

ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG THƯƠNG MẠI

Phạm Hoàng Anh

Trong bối cảnh hội nhập kinh tế quốc tế hiện nay, các doanh nghiệp Việt Nam cần tự trang bị cho mình những quy trình hợp lý và hiệu quả trong từng mảng hoạt động. Một trong những việc mà doanh nghiệp cần làm để rút ngắn khoảng cách với doanh nghiệp đến từ các nước phát triển, đó là quy trình và kỹ năng soạn thảo hợp đồng thương mại dựa trên việc ứng dụng các thành tựu của công nghệ thông tin (CNTT). Bài viết này phân tích một số vấn đề liên quan đến ứng dụng CNTT trong việc soạn thảo hợp đồng thương mại trong doanh nghiệp.

1. Mục tiêu của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong soạn thảo hợp đồng thương mại.

Hoạt động soạn thảo hợp đồng thương mại trong doanh nghiệp cần đạt được sáu mục tiêu sau:

- Tiết kiệm thời gian soạn thảo hợp đồng. Người soạn thảo sẽ không phải lặp lại các thao tác giống nhau trên nhiều hợp đồng.

- Định dạng văn bản thống nhất. Tính chuyên nghiệp của một tổ chức thể hiện ngay trong sự thống nhất về định dạng của các văn bản.

- Thông tin chính xác, nhất quán giữa các phần trong cùng một hợp đồng. Người soạn thảo hợp đồng thường lấy một hợp đồng có sẵn cho một giao dịch trước để áp dụng cho giao dịch sau, nhưng khi sửa các thông tin thì không



sửa hết, dẫn đến thiếu nhất quán giữa các phần trong cùng một hợp đồng.

- Thống nhất giữa các hợp đồng giao kết với cùng một đối tác, hoặc giữa các hợp đồng liên quan đến cùng một loại hàng hóa, dịch vụ.

- Các dẫn chiếu đến từng điều, khoản phải chính xác và được tự động cập nhật mỗi khi có sự thay đổi về số hiệu của điều, khoản được dẫn chiếu đến.

- Hỗ trợ việc quản lý thông tin về các đối tác một cách tập trung (một cơ sở dữ liệu chứa thông tin đặc định của từng đối tác và tất cả các đối tác). Chỉ khi thông tin được lưu trữ tập trung và xử lý tự động thì mới đảm bảo được tính chính xác, toàn vẹn và thống nhất.

Bên cạnh hợp đồng, thông tin trong hệ thống các tài liệu khác (thư chào hàng, giấy báo giá, biên bản nghiệm thu,...) liên quan đến cùng một đối tác, hoặc cùng một loại hàng hóa dịch vụ, cũng cần phải có sự thống nhất.

2. Quy trình soạn thảo hợp đồng.

Để ứng dụng thành công CNTT vào bất cứ hoạt động nào trong doanh nghiệp, một điều kiện tiên quyết là hoạt động đó trước tiên phải được

chuẩn hóa theo một quy trình thống nhất. Việc soạn thảo hợp đồng trong doanh nghiệp có thể theo một quy trình cố sẵn, hoặc theo quy trình khuyến nghị dưới đây với 7 bước (xem Bảng 1).

Bảng 1: 7 bước thuộc quy trình soạn thảo hợp đồng thương mại

TT	Tên bước	Bộ phận thực hiện	Thao tác
1		Phòng Kinh doanh (phối hợp với Phòng CNTT)	<ul style="list-style-type: none"> - Lập cấu trúc cho CSDL - Nhập thông tin cho CSDL - Cập nhật thông tin
2		Ban Pháp chế (phối hợp với Phòng CNTT), Phòng Kinh doanh, Ban Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Tạo định dạng thống nhất - Liên kết đến CSDL đối tác - Tạo các tham chiếu chéo
3		Nhóm trực tiếp đàm phán, soạn thảo hợp đồng + 1 chuyên viên pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy thông tin từ CSDL đối tác - Chỉnh sửa hợp đồng cho phù hợp với từng vụ việc - Kiểm tra các tham chiếu chéo
4		Nhóm trực tiếp đàm phán, soạn thảo hợp đồng + 1 chuyên viên pháp chế	<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi thay đổi về nội dung sau mỗi thỏa thuận đạt được - Quản lý các phiên bản dự thảo
5		Chuyên viên pháp chế, Ban Giám đốc	<ul style="list-style-type: none"> - Duyệt chính thức nội dung hợp đồng - In và ký hợp đồng
6		Ban Pháp chế, Phòng Kinh doanh, Ban Giám đốc	Nghiên cứu, thảo luận để quyết định xem có cần sửa đổi mẫu hợp đồng không.
7		Chuyên viên pháp chế	Đảm bảo thông tin không thay đổi sau khi hợp đồng đã được ký kết

Nguồn: Xây dựng trên cơ sở Quy trình soạn thảo hợp đồng - Công ty Cổ phần Chứng khoán Hà Thành

Trong cả 7 bước của quy trình khuyến nghị nêu trên đều có sự tham gia của công nghệ thông tin, đặc biệt trong các bước số 1, 2, 3 và 7. Bước này được thực hiện như sau:

Bước 1: Tạo cơ sở dữ liệu đối tác.

