

Một số vấn đề lý luận về quản lý tài liệu điện tử trong cơ quan hành chính nhà nước

TS Vũ Đăng Minh - Chánh Văn phòng, Bộ Nội vụ

Quản lý văn bản, tài liệu là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan nhà nước nhằm đảm bảo hiệu quả cải cách hành chính, chứng minh tính minh bạch và trách nhiệm giải trình các hoạt động bằng thông tin văn bản. Dưới sự tác động của khoa học công nghệ, bên cạnh tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử ra đời với những tính năng và đặc điểm khác biệt. Do đó, việc nghiên cứu và làm rõ quan niệm và những đặc điểm của tài liệu điện tử cùng một số yêu cầu của quản lý tài liệu điện tử là việc làm cần thiết giúp bổ sung lý luận và nâng cao hiệu quả quản lý về văn thư và lưu trữ trong bối cảnh xây dựng và vận hành Chính phủ điện tử, Chính phủ số hiện nay.



Ảnh minh họa: internet

TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ NHỮNG ĐẶC ĐIỂM CỦA TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Quan niệm chung về tài liệu điện tử

Tài liệu điện tử đóng vai trò quan trọng, đem lại nhiều lợi ích từ việc ứng dụng công nghệ quản lý văn bản, văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức Nhà nước. Trong điều kiện đó, việc sử dụng văn bản điện tử là cần thiết và là điều kiện tất yếu để phát triển các cơ quan, tổ chức, là tiền đề giải quyết những hạn chế của việc quản lý tài liệu giấy thông thường và bắt kịp với tốc độ phát triển của thời đại. Tuy nhiên, hiện nay tại Việt Nam vẫn chưa có một khái niệm pháp lý chính thức về tài liệu

điện tử, mà chỉ có “văn bản điện tử” mới được đề cập chủ yếu trong các văn bản quy phạm pháp luật.

Theo Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong Hệ thống hành chính nhà nước, định nghĩa “Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu, theo thể thức, định dạng do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy”. Tiếp đó, khái niệm văn bản điện tử được tái khẳng định trong Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức và Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, cụ thể như sau:

“Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định”(1). Đây hiện là khái niệm văn bản điện tử được sử dụng chính thức trong hệ thống cơ quan nhà nước và trong các giáo trình, tập bài giảng tại các cơ sở đào tạo về văn thư, lưu trữ tại Việt Nam.

Trong khi đó, vẫn chưa có khái niệm “tài liệu điện tử” và định nghĩa chính thức trong hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ lĩnh vực văn thư, lưu trữ. Tuy nhiên, từ góc độ khái niệm văn bản điện tử nêu trên, chúng ta có thể đưa ra quan điểm về tài liệu điện tử như sau: “Tài liệu điện tử là tài liệu dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập định dạng điện tử hoặc được số hóa từ tài liệu có vật mang tin khác”.

Như vậy, có thể hiểu tài liệu điện tử rộng hơn và bao hàm hơn khái niệm văn bản điện tử. Tài liệu điện tử không nhất thiết phải được trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng như văn bản điện tử, vì vậy, nó có nội hàm và phạm vi phong phú, đa dạng hơn so với văn bản điện tử. Nói cách khác, văn bản điện tử là một loại hình tiêu biểu và phổ biến của tài liệu điện tử.

Hiện nay, trong lĩnh vực lưu trữ ở Việt Nam, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cũng đã ban hành các văn bản quy định về tài liệu lưu trữ điện tử và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Cụ thể, tại Điều 13, Luật Lưu trữ, nêu rõ: "Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác". Việc quy định về nguồn gốc và cách thức hình thành tài liệu lưu trữ điện tử cũng bước đầu giúp cho các cơ quan có cơ sở xác định đối tượng, phân biệt được tài liệu lưu trữ điện tử với các tài liệu khác để có biện pháp quản lý và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ cho phù hợp.

Đặc điểm của tài liệu điện tử

Nhìn chung, tài liệu điện tử có các đặc điểm chủ yếu sau:

- *Tính tin cậy, chính xác*: Đặc điểm này chỉ tính chất đáng tin cậy của tài liệu điện tử về mặt hình thức và nội dung. Nghĩa là, tài liệu điện tử phải có hình thức định dạng hoàn chỉnh và không bị sửa đổi; có nội dung không thay đổi được; có mối liên kết rõ ràng với các tài liệu khác bên trong hoặc bên ngoài hệ thống số thông qua sự phân loại theo các nguyên tắc phân loại.

