

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 03 năm 2023

BÀI VIẾT CẢI CÁCH HÀNH CHÍNH LẬP TRÌNH LƯU TRỮ QUY TRÌNH, BẢN KIỂM, VĂN BẢN PHÒNG BAN TRÊN GIAO DIỆN WEB.

Thực hiện Kế hoạch số 90/KH-BVNDGD ngày 01 tháng 02 năm 2023 của Bệnh viện Nhân dân Gia Định về kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2023.

Phòng Công tác xã hội gửi Phòng Tổ chức cán bộ bài viết về sản phẩm, mô hình cải cách hành chính năm 2023, cụ thể:

Tên bài viết: Lập trình lưu trữ quy trình, bản kiểm, văn bản phòng ban trên giao diện web.

Số hóa tài liệu được biết đến như một phương thức tối ưu giúp đơn vị giải quyết những vấn đề “nan giải” trong quản lý, truy xuất, chia sẻ và bảo mật tài liệu.

Khác với hình thức lưu trữ truyền thống khiến đơn vị tốn chi phí bảo quản, phục chế, thuê mặt bằng, nhân viên quản lý, hay gặp khó khăn trong việc tìm kiếm thông tin khi cần thiết giữa hàng trăm tập hồ sơ chồng chất. Số hóa tài liệu giải quyết được tất cả các vấn đề trên. Nhờ ứng dụng quy trình số hóa tài liệu lưu trữ, đơn vị có thể chuyển đổi thông tin từ tài liệu giấy sang dạng dữ liệu có thể dễ dàng quản lý trên máy tính.

Các khoa phòng sử dụng giao diện web để tham khảo quy trình văn bản khoa phòng khi cần, hỗ trợ trong kiểm tra minh chứng các quy trình nhanh hơn.

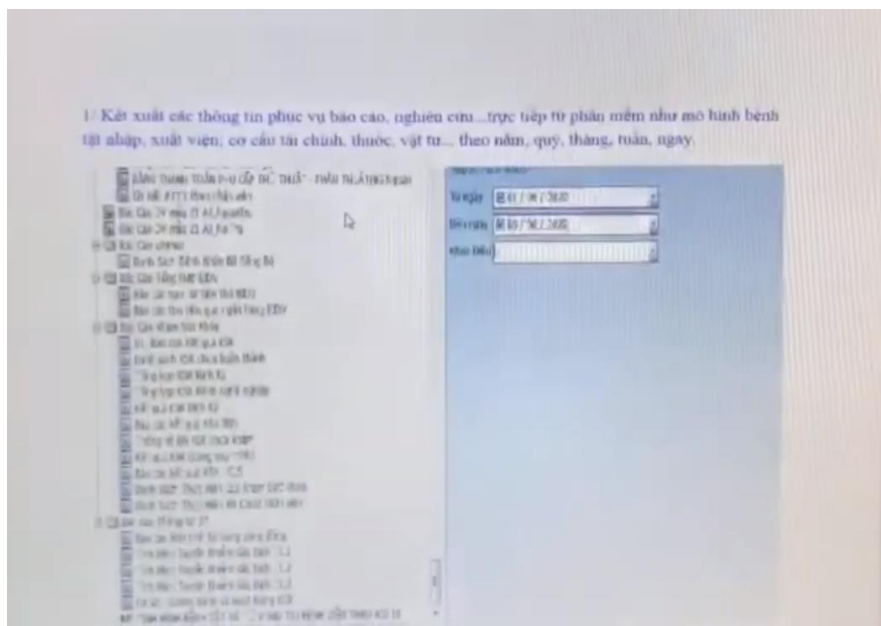
- Những thông tin cần được bảo mật (nếu có): các tập tin cần chuyển sang loại văn bản điện tử dạng PDF khi tải lên trang web. Khi thao tác tải lên và thay đổi các tập tin phải dùng tài khoản được cung cấp bởi phòng Công Nghệ Thông Tin.

