

TẬP ĐOÀN HÓA CHẤT VIỆT NAM
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHIỆP CAO SU MIỀN NAM



SÁNG KIẾN ĐỘT PHÁ

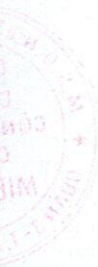
“HỆ THỐNG VĂN PHÒNG KHÔNG GIẤY”

Tác giả sáng kiến: ĐÀO HỮU MINH TỈNH

Đơn vị: Công ty Cổ phần Công nghiệp Cao su Miền Nam – Casumina

TP.HCM, ngày 28 tháng 10 năm 2025





MỤC LỤC

1. Sự cần thiết và cơ sở đề xuất.....	3
2. Mục tiêu của sáng kiến	4
3. Tính đột phá và sáng tạo	6
4. Phạm vi và nội dung thực hiện chính.....	7
5. Sản phẩm/kết quả đầu ra dự kiến.....	8
6. Đóng góp vào hệ thống chiến lược và mục tiêu Nghị quyết số 57-NQ/TW	8
7. Kế hoạch và lộ trình thực hiện	9
8. Dự kiến nguồn lực.....	11
8.1. Nguồn lực tài chính.....	11
8.2. Nguồn lực nhân sự	11
8.3. Nguồn lực hạ tầng và trang thiết bị.....	11
9. Rủi ro chính và giải pháp quản lý	12
10. Đề xuất	13

1. Sự cần thiết và cơ sở đề xuất

Trong bối cảnh cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 đang diễn ra mạnh mẽ, việc chuyển đổi số không còn là lựa chọn mà đã trở thành yêu cầu tất yếu đối với sự tồn tại và phát triển của mỗi doanh nghiệp. Tuy nhiên, tại công ty chúng tôi, phương thức làm việc truyền thống dựa trên giấy tờ vẫn còn tồn tại sâu rộng, tạo ra nhiều rào cản cho sự phát triển.

Thực trạng hiện nay cho thấy, hầu hết các quy trình nghiệp vụ cốt lõi như trình ký, phê duyệt, báo cáo, quản lý và lưu trữ hợp đồng, hồ sơ nhân sự đều đang được thực hiện thủ công bằng giấy tờ⁸. Mọi tài liệu quan trọng đều được lưu trữ song song dưới hai hình thức: bản cứng tại các kho lưu trữ vật lý và bản scan trên máy chủ dữ liệu của công ty⁹. Mô hình làm việc này dẫn đến những hệ quả tiêu cực:

- **Chi phí vận hành khổng lồ:** Chi phí ước tính cho việc in ấn, mua sắm văn phòng phẩm (giấy, mực in), bảo trì thiết bị, chi phí lưu kho và tiêu hủy tài liệu hết hạn hàng năm lên đến con số 5 tỷ đồng.

Lãng phí thời gian và nguồn lực: Một nhân viên có thể mất từ vài giờ đến vài ngày chỉ để chờ đợi một văn bản được luân chuyển và phê duyệt qua các cấp. Thời gian dành cho việc tìm kiếm, tra cứu tài liệu cũ cũng là một sự lãng phí đáng kể.

Phương thức làm việc dựa trên giấy tờ đang gây ra nhiều bất cập nghiêm trọng, ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả hoạt động và năng lực cạnh tranh của công ty:

- **Quy trình phê duyệt chậm trễ:** Việc phụ thuộc vào ký tay vật lý thường xuyên gây ra tình trạng trì trệ, đặc biệt khi lãnh đạo hoặc người có thẩm quyền đi công tác xa, làm lỡ các cơ hội kinh doanh và ảnh hưởng đến tiến độ công việc chung.
- **Rủi ro thất lạc và khó khăn trong tra cứu:** Việc lưu trữ hồ sơ vật lý với số lượng lớn dẫn đến nguy cơ thất lạc cao. Khi cần tra cứu thông tin cũ, nhân viên phải mất rất nhiều thời gian để lục tìm trong kho, thậm chí có trường hợp không thể tìm thấy tài liệu cần thiết.