Các doanh nghiệp lớn thường triển khai một hệ quản trị cơ sở dữ liệu thông tin khách hàng, hoặc cao hơn, một hệ quản trị quan hệ khách hàng (*Customer Relationship Management - CRM*). Trong trường hợp này, dữ liệu liên quan đến khách hàng có thể được lấy thẳng từ các hệ quản trị trên và đưa vào các mẫu hợp đồng. Tuy nhiên, nếu chỉ phục vụ cho mục đích xây dựng quy trình soạn thảo hợp đồng, không nhất thiết phải triển khai cả một hệ quản trị quan hệ khách hàng, mà có thể chỉ cần tạo ra một tệp dữ liệu chứa tất cả các thông tin liên quan đến khách hàng. Tệp dữ liệu này có thể tạo ra bằng một phần mềm có sẵn trong bộ Microsoft Office hết sức phổ biến hiện nay: Word, Excel hoặc Access. Đối với các doanh nghiệp vừa và nhỏ, nên dùng Microsoft Excel vì phần mềm này dễ sử dụng, linh hoạt và có thể chứa được một lượng khá lớn dữ liệu: 256 cột dữ liệu, 65.536 hàng trên một bảng tính (worksheet) và mỗi tệp có thể chứa tới 255 bảng tính. Ngoài thông tin về khách hàng, tệp có thể còn được dùng để chứa thông tin về các nhà cung cấp, các đối tác kinh doanh khác. Trong bài viết này, từ cơ sở dữ liệu (CSDL) đối tác được dùng khi đề cập đến tệp nêu trên.

CSDL đối tác cần chứa tất cả các thông tin của đối tác mà có thể xuất hiện trong hợp đồng và các tài liệu giao dịch khác, ví dụ: *số hợp đồng, tên công ty, địa chỉ, số giấy chứng nhận ĐKKD, nơi cấp, ngày cấp, điện thoại, fax, mã số thuế, số tài khoản, người đại diện, chức vụ*; các thông tin liên quan đến đối tượng

của hợp đồng như: *số lượng, chủng loại, đơn giá, thành tiền, thuế GTGT,...* Mỗi khi có một khách hàng, nhà cung cấp mới, nhân viên Phòng Kinh doanh có trách nhiệm nhập các thông tin liên quan của đối tác đó vào CSDL. Tệp CSDL đối tác nên được đặt trong một thư mục dùng chung (shared folder) trên mạng nội bộ của doanh nghiệp và phân quyền quản trị sao cho người của Bộ phận Pháp chế (và những người tham gia đàm phán, soạn thảo hợp đồng) có thể truy cập vào để lấy thông tin.

Bước 2: Tạo các mẫu hợp đồng.