- *Tính xác thực*: Đặc điểm này chỉ khả năng hay hiện thực của tài liệu có thể làm chứng cứ cho sự kiện hoặc hoạt động thực tiễn. Tài liệu phải thể hiện được bối cảnh hành chính; có tác giả, địa chỉ và người tạo lập ra; có một sự việc mà tài liệu điện tử có liên quan hoặc hỗ trợ về mặt thủ tục hay là một bộ phận của quá trình ra quyết định. Đặc điểm xác thực của tài liệu điện tử gồm hai nhân tố là sự đồng nhất và sự toàn vẹn:

Về sự đồng nhất: Đây là các thuộc tính làm cho tài liệu có tính chất độc đáo và phân biệt với tài liệu khác, gồm: Tên của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu (tên của những người có liên quan trong quá trình hình thành ra tài liệu: tác giả, người nhận, người soạn thảo); thời gian, địa điểm hình thành tài liệu và truyền đạt tài liệu; hình thức của tài liệu, ý nghĩa và ký hiệu về vấn đề hoặc sự việc, sự kiện mà tài liệu tham gia; sự thể hiện mối quan hệ của tài liệu với các tài liệu khác; ký hiệu về những tài liệu kèm theo...

Về sự toàn vẹn: Một tài liệu có sự toàn vẹn nếu nó được giữ nguyên vẹn và không bị sửa đổi về nội dung cần được truyền đạt để đạt được mục đích. Sự toàn vẹn có thể được thể hiện trong các ngữ cảnh về chính trị, lịch sử, ở hình thức bề ngoài của tài liệu mang tính toàn diện và tổng hợp, trong tính hệ thống thông tin, chức năng của tài liệu. Sự toàn vẹn có mức độ tương đối hoặc mức độ hoàn toàn trong thực tế tồn tại của Tài liệu điện tử. Tài liệu tồn tại như nó đã được tạo lập ra thì có mức độ toàn vẹn hoàn toàn hay toàn vẹn tuyệt đối. Nếu tài liệu có qua một số thay đổi thì không thể cho rằng nó tồn tại như đã được tạo lập ra ban đầu, do đó nó có mức độ toàn vẹn tương đối hay cho phép sai số theo quy định (là các sai số cho phép theo tỷ lệ % của độ chính xác tương ứng giữa tài liệu tạo lập ban đầu và tài liệu đang tồn tại trong thực tế) trong quá trình tạo lập.

QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ VÀ YÊU CẦU CỦA QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Quản lý tài liệu nói chung là lĩnh vực quản lý có trách nhiệm kiểm soát một cách hiệu quả và hệ thống đối với việc tạo lập, thu nhận, duy trì, sử dụng và tổ chức khoa học tài liệu, bao gồm quy trình nắm bắt và lưu trữ các bằng chứng và thông tin về hoạt động

và giao dịch bằng tài liệu. Theo đó, quản lý tài liệu bao gồm nhiều khâu công việc liên quan đến việc tạo lập, nắm bắt, kiểm soát, duy trì, tổ chức khoa học và tổ chức sử dụng tài liệu. Hay nói cách khác, đó là một quá trình từ khi tài liệu được tạo lập tại người thừa hành, xử lý công việc đến khi nó được sửa chữa, hoàn chỉnh, phát hành tại bộ phận văn thư, các đơn vị chức năng và sau đó đưa vào lưu trữ cơ quan, cuối cùng là lưu trữ lịch sử hoặc đưa đi tiêu hủy tài liệu cần được quản lý khoa học.

Tài liệu điện tử là một loại hình tài liệu nên cũng cần được quản lý để khai thác và sử dụng. Theo cách hiểu trên về quản lý tài liệu nói chung, quản lý tài liệu điện tử cũng không nằm ngoài nội dung đó và được hiểu là việc vận hành các nguyên tắc quản lý tài liệu đối với tài liệu điện tử được ghi trên băng, đĩa hoặc các dạng từ tính và quang học.