- **Rủi ro về bảo mật và an toàn thông tin:** Tài liệu giấy dễ bị tiếp cận trái phép, sao chép hoặc phá hủy. Việc lưu trữ trong kho vật lý cũng đối mặt với nguy cơ hư hỏng do các yếu tố môi trường như ẩm mốc, mối mọt, hoặc các sự cố cháy nổ.
- **Tốn kém không gian lưu trữ:** Các kho lưu trữ hồ sơ chiếm dụng một diện tích đáng kể, gây lãng phí mặt bằng và chi phí quản lý.

Tác động tiêu cực đến môi trường: Việc sử dụng một lượng lớn giấy tờ góp phần vào việc khai thác tài nguyên rừng và tạo ra rác thải, đi ngược lại xu hướng phát triển bền vững

Sáng kiến "Hệ thống phần mềm Doanh nghiệp không giấy" được đề xuất dựa trên những cơ sở vững chắc:

- **Phù hợp với chủ trương của Đảng và Nhà nước:** Sáng kiến hoàn toàn phù hợp và là một hành động cụ thể nhằm hiện thực hóa các mục tiêu trong **Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị** về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

Đáp ứng yêu cầu nội tại của doanh nghiệp: Giải quyết triệt để các vấn đề đã nêu ở trên, tạo ra một bước đột phá trong phương thức quản trị, vận hành, hướng tới một môi trường làm việc hiện đại, hiệu quả và minh bạch

2. Mục tiêu của sáng kiến

* Mục tiêu tổng quát

Xây dựng và triển khai thành công một hệ sinh thái làm việc số toàn diện, giúp toàn thể cán bộ nhân viên trong công ty chuyển đổi từ phương thức làm việc dựa trên giấy tờ sang làm việc trên môi trường số, nhằm tối ưu hóa hiệu suất, tiết kiệm chi phí, tăng cường bảo mật và thúc đẩy văn hóa đổi mới.

* Mục tiêu cụ thể (theo tiêu chí SMART)

- **S - Specific (Cụ thể):**

- Số hóa 100% các quy trình nghiệp vụ nội bộ liên quan đến giấy tờ, bao gồm: trình ký, quản lý hợp đồng, lưu trữ tài liệu, các công văn và các tác vụ văn phòng khác.
- Áp dụng hệ thống cho toàn bộ các phòng ban, đơn vị, xí nghiệp trong toàn công ty.
- **M - Measurable (Đo lường được):**
 - Giảm 80% chi phí liên quan đến in ấn, giấy tờ và lưu trữ vật lý.
 - Rút ngắn 70% thời gian xử lý trung bình cho một quy trình nghiệp vụ (ví dụ: quy trình phê duyệt đề xuất).
 - Tiết kiệm trung bình 3 giờ công lao động/người/tháng cho các công việc liên quan đến xử lý, tìm kiếm giấy tờ.
 - Giảm 90% không gian dành cho lưu trữ hồ sơ vật lý.
- **A - Achievable (Khả thi):** Các mục tiêu này hoàn toàn khả thi vì công ty có đủ năng lực tự chủ về công nghệ, với đội ngũ Phòng CNTT giàu kinh nghiệm để phát triển và làm chủ hệ thống.
- **R - Relevant (Liên quan):** Sáng kiến đóng góp trực tiếp vào các mục tiêu chiến lược của tổ chức, bao gồm: nâng cao hiệu suất hoạt động, tối ưu hóa chi phí, xây dựng môi trường làm việc hiện đại và thể hiện trách nhiệm xã hội qua việc bảo vệ môi trường.
- **T - Time-bound (Có thời hạn):** Lộ trình đạt được các mục tiêu được xác định rõ ràng:
 - **Giai đoạn 1 (Quý 4/2025):** Hoàn thành việc nghiên cứu và phát triển phiên bản đầu tiên của hệ thống.
 - **Giai đoạn 2 (Quý 1/2026):** Đưa vào kiểm thử tại các phòng ban tiên phong, đạt mục tiêu giảm 80% lượng giấy in cho các quy trình nội bộ tại các phòng ban này.

