật	0
Ngày đến	05/06/2002	Ngày văn bản	04/06/2002	Thời hạn GQ	Mức độ khẩn
Người nhận bản thảo			Tên loại	Công văn	
Đơn vị nhận	Phòng Hành chính - Tổ chức				
Phân loại	Đề nghị góp ý dự thảo				
Nơi gửi	Bộ Công nghiệp năng				
Trình lãnh đạo	Lưu Trần Tiêu				
Trả lại văn bản					
Người ký	Nguyễn Xuân Chiến				
Truyền chuyển văn bản	VĂN PHÒNG	Vòng	Lưu Trần Tiêu (06/06/2002)-> Vụ KH (A Sơn) (06/06/2002)		
Chức vụ ký	<input type="checkbox"/> Lưu Số số ký	LC			
Tóm tắt nội dung	Đề nghị góp ý Danh mục, danh sách và loại tài liệu mới cấp nhà nước để an ninh an dân		<input type="checkbox"/> Y <input checked="" type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> GQ Đồng ý, cho chuyển đi		
			<input type="button" value="GHI"/> <input type="button" value="KẾT THÚC"/>		

Trên màn hình cập nhật dữ liệu, chỉ có trường Luân chuyển văn bản, Vòng luân chuyển và ý kiến giải quyết cho phép người sử dụng cập nhật thông tin, còn các thông tin khác sẽ ở trạng thái mờ, không cho phép người sử dụng thay đổi các thông tin. Vào tên người cần chuyển đến và ý kiến giải quyết (nếu có). Sau đó bấm vào **Nút Ghi** để ghi lại các thông tin, bấm vào **Kết thúc** để trở về mục trước đó.

6. In mục lục văn bản

6.1. Giới thiệu chung

Modul In mục lục dùng để in mục lục văn bản thay số Đăng ký văn bản đi, văn bản đến. Do điều kiện phân cấp quản lý của từng đơn vị, nên yêu cầu việc đăng ký văn bản đi, văn bản đến cũng khác nhau. Có đơn vị đăng ký văn bản đến theo từng cấp gửi đến, ví dụ từ các cơ quan Chính phủ, bộ, ngành, địa phương, các cơ quan theo ngành dọc. Văn bản đi thì đăng ký theo tên loại văn bản, ví dụ theo công văn, quyết định, báo cáo . . . , có đơn vị tất cả văn bản đến vào một sổ, văn bản đi vào một sổ. Để đáp ứng được yêu cầu của người sử dụng, chương trình cho phép người sử dụng, chọn theo các yêu cầu khác nhau. Nguyên tắc chính của việc in mục lục văn bản, là tính theo yếu tố mốc thời gian. In mục lục trong ngày, in mục lục theo khoảng thời gian. Khi khởi động, thời gian hiển thị ở cửa sổ **Từ ngày**, **Đến ngày** là thời gian lấy từ ngày hệ thống của máy. Muốn chọn khoảng thời gian theo ý muốn, vào lại ngày, tháng, năm tự chọn theo quy định định dạng của kiểu trường ngày tháng. Sau khi chọn lại ngày tháng, chương trình sẽ ngầm định lại ngày tháng cho đến khi chọn lại ngày tháng mới, và sẽ quay về ngày tháng hệ thống, sau khi đã kết thúc in mục lục và ra khỏi chương trình. Phần giới hạn (*đến- ngày*) luôn luôn là ngày hiện tại đang thao tác, do đó nếu muốn in mục lục đến ngày hiện tại thì không phải vào lại ngày. Nếu in mục lục một ngày, chỉ cần vào mục (*đến ngày*), còn mục (*từ ngày*) thì bỏ trắng. Ngược lại, nếu như bỏ trắng cả hai mục thì được hiểu là sẽ in mục lục từ đầu tệp CSDL cho đến thời gian hiện tại.

6.2. In mục lục văn bản đến

Từ màn hình chính, vào **Văn bản đến/In mục lục**. Modul in văn bản đến, cho phép in sổ theo 3 tiêu chí:

- ◆ **In mục lục theo thời gian** (*In tất cả các văn bản đến từ thời gian đến thời gian*);

- ◆ **In mục lục theo số phân loại** (*In mục lục theo phân loại số từ các cấp gửi đến*);

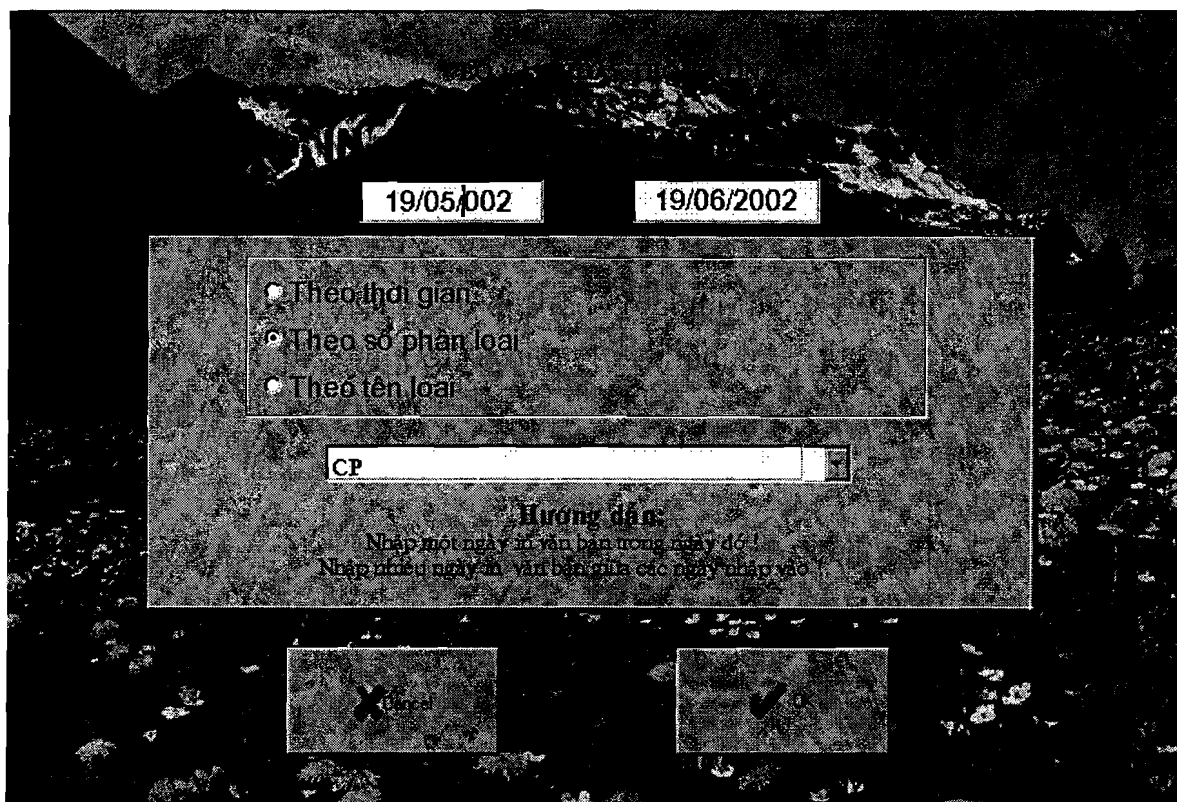
- ◆ **In mục lục theo tên loại** (*Theo từng loại số khác nhau*).

Bước một: Vào thời gian cần in (*từ ngày đến ngày*).

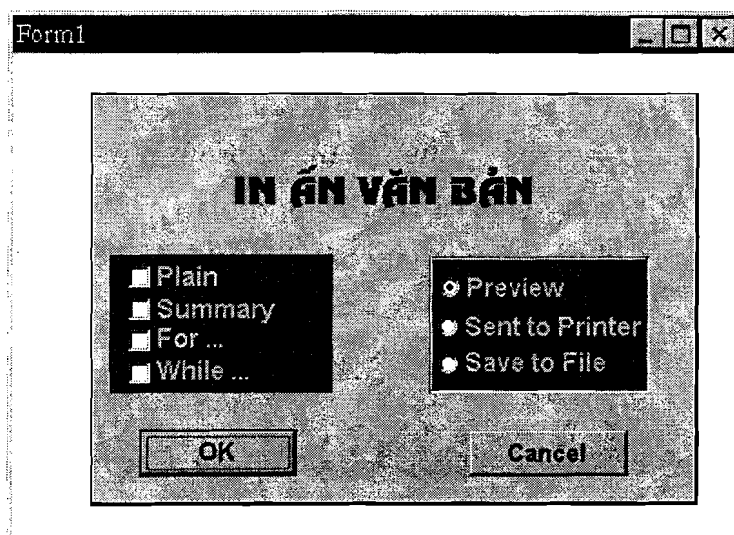
Bước hai: Kích chuột vào đầu Tiêu chí để chọn, tiêu chí được chọn sẽ đổi màu.

Bước ba: Chọn loại sổ, tên loại (*trừ tiêu chí theo thời gian*)

Bước bốn: Bấm **OK** để thực hiện, bấm **Cancel** để huỷ bỏ.



Bước năm: Nếu trong tệp dữ liệu có chứa thông tin, thì chương trình sẽ gọi **Menu in**, cho phép người sử dụng lựa chọn:



- ◆ Xem dữ liệu nguồn (**Plain**)
- ◆ Xem thông tin về CSDL (**Summary**)
- ◆ Điều kiện (**For...**) và (**Whille. . .**)

* Các lựa chọn trên ít được sử dụng đến.

◆ Xem thông tin trên màn hình (**Print Preview**), có thể điều chỉnh cho phù hợp kích cỡ. Bấm phím **ESC** hoặc kích chuột vào biểu tượng quyền sách đang mở để đóng lại và quay ra.

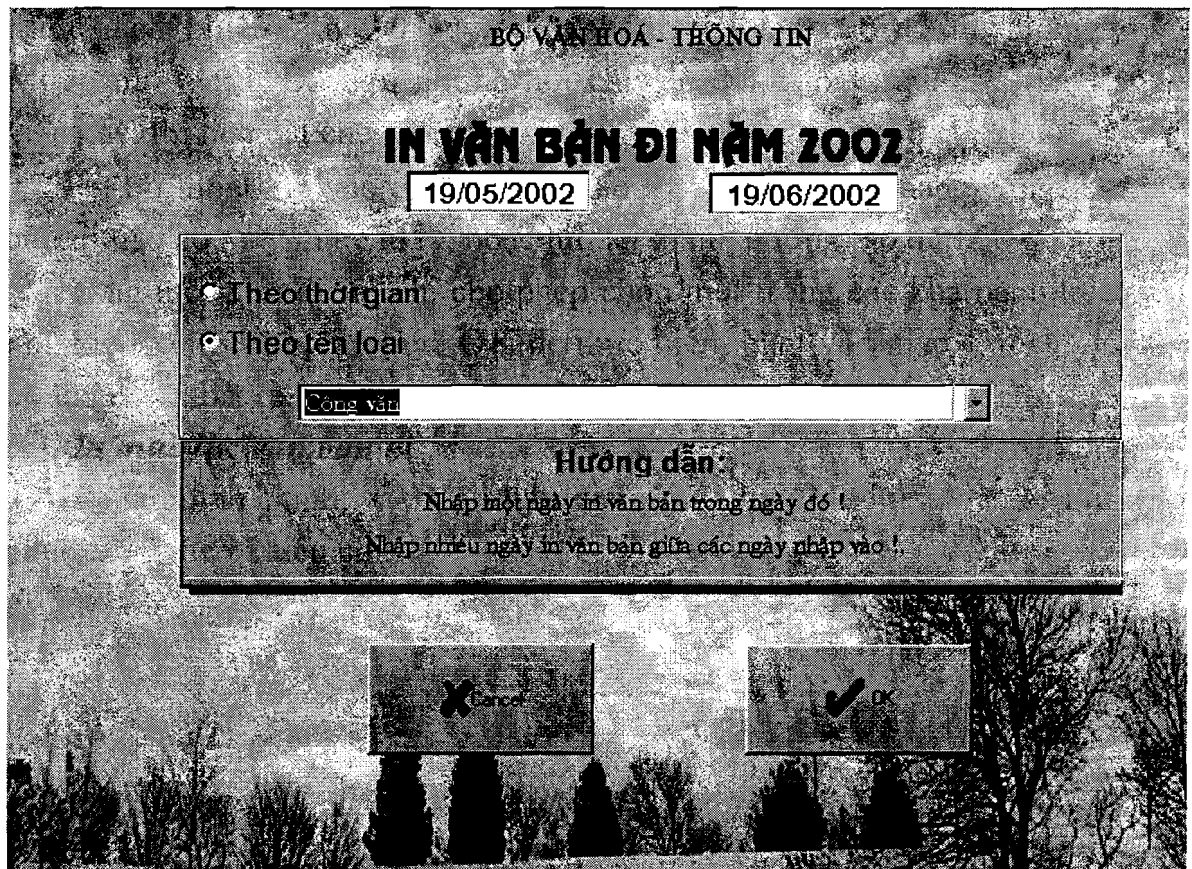
◆ Đưa thông tin ra máy in (**Sent To Print**), với điều kiện máy in đã ở chế độ sẵn sàng. Việc chuẩn bị đưa thông tin ra máy in, phải được chuẩn bị các công việc cần thiết như thiết lập chế độ in (*tên loại máy in, độ phân giải, loại giấy và kích cỡ của trang giấy, in ra theo chiều nào*). Khác với các phiên bản trước đây, phiên bản 9.0 này, cho phép thiết lập chế độ in, giống trong Microsoft Word. Đối với những nơi chuyên dùng máy tính cho riêng công việc này, thì nên đặt chế độ ngầm định.

◆ Lưu thông tin vào đĩa từ (**Save To File**), cho phép mang chuyển đi bất cứ nơi nào có máy in để in ra, hoặc lưu lại thành những tập dữ liệu nhỏ.

Trong một thời điểm, chỉ cho phép chọn một trong các khả năng trên, sau khi chọn xong bấm vào mục **OK** để thực hiện, bấm vào mục **Cancel** để huỷ bỏ lệnh và thoát ra.

6.3. In mục lục văn bản đi

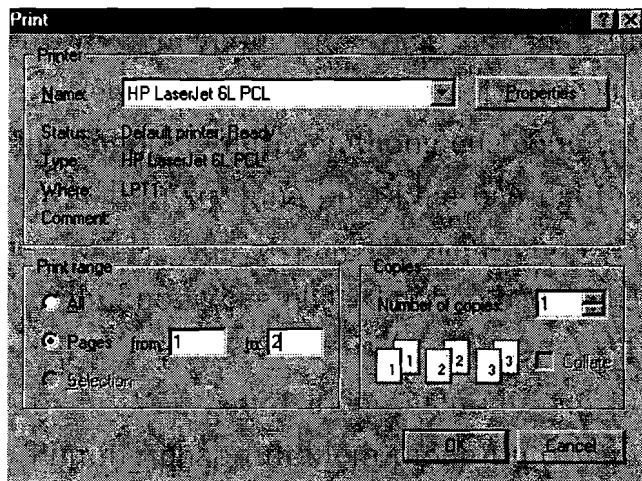
Từ màn hình chính, vào **Văn bản đi/In mục lục**. Modul in văn bản đi, cho phép in sổ theo 2 tiêu chí:



◆ **In mục lục theo thời gian** (*In tất cả các văn bản đến từ thời gian đến thời gian*);

◆ **In mục lục theo tên loại** (*Theo từng loại số khác nhau*).

- Phương pháp thực hiện, tương tự phần In mục lục văn bản đến,
- Nếu chọn In ra giấy, chương trình sẽ hiển thị thông báo, nhắc bật máy in và đặt giấy. Sau đó sẽ gọi đến Hàm chuẩn in ấn, cho phép thiết lập các tham số in. Đây là một điều kiện thuận lợi cho người dùng, vì các phiên bản trước đây, không cho phép thiết lập tham số in.



7. Tìm kiếm thông tin

Phương pháp tìm kiếm thông tin trong chương trình, được thiết kế tìm theo hai cách, tìm kiếm Tuần tự và tìm kiếm Tổ hợp. Do mô hình dữ liệu tổ chức từng năm, theo nghiệp vụ truyền thống của công tác văn thư, nên khi cần tìm kiếm thông tin, người sử dụng phải khai báo năm chứa thông tin đó. Từ màn hình chính, vào Hệ thống/Khai báo năm, chọn năm cần tìm. Nếu tìm trong năm hiện tại, thì không cần phải khai báo năm, vì chương trình luôn ngầm định năm đang thực hiện là năm hiện tại. Do cách tổ chức dữ liệu theo từng số, Văn bản đến, Văn bản đi riêng, nên khi cần tìm văn bản, cần chọn mục tương ứng. Phương pháp tìm kiếm thông tin ở văn bản đi, văn bản đến, được thiết kế giống nhau.

7.1. Tìm kiếm tuần tự

Từ màn hình chính, vào Văn bản đến (Văn bản đi)/Cập nhật mới, trên màn hình sẽ hiển thị màn hình cập nhật văn bản. Dữ liệu ở đây được tổ chức theo phương pháp phân loại theo số (theo cấp gửi đến), ví dụ của các cơ quan thuộc Chính phủ, bộ, ngành, địa phương. Bằng mô hình tổ chức dữ liệu theo cách phân nhỏ, sẽ giúp cho máy xử lý nhanh hơn và người sử dụng thao tác thuận tiện hơn. Tiếp theo bấm vào mục Chọn số để chọn số cần tìm. Bấm vào các mục (Đầu, Cuối, Trước, Sau) để tìm tuần tự các văn bản.

7.2. Tìm kiếm tổ hợp

Phương pháp tìm kiếm thông tin trong chương trình dựa trên các thuật toán của đại số quan hệ (tuyển, hội, và...) cho phép tìm theo các biểu thức logic động.

Người sử dụng có thể tìm theo bất cứ một tổ hợp chỉ tiêu nào mà có ở thông tin đầu vào. Trong phần này, để chuẩn hoá thông tin, từ các biểu thức tìm kiếm, dạng khác nhau, đưa về một số dạng chuẩn. Quy định cho các trường được định dạng bằng ký tự (*Text*) thì lấy theo dạng bao hàm, còn các dạng số, logic, ngày tháng thì lấy theo các toán tử trong đại số quan hệ.

Ví dụ: Để tìm tất cả các văn bản đến (*năm hiện tại*), có Tên loại là:

“**Quyết định**”. Phương pháp thực hiện sẽ tiến hành như sau:

- Vào **Văn bản đến/ Tìm kiếm**.
- Kích chuột vào trường: **Tên loại** chọn **Quyết định**.
- Bấm đúp chuột vào **Quyết định**, để điều kiện tìm chuyển lên cửa sổ điều kiện tìm.
- Bấm vào Nút **OK** để thực hiện tìm.
- Muốn huỷ bỏ biểu thức tìm, bấm vào mục **Reset**.
- Thoát khỏi và huỷ bỏ lệnh vào mục **Cancel**.

Trong trường hợp cần tìm theo nhiều điều kiện khác nhau, bằng phương pháp trên, vào thêm điều kiện tìm. Sau khi thiết lập đầy đủ biểu thức tìm, bấm vào Nút **OK** để thực hiện. Cần lưu ý đến các toán tử và, hoặc . . .

Khi thực hiện tìm, nếu trong CSDL có các biểu ghi thoả điều kiện của biểu

Điều kiện	Tên văn bản	Toán tử	Nội dung
	Nơi nhận	=	Văn phòng Bộ

Và Hoặc Bằng Khác Lớn hơn Nhỏ hơn

Số VB	Đơn vị nhận	Nơi gửi	Ngày đến	T. loại	T.TND	T.L. VB	F. loại	Người ký	DXL y	LHSS	Ngày VB

Đơn vị nhận: (Bạn chỉ cần gõ chữ cái ký tự có đơn vị nhận)

Văn phòng Bộ

Cục Nghệ thuật biểu diễn
Cục Bản quyền tác giả
Cục VHIT cơ sở
Văn phòng Bộ
Vụ Báo chí
Vụ Trọng Toán

OK Cancel Reset

tìm, chương trình sẽ thông báo cho người sử dụng biết số bản ghi thoả điều kiện tìm và hiển thị dữ liệu lên màn hình biểu ghi đầu tiên. Để xem thông tin các biểu ghi tiếp theo, bấm vào các Nút **Đầu, Trước, Tiếp, Cuối** để lật các biểu ghi. Để triết xuất thông tin ra thành các tệp dữ liệu trên đĩa hoặc ra máy in chọn Nút **In**. Sau khi vào Nút in có 3 khả năng cho bạn lựa chọn:

Ví dụ: Khi tìm ngày 11/09/2011, xem có bao nhiêu văn bản đến, thì tất cả các văn bản có ngày đến là ngày 11/09/2011 sẽ hiển thị, nhưng thêm một điều kiện nữa là từ các cơ quan Chính phủ gửi đến, dữ liệu sẽ lọc dần và chỉ có các văn bản từ Chính phủ gửi đến mới hiển thị. Như vậy việc lọc dần dữ liệu đã làm cho việc tìm kiếm thực hiện được nhanh hơn, người sử dụng thao tác đỡ phức tạp hơn.

Khi thực hiện tìm, nếu trong CSDL có các biểu ghi thoả điều kiện của biểu thức tìm, chương trình sẽ thông báo cho người sử dụng biết số bản ghi thoả điều kiện tìm và hiển thị dữ liệu lên màn hình biểu ghi đầu tiên. Để xem thông tin các biểu ghi tiếp theo, bấm vào các Nút **Đầu, Trước, Tiếp, Cuối** để lật các biểu ghi. Để triết xuất thông tin ra thành các tệp dữ liệu trên đĩa hoặc ra máy in chọn Nút **In**. Sau khi vào Nút in có 3 khả năng cho bạn lựa chọn:

- Xem, kiểm tra lại kết quả trước khi in
- In kết quả ra đĩa từ
- In kết quả ra máy in (với điều kiện máy in đã ở chế độ **READY**)
- Sau khi thực hiện xong, để thoát ra quay về mục trước đó bấm vào nút

Kết thúc.