Xuất phát từ đặc trưng cơ bản của tài liệu điện tử về định dạng, môi trường tồn tại và các vật mang tin từ tính, quang học nên tài liệu điện tử có những hạn chế nhất định. Do đó, việc quản lý các tài liệu điện tử cũng đặt ra những yêu cầu đặc thù nhất định, cụ thể:

Thứ nhất, đối với việc tạo lập và nắm bắt tài liệu: cần đảm bảo đồng thời về tính toàn vẹn cũng như quy cách đặt tên bản ghi.

Về đảm bảo tính toàn vẹn của tài liệu: Tính toàn vẹn của một tài liệu điện tử phụ thuộc vào phương pháp tạo lập và định dạng bản lưu. Có nghĩa, nó phải được tạo lập bằng một phần mềm với những kết nối chặt chẽ về mặt cấu trúc để đảm bảo khi một bản ghi đã được phê duyệt thì chỉ cần một thao tác chọn lệnh lưu, nó sẽ được duy trì trong một điều kiện đặc biệt và được bảo đảm toàn vẹn nội dung ngay trong hệ thống của phần mềm đó. Mặt khác, có thể đảm bảo tính toàn vẹn của một bản ghi điện tử bằng cách chọn định dạng khi lưu.

Về đặt tên bản ghi một cách khoa học: Tên của một bản ghi là định dạng đầu tiên của bản ghi đó. Tên bản ghi cung cấp siêu dữ liệu về vị trí của một tài liệu giữa các tài liệu khác, danh mục và lịch trình bảo quản vĩnh viễn. Việc ghi tên bản ghi một cách thống nhất sẽ khuyến khích sự hợp tác dựa trên sự hiểu biết lẫn nhau của cách đặt và sử dụng tên bản ghi (bao gồm cả tên cơ sở dữ liệu). Ghi tên bản ghi một cách thống nhất cũng giúp cho việc đáp ứng những yêu cầu pháp lý của tài liệu. Để đảm bảo tính hợp pháp, tài liệu phải xác thực, toàn diện, có thể truy cập được và được chấp nhận về mặt pháp lý tại tòa án. Những bản ghi được đặt tên thống nhất và hợp lý sẽ dễ dàng cho việc quản lý và tra cứu.

Thứ hai, đối với việc chuyển giao tài liệu: cần đảm bảo các yêu cầu về tính toàn vẹn, mức độ an toàn, bí mật thông tin.

Về đảm bảo tính toàn vẹn văn bản trong quá trình chuyển giao: là một yêu cầu đặt ra đối với tài liệu điện tử. Để thực hiện được điều này, đòi hỏi sau khi hoàn thành quá trình tạo lập, các tài liệu điện tử phải được duy trì ở định dạng cố định, không thể sửa chữa và cần có mã an toàn dạng chữ ký điện tử.

Về đảm bảo an toàn bí mật thông tin tài liệu: Việc sử dụng hệ thống tài liệu điện tử trong trao đổi thông tin phải đảm bảo thực hiện Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và chính sách bảo mật của cơ quan, đơn vị. Đối với một hệ thống quản lý tài liệu điện tử cần tính đến mức độ mật của các tài liệu điện tử để đảm bảo việc phân quyền truy cập đối với từng loại tài liệu.

Về đảm bảo mức độ an toàn khi nhận tài liệu: Việc chuyển giao, nhận tài liệu trong một hệ thống quản lý tài liệu điện tử, các yếu tố liên quan đến việc gửi và nhận tài liệu cần được lưu lại một cách tự động trong hệ thống.

Thứ ba, đối với việc tổ chức khoa học tài liệu: là phải xây dựng khung phân loại thông tin một cách khoa học, có kèm theo thời hạn bảo quản của từng hồ sơ, tài liệu nhằm làm cơ sở cho việc thiết lập các phần mềm quản lý tài liệu điện tử trong các cơ quan, tổ chức một cách thống nhất trong toàn quốc.

Thứ tư, đối với việc lưu trữ tài liệu: cần tuân thủ một loạt các yêu cầu mang tính chất đặc thù, đó là:

Về lưu trữ siêu dữ liệu: cần đảm bảo các yếu tố về đơn vị tạo lập, quyền quản lý, tiêu đề, chủ đề, ngôn ngữ, mô tả, phạm vi, chức năng, định dạng...