Giai đoạn 3 (Quý 2/2026): Triển khai toàn diện, đưa tất cả các quy trình còn lại (lưu trữ, ký hợp đồng, văn thư,...) lên hệ thống và đạt được toàn bộ các mục tiêu đã đề ra trên quy mô toàn công ty

3. Tính đột phá và sáng tạo

*** Sự khác biệt so với các giải pháp trên thị trường**

Trong khi các giải pháp văn phòng điện tử trên thị trường thường chỉ tập trung vào một vài chức năng riêng lẻ như ký duyệt hoặc lưu trữ văn bản, sáng kiến của chúng tôi mang tính đột phá ở việc xây dựng một hệ sinh thái làm việc số All-in-One (Tất cả trong một). Hệ thống không chỉ bao gồm các chức năng cơ bản mà còn tích hợp sâu rộng các nghiệp vụ khác của doanh nghiệp như:

- Quản lý chấm công và phiếu lương điện tử.
- Quản lý công việc và dự án trực tuyến.
- Quản lý lịch làm việc và lịch họp.
- Cung cấp báo cáo tài chính, nhân sự trực quan cho cấp quản lý.
- Xây dựng một không gian làm việc (workspace) thân thiện, tăng cường tương tác và gắn kết giữa các nhân viên.

*** Ứng dụng công nghệ tiên tiến**

Sáng kiến không chỉ dừng lại ở việc số hóa quy trình mà còn ứng dụng các công nghệ 4.0 để tạo ra giá trị vượt trội:

- Hệ thống được phát triển bởi đội ngũ công nghệ của công ty, cho phép hoàn toàn làm chủ, dễ dàng tùy chỉnh, nâng cấp và mở rộng trong tương lai.
- Tích hợp Trí tuệ nhân tạo (AI) để tự động phân loại văn bản, đề xuất luồng xử lý và hỗ trợ ra quyết định.
- Ứng dụng công nghệ Nhận dạng ký tự quang học (OCR) để trích xuất thông tin tự động từ các văn bản scan, hợp đồng giấy.

*** Mô hình triển khai sáng tạo**

Hệ thống được thiết kế với khả năng tự động phân quyền truy cập và chức năng dựa trên vai trò, vị trí của từng nhân viên trong sơ đồ tổ chức, giúp việc triển khai và quản trị hệ thống trở nên đơn giản, an toàn và hiệu quả.

4. Phạm vi và nội dung thực hiện chính

*** Phạm vi áp dụng**

Dự án được triển khai theo lộ trình cuốn chiếu để đảm bảo tính hiệu quả và giảm thiểu rủi ro:

- **Giai đoạn thí điểm:** Triển khai tại Phòng CNTT và Phòng NSHC.
- **Giai đoạn mở rộng 1:** Triển khai cho khối Văn phòng Công ty.
- **Giai đoạn mở rộng 2:** Triển khai toàn diện cho toàn bộ các đơn vị, bao gồm cả các xí nghiệp sản xuất.

*** Các hợp phần (module) chính của hệ thống**

Hệ thống được xây dựng theo kiến trúc module, bao gồm các chức năng cốt lõi sau:

- **Module 1: Quản lý văn bản điện tử:** Tự động hóa toàn bộ quy trình xử lý văn bản đến và đi. Hệ thống sẽ tự động tiếp nhận, đánh số, lưu trữ và gửi thông báo đến người xử lý, đảm bảo không bỏ sót thông tin.
- **Module 2: Trình ký và phê duyệt điện tử:** Cung cấp một nền tảng trình ký linh hoạt, cho phép người dùng tự thiết lập các luồng phê duyệt phức tạp. Hỗ trợ đa dạng các hình thức ký, bao gồm ký ảnh (ký tay trên thiết bị điện tử) và Chữ ký số theo tiêu chuẩn.
- **Module 3: Lưu trữ và tra cứu thông minh:** Xây dựng một kho lưu trữ dữ liệu điện tử tập trung, an toàn cho tất cả các loại tài liệu, hồ sơ, hợp đồng. Hệ thống phân quyền chi tiết đến từng người dùng, cho phép kiểm soát chặt chẽ các hành động xem, tải, chỉnh sửa. Mọi hoạt động trên hệ thống đều được ghi lại (logs) để phục vụ cho việc truy vết và kiểm toán khi cần.