- Trong Mục tìm kiếm, trên cơ sở của các thuật toán đại số quan hệ, giúp cho người sử dụng nhanh chóng lọc ra các đối tượng cần tìm và thu gọn đến kết quả chính xác nhất.

Ví dụ: Tìm Văn phòng bộ nhận bao nhiêu văn bản?

- Thực hiện tuần tự theo các bước sau:

Bước 1: Vào Văn bản đến/Tìm kiếm

Bước 2: Vào Trường Đơn vị nhận/chọn Văn phòng bộ

Bước 3: Bấm vào Nút OK, điều kiện tìm sẽ chuyển vào cửa sổ.

Bước 4: Bấm vào Nút OK để thực hiện tìm

Nếu trong tệp Dữ liệu tồn tại các bản ghi thoả điều kiện thì trên màn hình sẽ hiện thị thông báo số lượng văn bản tìm thấy, và định vị đến bản ghi đầu, (trên màn hình hiển thị 70 văn bản thoả điều kiện tìm). Bấm vào các Nút **Đầu, Trước, Tiếp, Cuối** để lật các biểu ghi. Trong trường hợp không tìm thấy có văn bản nào thoả điều kiện, chương trình sẽ thông báo cho người tìm tin biết

không có văn bản nào thoả điều kiện và trở về màn hình Tìm kiếm để người tìm tin tiếp tục thực hiện.

Đối với việc tra tìm thông tin trong một khoảng thời gian, việc đưa câu hỏi

Số đến	Số Ký hiệu VB	M.D mật	
0124/cp	638/vpcp-vx	0	
Ngày đến	Ngày văn bản	Thời ban GQ	M.D khẩn
05/02/2002	05/02/2002	/ /	0
Số lượng bản sao	Tên loại		
0	Công văn		
Đơn vị nhận			
Văn phòng Bộ			
Phân loại			
Văn hoá - Thông tin			
Nơi gửi			
Văn phòng Chính phủ			
Trình lãnh đạo			
Phạm Việt Long			
Trà khi văn bản			
350/VHTT-TCCB			
Người ký			
Trần Quốc Toàn			
Văn bản tra lại			
94/vhntt-bc 108/01/2002 Tổng công ty xây dựng công nghiệp			
96/vhntt-bc 109/01/2002 Sở VHTT TP Hà Nội, Ban biên tập b			
97/vhntt-bc 109/01/2002 Sở VHTT Hà Nội, Ban biên tập báo			
Liên chuyên văn			
Tổng hợp Vòng PHẠM VIỆT LONG (05/05/2002)-> TỔNG HỢP (06/05/2002)			
Đã xử lý			
<input checked="" type="checkbox"/> Lưu 114 LC			
Tóm tắt nội dung			
Thư Thiên-Huế xin bán pháo hoa nhân dịp đón tết cổ truyền Nhâm Ngọ.			
Y kiến giải quyết			

vào biểu thức tìm, phải đưa vào ngày bắt đầu, ngày kết thúc, và nên nhớ rằng, thông tin chỉ được tìm trong khoảng thời gian 1 năm lựa chọn..

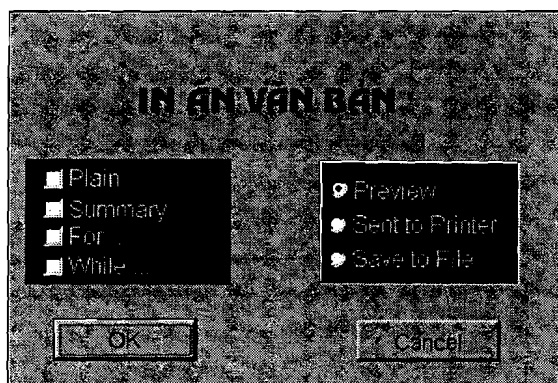
Nếu trong tệp Dữ liệu tồn tại các bản ghi thoả điều kiện thì trên màn hình sẽ hiện thị thông báo số lượng văn bản tìm thấy, và định vị đến bản ghi đầu, (trên màn hình hiển thị 70 văn bản thoả điều kiện tìm). Bấm vào các Nút **Đầu**, **Trước**, **Tiếp**, **Cuối** để lật các biểu ghi. Trong trường hợp không tìm thấy có văn bản nào thoả điều kiện, chương trình sẽ thông báo cho người tìm tin biết không có văn bản nào thoả điều kiện và trở về màn hình Tìm kiếm để người tìm tin tiếp tục thực hiện.

Đối với việc tra tìm thông tin trong một khoảng thời gian, việc đưa câu hỏi vào biểu thức tìm, phải đưa vào ngày bắt đầu, ngày kết thúc, và nên nhớ rằng, thông tin chỉ được tìm trong khoảng thời gian 1 năm lựa chọn.

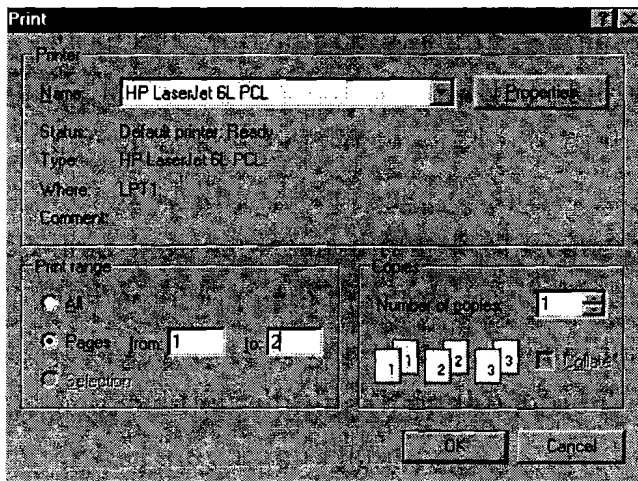
Bước 5: Nếu cần in danh mục các văn bản, bấm vào Nút In, các lựa chọn về điều kiện in sẽ hiển thị trên màn hình.

Bước 6: Chọn điều kiện in, in trực tiếp ra giấy, hay in ra màn hình?

Nếu chọn In ra giấy, chương trình sẽ hiển thị thông báo, nhắc bật máy in



và đặt giấy. Sau đó sẽ gọi đến Hàm chuẩn in ấn, cho phép thiết lập các tham số in (giống WinWord). Đây là một điều kiện thuận lợi cho người dùng, vì các phiên bản trước đây, không cho phép thiết lập tham số in.



8. Thống kê tổng hợp

Mục đích của chức năng Thống kê - Tổng hợp là phục vụ cho công tác quản lý, xử lý văn bản, nhằm giúp cán bộ thuận tiện trong công tác tổng hợp, làm báo cáo trong công tác giao ban hàng tuần. Khác với tìm kiếm, Thống kê - Tổng hợp, được thiết lập theo một số chỉ tiêu cố định, định dạng trước. Tương tự như các chức năng khác khác, việc thống kê - tổng hợp thực hiện theo năm, nên việc khai báo năm cần thống kê là cần thiết, nếu thời gian thống kê - tổng hợp không phải là năm hiện tại.

Với mô hình dữ liệu tổ chức phân cấp theo Sở phân loại trong CSDL, việc thống kê - tổng hợp theo các tiêu chí thực hiện thuận tiện, nhanh chóng, phân loại cụ thể theo từng loại. Khi có nhu cầu tổng hợp toàn bộ văn bản, chương trình cũng đáp ứng được yêu cầu tổng hợp bằng phương pháp chọn Tất cả. Kết quả tổng hợp sẽ tổng hợp từ tất cả các Sở trong tệp dữ liệu.

Do chức năng Thống kê - Tổng hợp được thiết lập theo một số chỉ tiêu cố định, nên khi có các yêu cầu về tổng hợp theo các tiêu chí tổ hợp các điều kiện khác nhau, cần sử dụng các công cụ tìm kiếm tổ hợp trong chức năng Tìm kiếm.

8.1. Thống kê - Tổng hợp văn bản đến

BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN NĂM 2002

20/05/2002 20/06/2002

Chọn số CP

- Thống kê theo ngày văn bản
- Thống kê văn bản theo đơn vị nhận giải quyết
- Thống kê theo tên loại
- Thống kê tình hình xử lý văn bản
- Thống kê văn bản quá hạn giải quyết
- Tổng hợp tình hình xử lý văn bản theo đơn vị nhận
- Tổng hợp tình hình xử lý văn bản theo số phân loại

Quyết định

Hướng dẫn:
Nhập một ngày thống kê văn bản trong ngày đó!
Nhập nhiều ngày thống kê văn bản giữa các ngày nhập vào!

Cancel OK

Modul Thống kê - Tổng hợp văn bản đến bao gồm các mục sau:

- ◆ **Thống kê theo ngày văn bản**
- ◆ **Thống kê theo Đơn vị nhận giải quyết**
- ◆ **Thống kê theo Tên loại văn bản**
- ◆ **Thống kê theo Tình hình xử lý văn bản**
- ◆ **Thống kê văn bản quá hạn giải quyết**
- ◆ **Tổng hợp tình hình xử lý văn bản theo Đơn vị nhận**
- ◆ **Tổng hợp tình hình xử lý văn bản theo Số phân loại**

Modul Thống kê văn bản đi, bao gồm các tiêu chí thống kê sau:

BỘ VĂN HOÁ - THÔNG TIN

THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐI NĂM 2002

20/05/2002 20/06/2002

- Thống kê văn bản theo thời gian
- Thống kê văn bản theo vị soạn
- Thống kê theo tên loại
- Thống kê theo người ký
- Thống kê văn bản quá hạn giải quyết
- Tổng hợp theo tên loại văn bản

Vụ Kế hoạch

Hướng dẫn:
Nhập một ngày thống kê văn bản trong ngày đó
Nhập năm, ngày thống kê văn bản giữa các ngày nhập vào

Cancel OK

- ◆ **Thống kê văn bản đi theo Thời gian**
- ◆ **Thống kê văn bản đi theo Đơn vị soạn**
- ◆ **Thống kê văn bản đi theo Tên loại**
- ◆ **Thống kê văn bản đi theo Người ký văn bản**
- ◆ **Thống kê văn bản đi Quá hạn giải quyết**
- ◆ **Tổng hợp theo Tên loại văn bản**

Từ cửa sổ chính của màn hình, vào **Văn bản đi/ đến**, chọn mục **Thống kê**, trên màn hình sẽ hiển thị khung cửa sổ tương ứng. Nguyên tắc chính của việc thống kê ở đây là tính theo yếu tố thời gian, nên trên cửa sổ luôn luôn hiển thị điều kiện thời gian. Thời gian hiển thị ở lần xuất hiện đầu, là thời gian lấy từ hệ thống, muốn chọn khoảng thời gian chính xác thì vào lại ngày, tháng, năm theo quy định của trường ngày tháng. Sau khi chọn lại ngày, tháng, chương trình sẽ ngầm định lại ngày tháng cho đến khi chọn lại ngày, tháng, mới và sẽ quay về ngày tháng hệ thống sau khi đã kết thúc ra khỏi chương trình. Phần giới hạn (*đến ngày*) luôn luôn là ngày hiện tại đang thao tác, do đó nếu muốn thống kê đến ngày hiện tại thì không phải vào lại ngày. Nếu thống kê một ngày, chỉ cần vào mục (*đến ngày*), còn mục (*từ ngày*) bỏ

trắng. Ngược lại nếu như bỏ trắng cả hai mục thì được hiểu là sẽ thống kê toàn bộ dữ liệu hiện có.

Để thống kê theo một tiêu chí nào đó của chương trình, bấm chuột vào ô tròn ở đầu của tiêu chí đó, sau đó chọn điều kiện thống kê, và bấm vào **OK** để thực hiện.

Ví dụ: Thống kê từ ngày 01/01/2011 đến ngày 11/09/2011, xem có bao nhiêu văn bản từ Chính phủ gửi đến là Chi thị, thì các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Tại cửa sổ thời gian, vào dữ liệu:

Từ ngày: Đến ngày:

Bước 2: Chọn loại số là CP

Bước 3: Bấm chuột vào ô Thống kê theo Tên loại, chọn Chi thị

Bước 4: Bấm OK để thực hiện.

Nếu trong tệp dữ liệu tồn tại các văn bản thoả theo các điều kiện thống kê trên thì trên màn hình sẽ hiển thị dòng thông báo, số văn bản sau đó hiện thị dưới dạng Preview.

Chương trình cho phép người sử dụng có thể xem kết quả trên màn hình hoặc in ra giấy một cách thuận tiện. Nếu cần in ra giấy (**khổ giấy A4**) thì bấm phím (**F2**). Khi xem trên màn hình nếu thông tin bị che khuất thì dùng các phím mũi tên lên, xuống, trái, phải để di chuyển. Thoát ra khỏi chương trình quay về Menu trước bằng bấm phím (**ESC**).

8.2. Thống kê - Tổng hợp văn bản đi

Phần Thống kê - Tổng hợp văn bản đến và Thống kê - Tổng hợp văn bản đi, phương pháp thực giống nhau.

Phần hai:

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀO CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Bài 4:

VAI TRÒ VÀ NHỮNG ỨNG DỤNG CNTT VÀO CÔNG TÁC LƯU TRỮ

1. Những nội dung cơ bản của công tác lưu trữ

Tài liệu lưu trữ là một nguồn lực thông tin quan trọng, phục vụ cho quản lý nhà nước, quản lý xã hội, xây dựng kinh tế phát triển và nâng cao đời sống văn hoá của nhân dân. Việc khai thác, sử dụng nguồn lực thông tin lưu trữ đã được các cơ quan lưu trữ đặt thành một nhiệm vụ chủ yếu. Lâu nay, các cơ quan lưu trữ thường sử dụng công cụ khai thác tài liệu lưu trữ qua bộ thẻ, mục lục hồ sơ. Việc quản lý, thống kê, tổng hợp tài liệu theo các chuyên đề mất rất nhiều thời gian và chưa chính xác. Để khắc phục những hạn chế nêu trên cần phải ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) vào công tác lưu trữ.

Theo quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, từ thu thập, xác định giá trị tài liệu, phân loại đến việc hình thành các hồ sơ lưu trữ, phân tích từng khía cạnh về chuyên môn, qua đó xây dựng quy trình để từng bước tin học hoá.

1.1. Thu thập, xác định giá trị tài liệu lưu trữ

- Từ mảng lưới lưu trữ quốc gia phân định các loại kho lưu trữ. Lưu trữ hiện hành, lưu trữ cố định và mối quan hệ giữa lưu trữ hiện hành và lưu trữ cố định.

- Các nguồn thu thập tài liệu của các loại lưu trữ, lưu trữ của cơ quan quản lý nhà nước, lưu trữ sự nghiệp, lưu trữ quốc gia

- Các loại tài liệu cần thu thập của từng lưu trữ

- Thời hạn bảo quản các loại tài liệu

- Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ

- Loại huỷ tài liệu

1.2. Thống kê

Mục đích nhằm quản lý chính xác số liệu tài liệu lưu trữ.

- Thống kê tài liệu trong các lưu trữ hiện hành

- Thống kê tài liệu trong các lưu trữ cố định

- Thống kê tài liệu trong các cơ quan quản lý lưu trữ

- Thống kê kho lưu trữ: Quản lý kho, chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, số lượng cán bộ, trang thiết bị vật tư, nội dung tài liệu.

- Thống kê các loại hình tài liệu, trang thiết bị trong kho.

1.3. Xây dựng các công cụ tra cứu khoa học

- Theo các đặc trưng của loại hình tài liệu, văn bản, phim, ảnh, bản đồ, tài liệu khoa học kỹ thuật.

- Phong lưu trữ, theo các chuyên đề, nội dung tài liệu. Giúp các cơ quan quản lý nắm được tình hình cơ bản về số lượng, chất lượng và nội dung của các phong lưu trữ. Quản lý được các nguồn của CSDL phong lưu trữ, thành phần tài liệu.

- Khai thác sử dụng tài liệu: Xây dựng CSDL về quản lý phòng đọc, đọc giả, theo dõi số lượng đọc giả, chủ đề thường khai thác.

- Thống kê kết quả sử dụng tài liệu: số lần sử dụng tài liệu, công bố, sao chụp, triển lãm.

1.4. Bảo quản tài liệu lưu trữ

- Quản lý môi trường bảo quản tài liệu: nhiệt độ, độ ẩm, cường độ ánh sáng, bụi.

- Quản lý hệ thống an ninh, hỏa hoạn.

2. Thực trạng ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ

Nhận thức được vai trò quan trọng của CNTT, ngay từ những năm cuối của thế kỷ 20, Nhà nước đã xây dựng Chương trình quốc gia về CNTT- Kế hoạch tổng thể đến năm 2000, được ban hành theo Quyết định 211/TTg ngày 07/4/1995 của Thủ tướng Chính phủ, đã đặt ra nhiệm vụ cụ thể về xây dựng hệ thống quản lý bảo quản tài liệu lưu trữ. Quyết định 58/BTC của Bộ Chính trị cũng đề cập đến lĩnh vực quan trọng này.

Như vậy, Đảng và Nhà nước đã thấy được tầm quan trọng của CNTT và đề ra phương hướng, đường lối để xây dựng, phát triển và ứng dụng nó vào mọi lĩnh vực.

Đứng trước những chính sách đổi mới của Đảng và Nhà nước, các ngành, các cấp, đã và đang đổi mới các lĩnh vực hoạt động, trong đó có đổi mới về công tác lưu trữ. Muốn đổi mới được công tác lưu trữ thì một trong những biện pháp quan trọng là ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ. Để thống nhất cho việc ứng dụng CNTT trong công tác lưu trữ, Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành văn bản số 608/LTNN -TTNC ngày 19/11/1999 về: "Hướng dẫn ứng dụng CNTT trong văn thư - lưu trữ".

Việc ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ chính là quá trình xử lý tự động hoá các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ.

Ngay từ khi máy tính ra đời, việc ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ trong các lĩnh vực lưu trữ tài liệu, thống kê, tổng hợp, xây dựng các công cụ

tra cứu thông tin. Hiện nay việc ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ đã trở thành thông dụng và không thể thiếu được trong hoạt động nghiệp vụ. Với khả năng lưu giữ thông tin, nhờ các công cụ tiện ích nhằm tạo ra những chương trình ứng dụng giúp công tác quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ một cách thuận tiện.

Việc ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ, đã hoàn toàn thay thế lao động thủ công sang tự động hoá hoặc bán tự động hoá các nghiệp vụ của công tác lưu trữ:

- Quản lý kho lưu trữ
- Quản lý Tài liệu lưu trữ
- Bảo quản, thu thập, xác định giá trị tài liệu
- Tổng hợp và tra tìm thông tin.

3. Sự cần thiết phải ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ

Trước đây, khi máy tính chưa ra đời việc khai thác tài liệu lưu trữ gặp nhiều khó khăn vì việc tìm kiếm, tổng hợp thông tin rất khó khăn, tốn nhiều thời gian nhưng độ chính xác không cao. Những tồn tại như:

Hạn chế trong việc thống kê, lập mục lục phân loại tài liệu, khó khăn trong việc theo dõi chỉ đạo công việc cơ quan của lãnh đạo trong công tác thu thập và nộp lưu tài liệu lưu trữ.

Hạn chế trong việc tra tìm thông tin: dùng các bộ thẻ để tra tìm thực hiện chậm, tốn nhiều thời gian, công sức và độ tin cậy thiếu chính xác vì không tổng hợp được tất cả các tài liệu nằm trong các hồ sơ, mục lục, phong lưu trữ khác nhau.

Với việc ứng dụng CNTT những hạn chế trên đã được khắc phục và nâng cao hiệu quả trong việc xử lý thông tin.

Việc ứng dụng CNTT trong lưu trữ không thể tuyệt đối hoá toàn bộ các nghiệp vụ công tác lưu trữ mà chỉ ứng dụng vào những khâu nghiệp vụ mang hiệu quả cao. Vì vậy, một số khâu nghiệp vụ về cơ bản vẫn áp dụng phương pháp thủ công. Đây là mặt thực tế khi tiêu chuẩn kỹ thuật chưa cho phép các cơ quan thực hiện ứng dụng CNTT vào lưu trữ hoàn toàn tự động hóa.

4. Những ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ

4.1. Thu thập, xác định giá trị tài liệu lưu trữ

- Từ mảng lưới lưu trữ quốc gia phân định các loại kho lưu trữ. Lưu trữ hiện hành, lưu trữ cố định và mối quan hệ giữa lưu trữ hiện hành và lưu trữ cố định.

- Các nguồn thu thập tài liệu của các loại lưu trữ, lưu trữ của cơ quan quản lý nhà nước, lưu trữ sự nghiệp, lưu trữ quốc gia
- Các loại tài liệu cần thu thập của từng lưu trữ
- Thời hạn bảo quản các loại tài liệu
- Thủ tục giao nộp tài liệu vào lưu trữ
- Loại huỷ tài liệu

4.2. Ứng dụng CNTT vào Thống kê

Mục đích nhằm quản lý chính xác số liệu tài liệu lưu trữ.

- Thống kê tài liệu trong các lưu trữ hiện hành
- Thống kê tài liệu trong các lưu trữ cố định
- Thống kê tài liệu trong các cơ quan quản lý lưu trữ
- Thống kê kho lưu trữ: Quản lý kho, chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, số lượng cán bộ, trang thiết bị vật tư, nội dung tài liệu.
- Thống kê các loại hình tài liệu, trang thiết bị trong kho.

4.3. Ứng dụng CNTT để xây dựng các công cụ tra cứu khoa học

- Theo các đặc trưng của loại hình tài liệu, văn bản, phim, ảnh, bản đồ, tài liệu khoa học kỹ thuật.