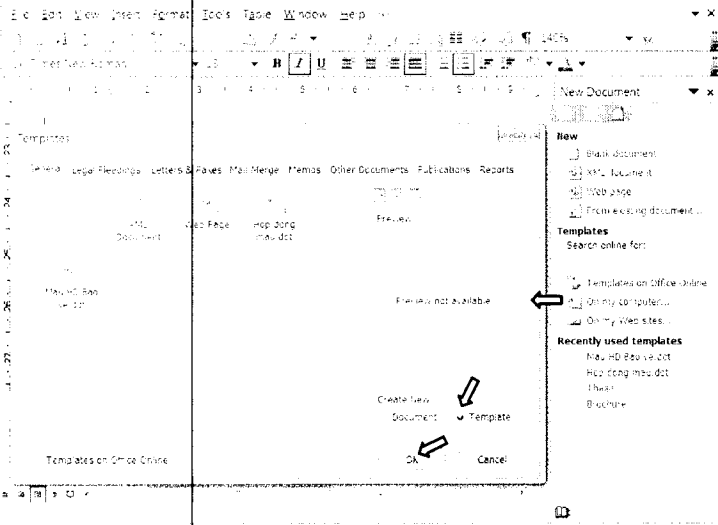
Đối với các cơ quan Nhà nước, yêu cầu về hình thức văn bản là một yêu cầu bắt buộc, được quy định trong Luật Ban hành Văn bản quy phạm pháp luật (*số 17/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008*) và các văn bản hướng dẫn thi hành. Văn bản, hợp đồng của doanh nghiệp tuy không phải tuân thủ theo các quy định trên, nhưng mỗi doanh nghiệp đều có một thông lệ sử dụng mẫu văn bản, bao gồm các quy ước (chính thức hoặc không chính thức) thống nhất về hình thức, định dạng của văn bản, thể hiện tính chuyên nghiệp trong hoạt động quản lý. Để đạt được sự thống nhất đó, mỗi khi soạn hợp đồng thương mại, người soạn thảo sẽ phải tiến hành một loạt các thao tác định dạng: đặt khổ giấy, khoảng cách lề, kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách dòng, kiểu tiêu đề,... Sẽ là một sự lãng phí lớn về thời gian và sức lao động nếu những thao tác đó cứ bị lặp đi lặp lại nhiều lần trên các văn bản khác nhau, chưa kể đến việc dễ xảy ra không thống nhất về định dạng, do thao tác được thực hiện thủ công và có thể do nhiều người khác nhau thực hiện. Để tránh lãng phí và để đảm bảo sự thống nhất, người dùng có thể tận dụng tính năng tạo các template (mẫu văn bản) có trong phần mềm Microsoft Word. Chương 14 cuốn Word 2003 Bible (*tài liệu thứ nhất - phần Tài liệu tham khảo*) có hướng dẫn chi tiết về chức năng template trong Word. Tại đây,

tác giả chỉ trình bày các thao tác tận dụng tính năng template cùng một số tính năng khác để tạo các mẫu hợp đồng thương mại.

Thao tác thứ nhất: Tạo mới một template trong Word.

Khởi động chương trình Microsoft Word, nhấn vào menu File, chọn New. Cửa sổ làm việc của chương trình sẽ có dạng như hình 1 dưới đây.

Hình 1: Tạo một template mới



Nhấn vào nút **On my computer...** trong khung làm việc phía bên phải cửa sổ, sẽ mở ra hộp thoại **Templates**. Tại góc dưới bên phải của hộp thoại, tại khung **Create New**, nhấn mục chọn **Template**, rồi nhấn nút **OK**. Từ thời điểm này, người dùng sẽ bắt đầu làm việc với một mẫu văn bản mới.

Thao tác thứ hai: Tạo các nội dung và hình thức trình bày cho hợp đồng mẫu.

Với thao tác này, người dùng có thể đưa vào các nội dung, điều khoản của một hợp đồng mẫu. Sau khi tạo nội dung cho hợp đồng mẫu, người dùng có thể chỉnh sửa hình thức của văn bản như đặt cỡ giấy, khoảng cách các lề, kiểu chữ, cỡ chữ, khoảng cách dòng và tất cả các loại định dạng khác theo đúng quy ước, quy định dành cho loại hợp đồng đó trong

doanh nghiệp. Thao tác được thực hiện như đối với văn bản thông thường.

Thao tác thứ ba: Xử lý tự động phần căn cứ pháp lý.

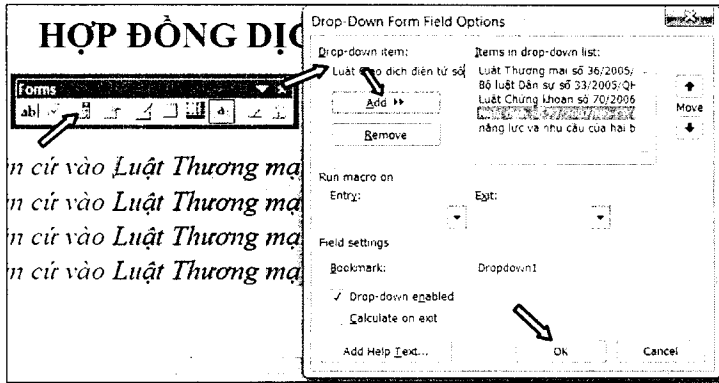
Căn cứ pháp lý và căn cứ thực tiễn là một nội dung không thể thiếu khi soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật và văn bản áp dụng pháp luật trong các cơ quan Nhà nước.