- **Module 4: Quản lý công việc và cộng tác:** Cho phép giao việc, theo dõi tiến độ và đánh giá kết quả công việc một cách trực quan trên nền tảng online. Tích hợp công cụ thảo luận trực tuyến theo từng đầu việc, giúp tăng cường hiệu quả phối hợp.
- **Module 5: Các tiện ích mở rộng:** Bao gồm các chức năng báo cáo, thống kê đa chiều (tài chính, nhân sự, tài sản) và công cụ quản lý, đặt lịch họp cho cá nhân và phòng ban

5. Sản phẩm/kết quả đầu ra dự kiến

Khi dự án hoàn thành, các sản phẩm và kết quả cụ thể sẽ được bàn giao bao gồm:

1. Một hệ thống phần mềm/ứng dụng web và di động hoàn chỉnh, sẵn sàng đưa vào vận hành.
2. Một bộ quy trình làm việc mới đã được chuẩn hóa và số hóa toàn diện.
3. Một cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử tập trung, có cấu trúc và an toàn.
4. Bộ tài liệu hướng dẫn sử dụng chi tiết cho người dùng và quản trị viên.
5. Báo cáo phân tích, đánh giá hiệu quả chi tiết trước và sau khi triển khai sáng kiến

6. Đóng góp vào hệ thống chiến lược và mục tiêu Nghị quyết số 57-NQ/TW

Sáng kiến “Doanh nghiệp không giấy” là một bước tiến quan trọng trong tiến trình chuyển đổi số toàn diện công tác quản trị – điều hành của Công ty, phù hợp và đóng góp trực tiếp vào hệ thống mục tiêu, nhiệm vụ và chỉ tiêu cụ thể của **Nghị quyết số 57-NQ/TW của Bộ Chính trị về “Đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045.”**

Cụ thể, sáng kiến này thuộc nhóm nhiệm vụ đổi mới mô hình quản trị, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo và tự động hóa quy trình trong hoạt động văn phòng. Thông qua việc số hóa toàn bộ luồng luân chuyển văn bản, trình ký điện tử, quản lý hợp đồng, lưu trữ dữ liệu tập trung và tích hợp OCR-AI, sáng kiến góp phần

hình thành hệ sinh thái dữ liệu nội bộ an toàn, minh bạch và chuyên nghiệp. Dữ liệu được truy xuất theo thời gian thực, hỗ trợ lãnh đạo ra quyết định nhanh, chính xác và giảm thiểu độ trễ vận hành.

Sáng kiến này đóng góp trực tiếp vào Mục tiêu số 4 của Nghị quyết 57-NQ/TW, đó là: “Đổi mới mạnh mẽ phương thức quản trị trên nền tảng số, nâng cao hiệu quả ra quyết định và năng suất lao động trong tổ chức, doanh nghiệp.” Đồng thời hỗ trợ các chỉ tiêu đến năm 2030 như: “Năng suất lao động tăng bình quân 6,5–7%/năm; 100% cơ quan, tổ chức ứng dụng chuyển đổi số và quản trị thông minh.” Thông qua việc giảm thiểu sử dụng giấy, tự động hóa luồng phê duyệt và tiết kiệm thời gian xử lý hồ sơ, sáng kiến giúp tối ưu chi phí, rút ngắn tiến độ xử lý công việc và nâng cao hiệu quả điều hành.

Bên cạnh đó, sáng kiến còn góp phần thực hiện định hướng phát triển kinh tế xanh và đô thị thông minh, hạn chế tối đa giấy in, giảm phát thải chất thải rắn, tiết kiệm không gian lưu trữ và giảm áp lực đối với hạ tầng kho bãi. Đây là yếu tố quan trọng trong chiến lược quốc gia về phát triển bền vững và thích ứng biến đổi khí hậu.

Ngoài ra, việc triển khai nền tảng làm việc số trên diện rộng sẽ tạo “cú hích” thay đổi tư duy, thúc đẩy văn hóa đổi mới sáng tạo, nâng cao năng lực số của đội ngũ cán bộ – nhân viên. Đây là yêu cầu cốt lõi để doanh nghiệp thích ứng nhanh với xu thế toàn cầu hóa, đồng thời phù hợp với tinh thần “chuyển đổi số vì phát triển nhanh, bền vững” mà Nghị quyết 57-NQ/TW nhấn mạnh.