- Phong lưu trữ, theo các chuyên đề, nội dung tài liệu. Giúp các cơ quan quản lý nắm được tình hình cơ bản về số lượng, chất lượng và nội dung của các phong lưu trữ. Quản lý được các nguồn của CSDL phong lưu trữ, thành phần tài liệu.

- Khai thác sử dụng tài liệu: Xây dựng CSDL về quản lý phòng đọc, đọc giả, theo dõi số lượng đọc giả, chủ đề thường khai thác.

- Thống kê kết quả sử dụng tài liệu: số lần sử dụng tài liệu, công bố, sao chụp, triển lãm.

4.4. Ứng dụng CNTT trong quản lý kho bảo quản tài liệu lưu trữ

- Quản lý môi trường bảo quản tài liệu: nhiệt độ, độ ẩm, cường độ ánh sáng, bụi.

- Quản lý hệ thống an ninh, hỏa hoạn.

5. Ứng dụng CNTT vào quản lý tài liệu lưu trữ

- Theo các đặc trưng của loại hình tài liệu, văn bản, phim, ảnh, bản đồ, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu lưu trữ điện tử, theo các chuyên đề, nội dung tài liệu xây dựng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

- Xây dựng CSDL về quản lý phòng đọc, đọc giả, theo dõi số lượng đọc giả, chủ đề thường khai thác. Thống kê kết quả sử dụng tài liệu.

Bài 5:

TỔ CHỨC, XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Xây dựng chuẩn thông tin

- Tài liệu lưu trữ được phân làm các nhóm chủ yếu sau:

- Tài liệu hành chính
- Tài liệu khoa học kỹ thuật
- Tài liệu nghe nhìn (ghi âm, ghi hình)
- Tài liệu ảnh
- Tài liệu bản đồ
- Tài liệu điện tử

1.1. Thông tin đầu vào của các loại hình tài liệu lưu trữ

1.1.1. Thông tin đầu vào của tài liệu Hành chính

(Đối tượng mô tả đơn vị bảo quản mức hồ sơ)

1. Tên kho lưu trữ
2. Tên phòng lưu trữ
3. Số lưu trữ :
 - Mục lục số
 - Hộp số
 - Hồ sơ số
4. Tiêu đề hồ sơ
5. Ký hiệu phân loại thông tin
6. Tác giả hồ sơ
7. Thời gian:
 - Thời gian bắt đầu
 - Thời gian kết thúc
8. Ngôn ngữ
9. Bút tích
10. Số lượng tờ
11. Thời hạn bảo quản
12. Chế độ sử dụng
13. Tình trạng vật lý:
 - Rách thủng
 - Nấm mốc
 - Chữ mờ
 - Ó

14. Năm nộp lưu

(Đối tượng mô tả đơn vị bảo quản mức văn bản trong hồ sơ)

1. Tên kho lưu trữ

2. Tên phong lưu trữ

3. Số lưu trữ :

- Mục lục số
- Hộp số
- Hồ sơ số

4. Tờ số

5. Số ký hiệu văn bản

6. Ngày tháng văn bản

7. Cơ quan ban hành văn bản

8. Tên loại văn bản

9. Ký hiệu phân loại thông tin

10. Tóm tắt nội dung văn bản

11. Thời hạn bảo quản

12. Chế độ sử dụng

13. Tình trạng vật lý:

- Rách thủng
- Nấm mốc
- Chữ mờ
- Ó

1.1.2. Thông tin đầu vào của tài liệu Khoa học kỹ thuật

(Đối tượng mô tả là Tài liệu KHKT mức hồ sơ)

1. Tên kho lưu trữ

2. Tên phong lưu trữ

3. Số lưu trữ :

- Mục lục số
- Hộp số
- Hồ sơ số

4. Tên công trình (tên dự án)

5. Ký hiệu phân loại thông tin

6. Tên hạng mục

7. Tiêu đề hồ sơ

8. Chú giải

9. Tác giả

10. Địa điểm xây dựng
11. Thời gian:
 - Thời gian bắt đầu
 - Thời gian kết thúc
12. Độ tin cậy của tài liệu
13. Ngôn ngữ
14. Bút tích
15. Số lượng tờ
16. Vật mang tin khác
17. Thời hạn bảo quản
18. Chế độ sử dụng
19. Tình trạng vật lý:
 - Rách thủng
 - Nấm mốc
 - Chữ mờ
 - Ó

*1.1.3. Thông tin đầu vào của tài liệu Nghe nhìn
(Đối tượng mô tả là bài nói)*

1. Tên kho lưu trữ
2. Số lưu trữ :
 - Băng gốc
 - Băng sao
 - Đĩa CD
 - Tên file
3. Ký hiệu phân loại thông tin
4. Tên sự kiện
5. Tiêu đề bài nói
6. Chú giải
7. Người, cơ quan ghi âm
8. Địa điểm ghi âm
9. Thời gian ghi âm
10. Độ tin cậy của tài liệu
11. Ngôn ngữ
12. Tốc độ ghi
13. Thời lượng phát
14. Tài liệu đi kèm

15. Chế độ sử dụng
16. Chất lượng âm thanh: lẫn tạp âm;
 - Tiếng rè
 - Méo
 - Tiếng to, nhỏ
17. Tình trạng vật lý:
 - Quăn, xoắn, bết dính
 - Nấm, mốc
 - Bong lớp bột từ, xước
 - Đứt, nổi

1.1.4. Thông tin đầu vào của tài liệu Ảnh

(Đối tượng mô tả là tấm phim hoặc bức ảnh)

1. Tên kho lưu trữ
2. Thẻ loại ảnh
3. Số lưu trữ :
4. Ký hiệu phân loại thông tin
5. Tên sự kiện
6. Tiêu đề ảnh
7. Chú giải
8. Người chụp
9. Thời gian chụp
10. Địa điểm chụp
11. Xuất xứ
12. Cỡ ảnh
13. Màu sắc
 - Đen trắng
 - Màu
14. Độ tin cậy
15. Tài liệu đi kèm
16. Chế độ sử dụng
17. Tình trạng vật lý:
 - Rách, giòn
 - Nấm, mốc
 - Mờ, vàng
 - Ổ

1.2. Thông tin đầu ra của các loại hình tài liệu

1.2.1. Thông tin đầu ra của tài liệu Hành chính (mức hồ sơ)

- Mục lục hồ sơ
- Mục lục hồ sơ theo thời hạn bảo quản
 - Mục lục hồ sơ theo thời hạn bảo quản vĩnh viễn
 - Mục lục hồ sơ theo thời hạn bảo quản lâu dài
 - Mục lục hồ sơ theo thời hạn bảo quản tạm thời
- Mục lục hồ sơ theo đơn vị hình thành phong
- Mục lục hồ sơ theo tác giả hồ sơ
- Danh mục hồ sơ nộp lưu
- Các biểu mẫu theo điều kiện tìm kiếm
- Mục lục văn kiện trong hồ sơ

- Mẫu mục lục hồ sơ tài liệu hành chính

Tên phong	Địa chỉ ML-HS-HS	Tiêu đề Hồ sơ	Thời gian Bắt đầu-Kết thúc	Số tờ	Thời hạn BQ	Ghi chú

1.2.2. Thông tin đầu ra của tài liệu Khoa học kỹ thuật (mức hồ sơ)

- Mục lục hồ sơ
- Mục lục hồ sơ theo đơn vị hình thành phong
- Mục lục hồ sơ theo tác giả hồ sơ
- Các biểu mẫu theo điều kiện tìm kiếm

- Mẫu 1. Mục lục hồ sơ công trình XDCH

STT	Địa chỉ ML-HS-HS	Tiêu đề Hồ sơ	Thời gian Bắt đầu-Kết thúc	Số tờ	Thời hạn BQ	Ghi chú

- Mẫu 2. Mục lục chuyên đề về ...

STT	Địa chỉ ML-HS-HS	Tiêu đề Hồ sơ	Thời gian Bắt đầu-Kết thúc	Số tờ	Công trình

1.2.3. Thông tin đầu ra của tài liệu Nghe nhìn

- Mục lục hồ sơ
- Mục lục hồ sơ theo tác giả hồ sơ
- Các biểu mẫu theo điều kiện tìm kiếm
- Mẫu mục lục tài liệu băng Ghi âm sự kiện**

Ghi chú	T. Tr vật lý	Chất lượng	Thời lượng phát	Tốc độ ghi	Ngôn ngữ	Số lượng bản sao	Thời gian ghi	Đ. điểm ghi	N. cơ quan ghi âm	Tên sự kiện	Địa chỉ

1.2.4. Thông tin đầu ra của tài liệu Ảnh

- Mục lục hồ sơ
- Mục lục hồ sơ theo tác giả hồ sơ
- Các biểu mẫu theo điều kiện tìm kiếm

Mẫu 1. Mục lục tài liệu Ảnh

Ghi chú	
T.Tr vật lý	
Độ tin cậy	
Màu sắc	
Cỡ ảnh	
Xuất xứ	
Địa điểm chụp	
Thời gian chụp	
Người chụp	
Tên sự kiện & Tiêu đề ảnh	
Địa chỉ	

- Mẫu 2. Mục lục chuyên đề về :

Số thứ tự	Tên sự kiện và tiêu đề ảnh	Địa chỉ lưu trữ

PHIẾU TIN

(Đối tượng mô tả là hồ sơ/ đơn vị bảo quản tài liệu công trình XD/CB)

1. Tên kho lưu trữ :

2. Số lưu trữ : a. Mục lục số :

b. Hồ sơ / đvbq số :

3. Ký hiệu thông tin :

4. Tên công trình :

5. Tiên hạng mục :

6. Tiêu đề hồ sơ :

7. Chú giải :

8. Tác giả:

9. Địa điểm xây dựng :

10. Thời gian của tài liệu :

a. Bắt đầu : b. Kết thúc :

11. Độ tin cậy của tài liệu :

12. Ngôn ngữ :

13. Bút tích :

14. Số lượng tờ :

15. Vật mang tin khác :

16. Thời hạn bảo quản :

17. Chế độ sử dụng :

18. Tình trạng vật lý :

a. Rách, thủng, giòn : Tờ b. Nấm mốc : Tờ

c. Chữ mờ : Tờ d. Ổ : Tờ

PHIẾU TIN

(Đối tượng mô tả là hồ sơ tài liệu lưu trữ hành chính)

1. Tên (hoặc mã) kho lưu trữ :
2. Tên (hoặc mã) phòng :
3. Số lưu trữ : a. Mục lục số :
- b. Hộp số :
- c. Hồ sơ số :
4. Ký hiệu thông tin :
5. Tiêu đề hồ sơ :
6. Chú giải :
- a. Chú giải về nội dung :

- b. Chú giải về độ tin cậy, tên loại văn bản và tác giả văn bản :
- c. Chú giải về tên người:
- d. Chú giải về thời gian sự kiện :
- e. Chú giải về địa điểm sự kiện :
- f. Chú giải về vật mang tin :
7. Thời gian của tài liệu :
- a. Bắt đầu : b. Kết thúc :
8. Ngôn ngữ :
9. Bút tích :
10. Số lượng tờ :
11. Thời hạn bảo quản :
12. Chế độ sử dụng :
13. Tình trạng vật lý :
- a. Rách, thủng : tờ b. Nấm mốc : tờ
- c. Chũ mờ : tờ d. Ổ, giòn: tờ

PHIẾU TIN

(Đối tượng mô tả là tấm phim hoặc bức ảnh)

1. Tên kho lưu trữ :

2. Thể loại ảnh :

3. Số lưu trữ :

4. Ký hiệu thông tin :

.....

5. Tên sự kiện :

.....

.....

.....

6. Tiêu đề ảnh :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Chú giải :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. Người chụp :

9. Thời gian chụp :

10. Địa điểm chụp :

11. Xuất xứ :

.....

.....

.....

12. Cỡ ảnh :

13. Màu sắc : Đen trắng : Màu :

14. Độ tin cậy :

15. Tài liệu đi kèm :

16. Chế độ sử dụng :

17. Tình trạng vật lý :

a. Rách, giòn : b. Nấm mốc :

c. Mờ, vàng : d. Ổ :

2. Ký hiệu thông tin.

2.1. Mục đích, ý nghĩa

Mục đích **nhằm** xây dựng chuẩn thống nhất thông tin đầu vào của các loại hình tài liệu, trên cơ sở đó để xây dựng các cơ sở dữ liệu, thiết lập mối quan hệ, trao đổi thông tin trong các hệ thống, trong các CSDL.

Nhằm phân loại thông tin thành các nhóm theo lĩnh vực hoạt động, theo các vấn đề một cách thống nhất, phục vụ cho việc tra tìm thuận lợi. Mặt khác, ký hiệu thông tin là cầu nối liên kết giữa các loại hình tài liệu lưu trữ. Bằng ký hiệu thông tin thống nhất, khi chuyển tài liệu từ văn thư vào lưu trữ sẽ thống nhất được phương thức phân loại, sắp xếp tài liệu theo các hồ sơ công việc, theo các lĩnh vực hoạt động. Mặt khác, ký hiệu thông tin dùng để chuẩn hóa thông tin nhằm tăng độ chính xác của việc thống kê tổng hợp dữ liệu. Ví dụ, khi tổng hợp số lượng đàn lợn trong cả nước, nếu không thống nhất thông tin thì những con heo (Miền nam) sẽ không được tổng hợp vào. Thông thường ở cấp xã thông tin thường được chia theo các lĩnh vực, văn hóa, giáo dục, tư pháp, địa chính...

Cấu trúc của khung phân loại thông tin, được tổ chức dưới dạng cây thông tin, gồm các: **Đề mục, Tiểu đề mục, Mục, Tiểu mục**. Phụ thuộc vào sự phân cấp và tổ chức thông tin, có thể tạo các mức khác nhau, theo yêu cầu quản lý.

2.2. Phương pháp cập nhật

Từ màn hình chính, vào Khung phân loại thông tin, trên màn hình sẽ xuất hiện hệ thống phân loại thông tin. Bấm vào dấu (+/-) để mở, đóng cây thông tin. Chọn Đề mục tương thích với lĩnh vực hoạt động để tạo thêm các mục nhỏ.

Để tạo các Tiểu đề mục trong Đề mục, để vệt sáng xanh trên Đề mục, sau đó bấm vào Nhánh mới, trên màn hình sẽ xuất hiện cửa sổ để cập nhật thông tin. Bấm vào Mục Ghi để ghi lại, bấm vào Huỷ để không ghi.

3. Xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ

3.1. Phân tích hệ thống thông tin

- Khi tiến hành phân tích một hệ thống, điều đầu tiên phải dựa vào những đặc điểm của hệ thống cũ. Từ những đặc điểm, quy trình nghiệp vụ, phân tích, đánh giá hiệu quả hoạt động của hệ thống. Những tác động của hệ thống đến người quản lý, người sử dụng. Những biến động của hệ thống, những yêu cầu đặt ra đối với hệ thống của người sử dụng. Từ đó, nghiên cứu để đưa ra những quy trình nghiệp vụ thích hợp mà hệ thống mới phải làm gì. Trong phần này, tác giả không trình bày cách thực hiện như thế nào trong từng quá trình để có

được hệ thống đáp ứng yêu cầu của người sử dụng. Hệ thống phân tích, đánh giá và trả lời được 3 câu hỏi của người sử dụng, gồm:

- *Hệ thống cũ hoạt động như thế nào?*

Mỗi quy trình nghiệp vụ, trước khi xây dựng hệ thống tra cứu thông tin tự động, vẫn được thực hiện theo phương pháp truyền thống, đó là các bộ thẻ, mục lục hồ sơ. Đặc điểm của phương pháp thủ công này là chậm, không thuận tiện, độ chính xác không cao.

- *Những yêu cầu của người sử dụng?*

Hệ thống thông tin có mục đích phục vụ nhu cầu khai thác thông tin của người sử dụng. Để xây dựng thành công hệ thống thông tin, mối quan hệ, hợp tác chặt chẽ giữa người sử dụng và phân tích hệ thống là hết sức quan trọng. Người sử dụng sẽ cung cấp các thông tin về những vấn đề gì họ cần, còn người phân tích phải nghiên cứu và xác lập được tất cả các nhu cầu thiết thực của người sử dụng, để xây dựng hệ thống thông tin. Mục đích của việc xác lập các nhu cầu của người dùng là nhằm xác lập các đặc trưng của hệ thống thông tin cần phải có để đáp ứng các nhu cầu dùng tin. Có thể nêu ra một số các yêu cầu mà người sử dụng thường đòi hỏi với một hệ thống:

- Đồng thời với việc lập hồ sơ là tra cứu thông tin một cách tự động.

- Từ CSDL có thể kết xuất ra các bộ thẻ, cũng như các mục lục khác nhau, phục vụ công việc tra cứu thủ công.

- Có khả năng tra cứu hồ sơ, văn bản theo nhiều chiều, như tra cứu theo chuyên đề, theo tác giả, theo thời gian ... kết quả có thể biết được danh mục văn bản trong từng hồ sơ.

- Có khả năng thống kê, tổng hợp thông tin nhanh.

- Kế thừa hệ thống cũ, không làm thay đổi quy trình nghiệp vụ.

- Có khả năng phục vụ số đông độc giả cùng một lúc.

- Có khả năng tích hợp với các hệ thống khác.

- *Yêu cầu của hệ thống mới?*

- Xuất phát từ bài toán nói trên, qua phân tích, đánh giá để đi đến lựa chọn giải pháp công nghệ. Đối với hệ thống thông tin mới cần đáp ứng được những vấn đề:

- Có khả năng quản trị cơ sở dữ liệu có tính quan hệ

- Có cấu trúc dữ liệu chuẩn

- Có khả năng tích hợp cao đối với các hệ thống khác.

- Có khả năng kết xuất thông tin một cách mềm dẻo.

- Thông dụng đối với người sử dụng.

- Hệ thống phần cứng đang có đáp ứng được yêu cầu.

3.2. Tính mở của hệ thống thông tin

Bất kỳ hệ thống thông tin nào cũng được phát triển từ thấp đến cao, từ các mục tiêu trước mắt đến lâu dài của người sử dụng và xu hướng phát triển của công nghệ trong tương lai. Vì vậy, tính mở của hệ thống, nếu không được xét đến là một vấn đề thiếu sót lớn trong phần lựa chọn giải pháp công nghệ. Trong phần này, tác giả chỉ đề cập đến một số điểm có thể xảy ra và hướng giải quyết.

- Khi dữ liệu quá lớn, cách giải quyết vấn đề này là có thể chia nhỏ thành các tệp dữ liệu phân tán.

- Tính tích hợp của hệ thống, có tương thích với các CSDL khác không. Để giải quyết vấn đề này, cần lựa chọn các phần mềm hệ thống có tính mở cao, tích hợp được ở nhiều môi trường hoạt động.

3.3. Thiết kế hệ thống chương trình

Thiết kế hệ thống là giai đoạn cụ thể hoá kết quả đạt được của quá trình phân tích hệ thống. Kết quả quá trình thiết kế hệ thống là hệ thống được xác định hoàn toàn về mặt vật lý, bao gồm thiết kế hệ thống máy tính, lựa chọn phần mềm thích hợp mô tả hệ thống. Tuy nhiên trong quá trình thiết kế hệ thống, sẽ có một số thay đổi so với quá trình phân tích thiết kế hệ thống, để phù hợp với thực trạng. Những kết quả đạt được của quá trình phân tích thiết kế hệ thống là:

- Sơ đồ chức năng công việc của hệ thống
- Sơ đồ dòng dữ liệu của hệ thống
- Mô hình các thực thể của hệ thống
- Thông tin đầu vào
- Thông tin đầu ra

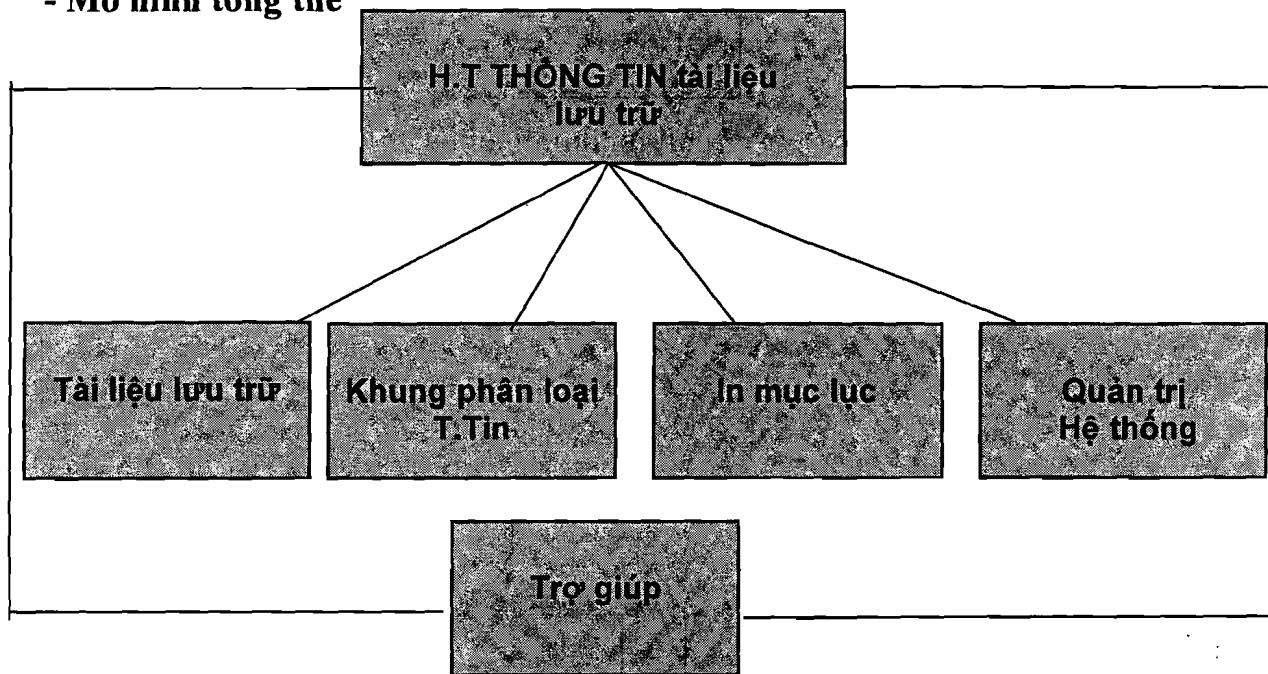
- Khi thiết kế một CSDL quan hệ, thường đòi hỏi phải chọn các mô hình lược đồ quan hệ. Việc chọn các lược đồ quan hệ này có thể tốt hơn hoặc xấu hơn tập các lược đồ khác, dựa trên một số tiêu chuẩn nào đó. Do đó cần phải nghiên cứu một số tính chất cơ bản, cũng như các thuật toán, để có thể nhận được tập các lược đồ phù hợp. Trọng tâm của việc thiết kế các lược đồ CSDL là phụ thuộc dữ liệu, tức là các mối ràng buộc có thể giữa các giá trị hiện hữu của nó. Dựa trên mô hình, quy trình nghiệp vụ của bài toán quản lý thông tin tài liệu lưu trữ, xác định các thuộc tính cần quản lý của hệ thống, để thiết lập các quan hệ.