Hợp đồng của doanh nghiệp không nhất thiết phải có nội dung căn cứ pháp lý và căn cứ thực tiễn, tuy nhiên, một số doanh nghiệp có thông lệ đưa các nội dung này vào hợp đồng. Các hợp đồng thương mại trong một doanh nghiệp thường chỉ căn cứ trên một số Luật nhất định, như Luật Thương mại, Bộ luật Dân sự và Luật chuyên ngành điều chỉnh lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp. Các dòng căn cứ này có thể được tạo sẵn trong mẫu hợp đồng dưới dạng các hộp chọn (**Drop-down list box**), để khi đưa mẫu hợp đồng vào sử dụng, người dùng chỉ việc nhấn chuột và chọn trong danh sách được tạo sẵn từ trước.

Để tạo ra một hộp chọn, trước tiên cần hiển thị thanh công cụ Forms, bằng cách nhấn menu View, nhấn dòng Toolbars và chọn Forms.

Chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí cần đặt hộp chọn, nhấn nút (**Drop-Down Form Field**). Trong hộp thoại được mở ra (xem Hình 2), lần lượt gõ tên, số hiệu và ngày thông qua của từng văn bản vào mục **Drop-down item**, rồi nhấn nút Add. Sau khi đã tạo ra một danh sách các văn bản luật thường được dùng làm căn cứ, nhấn nút **OK** để kết thúc việc tạo hộp chọn. Đối với mỗi doanh nghiệp, thao tác tạo hộp chọn chỉ cần làm một lần duy nhất, sau đó sao chép cho nhiều mẫu văn bản khác nhau.

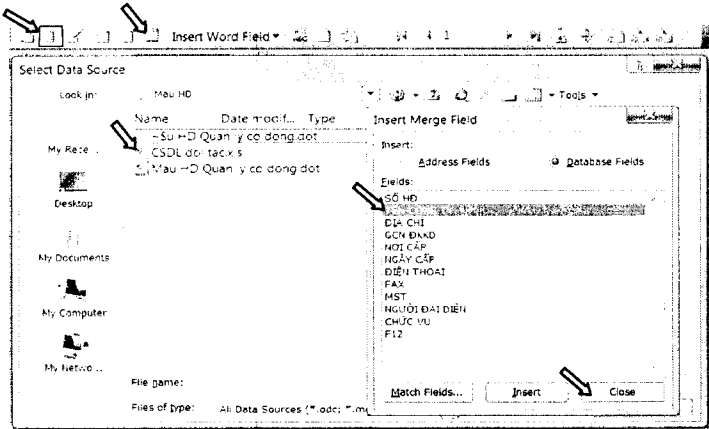
Hình 2: Thanh công cụ Forms và hộp thoại Drop - Down Form Field Options



Thao tác thứ tư: Liên kết đến CSDL đối tác.

Trong mẫu hợp đồng, để đảm bảo tính thống nhất và toàn vẹn của thông tin, các thông tin đặc định của đối tác không nên nhập thủ công mà nên lấy từ CSDL đối tác. Thanh công cụ Mail Merge sẽ giúp người dùng làm được điều này. Bật thanh công cụ bằng cách nhấn menu View, chọn Toolbars, rồi nhấn chọn Mail Merge (xem Hình 3).

Hình 3: Thanh công cụ Mail Merge, hộp thoại Select Data Source và hộp thoại Insert Merge Field.



Nhấn nút (Open Data Source) trên thanh công cụ Mail Merge, trong hộp thoại *Select Data Source* vừa được mở ra tìm đến thư mục chứa CSDL đối tác, nhấn kép vào tệp CSDL đối tác, rồi nhấn nút **OK**. Thao tác này có tác dụng tạo ra liên kết dữ liệu giữa mẫu hợp đồng và tệp CSDL đối tác.

Để đưa các thông tin trong CSDL vào mẫu hợp đồng, cần chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí cần nhập thông tin, nhấn nút (*Insert Merged Fields*) trên thanh công cụ để mở ra hộp thoại *Insert Merge Field*, nhấn kép vào loại thông tin cần đưa vào mẫu hợp đồng, rồi nhấn nút **Close**. Lặp lại thao tác cho đến khi tất cả các thông tin đặc định của đối tác đã được đưa vào các vị trí tương ứng trong mẫu hợp đồng. Các liên kết được tạo ra sẽ được hiển thị

dưới dạng mã liên kết (*Field Codes*), nếu muốn hiển thị thông tin thực sự của đối tác, người dùng có thể nhấn nút (*View Merged Data*) trên thanh công cụ Mail Merge.