Về chuyển đổi định dạng tài liệu: phải đảm bảo mục đích bảo quản lâu dài tài liệu điện tử khi có sự thay đổi về khoa học - công nghệ.

Về sao lưu dữ liệu: phải đảm bảo các yêu cầu toàn vẹn về nội dung tài liệu, an toàn bảo mật thông tin, bản quyền tác giả tài liệu.

Về lựa chọn thiết bị, công cụ lưu trữ phù hợp: Các cơ quan, tổ chức cần căn cứ vào khối lượng thực tế của tài liệu điện tử, cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức và các yêu cầu của nhà nước để lựa chọn những thiết bị lưu trữ phù hợp.

Nội dung của tài liệu có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết. Việc bảo quản dữ liệu cần đảm bảo tính sẵn sàng phục vụ những nhu cầu chính đáng của xã hội khi tham chiếu tài liệu lưu trữ.

Thứ năm, đối với việc bảo quản an toàn tài liệu: việc bảo quản tài liệu điện tử cũng là một vấn đề đặt ra với ngành lưu trữ của các nước trên thế giới. Sự phát triển của khoa học công nghệ đã đặt ra việc lựa chọn hình thức và thiết bị bảo quản dữ liệu để đảm bảo

an toàn tài liệu qua thời gian. Tuy nhiên, việc lưu trữ dữ liệu điện tử cũng phải đảm bảo phòng ngừa được nguy cơ như tội phạm máy tính, sự tấn công của virus,...

Đối với tài liệu giấy có thể thực hiện độc lập các khâu nghiệp vụ với nhau theo một quy trình, hoàn thành khâu nọ chuyển sang khâu kia. Trong trường hợp không có quy định khoa học, thực hiện không đúng quy trình... sẽ dẫn đến tình trạng tài liệu tích đống. Tuy nhiên, đối với Tài liệu điện tử: các khâu liên kết chặt chẽ với nhau hơn và được tích hợp, thực hiện bởi sự hỗ trợ của công nghệ thông tin bằng các hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử(2).

Tài liệu điện tử là một trong những loại tài liệu lưu trữ tiêu biểu, đại diện cho nền hành chính điện tử. Đây cũng là di sản quốc gia, cần được quản lý thống nhất, hiệu quả để phục vụ các hoạt động quản lý của Nhà nước, các cơ quan, tổ chức và nhu cầu của xã hội. Tài liệu điện tử là một loại hình tài liệu mới, với những tính năng, đặc điểm khác biệt so với các loại tài liệu lưu trữ truyền thống. Do đó, cơ sở khoa học và pháp lý để quản lý tài liệu điện tử hiện đã vượt xa giới hạn của hệ thống lý luận quản lý các loại hình tài liệu lưu trữ truyền thống. Vì vậy, việc nghiên cứu những vấn đề lý luận chung về tài liệu điện tử và tuân thủ các yêu cầu về quản lý tài liệu điện tử có ý nghĩa quan trọng trong việc định hướng hoàn thiện cơ sở pháp lý, tạo điều kiện cho việc quản lý một cách khoa học, hiệu quả các tài liệu điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước ở Việt Nam trong bối cảnh xây dựng và hoàn thiện Chính phủ điện tử, hướng tới Chính phủ số.

ĐỀ XUẤT MỘT SỐ GIẢI PHÁP QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TẠI BỘ NỘI VỤ

Tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo công tác lập và lưu trữ tài liệu điện tử của Bộ Nội vụ

Hiện nay, Bộ Nội vụ đang vận hành và tiếp tục cập nhật, bổ sung các tính năng của Hệ thống Voffice, trong đó có chức năng lập và nộp lưu hồ sơ điện tử. Trên cơ sở đó, Văn phòng Bộ tham mưu cho lãnh đạo Bộ Nội vụ xây dựng và hoàn thiện thể chế về quản lý tài liệu điện tử nhằm tạo cơ sở pháp lý đầy đủ, toàn diện cho công tác này. Đồng thời, lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ cần chủ động, thường xuyên quán triệt, phổ biến rộng rãi đến các đơn vị cấu thành và cán bộ, công chức, viên chức các quy định pháp lý và chủ trương, biện pháp của Bộ Nội vụ trong công tác lập và lưu trữ tài liệu điện tử để thống nhất thực hiện một cách đồng bộ và quyết liệt từ khâu tạo lập văn bản đến lưu trữ, tìm kiếm, tra cứu văn bản điện tử phục vụ công tác quản lý của Bộ Nội vụ theo chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