- Hệ chương trình quản lý thông tin tài liệu lưu trữ, được thiết kế theo các module độc lập. Mỗi một module thực hiện một chức năng trong chương trình. Đây là phương pháp thiết kế tiến tiến, khoa học, thuận tiện trong việc lập trình. Việc cập nhật, bổ sung thêm các chức năng không đòi hỏi phải thay đổi lại toàn bộ thiết kế của chương trình.

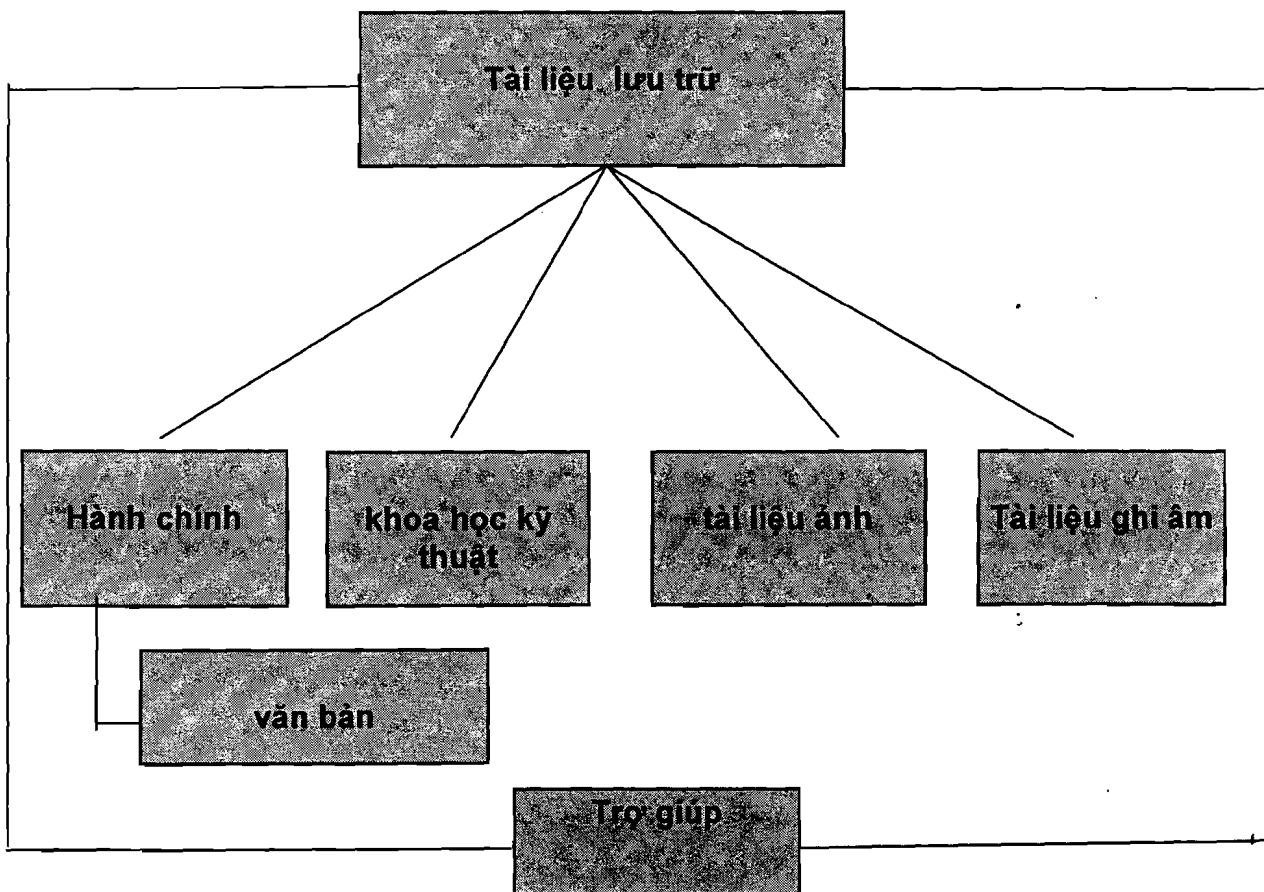
- Trên cơ sở phân tích chức năng hệ thống từ trên xuống, ta xây dựng được mô hình hệ thống gồm các hàm (*Function*), các thủ tục (*Procedure*) là các chương trình con (*Module*) như :

- Quản trị hệ thống
- Cập nhật thông tin

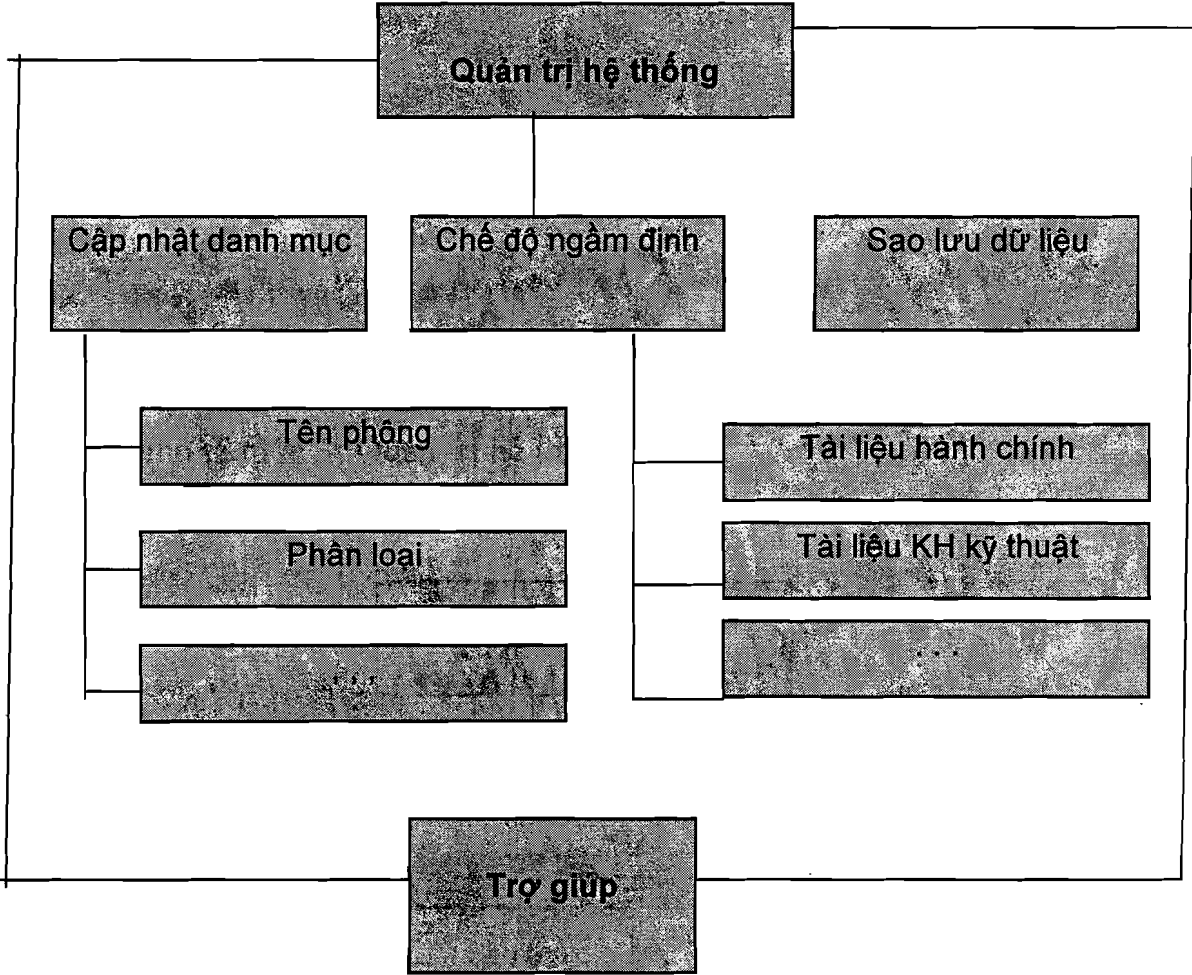
- Tìm kiếm
 - Thống kê, tổng hợp
 - In mục lục
 - Khung phân loại thông tin
- **Mô hình tổng thể**



Mô hình mô tả mức 2: Các loại hình tài liệu

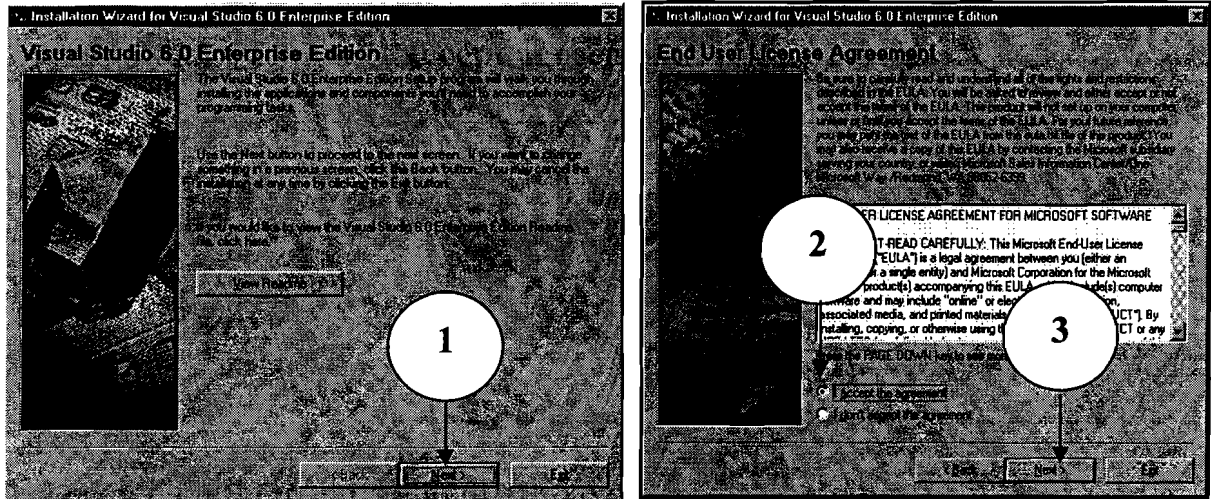


Mô hình mô tả mức 3: Quản trị hệ thống



4. Hướng dẫn cài đặt phần mềm Quản lý Tài liệu lưu trữ

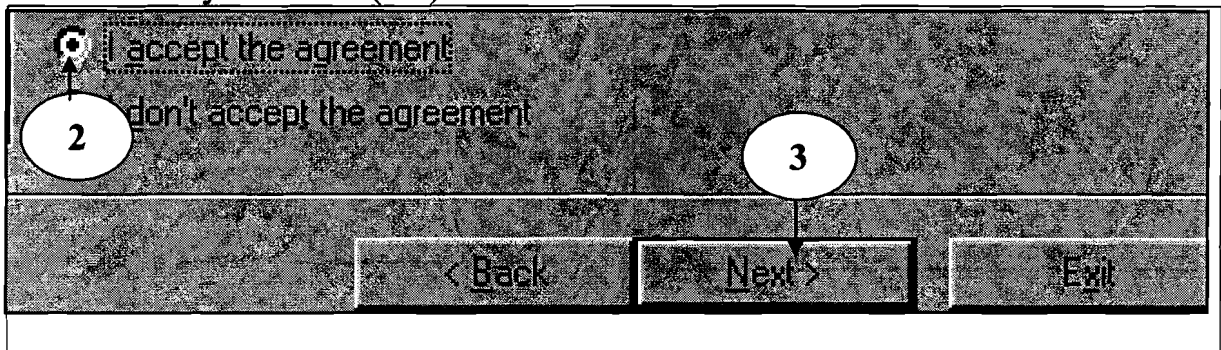
- Cho đĩa CD chứa chương trình vào ổ CD màn hình hiện ra như sau:



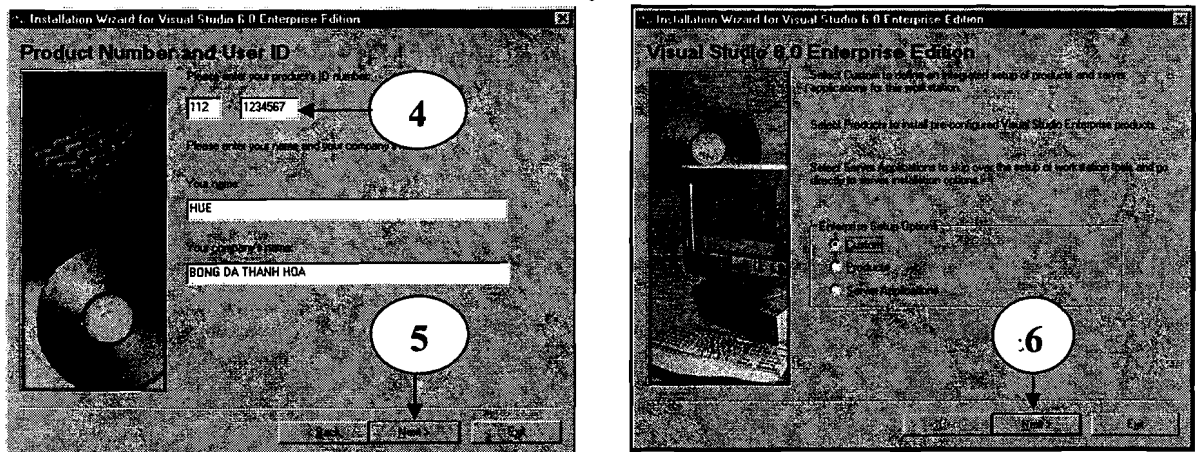
+Nhảy vào Next(H1)

+Nhảy vào mục I accept agreement(H2).

+Nhảy vào Next(H3)



+Màn hình hiện ra như hình dưới đây.



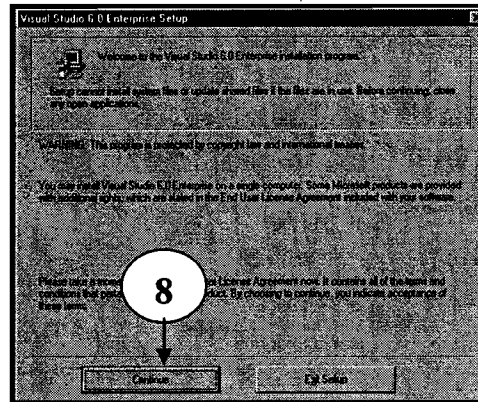
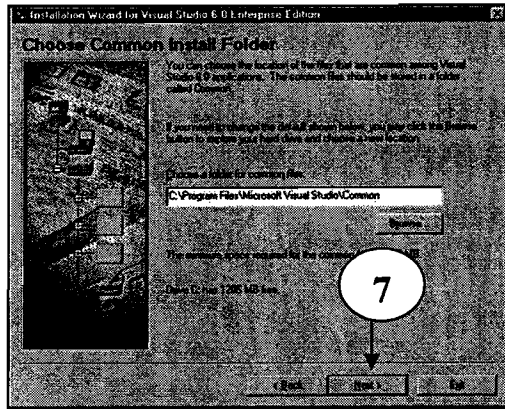
+Bạn gõ mã đăng ký vào 2 ô là:112-1234567(H4).

+Gõ tên vào ô You name: HUE.

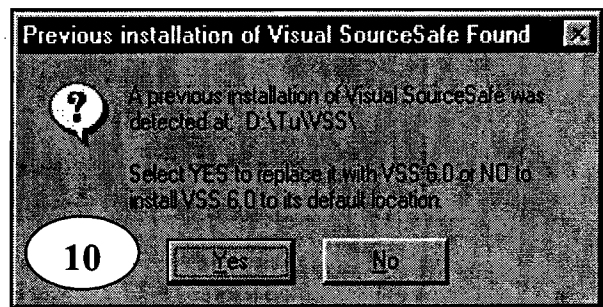
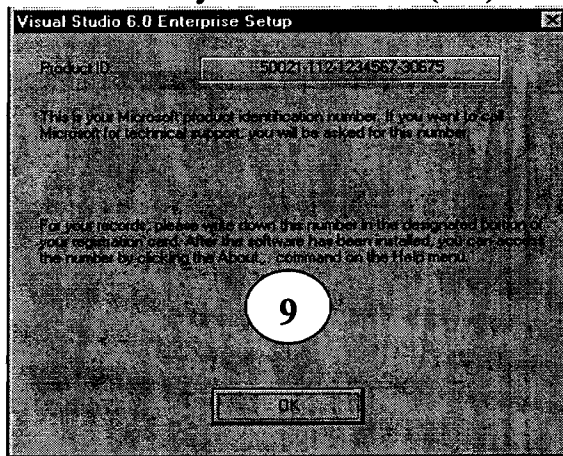
+Gõ tên đơn vị vào ô UBNDX THANH HOA

+Nhảy vào Next(H5) để tiếp tục việc cài đặt chương trình.

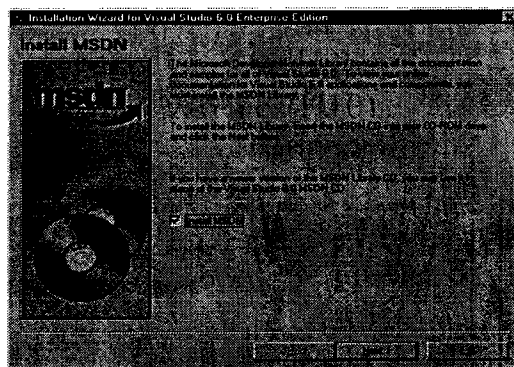
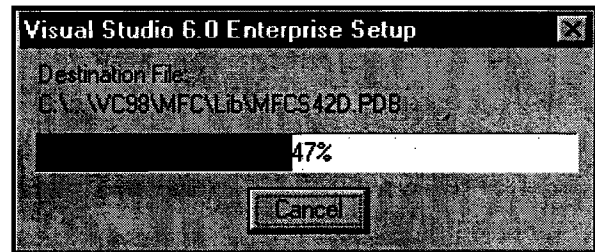
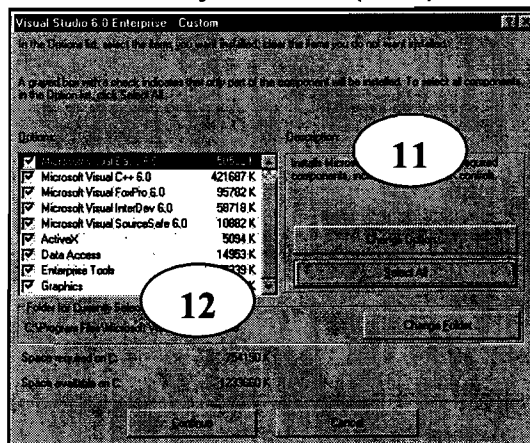
+Nhảy vào Next(H6) để tiếp tục.



+Nhảy vào Next(H7) để tiếp tục
 +Nhảy vào Continue(H8)



+Nhảy vào OK(H9).
 +Nhảy vào Yes(H10).



Sau khi cài đặt xong phần mềm Visual Studio (nếu đã cài QL Văn bản rồi không cần thực hiện lại), thực hiện các bước sau:

1. Mở thư mục Thuvien\LUUTRU, chạy Setup để cập nhật các thông tin vào hệ thống, (nếu chạy bị lỗi thì chọn chế độ IGNORE), và tiếp tục cài đặt đến kết thúc.

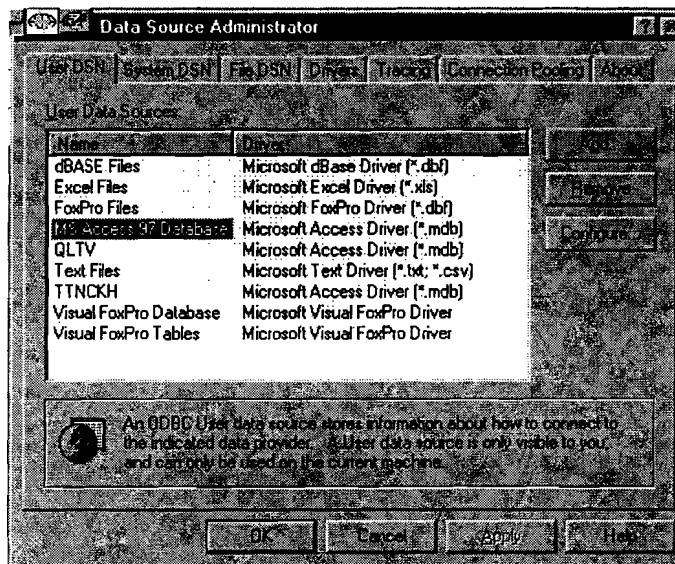
2. Mở thư mục Thuvien\Hethong, copy tất cả các Files có trong thư mục vào ổ C:\WINDOWS\SYSTEM.