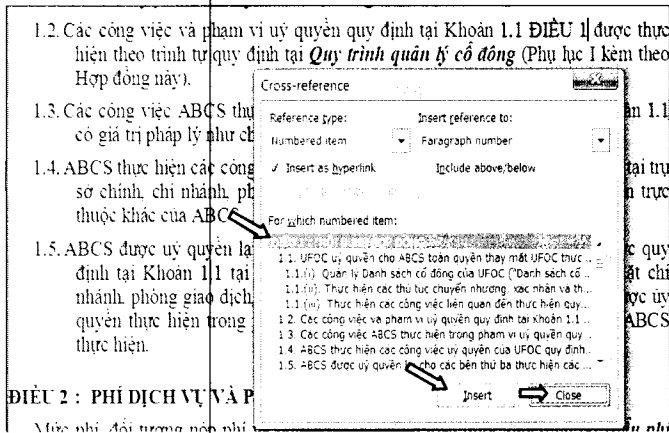
Thao tác thứ năm: Tạo các tham chiếu chéo.

Một đặc điểm thường thấy trong các hợp đồng thương mại là thường xuyên có các dẫn chiếu đến điều khoản khác trong cùng hợp đồng. Nếu các dẫn chiếu này được tạo ra một cách thủ công, mỗi khi sửa đổi dự thảo hợp đồng, số hiệu các điều khoản bị thay đổi, người soạn thảo sẽ phải cập nhật lại tất cả các dẫn chiếu cũ. Thao tác này gây mất thời gian, khá nhầm lẫn và đặc biệt hay xảy ra nhầm lẫn, hậu quả là dẫn chiếu nhầm đến một điều khoản không liên quan, làm mất ý nghĩa và hiệu lực pháp lý của dẫn

chiếu, hoặc nghiêm trọng hơn là dẫn chiếu nhầm đến điều khoản gây thiệt hại cho doanh nghiệp. Để tránh tình trạng trên, người soạn thảo nên tận dụng tính năng Cross-reference để tạo ra các tham chiếu chéo đến số hiệu của điều khoản khác trong hợp đồng.

Để dùng được tính năng Cross-reference, trước tiên mẫu hợp đồng cần được bố trí theo cấu trúc, với số hiệu các điều, khoản, điểm tuân thủ theo cách đánh số tự động nhiều cấp Outline Numbered¹. Sau khi hợp đồng đã được tổ chức theo cấu trúc, mỗi khi cần dẫn chiếu đến điều, khoản, điểm nào, người soạn thảo sẽ nhấn menu Insert, chọn Reference, rồi chọn Cross-reference. Trong hộp thoại Cross-reference (Hình 4), nhấn chọn số hiệu đề mục tương ứng, nhấn nút **Insert**, rồi nhấn nút **Close**. Số hiệu của đề mục được chọn sẽ tự động xuất hiện ở vị trí đặt dẫn chiếu. Trong tương lai, khi sửa đổi, bổ sung dự thảo hợp đồng, nếu các điều khoản được dẫn chiếu đến có sự thay đổi về số hiệu, thì các tham chiếu chéo đến các điều khoản đó cũng tự động được cập nhật số hiệu theo cho khớp.

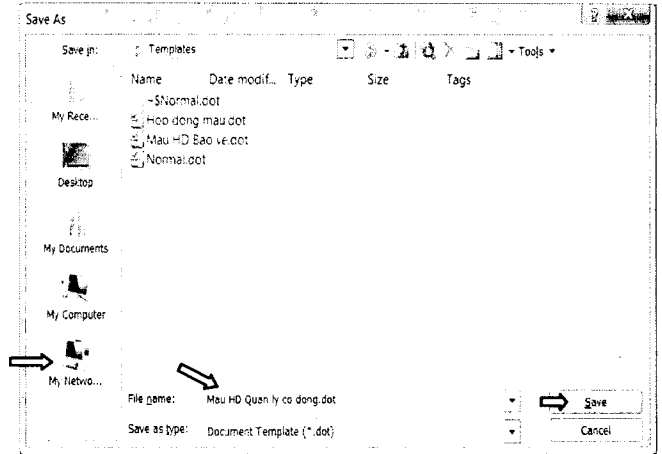
Hình 4: Hộp thoại Cross-reference



Thao tác thứ sáu: Lưu mẫu hợp đồng.

Khi đã tạo xong hợp đồng mẫu, người dùng cần lưu tệp dưới dạng một template, bằng cách nhấn vào menu File, chọn Save As. Chương trình sẽ hiển thị hộp thoại Save As (xem Hình 5).