7. Kế hoạch và lộ trình thực hiện

Dự án được đề xuất thực hiện trong 9 tháng (từ Quý 4/2025 đến hết Quý 2/2026) và được chia thành 4 giai đoạn chính:

Giai đoạn	Thời gian	Hoạt động chính	Kết quả đầu ra
GD 1: Khởi	Q4/2025 (3 tháng)	- Thành lập ban dự án. - Khảo sát chi tiết hiện trạng quy	- Quyết định thành lập ban dự án. - Tài

Giai đoạn	Thời gian	Hoạt động chính	Kết quả đầu ra
động & Phân tích		trình. - Phân tích yêu cầu người dùng. - Thiết kế kiến trúc tổng thể và giao diện người dùng (UI/UX).	liệu phân tích yêu cầu nghiệp vụ. - Tài liệu thiết kế hệ thống.
GD 2: Phát triển Hệ thống	Nửa đầu Q1/2026 (1.5 tháng)	- Lập trình các module chức năng. - Xây dựng cơ sở dữ liệu. - Tích hợp các module.	- Phiên bản Alpha của hệ thống với các chức năng cốt lõi.
GD 3: Kiểm thử & Triển khai thí điểm	Nửa sau Q1/2026 (1.5 tháng)	- Kiểm thử nội bộ (Alpha Test) và bởi người dùng (Beta Test) tại Phòng CNTT, NSHC). - Sửa lỗi và hoàn thiện. - Đào tạo cho nhóm người dùng thí điểm.	- Hệ thống phiên bản Beta ổn định. - Phản hồi và yêu cầu cải tiến từ người dùng. - Đạt mục tiêu giảm 80% giấy tại các phòng ban thí điểm.
GD 4: Tối ưu & Nhân rộng	Q2/2026 (3 tháng)	- Tối ưu hệ thống dựa trên phản hồi. - Xây dựng tài liệu và kế hoạch đào tạo toàn diện. - Triển khai cho toàn bộ công ty. - Đánh giá hiệu quả sau triển khai.	- Hệ thống phiên bản chính thức. - 100% người dùng được đào tạo. - Đạt được tất cả các mục tiêu đề ra. - Báo cáo tổng kết dự án.

8. Dự kiến nguồn lực

8.1. Nguồn lực tài chính

- **Nguồn vốn:** 100% từ nguồn vốn tự có của Công ty.
- **Phân bổ chi phí dự kiến:**
 - **Phát triển phần mềm (Nhân sự & Công cụ):** 40%
 - **Hạ tầng phần cứng (Máy chủ, lưu trữ, mạng):** 30%
 - **Triển khai, đào tạo và truyền thông:** 15%
 - **Dự phòng và chi phí phát sinh:** 15%

8.2. Nguồn lực nhân sự

Dự án sẽ được thực hiện hoàn toàn bởi đội ngũ nhân sự của Phòng CNTT, bao gồm các chuyên môn:

- Quản lý dự án
- Lập trình viên (Backend, Frontend, Mobile)
- Kỹ sư hệ thống
- Chuyên gia cơ sở dữ liệu
- Chuyên viên kiểm thử phần mềm (Tester)
- Chuyên gia phân tích giải pháp

Hiện tại, công ty có đủ năng lực và không cần thuê chuyên gia bên ngoài.

8.3. Nguồn lực hạ tầng và trang thiết bị

- **Hệ thống máy chủ:** Cần trang bị một cụm máy chủ vật lý hoặc ảo hóa có cấu hình cao, hỗ trợ cơ chế HA (High Availability) để đảm bảo hệ thống hoạt động 24/7.
- **Hệ thống lưu trữ:** Sử dụng hệ thống lưu trữ tập trung (SAN/NAS) có dung lượng lớn, tốc độ cao và có cơ chế sao lưu (backup) định kỳ.

- **Hệ thống mạng:** Nâng cấp hệ thống mạng nội bộ để đảm bảo tốc độ truy cập và truyền tải dữ liệu lớn một cách nhanh chóng.

Thiết bị đầu cuối: Trang bị một số máy scan chuyên dụng tại các bộ phận có nhu cầu số hóa tài liệu cũ với số lượng lớn.