3. Copy toàn bộ thư mục QLTLTT trong Thư mục Thuvien sang ổ đĩa cứng (C:; hoặc D:), bỏ tất cả các thuộc tính (Read Only), sau đó kéo một biểu tượng ra ngoài màn hình Desktop để thuận tiện cho chạy chương trình.

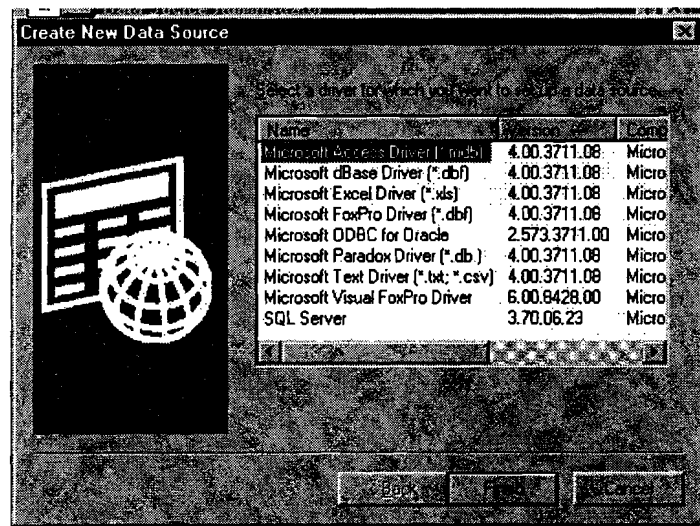
4. Vào Start\Setting\Control panel

5. Nháy đúp chuột vào ODBC

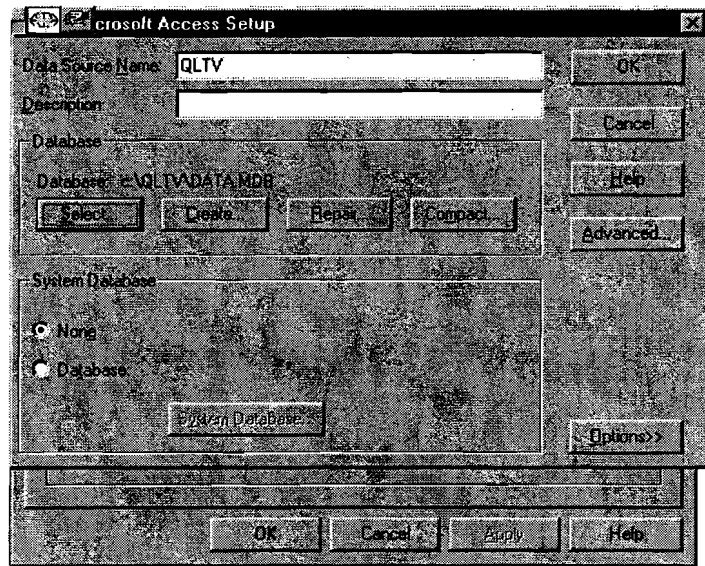
6. Chọn MS-Access



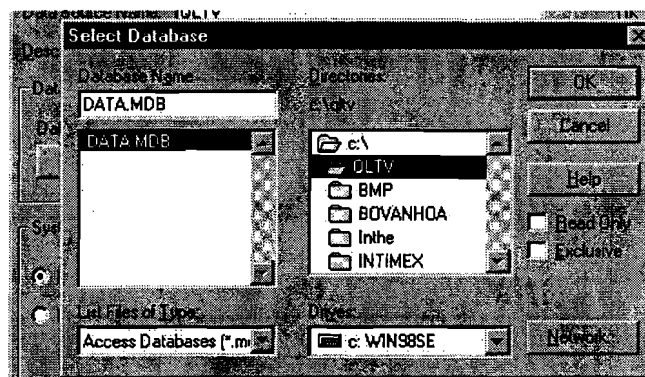
7. Bấm vào Add, để chọn tệp dữ liệu MS Access Driver, bấm vào Finish để lựa chọn tiếp theo.



8. Vào tên TTNCKH, tại mục Data Source Name



9. Bấm vào Select để chọn Database, mở ổ đĩa (C: hoặc D:), chọn thư mục QLTLTT, chọn Data.mdb, bấm Ok\OK để kết thúc và thoát ra.



- Nháy đúp vào biểu tượng QLTLTT trên màn hình để chạy chương trình.

Phần mềm Quản lý Tài liệu lưu trữ do Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ trường Đại học Nội vụ Hà Nội nghiên cứu và phát triển trên cơ sở Văn bản hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành. Phần mềm sẽ do trường Đại học Nội vụ Hà Nội cung cấp và giữ bản quyền. Trong quá trình triển khai ứng dụng, những phát sinh mới do yêu cầu sẽ được Nhà trường tiếp nhận và nâng cấp theo yêu cầu của người sử dụng.

Bài 6:

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

1. Tổng quan về hệ thống phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ

Chương trình Quản lý thông tin tài liệu lưu trữ, được viết bằng ngôn ngữ Visual Basic, thiết kế chạy trên mạng, với giao thức qua ODBC trong môi trường WINDOWS.

Với giao diện thân thiện, cùng nhiều chức năng, nhằm giúp cho người sử dụng giảm thiểu thời gian cập nhật và quản lý thông tin. Cụ thể chương trình có các chức năng chính như sau:



a. Tài liệu lưu trữ

- + Tài liệu Hành chính
 - Văn bản trong Hồ sơ
- + Tài liệu Khoa học kỹ thuật
- + Tài liệu Ảnh
- + Tài liệu Nghe nhìn

TÀI LIỆU LƯU TRỮ

TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

Tên Phòng: 01 Bộ Văn hoá - Thông tin

Mục lục số: 12 Hợp số: 0077 Hồ sơ số: 1243

Nơi lưu giữ: Ký hiệu thông tin: (18.30.00)

Tiêu đề hồ sơ: QĐ của Bộ Văn hoá Thông tin cho phép nhà xuất bản Thế giới ký hợp

Thuộc đơn vị: Văn phòng

Chủ đề:

Bắt đầu: 1998 Kết thúc: 1998

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Bất tích:

Số lượng tờ: 1 Thời hạn B.C: Lâu dài Chế độ SD: A

Rách thùng: 0 Nam móc: 0 Chử móc: 0 0 0

Nộp lưu:

Hồ sơ	Số văn bản	Ngay văn bản	Tác giả văn bản

THẬP MỘT QH LẠI KỶ BỐ IN ẤN TÌM KIẾM 14051405

2. 2. 2.

b. Khung phân loại thông tin

c. In mục lục

- 3.1. In mục lục tài liệu hành chính
- 3.2. In mục lục văn bản trong hồ sơ
- 3.3. In mục lục tài liệu khoa học kỹ thuật
- 3.4. In mục lục tài liệu ảnh
- 3.5. In mục lục tài liệu ghi âm

d. Thiết lập hệ thống

- 4.1. Cập nhật danh mục
- 4.2. Thiết lập chế độ làm việc ngầm định
- 4.3. Sao lưu dữ liệu
- 4.4. Quản trị mạng

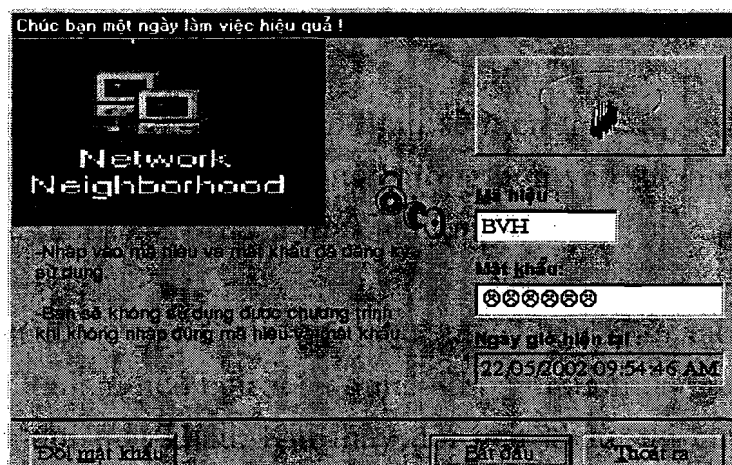
2. Thiết lập hệ thống

2.1. Khai báo quyền truy nhập hệ thống

Cơ sở dữ liệu Tài liệu lưu trữ, được phân quyền truy cập, do đó để truy cập vào CSDL, người sử dụng cần phải được phân quyền. Việc phân quyền cho các thành viên tham gia hệ thống, do quy định của từng đơn vị, dưới sự kiểm soát của người quản trị hệ thống.

Khởi động chương trình, trên màn hình sẽ hiển thị cửa sổ, yêu cầu người sử dụng vào mã hiệu, mật khẩu. Trong trường hợp vào mã hiệu và mật khẩu không chính xác (*cho phép vào 3 lần*), chương trình sẽ ngừng khởi động và thoát ra.

Khi người quản trị mạng cấp mã hiệu, mật khẩu khởi tạo ban đầu, cho phép truy cập hệ thống, nếu người sử dụng không muốn dùng mật khẩu được cấp, có thể thay đổi mật khẩu. Khi thay đổi mật khẩu, thì chỉ có riêng một mình người sử dụng biết, người quản trị mạng cũng không biết, do đó nếu quên mật khẩu thì không thể truy cập vào hệ thống được.



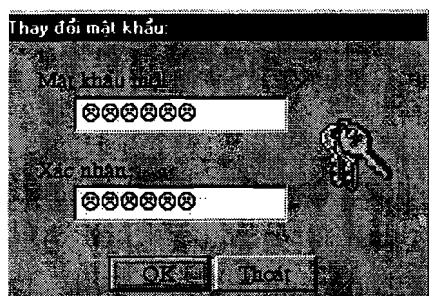
Trong trường hợp Mã hiệu và Mật khẩu bị người khác sử dụng, khi truy cập chương trình, hệ thống sẽ thông báo để người sử dụng biết rằng Mã hiệu của mình đã bị người khác chiếm dụng.

Phương pháp thay đổi mật khẩu thực hiện như sau:

Bước một: Vào mã hiệu đã được cấp

Bước hai: Vào mật khẩu đã được cấp

Bước ba: Bấm phím **Tab** vào cửa sổ **Đổi mật khẩu**



Bước bốn: Kích chuột vào mục **Đổi mật khẩu**, trên màn hình sẽ xuất hiện cửa sổ để cập nhật mật khẩu mới. Vào mật khẩu mới tại cửa sổ **Mật khẩu mới**, sau đó vào lại mật khẩu ở cửa sổ **Xác nhận** (mật khẩu hai lần phải giống nhau), rồi bấm vào mục **OK** để thực hiện.

Sau khi thực hiện xong việc đổi mật khẩu, bấm vào mục **Bắt đầu** để thực hiện chương trình. Từ lần khởi động sau, khi chạy chương trình, phải vào mật khẩu mới.

2.2. Quản trị mạng

2.2.1. Mục đích, ý nghĩa:

Do tính chất của công tác lưu trữ, liên quan đến vấn đề bảo mật thông tin, nên đòi hỏi sự phân quyền truy cập. Việc phân quyền do lãnh đạo của đơn vị, phân quyền cho các thành viên tham gia hệ thống mạng. Tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của các thành viên, việc phân quyền được thực hiện theo các mức khác nhau. Quyền cao nhất được dành cho cán bộ làm công tác quản trị mạng. Quản trị mạng có quyền tạo lập các thành viên mới, đổi quyền truy cập của các thành viên (*nhưng không làm thay đổi mật khẩu của các thành viên*). Hệ thống phân quyền ở đây được tạo lập theo cách phân quyền của Hệ điều hành WindowsNT và từ phần mềm. Mức phân quyền trong hệ thống được phân thành 3 mức.

Mức 1: Có đầy đủ các quyền

Mức 2: Có quyền cập nhật thông tin

Mức 3: Có quyền xem, tra tìm, in mục lục

2.2.2. Phương pháp thực hiện:

Khi thiết kế, cài đặt chương trình, trong hệ thống đã được khởi tạo một mã hiệu và mật khẩu ở mức Quản trị mạng đi kèm. Khi chuyển giao công nghệ, người được giao nhiệm vụ sẽ được trao quyền đó. Khởi động chương trình, vào mã hiệu và mật khẩu đã được cấp. Các bước tiếp theo là khởi tạo các thành viên, phân quyền truy cập hệ thống. Sau khi khởi động chương trình, các bước tiến hành như sau:

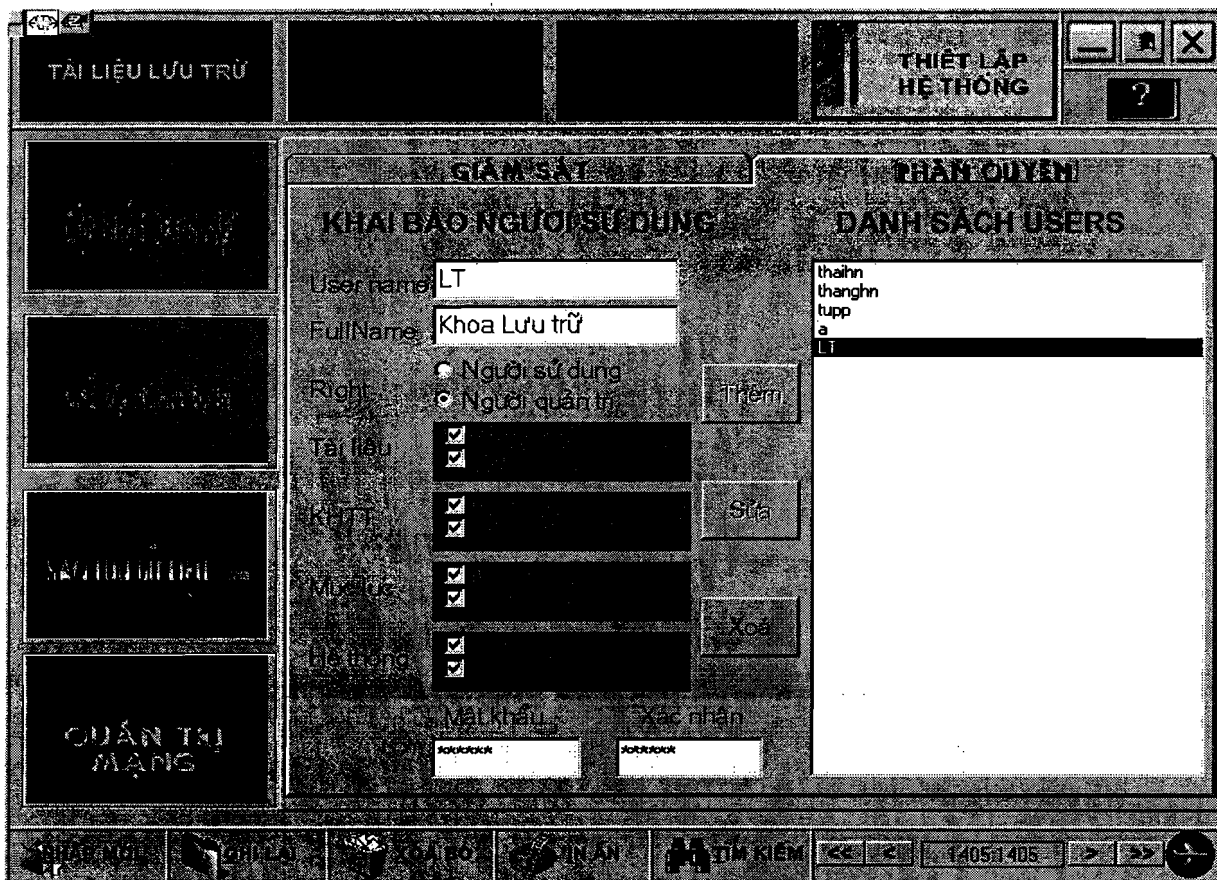
Bước 1: Từ màn hình chính, vào **Quản trị mạng/ Phân quyền**.

Bước 2: Tại cửa sổ **Khai báo người sử dụng**, cập nhật các thông tin theo các mục:

- Vào mã hiệu của người sử dụng (*mã nhân viên, viết tắt*)

- Vào họ tên đầy đủ của nhân viên

- Khai báo quyền truy cập hệ thống. Trong trường hợp được phân quyền Người quản trị, thì tất cả các thông tin trên cửa sổ sẽ mờ đi, có nghĩa là có toàn quyền, khi đó không cần chọn các thông tin tiếp theo. Sau đó có thể đặt mật khẩu và xác nhận mật khẩu của mình. Trong trường hợp chưa khởi tạo mật khẩu, thì khi khởi động chương trình, có thể khởi tạo mật khẩu mới, hoặc đổi mật khẩu đã được cấp.



- Trường hợp khai báo là **Người sử dụng**, cần phải thực hiện các bước tiếp theo. Xem người sử dụng được phân quyền gì? Kích chuột đánh dấu vào các ô trên bảng. Nếu người sử dụng được phân quyền ở Mức 2 thì chỉ cần đánh dấu vào ô cập nhật, có nghĩa là người sử dụng đã có quyền cập nhật thông tin, trong đó bao gồm cả xem và sửa dữ liệu. Trường hợp còn lại là phân quyền ở Mức 3, thì đánh dấu vào các ô **Xem**, có nghĩa là người sử dụng chỉ có quyền xem, tổng hợp dữ liệu, mà không có quyền làm thay đổi dữ liệu. Phụ thuộc vào sự phân công nhiệm vụ của các thành viên, có thể phân quyền ở mức nhỏ hơn.

Bước 3: Bấm vào mục **Thêm**, để ghi lại thông tin vào Danh sách thành viên tham gia hệ thống. Nếu trong danh sách chưa có tên, thì sẽ không truy cập được vào hệ thống.

Bước 4: Sau khi khởi tạo xong các thành viên tham gia hệ thống, bấm vào **Quay lại** và thoát ra khỏi chương trình. Tiếp theo, khởi động lại chương trình, khi đó các thành viên sẽ có quyền truy cập vào hệ thống.

Cửa sổ bên phải dùng để hiển thị toàn bộ Danh sách các thành viên tham gia vào hệ thống. Hệ thống cho phép sửa, đổi quyền truy cập, xoá các thành viên trong hệ thống. Chọn tên thành viên trong bảng danh sách, bấm vào các mục tương thích để thực hiện.

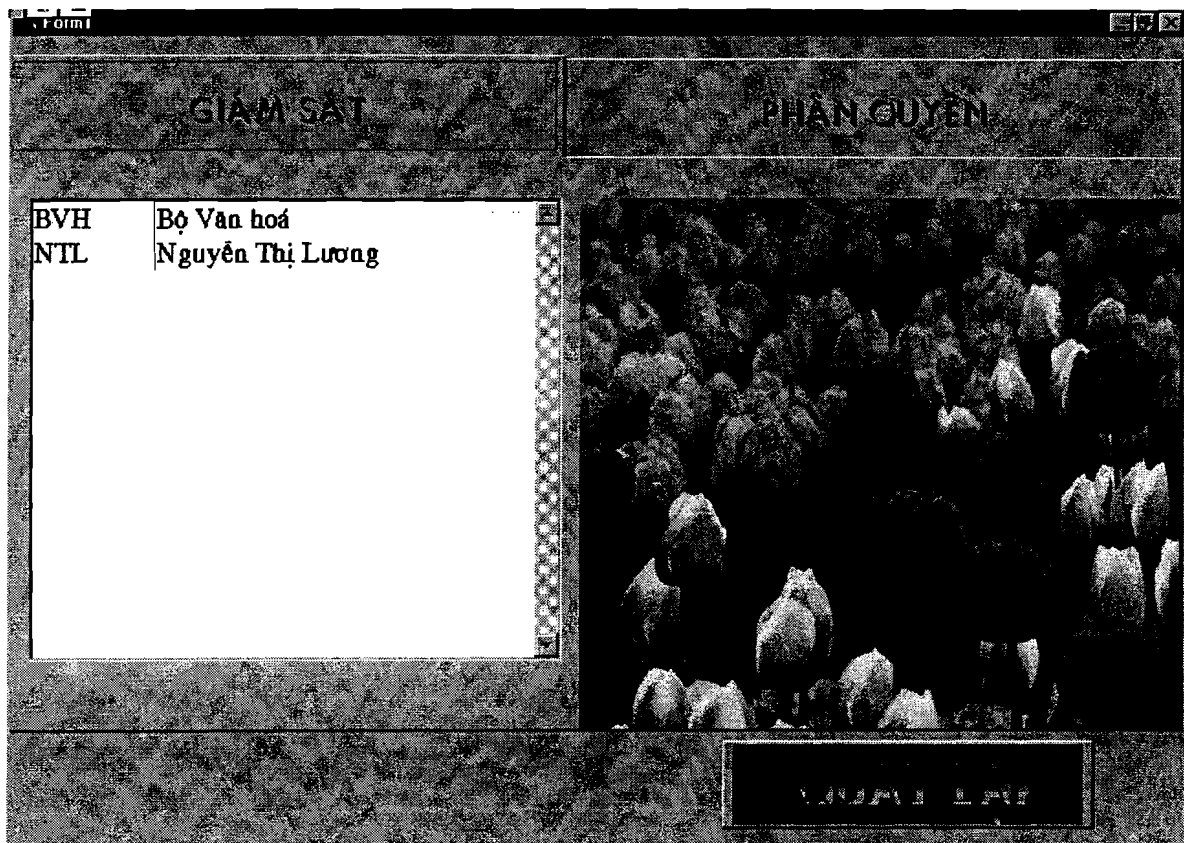
2.3. Giám sát hệ thống

2.3.1. Mục đích, ý nghĩa

Một hệ thống thông tin hoạt động tốt, đòi hỏi phải có cơ chế kiểm tra, giám sát. Mục đích ở đây là giám sát các thành viên truy cập vào hệ thống. Kiểm tra trên hệ thống, xem có thành viên nào không được phân quyền, nhưng sử dụng mã hiệu, mật khẩu của thành viên khác truy cập vào hệ thống không, đồng thời biết được tại thời điểm hiện tại, có bao nhiêu thành viên đang truy cập hệ thống.