Hình 5: Lưu template vừa tạo



Tại đây, Người dùng có hai lựa chọn:

+ Gõ tên của template vừa tạo vào mục **File name** (lưu ý: phần mở rộng trong tên tệp sẽ là **.dot** thay vì **.doc** như đối với văn bản thông thường), rồi nhấn nút **Save**. Khi làm theo cách này, mẫu hợp đồng vừa tạo sẽ được lưu cục bộ trên máy tính cá nhân, các máy tính khác không sử dụng được. Nếu người dùng là người duy nhất trong doanh nghiệp có nhiệm vụ soạn thảo hợp đồng thì nên chọn cách này. Hoặc:

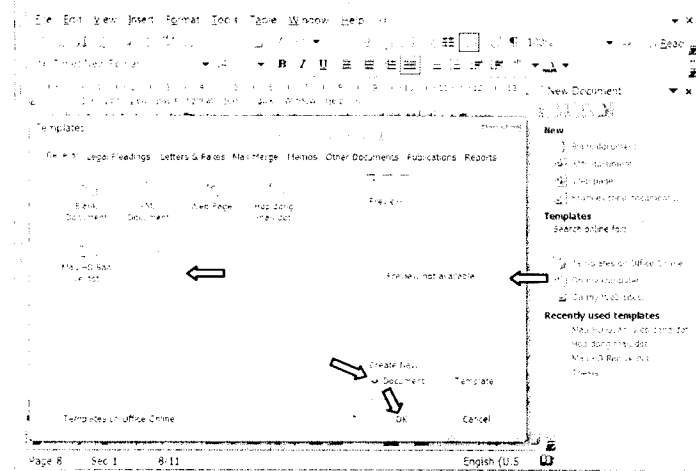
+ Nhấn nút **My Network**, tìm đến một thư mục dùng chung (**shared folder**) trên mạng nội bộ của doanh nghiệp, gõ tên của template vừa tạo vào mục **File name**, rồi nhấn nút **Save**. Nếu làm theo cách này, mẫu hợp đồng vừa tạo sẽ được chia sẻ trên mạng nội bộ, tạo điều kiện cho đồng nghiệp có thể truy cập và sử dụng.

Bước 3: Sử dụng mẫu hợp đồng.

Trường hợp mẫu hợp đồng được lưu cục bộ trên máy cá nhân, mỗi khi cần tạo ra một hợp đồng mới dựa trên mẫu đã thiết kế, người dùng nhấn vào menu File, chọn New, cửa sổ chương trình sẽ có dạng như Hình 6 dưới đây:

(1) Brent Heslop, David Angell, Peter Kent, Word 2003 Bible, Wiley Publishing Inc. - 2003. p.154-156

Hình 6: Sử dụng Template đã tạo



Trong khung phía bên phải cửa sổ, nhấn vào nút **On my computer...** sẽ mở ra hộp thoại Templates. Trong danh sách các template đang có, người dùng nhấn chọn một mẫu hợp đồng, sau đó tại khung **Create New** nhấn mục chọn **Document**, rồi nhấn nút **OK**.

Trường hợp mẫu hợp đồng được lưu trong một thư mục dùng chung trên mạng nội bộ của doanh nghiệp, khi cần tạo ra một hợp đồng mới dựa trên mẫu đã thiết kế, người dùng chỉ việc mở thư mục dùng chung, rồi nhấn kép vào biểu tượng của tệp chứa mẫu hợp đồng.

Với hai thao tác trên, chương trình Microsoft Word sẽ tạo một tệp mới dựa trên template vừa chọn, với toàn bộ định dạng và nội dung như trong mẫu hợp đồng đã tạo từ trước. Đối với các phần căn cứ pháp lý, liên kết đến CSDL đối tác và tham chiếu chéo trong hợp đồng (đã được tạo ra trong các thao tác thứ ba, thứ tư và thứ năm của Bước 2), nếu cần thay đổi, người dùng có thể thực hiện các thao tác sau:

+ Thao tác trên phần căn cứ pháp lý:

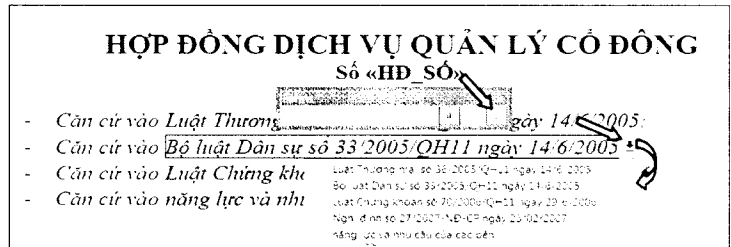
Nhấn nút **Protect Form** trên thanh công

cụ Forms (xem Hình 7), sau đó nhấn vào từng hộp chọn để chọn nội dung bên trong danh sách trái xuống. Sau khi chọn xong nội dung cho tất cả các hộp chọn, nhấn tiếp vào nút **Protect Form** để chuyển về chế độ soạn thảo thông thường.