Sản phẩm tuyên truyền cải cách hành chính được đăng tải đường dẫn video:
<https://youtu.be/y5OYO9lvSNc>

Khuyết điểm khi chưa lập trình lưu trữ quy trình, bản kiểm, văn bản phòng ban trên giao diện web.

- Mỗi năm số lượng hồ sơ, văn bản mỗi tăng, khi cần tìm lại hồ sơ cũ rất mất thời gian
- Đối với hồ sơ, văn bản giấy việc lưu trữ sẽ khó khăn hơn, tốn diện tích kho bãi.
- Cần nhân sự trong việc in ấn, ghi nhận và phân phát các văn bản, quy trình.

- Tốn kém trong việc in ấn giấy tờ văn bản.



Hiệu quả của việc lập trình lưu trữ quy trình, bản kiểm, văn bản phòng ban trên giao diện web.

Thời gian tải lên trang web nhanh, kiểm tra kết quả tải cũng như tìm kiếm văn bản không tốn nhiều thời gian. Nếu không áp dụng sáng kiến này thì trước khi kiểm tra, các khoa phải chuẩn bị các tài liệu minh chứng cần trên bộ lưu trữ chung hay tài liệu giấy. Hay khi cần tìm, tham khảo các quy trình, bản kiểm, khoa phòng.

Sau khi đơn vị số hóa thành công, toàn bộ thông tin tài liệu của đơn vị sẽ được đẩy lên một hệ thống quản lý chung. Nhờ đó, giảm thiểu được đáng kể số lượng tài liệu giấy cần lưu trữ. Việc sử dụng thông tin số cũng giúp đơn vị giảm thiểu được những khó khăn khi quản lý so với lưu trữ phân tán tại các giá kệ khác nhau như trước đây nữa.

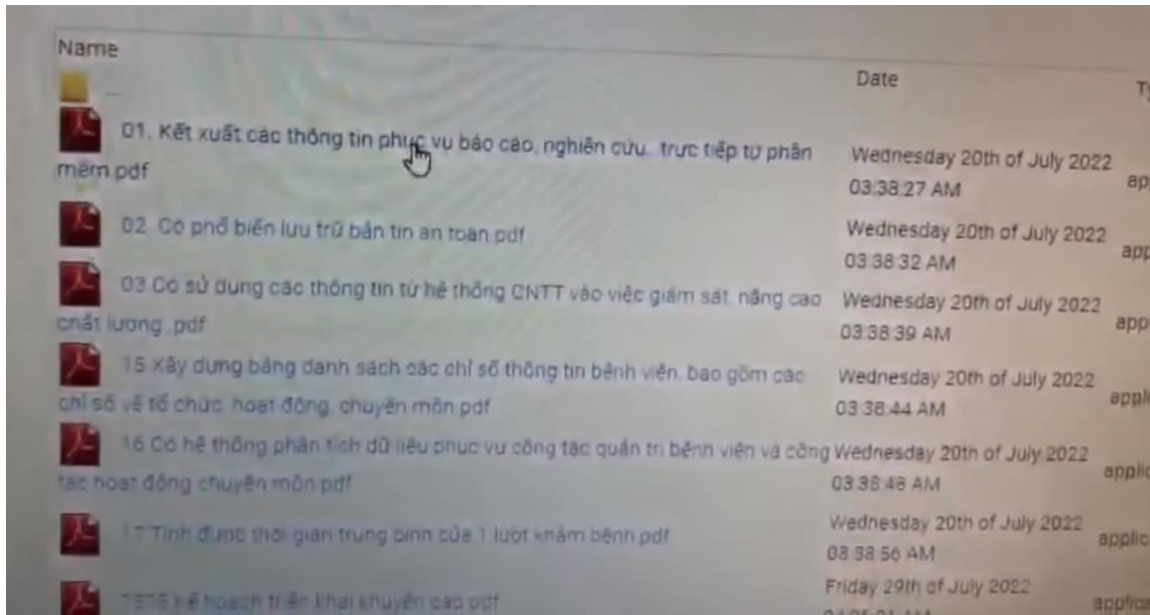
Với các văn bản đã trải qua quy trình số hóa tài liệu, người dùng có thể tiếp cận thông tin mọi lúc mọi nơi không giới hạn. Thậm chí, nhiều người có thể khai thác và sử dụng một tài liệu cùng lúc dễ dàng.