2.3.2. Phương pháp thực hiện

Từ cửa sổ màn hình chính, vào **Quản trị mạng/Giám sát**. Trên màn hình sẽ hiển thị danh sách các thành viên đang truy cập thông tin trên hệ thống. Trên màn hình ta thấy, tại thời điểm này, có hai thành viên đang truy cập thông tin trên hệ thống.



2.4. Các chức năng về hệ thống

2.4.1. Cập nhật danh mục

a- Mục đích ý nghĩa

Module **Cập nhật danh mục**, dùng để cập nhật các thông tin về Danh mục các đơn vị, Tên loại, Tên phong . . . vào CSDL. Mục đích nhằm thống

nhất việc nhập dữ liệu, thuận tiện, giúp việc thống kê, tìm kiếm thông tin theo dữ liệu chuẩn.

Vì vậy, khi làm việc với chương trình, việc đầu tiên cần thực hiện là thiết lập bảng Cập nhật danh mục. Bước đầu, cập nhật các mục cơ bản, có tần xuất sử dụng cao, phù hợp với đơn vị, sau đó bổ sung thêm khi phát sinh các thay đổi mới. Trong Modul **Cập nhật danh mục** gồm các mục sau:

- Danh mục Tên phong
- Danh mục Tên loại văn bản
- Danh mục Người ký văn bản
- Danh mục Cơ quan ban hành văn bản
- Danh mục Hồ sơ thuộc Đơn vị hình thành tài liệu

b-. Phương pháp thực hiện.

Từ màn hình chính, vào **Thiết lập Hệ thống/Cập nhật Danh mục**, cửa sổ Cập nhật danh mục được hiển thị lên màn hình. Trên thanh Tiêu đề, chứa các tiêu mục, bấm chuột vào các Tiêu mục để lựa chọn. Cửa sổ cập nhật thông tin của từng Tiêu mục được bố trí thành hai cột.

- Cột Mã (*cột1*), dùng để cập nhật Tên viết tắt hay Mã (*theo chuẩn từ khoá, từ 02 ký tự trở lên không có âm tiết đi cùng*).

- Cột Tên (*cột 2*), dùng để cập nhật thông tin đầy đủ (*Tên đầy đủ*).

- Bấm phím **Tab**, để chuyển từ cột 1 sang cột 2 và ngược lại.

- **Thêm dữ liệu:** Để con trỏ tại mục (*), bấm phím (↓). (*Không để dòng trắng, dấu * là dấu cuối bảng danh mục*).

- **Sửa dữ liệu:** Nhấp chuột vào mục cần sửa, hiệu chỉnh dữ liệu ngay tại mục đó.

- **Xoá một mục (một hàng)** bằng bấm chuột vào đầu hàng, khi xuất hiện mũi tên trỏ trên hàng, bấm phím **Delete**.

- **In bảng Mã**, mở Microsoft Access\QLTLLT\DATA, chọn mục tương thích, thực hiện In mục lục giống trong Microsoft Word.

- **Thoát ra** và ghi lại bằng nút **Quay lại**

- Di chuyển chuột lên xuống để xem các phân khuất.

*Ví dụ: Để cập nhật thêm Tên phong, bấm vào Mục Tên phong trên thanh ghi. Trên bảng sẽ hiện lên danh mục Phong đã có, để con trỏ vào dấu *, bấm phím mũi tên xuống, vào Tên phong cần bổ sung.*

2.4.2. Thiết lập hệ thống

Trong phần thiết lập hệ thống, gồm 2 mục:

a. Thiết lập chế độ ngầm định đối với hồ sơ

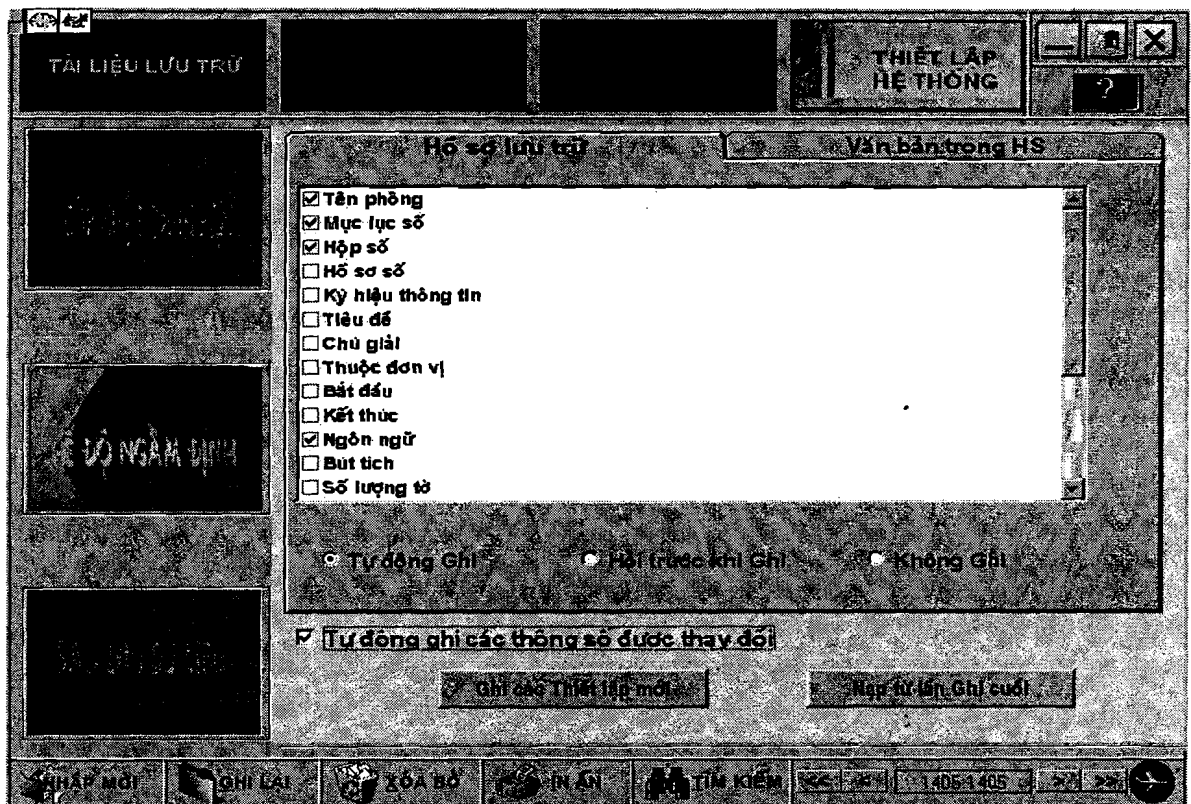
b. Thiết lập chế độ ngầm định đối với văn bản trong hồ sơ

a- Mục đích ý nghĩa.

Trong khi nhập dữ liệu, có một số thông tin được lặp lại từ các biểu ghi trước, ví dụ Hồ sơ thuộc đơn vị, Tên loại văn bản Khi nhập biểu ghi mới, thì các thông tin trên lại phải nhập lại. Như vậy đối với người nhập dữ liệu là tốn thời gian và bất tiện. Bằng Modul **Thiết lập hệ thống**, sẽ giúp cho người nhập dữ liệu, giữ lại các thông tin từ bản ghi trước, không cần cập nhật lại ở các biểu ghi mới. Phương pháp này gọi là đặt chế độ làm việc ngầm định.

b- Phương pháp thực hiện.

Từ màn hình chính, vào **Thiết lập hệ thống/Chế độ ngầm định**, trên màn hình sẽ hiển thị các trường thông tin của tệp dữ liệu. Chọn loại hình tài liệu cần thiết lập, tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, hoặc văn bản trong hồ sơ. Kích chuột vào các ô tại các trường cần đặt để thiết lập chế độ ngầm định. Sau khi thực hiện xong, bấm vào Mục **Ghi lại những thiết lập mới**, để ghi lại các thông tin mới được thiết lập. Trong trường hợp, muốn lấy lại các thông tin từ bản ghi cuối đã nạp, bấm vào Mục **Nạp lại từ lần Ghi cuối**. Thoát ra khỏi Menu Thiết lập hệ thống, bấm vào Menu cần chuyển đến.



- Ghi chú: Khi đặt chế độ ngầm định, nhớ phải nhập đầy đủ thông tin của hồ sơ, văn bản, sau đó mới thực hiện đặt chế độ ngầm định. Trong trường hợp để thông tin trống tại các trường thì khi thực hiện nhập mới, thông tin sẽ không hiển thị.

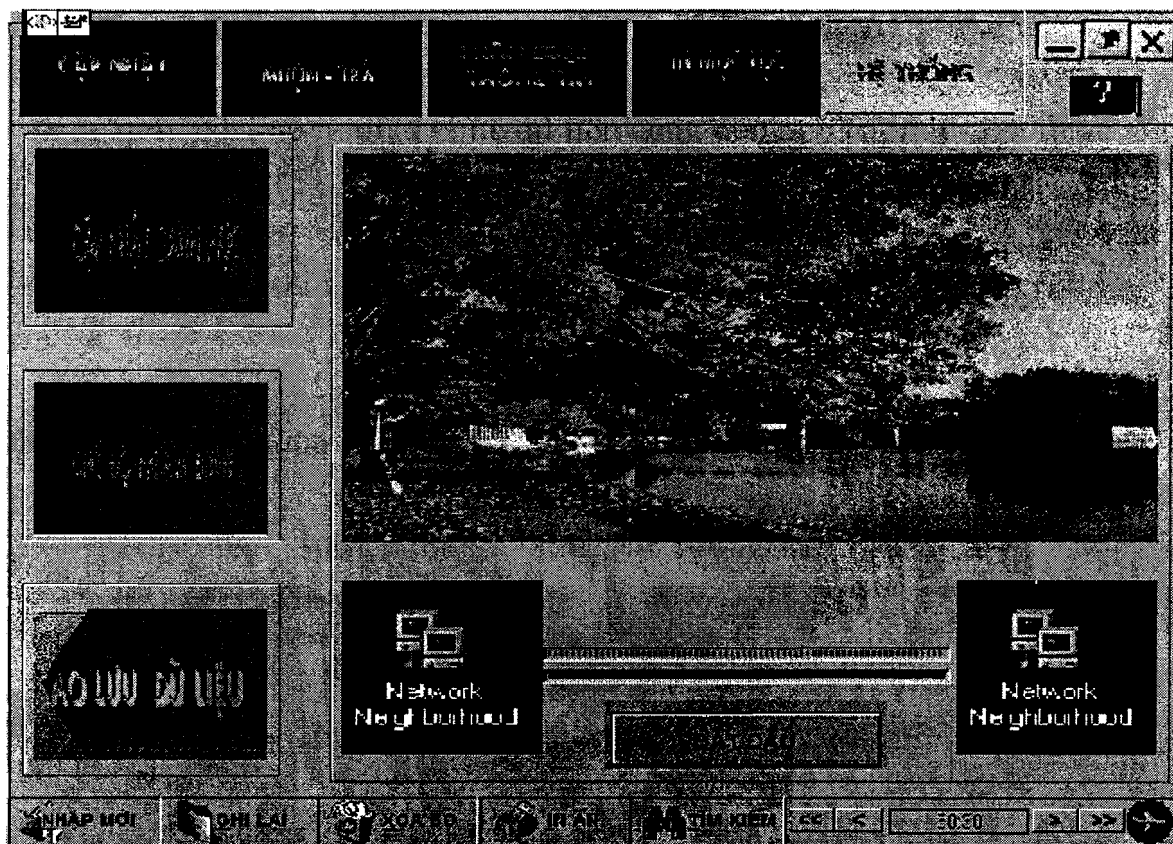
2.4.3. Sao lưu dữ liệu.

a- Mục đích

Mô hình tổ chức dữ liệu của chương trình, được thiết kế theo mô hình tập trung. Tất cả dữ liệu đều nằm tại máy chủ. Các máy trạm sẽ truy cập vào máy chủ để tra tìm thông tin. Do tần xuất thay đổi của dữ liệu lưu trữ không cao, nên việc thay đổi dữ liệu không lớn. Việc tổ chức dữ liệu tập trung, nên cũng có những vấn đề cần đặt ra với sự an toàn của dữ liệu. Làm thế nào dữ liệu không bị thay đổi về nội dung, hoặc do vô tình dữ liệu bị xóa đi. Xuất phát từ vấn đề trên, nên mô hình tổ chức dữ liệu cũng được bố trí một cách thích hợp. Đối với các máy trạm, dùng để cập nhật thông tin, thì dữ liệu sẽ tập hợp ở một máy trạm. Khi cập nhật xong, lúc đó mới chuyển dữ liệu lên máy chủ. Với mô hình thiết kế linh hoạt như vậy, việc mất dữ liệu trên đường truyền ít khi bị xảy ra, trong trường hợp bị nghẽn đường truyền thì số liệu vẫn được lưu tại máy trạm. Như vậy, các tệp dữ liệu luôn tồn tại tại hai nơi, để phòng sự mất thông tin do bị những sự cố về kỹ thuật hoặc do Virus gây nên.

b- Phương pháp thực hiện.

Từ màn hình chính, vào mục **Hệ thống/Sao lưu dữ liệu**. Do được



đặt chế độ ngầm định địa chỉ đường truyền từ máy trạm về máy chủ, nên chỉ cần bấm vào Mục **Bắt đầu** là dữ liệu sẽ được sao chép sang. Khi nào, hệ thống con chạy ngừng hoạt động, có nghĩa là dữ liệu đã được sao lưu xong.

3. Ký hiệu thông tin.

3.1. Mục đích, ý nghĩa

Mục đích **nhằm** xây dựng chuẩn thống nhất thông tin đầu vào của các loại hình tài liệu, trên cơ sở đó để xây dựng các cơ sở dữ liệu, thiết lập mối quan hệ, trao đổi thông tin trong các hệ thống, trong các CSDL.

Nhằm phân loại thông tin thành các nhóm theo lĩnh vực hoạt động, theo các vấn đề một cách thống nhất, phục vụ cho việc tra tìm thuận lợi. Mặt khác, ký hiệu thông tin là cầu nối liên kết giữa các loại hình tài liệu lưu trữ. Bằng ký hiệu thông tin thống nhất, khi chuyển tài liệu từ văn thư vào lưu trữ sẽ thống nhất được phương thức phân loại, sắp xếp tài liệu theo các hồ sơ công việc, theo các lĩnh vực hoạt động. Mặt khác, ký hiệu thông tin dùng để chuẩn hóa thông tin nhằm tăng độ chính xác của việc thống kê tổng hợp dữ liệu. Ví dụ, khi tổng hợp số lượng đàn lợn trong cả nước, nếu không thống nhất thông tin thì những con heo (Miền nam) sẽ không được tổng hợp vào. Thông thường ở cấp xã thông tin thường được chia theo các lĩnh vực, văn hóa, giáo dục, tư pháp, địa chính...

Cấu trúc của khung phân loại thông tin, được tổ chức dưới dạng cây thông tin, gồm các: **Đề mục, Tiểu đề mục, Mục, Tiểu mục**. Phụ thuộc vào sự phân cấp và tổ chức thông tin, có thể tạo các mức khác nhau, theo yêu cầu quản lý.

3.2. Phương pháp cập nhật

Từ màn hình chính, vào Khung phân loại thông tin, trên màn hình sẽ xuất hiện hệ thống phân loại thông tin. Bấm vào dấu (+/-) để mở, đóng cây thông tin. Chọn Đề mục tương thích với lĩnh vực hoạt động để tạo thêm các mục nhỏ.

Để tạo các Tiểu đề mục trong Đề mục, để vệt sáng xanh trên Đề mục, sau đó bấm vào Nhánh mới, trên màn hình sẽ xuất hiện cửa sổ để cập nhật thông tin. Bấm vào Mục Ghi để ghi lại, bấm vào Huỷ để không ghi.

4. Cập nhật và khai thác thông tin

4.1. Cập nhật thông tin

Cấu trúc, tổ chức thông tin của các loại hình tài liệu đối với hồ sơ hoặc văn bản đều được tập hợp trên một tệp dữ liệu. Tệp dữ liệu này được lưu giữ tại thư mục QLTLT\DATA. Khác với chương trình quản lý văn bản, các tệp dữ liệu được thiết kế riêng, còn dữ liệu của chương trình lưu trữ được gói gọn trong một tệp. Tổ chức thông tin trong tệp dữ liệu đối với mỗi loại hình tài liệu, được gắn với một chỉ số Index. Do chương trình được thiết kế chạy trên môi trường mạng, nên dữ liệu được để trên máy chủ, các máy trạm cập nhật thông tin về máy chủ, thông qua giao thức kết nối ODBC. Phương thức thứ

hai, có thể tập trung dữ liệu chính tại máy trạm của cán bộ lưu trữ, việc cập nhật thông tin được thực hiện tại đây, sau đó chuyển dữ liệu lên máy chủ để các máy trạm truy cập vào máy chủ khai thác thông tin. Việc bố trí như vậy, sẽ có một ưu điểm lớn cho việc cập nhật dữ liệu, vì tốc độ nhập sẽ nhanh, không phụ thuộc vào đường truyền. Mặt khác, việc phân quyền truy cập mạng chỉ cần ở chế độ Read-only (*chỉ cho phép đọc*), tránh việc tẩy xóa dữ liệu trên máy chủ.

Với mô hình tổ chức dữ liệu tập trung, cũng có những nhược điểm khi trang thiết bị không đồng bộ. Chương trình sẽ bị hạn chế về tốc độ, vì phụ thuộc vào tốc độ đường truyền trên mạng, tốc độ xử lý của máy chủ. Đối với những máy chủ có cấu hình tương đối mạnh, dữ liệu không quá lớn, thì vấn đề này cũng không có ảnh hưởng nhiều.

Phân tích, đánh giá ưu, nhược điểm của hai mô hình nêu trên, trong chương trình này, chọn mô hình cập nhật thông tin từ máy trạm, sau đó mới chuyển lên máy chủ.

Trong phần **Cập nhật thông tin** gồm các chức năng: **Nhập dữ liệu**, **Sửa dữ liệu** và **Hủy dữ liệu**. Phần cập nhật thông tin **Văn bản trong hồ sơ**, được thiết kế theo phương pháp kết nối thông tin từ Hồ sơ chuyển sang. Các thông tin của hồ sơ có liên quan đến văn bản, sẽ tự động gắn vào, khi chuyển từ hồ sơ sang văn bản, chỉ cần cập nhật thêm các thông tin cần thiết về văn bản. Về phương pháp thiết kế và cập nhật thông tin đối với các loại hình tài liệu lưu trữ, đều thực hiện giống nhau, do mô hình dữ liệu được tổ chức giống nhau, nên trong phần hướng dẫn sử dụng này, chỉ đề cập đến phương pháp cập nhật thông tin loại hình Tài liệu Hành chính.

4.1.1. Cập nhật thông tin hồ sơ

- **Nhập mới (Ctrl+N)** - Cập nhật dữ liệu mới
- **Ghi lại (Ctrl+G)** - Ghi lại dữ liệu
- **Xoá bỏ (Ctrl+X)** - Xoá bản ghi
- **In ấn (Ctrl+P)** - In kết quả tìm kiếm
- **Tìm kiếm (Ctrl+T)** - Tìm kiếm thông tin
- **Đầu (<<)** - Về đầu tệp dữ liệu
- **Trước (>)** - Lật về trước một biểu ghi
- **Tiếp (<)** - Lật về sau một biểu ghi
- **Cuối (>>)** - Về cuối tệp dữ liệu
- **Chuyển đến (máy bay)?** - Nhảy đến một hồ sơ bất kỳ
- **Tổng số** - Tổng số hồ sơ trong tệp dữ liệu

- Khi khởi động, chương trình gọi trực tiếp đến màn hình cập nhập Hồ sơ (Tài liệu Hành chính). Màn hình nhập được tổ chức gồm các chức năng sau:

TÀI LIỆU LƯU TRỮ

TÀI LIỆU HÀNH CHÍNH

Tên Phong 01 **Bộ Văn hoá - Thông tin**

Mục lục số 12 Hộp số 0077 Hồ sơ số 1243

Nơi lưu giữ P2A1 Ký hiệu thông tin (18.30.00)

Tiêu đề hồ sơ QĐ của Bộ Văn hoá Thông tin cho phép nhà xuất bản Thế giới ký hợp

Thuộc đơn vị Văn phòng

Chủ giải

Bắt đầu 1998 Kết thúc 1999

Ngôn ngữ Tiếng Việt

Bút tích

Số lượng tờ 1 Thời hạn B.Q Lâu dài Chế độ SD A

Rách thùng 0 Năm móc 0 Chữ móc 0 0

Nộp lưu

Tờ số	Số văn bản	Ngày văn bản	Tác giả văn bản

- Cập nhập mới

- **Bước một:** Kích vào mục **Nhập mới** để khởi tạo màn hình nhập.

- **Bước hai:** Nhập các thông tin vào màn hình nhập liệu, dùng phím **Tab**, hoặc phím **Enter** để chuyển từ trường này sang trường khác. Các trường có các ký hiệu (∇) ở cuối trường là cho phép vào ký hiệu viết tắt, hoặc kích chuột vào danh sách để chọn thông tin. Với việc cho phép chọn từ danh sách, thông tin cập nhập vào sẽ được chuẩn hoá, thuận tiện cho việc tra tìm và tổng hợp. Khi khởi động, trên màn hình chương trình luôn định vị ở hồ sơ cuối cùng, giúp cho người sử dụng biết đã nhập đến hồ sơ nào. Sau khi cập nhập đầy đủ thông tin, bấm vào mục **Ghi lại** để lưu lại thông tin.