+ Thao tác trên các liên kết đến CSDL đối tác:

Mỗi khi tạo một hợp đồng mới trên template có sẵn, tại các vị trí liên kết sẽ chỉ chứa thông tin của dòng đầu tiên trong CSDL. Muốn liên kết đó chứa thông tin của một dòng khác trong CSDL, người dùng có thể nhấn nút **Next Record**, hoặc gõ số thứ tự của dòng vào hộp **Go to Record** trên thanh công cụ Mail Merge (có thể quan sát hình ảnh của thanh công cụ này tại Hình 3).

Hình 7: Chọn nội dung trong hộp chọn drop-down list box



+ Thao tác trên các tham chiếu chéo (Cross-reference):

Các tham chiếu chéo sẽ được tự động cập nhật theo đúng số hiệu của điều khoản được dẫn chiếu đến mà không cần tác động của người dùng. Tuy nhiên để đảm bảo chính xác, người dùng nên kiểm tra lại số hiệu và nội dung của điều khoản được dẫn chiếu.

Bước 4: Quản lý các phiên bản dự thảo.

Bước này được tiến hành sau khi đã dùng mẫu hợp đồng để tạo ra một tệp dự thảo hợp đồng cụ thể và đang trong quá trình đàm phán,

sửa đổi dự thảo hợp đồng. Người soạn thảo (hoặc nhóm soạn thảo) cần theo dõi các thay đổi về nội dung sau mỗi thỏa thuận đạt được để cập nhật vào dự thảo hợp đồng. Để tiện theo dõi và quản lý, sau mỗi lần sửa đổi, bổ sung, người soạn thảo cần lưu các phiên bản dự thảo thành các tệp khác nhau. Cần có cách đặt tên thống nhất cho các tệp chứa từng phiên bản của dự thảo, ví dụ: Du thảo 1, Du thảo 2,... Để đồng nghiệp và đối tác tiện theo dõi các thay đổi trên bản dự thảo mới mà không mất công so lại với bản dự thảo cũ, người soạn thảo nên bật tính năng Track-changes, bằng cách nhấn vào menu Tools, chọn dòng Track-changes (hoặc nhấn tổ hợp phím tắt *Ctrl + Shift + E*)².

Bước 5: In và ký kết hợp đồng chính thức.

Sau khi các bên tham gia đàm phán đã đạt được sự thống nhất về toàn bộ nội dung của dự thảo hợp đồng, bản dự thảo cuối cùng đó sẽ được in ra giấy, được đại diện có thẩm quyền của các bên ký, đóng dấu và trở thành bản hợp đồng chính thức. CNTT không có vai trò quan trọng trong bước này.

Bước 6: Cập nhật mẫu hợp đồng.

Trong quá trình đàm phán và sửa đổi dự thảo hợp đồng, nhóm đàm phán có thể phát hiện ra một số nội dung cần sửa đổi trong mẫu hợp đồng để áp dụng chung cho các hợp đồng cùng loại trong tương lai.

Trường hợp mẫu hợp đồng được lưu cục bộ trên máy cá nhân, mỗi khi cần sửa đổi bổ sung mẫu, người dùng có thể thực hiện thao tác tương tự như trong Hình 6 tại Bước 3, nhưng trong khung **Create New** không chọn mục **Document** mà chọn mục **Template**. Trường hợp mẫu hợp đồng được lưu trong một thư mục

dùng chung trên mạng nội bộ của doanh nghiệp, mỗi khi cần sửa đổi bổ sung mẫu, người dùng chỉ việc mở thư mục dùng chung, nhấn nút phải chuột trên biểu tượng của tệp mẫu hợp đồng rồi chọn dòng **Open**. Sau khi mẫu hợp đồng được mở ra, người dùng có thể thực hiện các thao tác đã được trình bày tại Bước 2 để sửa đổi nội dung và lưu lại mẫu hợp đồng mới.

Bước 7: Lưu và quản lý hợp đồng chính thức.

Lưu tệp hợp đồng chính thức:

Sau khi kết thúc quá trình đàm phán, hai bên đi đến thống nhất và ký kết hợp đồng. Hợp đồng đã ký có hiệu lực pháp lý ràng buộc các bên, nếu có thay đổi nội dung sẽ được thỏa thuận trong các văn bản khác (như phụ lục hợp đồng, hợp đồng phụ,...), còn bản thân văn bản hợp đồng đã được in ra và ký thì vẫn giữ nguyên. Vì vậy, một nhu cầu đặt ra là nội dung tệp chứa văn bản hợp đồng chính thức cũng phải được giữ toàn vẹn như lúc vừa được in ra để ký kết, tiện cho việc theo dõi và thực hiện trong tương lai. Để thực hiện điều này có hai cách:

+ Sử dụng tính năng của hệ điều hành: đặt thuộc tính chỉ đọc (Read-only) cho tệp hợp đồng chính thức, hoặc sử dụng chức năng phân quyền quản trị để chặn không cho sửa đổi nội dung của tệp.