Thực tế, từ năm 2018 đến nay, lãnh đạo Bộ Nội vụ đã chỉ đạo quyết liệt các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ, nhất là người đứng đầu phải nghiêm túc thực hiện việc giao nhận

và xử lý văn bản trên Hệ thống Voffice thông qua các văn bản chỉ đạo cụ thể, cũng như trong các cuộc họp, hội nghị giao ban hàng tháng. Song để công tác lập, nộp lưu hồ sơ triển khai hiệu quả trong thời gian tới, công tác lãnh đạo, chỉ đạo cần tập trung vào một số giải pháp cụ thể sau: (1) quản lý, chỉ đạo và triển khai việc lập, nộp lưu hồ sơ điện tử tại các đơn vị theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Nội vụ; (2) phát huy tính tiên phong, gương mẫu nhất là người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ trong việc chỉ đạo thực hiện công tác lập và lưu trữ tài liệu điện tử của cơ quan, đơn vị mình; (3) chú trọng và thường xuyên chỉ đạo việc kiểm tra, thanh tra công tác lập và lưu trữ tài liệu điện tử của Bộ Nội vụ.

Ban hành Quy chế về lập, nộp lưu hồ sơ điện tử

Hồ sơ điện tử khi nộp vào Lưu trữ Bộ phải đảm bảo chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào; tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực; an toàn và có khả năng truy cập nên cần thiết phải ban hành quy định về trình tự, thời gian, tiêu chuẩn kỹ thuật, thành phần hồ sơ điện tử và thủ tục nộp lưu hồ sơ điện tử. Những quy định, quy chế này là cơ sở pháp lý quy định rõ trách nhiệm của văn thư cơ quan và lưu trữ cơ quan, bộ phận công nghệ thông tin, công chức, viên chức khi bàn giao hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan được chặt chẽ. Theo đó, ngày 01/12/2020, Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Bộ Nội vụ tại Quyết định số 1032/QĐ-BNV. Trong đó, đã quy định cụ thể các nội dung về văn thư, lưu trữ điện tử theo Nghị định 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ, bảo đảm thống nhất, đồng bộ trong quá trình thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tại Bộ Nội vụ nói chung và công tác quản lý tài liệu điện tử nói riêng trong cơ quan Bộ Nội vụ.

Việc Bộ Nội vụ đã ban hành các quy định, hướng dẫn về việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý và xử lý trao đổi văn bản trên môi trường điện tử, từng bước tạo lập hành lang pháp lý quan trọng và cần thiết cho việc gửi nhận, tạo lập văn bản điện tử của Bộ. Song việc quản lý tài liệu điện tử là vấn đề mới đối với công tác văn thư, lưu trữ nên một số quy định còn chưa đồng bộ, thống nhất do thiếu cơ sở lý luận và thực tiễn triển khai. Do vậy, để bảo đảm tính đồng bộ, thống nhất và rõ trách nhiệm, Bộ Nội vụ cần ban hành các văn bản hướng dẫn xây dựng Danh mục hồ sơ; hướng dẫn cập nhật tài liệu vào phần mềm quản lý điện tử; hướng dẫn cách lập, nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan; hướng dẫn công tác duy trì, bảo quản hồ sơ, tài liệu điện tử; hướng dẫn công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; hướng dẫn công tác tiêu hủy tài liệu điện tử... thì giải pháp quan trọng và cấp bách hiện nay là xây dựng và trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế về lập, nộp lưu hồ sơ điện tử gồm các nội dung cơ bản sau đây: (1) Quy định về việc đặt tên file văn bản điện tử; (2) Quy định về tạo lập văn bản đi và việc kết thúc luồng văn bản đến trên Hệ thống Voffice của cá nhân được phân công xử lý văn bản; (3) Quy định về tạo lập hồ sơ đối với từng công việc đã hoàn thành của cá nhân được phân công xử lý văn bản trên Hệ thống Voffice; (4) Quy định