1. Tên phong: Trường tên phong, được định dạng là trường kiểu Ký tự (cho phép nhập vào chữ số và các kiểu ký tự khác). Tên phong gồm hai phần, gồm mã của phong và tên phong đầy đủ. Thông tin lưu trên máy là phần mã của phong. Tên phong thường đặt ở chế độ ngầm định, vì rất ít thay đổi. Để chuẩn hoá dữ liệu, thống nhất trong cách cập nhập thông tin, cần thực hiện

việc nhập tên các phong vào ngay từ khi khởi tạo ban đầu. Kích chuột vào biểu tượng (☒) ở cuối ô, để chọn tên phong cần nhập.

♦ *Ví dụ- Tên phong: 01- Bộ Văn hoá - Thông tin*

2. Mục lục số: Trường định dạng theo kiểu ký tự, tạo điều kiện cho việc chèn số trong trường hợp cần sử dụng. Trong một phong có thể có nhiều mục lục khác nhau. Tuỳ theo số lượng mục lục cụ thể để quyết định số chữ số dùng để làm ký hiệu mục lục. Nếu nhiều hơn 10 mục lục thì phải dùng hai chữ số.

♦ *Ví dụ- Mục lục số: 01; 12.*

3. Hộp số: Trường được định dạng tương tự như trường Mục lục số. Như đã nêu ở trên, phải ước lượng số hộp trong mục lục để chọn số chữ số, để làm ký hiệu cho hộp số. Nếu số hộp lớn hơn một nghìn thì phải chọn bốn chữ số. Như vậy, hộp số đầu tiên phải chọn ký hiệu là 0001 và tăng dần lên.

♦ *Ví dụ- Hộp số: 0005; 0065.*

4. Hồ sơ số: Hồ sơ số được dùng làm khoá, để thực hiện việc bắt lỗi trùng tự động, khi người sử dụng nhập lại hồ sơ đã nhập. Bằng phương pháp này, không cho phép người sử dụng nhập lại nhiều lần, tránh gây dư thừa thông tin. Trong trường hợp người dùng vào Hồ sơ số, trùng với số đã có trong tệp dữ liệu, chương trình sẽ thông báo cho người dùng biết, hồ sơ đã có, sau đó hiển thị lên màn hình. Trong trường hợp có nhu cầu cần sửa đổi thông tin, thì sửa lại trực tiếp ngay trên biểu ghi, sau đó bấm vào mục **Ghi lại** để cập nhật lại thông tin mới. Tương tự phần hộp số, cần ước lượng số hồ sơ trong mục lục để chọn số chữ số trong hồ sơ. Nguyên tắc đánh số ký hiệu hồ sơ trong từng mục là đánh lại từ đầu. Số hồ sơ có thể trùng nhau, nhưng số mục lục phải khác nhau.

♦ *Ví dụ- Hồ sơ số: 0055; 0100.*

5. Nơi lưu giữ (địa chỉ lưu giữ): Đối với tài liệu lưu trữ, tần xuất thay đổi vị trí trong kho là rất thấp, nên để thuận tiện cho việc lấy tài liệu trong kho ra đối với một số cán bộ mới, trong chương trình có thiết kế một trường để cập nhật thông tin về vị trí lưu giữ trong kho. Trong trường hợp, xét thấy cần thì cập nhật thông tin vào, nếu không cần thì bỏ trống trường này.

♦ *Ví dụ- Nơi lưu giữ: P5G11.3*

6. Ký hiệu thông tin: Trường được thiết kế theo kiểu Cây thông tin. Hệ thống cho phép nhập trực tiếp ký hiệu thông tin vào hoặc chọn từ bảng Danh mục phân loại thông tin. Nếu chọn từ Cây thông tin, bấm vào ô vuông ở cuối mục, bấm tiếp vào mục **Đóng/Mở (+/-)** để mở cây thông tin. Di chuột đến

mục tương thích, trỏ chuột vào mục cần chọn, sau đó bấm vào mục **Lựa chọn**, tại đây màn hình sẽ xuất hiện mục phân loại, tiếp theo bấm vào mục chọn xong, dữ liệu sẽ trực tiếp cập nhật vào trường. Thông tin được lưu trong hệ thống theo mã (Code) phân loại.

7. Tiêu đề hồ sơ: Trường định dạng theo kiểu ký tự, cho phép mở rộng toàn bộ màn hình để người sử dụng nhìn tổng quát được toàn bộ thông tin nhập vào. Đây là một yêu điểm cho việc kiểm tra thông tin, vì thông tin không bị che khuất trên màn hình nhập. Để mở rộng màn hình nhập tiêu đề hồ sơ, bấm vào ô vuông ở cuối trường, sau khi cập nhật xong, bấm vào mục **Quay lại** để trở về màn hình nhập.

8. Hồ sơ thuộc đơn vị (đơn vị hình thành tài liệu): Trường được định dạng theo kiểu Ký tự, thiết kế cho phép gõ tên tắt trực tiếp hoặc chọn từ bảng **Danh mục**. Nếu nhập ký hiệu tắt (*từ khoá*) thì vào trực tiếp từ khoá, sau đó bấm phím **Tab**, nếu từ đó có trong bảng **Danh mục** thì sẽ hiện lên tên đơn vị hình thành tài liệu, nếu không sẽ hiện thông báo không có tên đơn vị, yêu cầu chọn lại. Trong trường hợp không nhớ từ khoá, thì kích chuột vào biểu tượng (▼) ở cuối ô, để chọn tên đơn vị, dữ liệu sẽ tự động điền vào. Nếu như trong bảng Danh mục chưa có, mà tần suất thường gặp cao, hãy vào mục **Thiết lập hệ thống/Cập nhật danh mục/Thuộc đơn vị** để cập nhật thêm vào.

◆ *Ví dụ- Thuộc đơn vị: Vụ Báo chí.*

9. Chú giải: Trường định dạng theo kiểu ký tự. Nhập trực tiếp các thông tin vào trường. Chỉ nhập các thông tin về chú giải khi tiêu đề hồ sơ chưa phản ánh đầy đủ nội dung của hồ sơ. Các chú giải bao gồm: Chú giải về nội dung; chú giải về độ tin cậy, tên loại văn bản, tác giả văn bản; chú giải về tên người; chú giải về thời gian sự kiện; chú giải về địa điểm sự kiện; chú giải về vật mang tin.

10. Thời gian tài liệu (bắt đầu – kết thúc): Trường định dạng theo kiểu ký tự, cho phép nhập các dạng kiểu chữ cái và chữ số. Do đặc thù của tài liệu lưu trữ, việc định dạng trường kiểu ngày tháng (Date) sẽ gây trở ngại cho việc nhập dữ liệu. Người sử dụng có thể chỉ nhập năm tài liệu mà không cần nhập ngày tháng, chương trình sẽ không báo lỗi. Song đây cũng là vấn đề người sử dụng cần quan tâm đến độ chính xác của dữ liệu, khi cập nhật. Nếu dữ liệu không đúng, dẫn đến việc thống kê, tổng hợp sẽ thiếu chính xác.

◆ *Ví dụ:*

- *Thời gian bắt đầu: 2000; 24.6.2000*

- Thời gian kết thúc: 2010; 16.6.2010

11. Ngôn ngữ: Trường định dạng theo kiểu ký tự, vào dữ liệu bình thường. Trong trường hợp có nhiều ngôn ngữ khác nhau trong hồ sơ, dùng dấu phẩy để phân cách.

♦ *Ví dụ- Ngôn ngữ: Việt, Nga.*

12. Bút tích: Trường định dạng theo kiểu ký tự. Bút tích là chữ ký phê duyệt, ghi góp ý, sửa chữa. . . trên văn bản. Cập nhật thông tin theo bản hướng dẫn biên mục đã nêu trên.

♦ *Ví dụ- Tô (Phạm Văn Đồng); Thận (Trường Chinh)*

13. Số tờ: Trường định dạng theo kiểu ký tự. Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

♦ *Ví dụ- Số tờ: 10*

14. Thời hạn bảo quản: Trường định dạng theo kiểu ký tự. Ghi thời hạn bảo quản đã được xác định đối với hồ sơ như: Vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời. Kích chuột vào biểu tượng (▼) ở cuối trường để chọn, hoặc bấm các phím t – Tạm thời; l – Lâu dài; v – Vĩnh viễn.

♦ *Ví dụ- Thời hạn bảo quản: Vĩnh viễn*

15. Chế độ sử dụng: Trường định dạng theo kiểu ký tự. Nhập vào là B “hạn chế” nếu nội dung tài liệu thuộc bí mật quốc gia hoặc bí mật đời tư. Nếu hồ sơ không có tài liệu thuộc diện đó thì ghi là A (không hạn chế). Tuỳ theo cách phân loại để không gây sự hiểu lầm của độc giả khi khai thác tài liệu.

♦ *Ví dụ- Chế độ sử dụng: A*

16. Tình trạng vật lý: Trường định dạng theo kiểu ký tự. Tình trạng vật lý đối với tài liệu quy định thành 4 nhóm:

a. Rách thủng: Ghi số lượng tờ rách thủng; *ví dụ: 12*

b. Nấm mốc: Ghi số lượng tờ nấm mốc; *ví dụ: 17*

c. Chữ mờ: Ghi số lượng tờ bị mờ; *ví dụ: 21*

d. ố: Ghi số lượng tờ bị ố; *ví dụ: 28*

Việc ghi chính xác tình trạng vật lý, số lượng tài liệu sẽ giúp cho công tác thống kê, tổng hợp của cán bộ quản lý, để từ đó lập kế hoạch về việc tu bổ, phục chế tài liệu. Nếu không có tài liệu hư hỏng thì ghi số lượng tờ bị hư hỏng bằng 0.

4.1.2. Hiệu chỉnh thông tin

Phần Cập nhật mới Hồ sơ lấy trường Hồ sơ số làm khoá, nên khi cần hiệu chỉnh thông tin của hồ sơ nào, chỉ cần vào đúng số Hồ sơ đó, thông tin của hồ sơ sẽ hiển thị lên màn hình. Muốn hiệu chỉnh thông tin gì, hiệu chỉnh ngay

trên màn hình nhập. Sau khi hiệu chỉnh xong, nhớ bấm vào mục **Ghi lại**, để ghi lại thông tin đã hiệu chỉnh. Một cách khác, khi không nhớ số hồ sơ, thì bấm các phím **Trước**, **Tiếp** để lật các hồ sơ, tìm các hồ sơ có lỗi để hiệu chỉnh. Phương pháp thực hiện tương tự.

4.2. Cập nhật thông tin văn bản trong hồ sơ

- Từ chế độ cập nhật thông tin về Hồ sơ, muốn chuyển sang nhập văn bản trong Hồ sơ, bấm vào Mục Văn bản trong hồ sơ, chương trình sẽ chuyển sang màn hình cập nhập Văn bản. Màn hình nhập được tổ chức tương tự giống màn hình cập nhật Hồ sơ, gồm các chức năng sau:

- **Nhập mới** - Cập nhật dữ liệu mới
- **Ghi lại** - Ghi lại dữ liệu
- **Xoá bỏ** - Xoá bản ghi
- **In ấn** - In kết quả tìm kiếm
- **Tìm kiếm** - Tìm kiếm thông tin
- **Đầu** - Về văn bản đầu của Hồ sơ
- **Trước** - Lật về trước một văn bản
- **Tiếp** - Lật về sau một văn bản
- **Cuối** - Về văn bản cuối
- **Chuyển đến?** - Nhảy đến một văn bản bất kỳ
- **Tổng số** - Tổng số văn bản trong hồ sơ.

TÀI LIỆU LƯU TRỮ

Tên Phong: 01 Bộ Văn hoá - Thông tin

Mục lục số: 12 Hộp số: 0077 Hồ sơ số: 1243 Tờ số: 34

Ký hiệu thông tin: 18.01.09

Số KH văn bản: 126/VH-QĐ Ngày văn bản: 30-06-1987

CQ ban hành VB: Bộ Văn hóa

Tên loại: Quyết định

Người ký VB: Vũ Khắc Liên

Ngôn ngữ: Tiếng Việt

Thời hạn BQ: Lâu dài Chế độ sử dụng: A

Số lượng trang: 2

Rách thùng: 0 Năm móc: 0 Chữ móc: 0 6 0

Trích yếu: QĐ thành lập Xí nghiệp thi công tu bổ di tích trực thuộc Trung tâm bảo quản và tu bổ di tích TƯ

Tất cả văn bản Sửa địa chỉ hồ sơ

NHẬP MỚI GHI LẠI XÓA BỎ IN AN TÌM KIẾM 6.13

4.2.1. Cập nhật mới

Phương pháp cập nhật thông tin, thực hiện theo phương pháp cập nhật Hồ sơ đã nêu trên.

1. **Tên phong:** Tên phong sẽ tự động chuyển từ Hồ sơ sang.
2. **Mục lục số:** Mục lục số chuyển tự động từ bên Hồ sơ sang.
3. **Hộp số:** Hộp số tự động chuyển từ Hồ sơ sang.
4. **Hồ sơ số:** Hồ sơ số được chuyển tự động từ Hồ sơ sang.
5. **Tờ số:** ghi tờ đầu của văn bản, theo cách hướng dẫn biên mục.
6. **Ký hiệu thông tin:** Thực hiện theo quy trình bên Cập nhật tin về Hồ sơ.
7. **Số Ký hiệu văn bản:** Trường Số ký hiệu văn bản được định dạng là kiểu trường dạng Ký tự. Số ký hiệu văn bản được dùng làm khoá, để thực hiện việc bắt lỗi trùng tự động, khi người sử dụng nhập lại văn bản đã nhập. Bằng phương pháp này, không cho phép người sử dụng nhập lại văn bản nhiều lần, tránh gây dư thừa thông tin. Trong trường hợp người dùng vào Số ký hiệu văn bản, trùng với số đã có trong tệp dữ liệu, chương trình sẽ thông báo cho biết, Số ký hiệu văn bản đã có, sau đó hiển thị lên màn hình. Trong trường hợp có nhu cầu cần sửa đổi thông tin thì sửa lại trực tiếp, sau đó bấm vào Nút Ghi để ghi lại văn bản.

♦ *Ví dụ - Số ký hiệu văn bản: 0001/QĐ-CDNV*

8. **Ngày tháng văn bản:** Ngày đến được định dạng theo kiểu Ký tự. Dùng dấu chấm (.) để ngăn cách, theo quy định ở bản hướng dẫn biên mục.

♦ *Ví dụ- Ngày tháng văn bản: 01.10.1993*

9. **Người ký văn bản:** Nhập trực tiếp họ tên đầy đủ người ký văn bản

♦ *Ví dụ- Người ký văn bản: Phạm Quang Nghị*

10. **Tên loại văn bản:** Cập nhật thông tin trực tiếp tên gọi cụ thể của văn bản, hoặc chọn từ bảng **Danh mục**. Nếu nhập ký hiệu tắt (*từ khoá*) thì vào trực tiếp từ khoá, sau đó bấm phím **Tab**, nếu từ đó có trong bảng **Danh mục** thì sẽ hiện lên tên loại văn bản cụ thể.

♦ *Ví dụ- Tên loại: Thông tư*

11. **Tác giả văn bản:** Cập nhật đầy đủ thông tin về cơ quan ban hành văn bản.

♦ *Ví dụ: Văn phòng Chính phủ.*

12. **Trích yếu văn bản:** ghi thông tin tóm tắt về nội dung văn bản.

13. **Ngôn ngữ:** Cập nhật theo quy định biên mục.

♦ *Ví dụ- Ngôn ngữ: Việt, Nga.*

14. **Số lượng trang:** Cập nhật thông tin theo số lượng trang cụ thể, theo quy định trong bản hướng dẫn biên mục.

♦ *Ví dụ- Số lượng trang: 10*

15. **Thời hạn bảo quản:** Thực hiện theo quy định bên cập nhật thông tin về Hồ sơ.

16. **Chế độ sử dụng:** Thực hiện theo quy định bên cập nhật thông tin về Hồ sơ.

17. **Tình trạng vật lý :** Thực hiện theo quy định bên cập nhật thông tin về Hồ sơ.

4.2.2. *Hiệu chỉnh thông tin*

Phần Cập nhật văn bản trong Hồ sơ, lấy Số ký hiệu văn bản làm khoá, nên khi cần hiệu chỉnh thông tin của văn bản nào, chỉ cần vào đúng Số ký hiệu văn bản, thông tin của văn bản sẽ hiện thị lên màn hình. Hiệu chỉnh những thông tin cần thiết ngay trên màn hình nhập. Sau khi hiệu chỉnh xong, bấm vào mục **Ghi lại**, để ghi lại thông tin đã hiệu chỉnh. Một cách khác, khi không nhớ Số ký hiệu văn bản, thì bấm các phím **Trước**, **Tiếp** để lật các văn bản, tìm các văn bản để hiệu chỉnh.

4.3. Tìm kiếm thông tin

Phương pháp tìm kiếm thông tin trong chương trình, được thiết kế tìm theo ba cách: tìm kiếm tuần tự, tìm kiếm tổ hợp và theo khung phân loại thông tin.

4.3.1. Tìm kiếm tuần tự

Tìm kiếm tuần tự là tìm kiếm ngay trên màn hình nhập dữ liệu. Bấm vào các mục: **Đầu** (<<), **Cuối** (>>), **Trước** (<), **Sau** (>) để lật các biểu ghi, hoặc bấm vào biểu tượng (*máy bay*) để nhảy đến một biểu ghi bất kỳ. Phương pháp tìm kiếm này chỉ thuận tiện cho việc hiệu chỉnh dữ liệu.

4.3.2. Tìm kiếm tổ hợp

Phương pháp Tìm kiếm thông tin trong chương trình dựa trên các thuật toán của đại số quan hệ (*tuyến, hội, và...*) cho phép tìm theo các biểu thức logic động.

Người sử dụng có thể tìm theo bất cứ một tổ hợp điều kiện nào mà có ở thông tin đầu vào. Trong phần này, để chuẩn hoá thông tin, từ các biểu thức tìm kiếm dạng khác nhau, đưa về một số dạng chuẩn. Quy định cho các trường được định dạng bằng ký tự (*Text*), lấy theo dạng bao hàm, còn các dạng số, logic, ngày tháng thì lấy theo các toán tử trong đại số quan hệ.

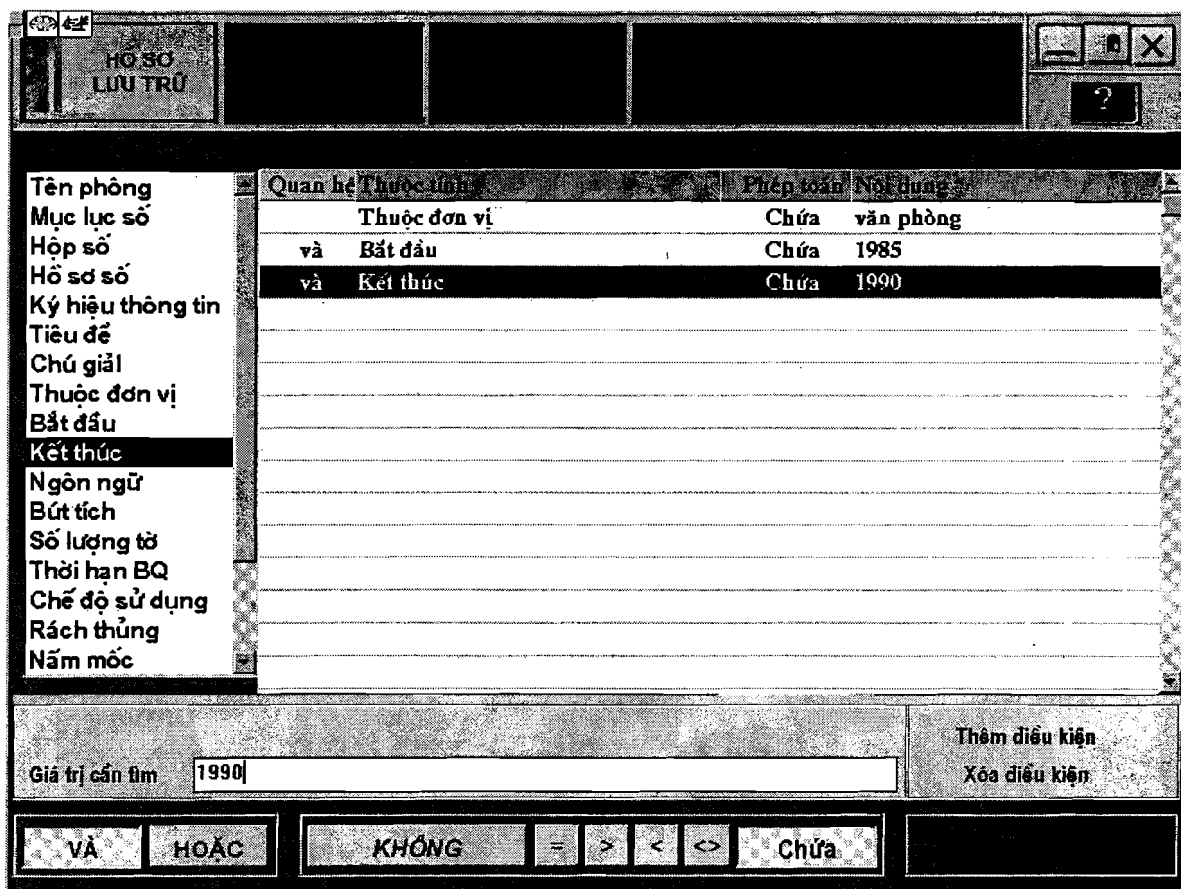
Mô hình tổ chức dữ liệu mức hồ sơ, và mức văn bản trong hồ sơ ở CSDL này được thiết kế giống nhau. Vì vậy, tìm kiếm hồ sơ, văn bản trong hồ sơ, phương pháp thực hiện giống nhau. Khi tìm văn bản trong hồ sơ, chương trình sẽ thực hiện tìm trên toàn bộ tệp dữ liệu (*trong tất cả các hồ sơ*), chứ không phải chỉ trong một hồ sơ. Bằng phương pháp này, việc tổng hợp thông tin thực hiện một cách tổng quát. Mặt khác, cũng chỉ ra những thông tin dư thừa khi chỉnh lý tài liệu, cùng một văn bản có thể được lưu giữ ở nhiều hồ sơ khác nhau.