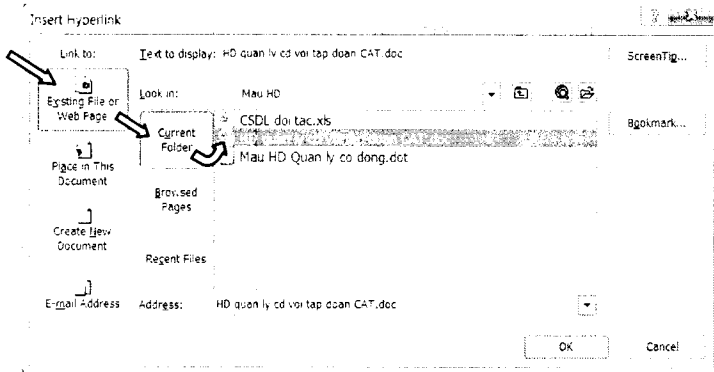
+ Sử dụng tính năng của phần mềm Microsoft Word: sử dụng menu Tools, chọn Options, chuyển đến thẻ Security, gõ mật khẩu vào mục Password to modify. Sau khi đặt mật khẩu, khi mở tệp hợp đồng chính thức, Word sẽ yêu cầu người dùng nhập mật khẩu, nếu nhập sai sẽ không thay đổi được nội dung hợp đồng.

(2) Breut Heslop, David Angell, Peter Kent (2003), S.đ.d, p.705 - 709

Quản lý tệp hợp đồng chính thức:

Để tiện cho việc tìm kiếm và quản hợp đồng theo từng đối tác, trong tệp CSDL đối tác cần chứa các liên kết đến từng tệp hợp đồng chính thức. Người dùng có thể thực hiện như sau:

- + Mở tệp CSDL đối tác.
- + Thêm cột *Tệp hợp đồng* vào tệp CSDL đối tác.
- + Chọn ô thuộc cột *Tệp hợp đồng*, nằm cùng dòng với dòng chứa tên đối tác.
- + Nhấn menu Insert, chọn Hyperlink (hoặc nhấn tổ hợp phím *Ctrl+K*), trong hộp thoại Insert Hyperlink được mở ra (xem Hình 8) tìm đến thư mục chứa tệp hợp đồng vừa tạo, rồi nhấn kép vào tên tệp hợp đồng.

Hình 8: Hộp thoại Insert Hyperlink

+ Lưu và đóng tệp CSDL đối tác.

Sau khi thực hiện thao tác trên, mỗi khi cần tìm đến một hợp đồng đã ký kết, người dùng có thể mở tệp CSDL đối tác, nhấn chuột vào ô chứa liên kết đến tệp và hợp đồng sẽ được tự động mở ra.

Kết luận.

Bài viết trình bày một số kinh nghiệm và kỹ năng ứng dụng CNTT trong hoạt động soạn thảo hợp đồng thương mại tại các doanh nghiệp. Để ứng dụng các kỹ năng này, người soạn thảo cần có hiểu biết ở mức cơ bản về hệ điều hành Microsoft Windows, phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word và phần mềm bảng tính Microsoft Excel (những kiến thức này đều có trong chương trình đào tạo môn Tin học đại cương ở tất cả các trường đại học, cao đẳng và chương trình đào tạo Chứng chỉ Tin học trình độ B ở tất cả các trung tâm đào tạo tin học). Điều quan trọng hơn là người soạn thảo phải có kiến thức pháp luật, hiểu biết về lĩnh vực của đối tượng trong hợp đồng, có kinh nghiệm giải quyết tranh chấp, và đặc biệt là có kỹ năng đàm phán, soạn thảo hợp đồng. □

Tài liệu tham khảo

1. Brent Heslop, David Angell, Peter Kent (2003), *Word 2003 Bible*, Wiley Publishing Inc.
2. Hugh Collins (2003), *The Law of Contract*, fourth edition, Butterworths.
3. Paul Klinger, Rachel Burnett (1994), *Drafting and Negotiating Computer Contracts*, Butterworths.
4. GS,TS Nguyễn Văn Thâm (2001), *Soạn thảo và xử lý văn bản trong công tác của cán bộ lãnh đạo và quản lý*, Nxb Chính trị quốc gia.