

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

BÁO CÁO TÓM TẮT SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến: “Sử dụng hiệu quả Ioffice trong công tác văn phòng tại Trường Thực hành Sư phạm”.

2. Mục tiêu sáng kiến:

Giúp giải quyết các công việc một cách nhanh chóng, hiệu quả, chính xác, tiết kiệm được nhiều thời gian; Giải phóng dung lượng máy tính do việc thực hiện giao nhận công văn đều thực hiện trên hệ thống và hạn chế mất dữ liệu do vi rút.

3. Nội dung sáng kiến:

Trên hệ thống Ioffice hiện nay có các tiện ích như: Tạo sổ công văn đến, tạo sổ công văn đi, nhắn tin SMS, tạo lịch công tác tuần, tạo lịch họp, tạo các nhóm gửi nhận công văn, thực hiện ký số trực tiếp, và chỉ đạo trực tiếp từ hệ thống, ... Ioffice cho phép nhân viên văn phòng khai thác trực tiếp trên hệ thống mà không cần tải các file về máy tính cá nhân, hạn chế bị virus xâm nhập gây ảnh hưởng đến dữ liệu và giải phóng được dung lượng máy tính. Bất kỳ máy tính nào cũng có thể làm việc một cách nhanh chóng và hiệu quả. Bên cạnh đó tiện ích nhất là thống kê công văn đi và công văn đến từ ban, ngành một cách nhanh chóng.

Tại Văn phòng Trường Thực hành Sư phạm việc tổng hợp, phân loại và tổ chức lưu trữ công văn thành các thư mục riêng biệt theo từng cấp như Bộ Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo Trà Vinh, Phòng Giáo dục và Đào tạo Thành phố Trà Vinh, Trường Đại học Trà Vinh và các ban, ngành khác,... và được phân loại theo từng nhóm công văn như: Quyết định, kế hoạch, báo cáo, thông báo,... Mỗi thư mục được phân chia thành các năm khác nhau, giúp bộ phận văn phòng dễ dàng tổng hợp và thống kê. Việc chuyển công văn đi tại đơn vị được một cách nhanh chóng thông qua việc ký số văn bản giúp tiết kiệm được nhiều thời gian cũng như những lúc lãnh đạo đi họp hay không có mặt tại cơ quan; Việc tiếp nhận văn bản đến và chuyển lãnh đạo phê duyệt, tổ chức lưu trữ đúng quy định. Thực hiện tra cứu, khai thác các công văn trước đây một cách tiện lợi và hiệu quả.

Tài khoản Ioffice của Trường Thực hành Sư phạm được liên thông với tất cả các ban, ngành trong tỉnh nên dễ dàng khai thác và sử dụng sẽ mang lại hiệu quả trong công việc.

Một số hình ảnh minh họa cho công việc:

SỐ THỐNG KÊ VĂN BẢN ĐẾN NĂM 2021
 Tổng hợp văn bản: Từ ngày 01/06/2021 đến ngày 16/06/2021

STT	Ngày đến	Số đến	Tác giả	Số, ký hiệu	Ngày tháng	Tên loại và trích yếu nội dung	Đơn vị hoặc người gửi
1	07/06/2021	12	Ban Tổ chức Tỉnh ủy Trà Vinh	226-CV/BTCTU	07/06/2021	CV 226/BTCTU BC tổng kết công tác quy hoạch cán bộ (không giới báo giấy)	
2	11/06/2021	21	Phòng Giáo dục và Đào tạo - UBND thành phố Trà Vinh	107/QĐ-PGDĐT	11/06/2021	QUYẾT ĐỊNH Về việc công nhận tốt nghiệp Trung học cơ sở khóa ngày 01 tháng 06 năm 2021	
3	08/06/2021	22	Sở Giáo dục và Đào tạo - tỉnh Trà Vinh	979/SGDĐT-VP	08/06/2021	V/v triển khai đăng ký giao dịch điện tử đối với cá nhân dưới 18 tuổi là thân nhân của người lao động	
4	08/06/2021	23	Sở Giáo dục và Đào tạo - tỉnh Trà Vinh	980/SGDĐT-KT	08/06/2021	Công văn về việc Ra soát chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho Kỳ thi tốt nghiệp THPT năm 2021	
5	01/06/2021	271	Sở Giáo dục và Đào tạo - tỉnh Trà Vinh	922/SGDĐT-VP	01/06/2021	V/v việc thực hiện nghiêm phòng, chống dịch bệnh COVID-19	
6	01/06/2021	272	UBND TTQ Việt Nam Bình Trà Vinh	247/MTQG-BTT	01/06/2021	V/v làm đầu mối tiếp nhận nguồn ủng hộ phòng, chống dịch Covid-19	
7	02/06/2021	273	Sở Giáo dục và Đào tạo - tỉnh Trà Vinh	441/QĐ-SGDĐT	02/06/2021	Quyết định V/v kiến toán Ban Chỉ đạo phòng, chống dịch bệnh Covid-19 ngành giáo dục tỉnh Trà Vinh	

Ảnh minh họa: Thống kê văn bản

DANH SÁCH SỐ VĂN BẢN ĐẾN

2021

STT	Tên số
1	SỐ VĂN BẢN ĐẾN BAN, NGÀNH TỈNH
2	SỐ VĂN BẢN ĐẾN TỪ NGUỒN KHÁC
3	SỐ VĂN BẢN ĐẾN TỪ PHÒNG GD&ĐT TP. TRÀ VINH
4	SỐ VĂN BẢN ĐẾN TỪ SỞ GD&ĐT TRÀ VINH
5	SỐ VĂN BẢN ĐẾN TỪ TRƯỜNG ĐẠI HỌC TRÀ VINH

Ảnh minh họa: Tạo các sổ lưu công văn

Tên file mới:

File văn bản

STT	Văn bản	Ký số
1	6 thông báo thay đổi thời gian thi tuyển I10 nh 2021 - 2022.doc	<input type="button" value="Ký sao y"/> <input type="button" value="Ký phụ lục"/> <input type="button" value="Ký số"/>
2	signed-6 thông báo thay đổi thời gian thi tuyển I10 nh 2021 - 2022.pdf	<input type="button" value="Ký sao y"/> <input type="button" value="Ký phụ lục"/> <input type="button" value="Ký số"/>
3	signed-signed-6 thông báo thay đổi thời gian thi tuyển I10 nh 2021 - 2022.pdf	<input type="button" value="Ký sao y"/> <input type="button" value="Ký phụ lục"/> <input type="button" value="Ký số"/>

Ảnh minh họa: Thực hiện ký số

4. Phạm vi áp dụng: Trường Thực hành Sư phạm, Trường Đại học Trà Vinh.

5. Thời gian áp dụng: Từ năm 2019 đến nay.

6. Hiệu quả sáng kiến (giải pháp):

Trong những năm qua việc thực hiện tổng hợp báo cáo việc gửi và nhận công văn được kịp thời đúng thời gian quy định. Thực hiện việc lưu trữ trong năm gần 1200 công văn các loại trên hệ thống. Chia sẻ tài liệu, tư liệu có liên quan đến các tổ chuyên môn, giáo viên trên 350 lượt để bổ sung kiểm định chất lượng hằng năm, thực hiện số hóa trong việc ký văn bản và chuyển giao trên 70 công văn. Tiết kiệm trên 20 gam giấy cho việc in công văn để lưu trữ và chuyển giao đến các bộ phận như trước đây. Việc thống kê, lưu trữ và chuyển giao công văn hằng ngày giúp cá nhân tiết kiệm khoảng 60% thời gian trong công việc.