4.3.2.1. Tổ chức và bố trí màn hình tìm kiếm

Màn hình tìm kiếm được thiết kế với các giao diện thuận tiện cho người sử dụng. Tất cả các thông tin được phơi lên màn hình. Không đòi hỏi nhiều về kiến thức tin học vẫn có thể tra tìm một cách dễ dàng. Màn hình tìm kiếm được bố trí như sau:

1. **Mục tin cần tìm:** Chứa tất cả các trường thông tin đầu vào của Hồ sơ (Văn bản).
2. **Cửa sổ chính:** chứa các điều kiện tìm.
3. **Giá trị cần tìm:** Nơi cập nhật thông tin cần tìm.
4. **Thêm điều kiện tìm:** Đưa thông tin cần tìm từ cửa sổ Giá trị cần tìm lên cửa sổ chính.
5. **Xoá điều kiện:** Dùng để xoá điều kiện tìm tại cửa sổ chính

6. Các toán tử đại số quan hệ: lựa chọn các toán tử tương thích.
7. Thực hiện tìm: Bắt đầu thực hiện tìm
8. Quay lại: Thoát ra khỏi cửa sổ tìm kiếm, quay về Menu trước.



4.3.2.2. Phương pháp thực hiện

Bước 1. Từ màn hình chính, vào Loại hình tài liệu, chọn loại hình tài liệu tương thích.

Bước 2. Từ màn hình Cập nhật Hồ sơ (Văn bản), chọn Tìm kiếm.

Bước 3: Từ Mục tin cần tìm, trỏ chuột vào trường cần tìm

Bước 4: Tại cửa sổ **Giá trị cần tìm**, vào nội dung cần tìm (vào cụm từ, không phân biệt chữ thường hay chữ hoa).

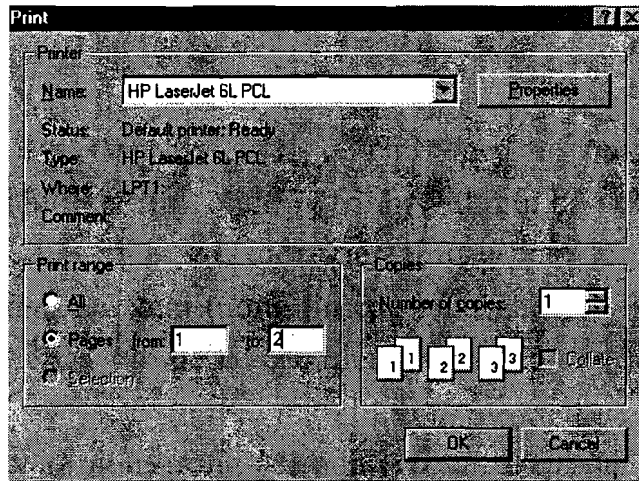
Bước 5: Chọn toán tử đại số quan hệ (nếu lấy đúng theo thông tin đầu vào thì chọn =, nếu lấy bao hàm thì chọn Chứa, . . .).

Bước 6: Bấm vào **Thêm điều kiện** tìm để đưa thông tin từ cửa sổ **Giá trị tìm** lên cửa sổ **Điều kiện tìm** (cửa sổ chính). Trong trường hợp muốn tìm nhiều điều kiện thì thực hiện lại các bước 3, 4, 5, đã nêu ở trên. Chú ý tới toán tử đại số quan hệ.

Bước 7: Bấm vào mục **Thực hiện tìm** để thực hiện tìm thông tin.

Bước 8: Bấm vào **Quay lại** để thoát ra.

Khi thực hiện tìm, nếu trong CSDL có các biểu ghi (*hồ sơ, văn bản*) thoả các điều kiện của biểu thức tìm, chương trình sẽ thông báo cho người sử dụng biết số bản ghi tìm thấy thoả với điều kiện tìm và hiển thị dữ liệu lên màn hình biểu ghi đầu tiên. Để xem thông tin các biểu ghi tiếp theo, bấm vào các Nút **Đầu, Trước, Tiếp, Cuối** để lật các biểu ghi. Để in kết quả tìm kiếm bấm vào **Mục In ấn**, thông tin sẽ đưa ra màn hình tất cả các biểu ghi đã tìm thấy. Để in ra giấy, bấm vào biểu tượng **Máy in** (*với điều kiện máy in đã ở chế độ READY*). Hệ thống sẽ gọi đến chương trình in (*giống trong Microsoft Word*).



- Sau khi thực hiện xong, để quay về mục trước đó bấm vào nút **Close** và **Quay lại** để thoát ra.

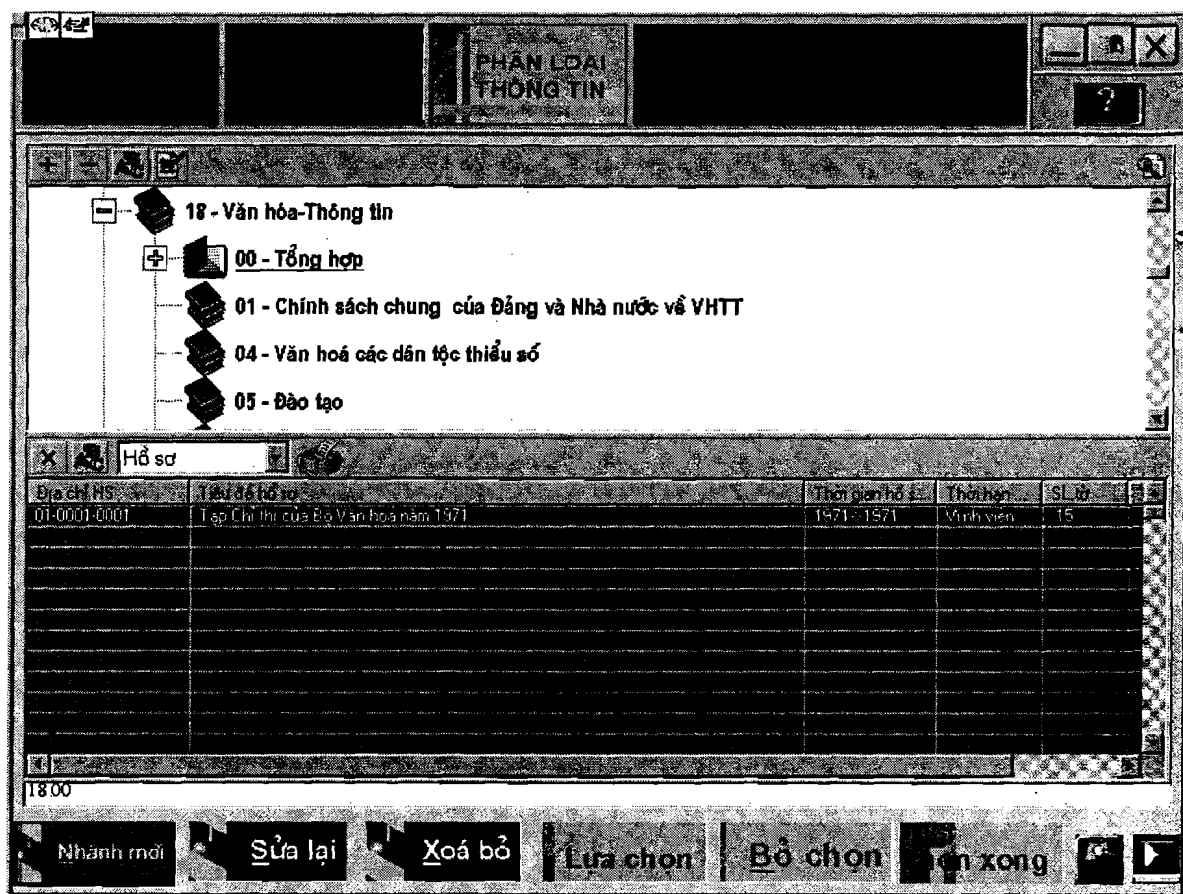
- Kết quả tìm kiếm in ra màn hình:

- Trên cơ sở chuẩn hoá các dạng biểu thức tìm tin, để đưa về một số dạng nhất định, chương trình đã đáp ứng được hầu hết các câu hỏi mà người tìm tin đưa ra.

Để làm tươi lại số liệu, nháy đúp chuột vào Kết quả trên thanh trạng thái ở đáy màn hình. Số liệu sẽ hiện lên tổng số bản ghi trong tệp dữ liệu. Muốn thực hiện tìm theo các chỉ tiêu khác, thực hiện lại các bước tương tự.

4.3.3. Tìm kiếm theo Ký hiệu thông tin.

Từ màn hình chính, vào Khung phân loại thông tin, trên màn hình sẽ xuất hiện hệ thống phân loại thông tin. Bấm vào dấu (+/-) để mở, đóng cây thông tin. Chọn Đề mục tương thích với lĩnh vực hoạt động để tạo thêm các mục nhỏ.



4. In mục lục

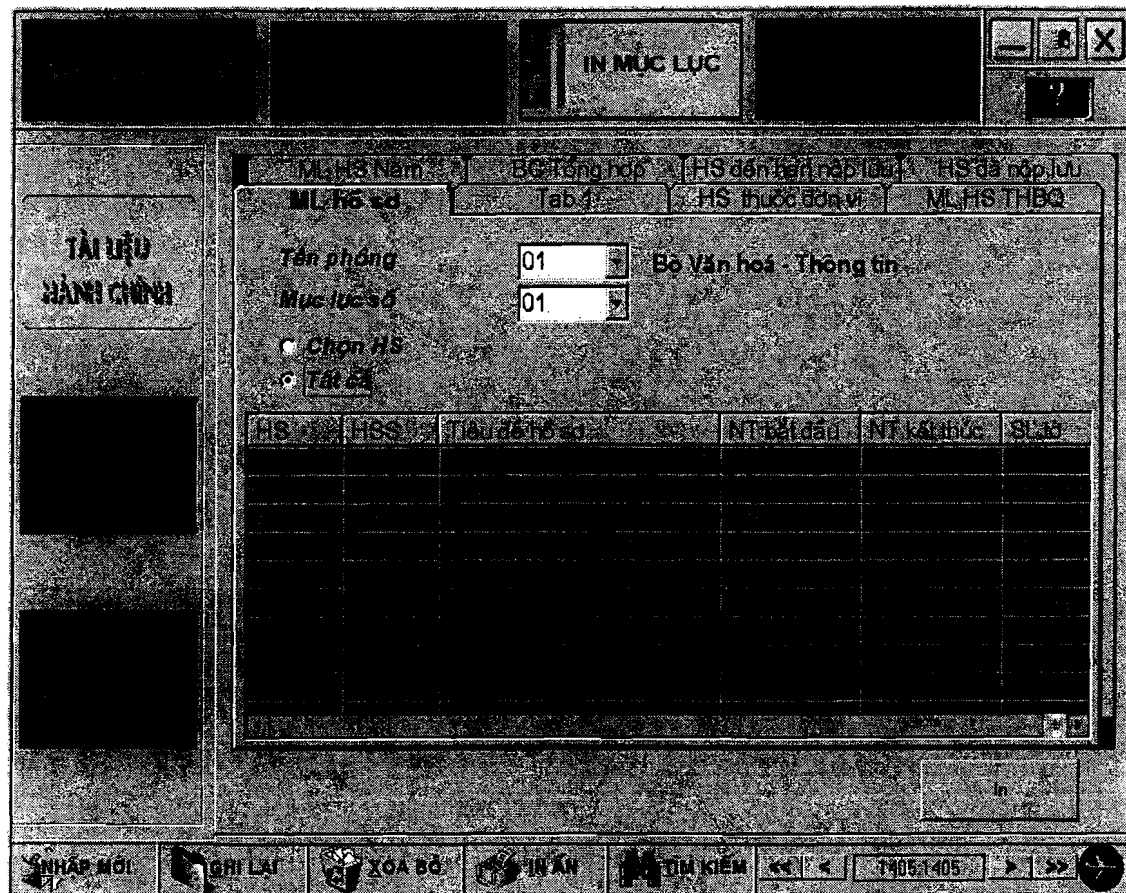
4.1. Cấu trúc và tổ chức

Module In mục lục dùng để in mục lục Hồ sơ và các bản báo cáo tổng hợp. Khác với cách làm thủ công, sau khi chỉnh lý, biên mục tài liệu xong, đánh máy lại toàn bộ mục lục hồ sơ, còn trong chương trình này, sau khi cập nhật thông tin vào CSDL, từ đó trích các thông tin ra. Với việc trích thông tin từ CSDL ra, cho phép tạo lập thành nhiều mục lục theo các tiêu chí khác nhau, như Mục lục hồ sơ theo năm, theo thời hạn bảo quản, theo tác giả hồ sơ ...

Phần In mục lục gồm có các đề mục:

- **Mục lục Hồ sơ (gồm các loại hình tài liệu)**
 - Mục lục hồ sơ
 - Mục lục hồ sơ theo năm
 - Mục lục hồ sơ theo thời hạn bảo quản
 - Mục lục hồ sơ thuộc đơn vị (tác giả hồ sơ)
 - Mục lục hồ sơ đến hạn nộp lưu
 - Mục lục hồ sơ đã nộp lưu
 - Báo cáo tổng hợp

• Mục lục Văn bản



4.2. Phương pháp thực hiện

Từ màn hình chính, vào **In mục lục**, trên màn hình sẽ hiển thị loại hình tài liệu (*hồ sơ*), bao gồm tài liệu hành chính, tài liệu khoa học kỹ thuật, Văn bản trong Hồ sơ tài liệu Hành chính.

2.1. In mục lục hồ sơ (tài liệu Hành chính).

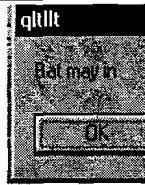
Bấm chuột vào biểu tượng **Tài liệu Hành chính**, biểu tượng sẽ đổi màu, rồi trên cửa sổ màn hình sẽ hiển thị các tiêu chí để người sử dụng lựa chọn. Các bước thực hiện như sau:

Bước một: Kích chuột vào đầu Tiêu chí để chọn, tiêu chí được chọn sẽ đổi màu.

Bước hai: Khai báo các yêu cầu lựa chọn

Bước ba: Kích đúp chuột vào màn hình hiển thị kết quả, hoặc bấm vào OK, nếu điều kiện lựa chọn thoả điều kiện, thông tin sẽ hiển thị trên màn hình.

Bước bốn: Để in Mục lục ra màn hình, hoặc giấy, bấm vào mục In, một thông báo hiển thị, nhắc bật, kiểm tra máy in. Bấm vào OK để



thực hiện, mục lục hồ sơ sẽ hiển thị trên màn hình, với các tham số, thông báo số trang, số hồ sơ (bản ghi).



Bấm vào các biểu tượng mũi tên để lật xem các trang trước, sau.

Bước năm: Bấm vào biểu tượng máy in để in mục lục ra giấy, để huỷ bỏ việc in ra giấy bấm vào Close để đóng lại và quay về màn hình In mục lục.

Ví dụ: In mục lục Hồ sơ

Bước một: Bấm chuột vào Tiêu đề **ML. hồ sơ**

Bước hai: Khai báo các tham số:

- Tên phòng
- Mục lục số
- Chọn Hồ sơ (*bắt đầu in từ số hồ sơ đến số hồ sơ*).
- Tất cả (*in toàn bộ mục lục hồ sơ có trong CSDL*).

MỤC LỤC HỒ SƠ				
Phòng số: 01				
Mục lục số: 01				
Hợp số	Hồ sơ số	Tiêu đề hồ sơ	Số tr	Phân loại
0001	0001	Tập Chỉ thị của Bộ Văn hoá năm 1971	15	Vĩnh viễn
0001	0002	Tập Biên bản của Bộ Văn hoá năm 1971	10	Lưu giữ
0001	0003	Tập Thông tư của Bộ Văn hoá năm 1971	15	Lưu giữ
0001	0004	Tập Nghị quyết của Bộ Văn hoá năm 1971	12	Vĩnh viễn
0001	0005	Báo cáo các mặt công tác của Bộ Văn hoá năm 1971	0	
0001	0006	Thông tư của Bộ Văn hoá năm 1972	46	Vĩnh viễn
0001	0007	Chỉ thị của Bộ Văn hoá năm 1972	28	Lưu giữ
0001	0008	Báo cáo các mặt công tác của Bộ Văn hoá năm 1972	84	Lưu giữ
0001	0009	Biên bản họp của Bộ Văn hoá năm 1972	7	Lưu giữ
0001	0011	Thông tư của Bộ Văn hoá năm 1972	31	Lưu giữ
0001	0012	Tập Tô định của Bộ Văn hoá năm 1972	15	Lưu giữ
0001	0013	Tập Thông tư của Bộ Văn hoá năm 1973	16	Vĩnh viễn
0001	0014	Tập Chỉ thị của Bộ Văn hoá năm 1973	32	Vĩnh viễn
0001	0015	Báo cáo các mặt công tác của Bộ Văn hoá năm 1973	62	Vĩnh viễn
0001	0016	Tập Biên bản của Bộ Văn hoá năm 1973	14	Lưu giữ
0001	0017	Tập Tô định của Bộ Văn hoá năm 1973	11	Lưu giữ
0001	0018	Tập Thông tư của Bộ Văn hoá năm 1974	9	Vĩnh viễn
0001	0019	Tập Chỉ thị của Bộ Văn hoá năm 1974	12	Vĩnh viễn
0001	0020	Tập Báo cáo của Bộ Văn hoá năm 1974	23	Vĩnh viễn
0001	0021	Tập Tô định của Bộ Văn hoá năm 1974	23	Lưu giữ
0001	0022	Tập Thông tư của Bộ Văn hoá năm 1975	30	Vĩnh viễn
0001	0023	Tập Chỉ thị của Bộ Văn hoá năm 1975	34	
0001	0024	Tập Báo cáo của Bộ Văn hoá năm 1975	30	Lưu giữ
0001	0025	Tập Biên bản của Bộ Văn hoá năm 1975	21	Lưu giữ
0001	0026	Tập Tô định của Bộ Văn hoá năm 1975	30	Lưu giữ

Bước ba: Chọn một trong hai điều kiện, nếu chọn từ số đến số thì sau khi kích chuột vào Chọn HS, vào từ số hồ sơ đến số hồ sơ, xong bấm OK để thực hiện, còn nếu chọn Tất cả thì kết quả sẽ hiển thị ngay trên màn hình.

Bước bốn: Kích chuột vào mục In, bấm OK khi xuất hiện thông báo bật máy in, kết quả sẽ hiển thị trên màn hình.

Bước năm: Thực hiện in ra giấy, nếu bấm vào biểu tượng Máy in, nếu không bấm vào Close để đóng lại.

- Nếu chọn In ra giấy, chương trình sẽ hiển thị thông báo, nhắc bật máy in và đặt giấy. Sau đó sẽ gọi đến Hàm chuẩn in ấn, cho phép thiết lập các tham số in. Đây là một điều kiện thuận lợi cho người dùng, vì các phiên bản trước đây, không cho phép thiết lập tham số in.

2.2. In mục lục Văn bản

- Về phương pháp tổ chức, thiết kế in Mục lục văn bản trong hồ sơ với Hồ sơ là giống nhau, do đó dẫn đến phương pháp thực hiện giống nhau. Cần lưu ý một điểm là khai báo các tham số cho phù hợp.

Mã số	Số ký hiệu	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành VB	Tên loại	Trích yếu
-------	------------	---------------	---------------------	----------	-----------

Ví dụ: Các tham số cần khai báo là:

- Tên phòng: 01 (Bộ Văn hoá - Thông tin)
- Mục lục số : 01; Hồ sơ số : 73

KỶ BỘ TRƯỞNG
TỔNG TRƯỞNG

TS. Nguyễn Tiến Đình

Tài liệu tham khảo

1. Sách “ Công tác Văn thư – Lưu trữ”, Cục Lưu trữ Nhà nước, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia; Hà Nội, 2000.
2. Sách “Văn bản hiện hành về công tác Văn thư – Lưu trữ”, Nghiêm Kỳ Hồng (chủ biên); Nhà xuất bản Lao động; Hà Nội, 1996.
3. Quản lý công tác Lưu trữ; Nguyễn Hữu Thời; Hà Nội, 2000.
4. Đề tài “Nghiên cứu ứng dụng tin học vào công tác văn thư”; Cục Lưu trữ Nhà nước; Hà Nội, 1995.
5. Đề tài “ Nghiên cứu ứng dụng tin học trong thống kê phục vụ quản lý, tra tìm tài liệu lưu trữ”; Cục Lưu trữ Nhà nước; Hà Nội, 1996,
6. Đề tài “Nghiên cứu, thiết kế hệ thống cơ sở dữ liệu và xây dựng các chương trình máy tính phục vụ việc quản lý và khai thác tài liệu thuộc Phong lưu trữ Đảng cộng sản Việt Nam”; Mã số:KC-04/VPTW, 1994.
7. Đề tài “Nghiên cứu ứng dụng tin học vào quản lý Phong lưu trữ”; Cục Lưu trữ Nhà nước; Hà Nội, 1997.
8. Quyết định số 53/QĐ-LTNN-NVTW, của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước ban hành ngày 28 tháng 4 năm 2000, về việc ban hành mẫu phiếu tin, bản hướng dẫn biên mục phiếu tin và phần mềm ứng dụng Visual Basic để lập cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ
9. Bản hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin trong văn thư - lưu trữ, Ban hành kèm theo văn bản số 608 ngày 19/11/1999 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước.
10. Văn bản về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư và công tác lưu trữ, Ban hành kèm theo Văn bản số 139/VTLTNN-TTTH ngày 14/3/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng.
11. Bản hướng dẫn về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư và công tác lưu trữ, Ban hành kèm theo Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.