Kéo dài tuổi thọ của tài liệu

Với những tài liệu vật lý, thời gian lưu trữ càng lâu thì chất lượng bản lưu trữ càng giảm. Thậm chí, những tài liệu này còn có khả năng bị hỏng do các yếu tố ngoại cảnh như: ẩm, mốc, mối mọt,... Đặc biệt trong quá trình sử dụng cũng có thể bị thất thoát do người dùng sơ ý.

Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ được áp dụng tại các đơn vị xuất hiện như một giải pháp tối ưu giúp kéo dài tuổi thọ của tài liệu. Thông tin được lưu trữ dạng số giúp đơn vị

có thể lưu trữ bao lâu tùy ý mà không cần lo lắng về tuổi thọ tài liệu. Ngoài ra, số hóa tài liệu lưu trữ cũng giúp người dùng dễ dàng khôi phục và chỉnh lý tài liệu dễ dàng hơn.



Name	Date	Type
01. Kết xuất các thông tin phục vụ báo cáo, nghiên cứu, trực tiếp từ phần mềm.pdf	Wednesday 20th of July 2022 03:38:27 AM	app
02. Cơ chế biến lưu trữ bản tin an toàn.pdf	Wednesday 20th of July 2022 03:38:32 AM	app
03. Cơ sở dùng các thông tin từ hệ thống CNTT vào việc giám sát, nâng cao chất lượng.pdf	Wednesday 20th of July 2022 03:38:39 AM	appli
15. Xây dựng bảng danh sách các chỉ số thông tin bệnh viện, bao gồm các chỉ số về tổ chức, hoạt động, chuyên môn.pdf	Wednesday 20th of July 2022 03:38:44 AM	applic
16. Cơ chế thống phân tích dữ liệu phục vụ công tác quản trị bệnh viện và công tác hoạt động chuyên môn.pdf	Wednesday 20th of July 2022 03:38:48 AM	applic
17. Tính được thời gian trung bình của 1 lượt khám bệnh.pdf	Wednesday 20th of July 2022 03:38:56 AM	applica
7.7.7. Kế hoạch triển khai khuyến cáo.pdf	Friday 29th of July 2022 04:06:01 AM	applicat

Đồng nhất về loại hình lưu trữ nhờ số hóa

Với phương pháp lưu trữ truyền thống, người dùng phải bảo quản tài liệu với các vật mang tin của từng loại hình tài liệu lưu trữ riêng, như: tài liệu giấy, tài liệu phim ảnh, phim điện ảnh, tài liệu ghi âm..., vì các chế độ bảo quản tài liệu như chế độ nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng khác nhau; hoặc thiết bị phục vụ khai thác, sử dụng từng tài liệu đó cũng khác nhau. Nhưng với số hóa, đơn vị có thể loại trừ được hầu hết sự khác biệt đó, tạo thuận lợi cho người sử dụng.

Tiết kiệm thời gian, chi phí

Sẽ thật là một thiếu sót nếu không nhắc đến yếu tố tiết kiệm thời gian và chi phí khi áp dụng quy trình số hóa tài liệu lưu trữ. Tài liệu số hóa có thể tìm kiếm dễ dàng chỉ với một vài thao tác trên máy tính. Đồng thời, nó giúp đơn vị giảm thiểu số lượng tài liệu giấy cần bảo quản nên tiết kiệm được tối đa chi phí thuê nhân công và mặt bằng quản lý.

Phòng Công tác xã hội báo cáo Phòng Tổ chức cán bộ bài viết về công tác cải cách hành chính.

Nơi nhận:

- P.TCCB;
- Lưu: P.CTXH /PKN (01b)

PHÒNG CÔNG TÁC XÃ HỘI