9. Rủi ro chính và giải pháp quản lý

Rủi ro tiềm ẩn	Mức độ ảnh hưởng	Giải pháp quản lý & Phòng ngừa
Nhân viên phản đối sự thay đổi, không hợp tác sử dụng hệ thống.	Cao	- Tổ chức truyền thông sâu rộng về lợi ích của dự án. - Xây dựng chính sách khen thưởng cho cá nhân/đơn vị áp dụng tốt. - Tổ chức các khóa đào tạo bài bản, dễ hiểu. - Ban hành quy định bắt buộc áp dụng từ Ban Lãnh đạo.
Sự cố kỹ thuật (lỗi phần mềm, gián đoạn hệ thống).	Cao	- Thực hiện kiểm thử kỹ lưỡng trước khi triển khai. - Xây dựng hệ thống hạ tầng có dự phòng (HA). - Lập kế hoạch sao lưu dữ liệu tự động, định kỳ. - Thành lập đội hỗ trợ kỹ thuật (helpdesk) 24/7.
Rủi ro về an ninh mạng (tấn công, rò rỉ dữ liệu).	Rất cao	- Áp dụng các biện pháp bảo mật nhiều lớp (tường lửa, mã hóa dữ liệu). - Phân quyền truy cập chi tiết theo vai trò người dùng. - Tổ chức đào tạo, nâng cao nhận thức về an toàn thông tin cho nhân viên.
Chi phí dự án vượt dự toán.	Trung bình	- Lập kế hoạch tài chính chi tiết và bám sát. - Quản lý chặt chẽ phạm vi dự án để tránh phát sinh

Rủi ro tiềm ẩn	Mức độ ảnh hưởng	Giải pháp quản lý & Phòng ngừa
		yêu cầu ngoài kế hoạch (scope creep). - Dành một khoản ngân sách dự phòng (15%).

10. Đề xuất

Đề sáng kiến được triển khai thành công và tạo ra tác động đột phá, chúng tôi trân trọng kiến nghị Ban Lãnh đạo và Ban Tổ chức cuộc thi xem xét, phê duyệt các đề xuất sau:

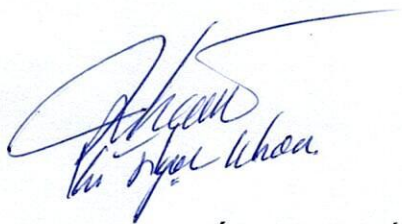
- Thành lập Ban chỉ đạo dự án:** Do một Lãnh đạo cấp cao nhất (Tổng Giám đốc/Phó Tổng Giám đốc) làm trưởng ban để chỉ đạo xuyên suốt, giải quyết kịp thời các vướng mắc và thể hiện quyết tâm chính trị cao nhất của Công ty.
- Ban hành cơ chế, chính sách đồng bộ:**
 - Quy định bắt buộc về việc áp dụng hệ thống cho tất cả các quy trình đã được số hóa, tiến tới loại bỏ hoàn toàn việc sử dụng văn bản giấy cho các quy trình này.
 - Xây dựng chính sách vinh danh, khen thưởng định kỳ cho các cá nhân và tập thể có thành tích xuất sắc trong việc áp dụng và lan tỏa văn hóa làm việc số.
- Ưu tiên nguồn lực cho dự án:** Đảm bảo dự án được ưu tiên về nguồn lực tài chính và nhân sự theo đúng kế hoạch đã đề ra để đảm bảo tiến độ và chất lượng.
- Tăng cường truyền thông nội bộ:** Phê duyệt kế hoạch truyền thông nội bộ toàn diện trước, trong và sau khi triển khai dự án để nâng cao nhận thức, tạo sự

đồng thuận và khuyến khích toàn thể CBNV tích cực tham gia vào quá trình chuyển đổi.

Chúng tôi cam kết sẽ nỗ lực hết mình để triển khai thành công sáng kiến, tạo ra một bước chuyển mình mạnh mẽ trong công tác quản trị, góp phần vào sự phát triển bền vững của Công ty

TRƯỞNG/PHÓ PHÒNG CNTT

(Ký, ghi rõ họ và tên)



NGƯỜI ĐỀ XUẤT

(Ký, ghi rõ họ và tên)


Đào Hữu Minh Anh

XÁC NHẬN CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN

(Ký, đóng dấu)



PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Anh