về công tác duy trì, bảo quản, tìm kiếm, tra cứu tài liệu lưu trữ điện tử; (5) Quy định về công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử; tiêu hủy tài liệu điện tử; (6) Quy định về đảm bảo an ninh, an toàn mạng trong quá trình tạo lập và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử; (7) Quy định cụ thể về thanh tra, kiểm tra và xử lý các vi phạm. Trong đó, cần có quy định về chế tài thực hiện như quy định các tiêu chí đánh giá bình xét thi đua, khen thưởng căn cứ vào kết quả giải quyết công việc của các đơn vị, cá nhân trên Hệ thống Voffice. Theo đó, đơn vị, cá nhân nào thực hiện tốt công tác quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được cộng điểm để xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ làm cơ sở để xét khen thưởng, nâng lương trước thời hạn..., việc đưa ra các chế tài xử lý như vậy sẽ giúp nâng cao ý thức trách nhiệm và khích lệ tinh thần của công chức, viên chức trong quá trình thực hiện công tác này; (8) Quy định định cụ thể trách nhiệm thực hiện của các tổ chức, cá nhân liên quan trong công tác quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Bộ Nội vụ.

Như vậy, có thể thấy việc ban hành các quy định, quy chế hướng dẫn công tác lập, nộp lưu hồ sơ điện tử và chuẩn bị đầy đủ cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin là điều kiện cần và đủ để thực hiện tốt quản lý tài liệu điện tử tại Bộ Nội vụ. Điều đó giúp cán bộ, công chức, viên chức chủ động trong việc triển khai lập, nộp lưu hồ sơ điện tử một cách khoa học, đồng bộ theo quy định, quy chế của cơ quan. Qua đó việc xác định rõ trách nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, công chức, viên chức trong việc lập, nộp lưu hồ sơ điện tử được tốt hơn, đồng thời giúp cơ quan kiểm soát tốt quy trình, phương pháp chất lượng hồ sơ điện tử ngay từ giai đoạn lập hồ sơ.

Nâng cấp và xây dựng phần mềm

Hoàn thiện Hệ thống Voffice đầy đủ chức năng theo các yêu cầu tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, Thông tư số 02/2019/TT-BNV giúp đảm bảo toàn bộ văn bản điện tử Bộ Nội vụ liên thông với các cơ quan hành chính nhà nước sẽ được gửi, nhận 100% theo dạng điện tử, làm tiền đề để triển khai Chính phủ điện tử tại Bộ Nội vụ.

Hệ thống phần cứng được nâng cấp đáp ứng tiêu chuẩn về tốc độ xử lý, hiệu năng phần mềm và khả năng lưu trữ đảm bảo tính bảo mật, an toàn an ninh thông tin.

Nâng cấp Hệ thống Voffice phiên bản 4.0 và thiết bị phần cứng, lưu trữ trong thời gian tới cần thực hiện như sau:

Phiên bản Voffice có các chức năng: Tiếp tục cập nhật các tính năng nhằm đáp ứng yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền: (1) Chức năng liên thông văn bản giữa các cơ quan hành chính qua Trục liên thông văn bản quốc gia (gồm gửi nhận văn bản qua Trục liên thông, theo dõi trạng thái văn bản; tiếp nhận, từ chối nhận văn bản; đánh dấu văn bản đã gửi...) theo 4 cấp (Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg); (2) Chức năng tạo hồ sơ công việc, lưu trữ điện tử đáp ứng của Bộ Nội vụ về lưu trữ điện tử (Nghị định số

30/2020/NĐ-CP; Thông tư số 02/2019/TT- BNV); (3) Chức năng quản lý, thống kê báo cáo và các chức năng khác.

Hệ thống thiết bị phân cứng: Đầu tư 02 thiết bị máy chủ chạy song song, dự phòng, nâng cấp hệ thống lưu trữ, đầu tư hệ thống bảo mật.

Mở rộng dung lượng đường truyền internet Bộ Nội vụ. Việc thuê đường truyền internet tốc độ cao cũng như đường Leased-Line (Leased-Line là một đường truyền có độ tin cậy cao, kết nối riêng biệt, có tốc độ từ 256Kbps, 512Kbps) cho các ứng dụng của Bộ Nội vụ là bắt buộc nhằm giúp các ứng dụng hoạt động tốt, các đường truyền đảm bảo ổn định và có tốc độ cao, phục vụ cho việc truy cập phần mềm quản lý văn bản Bộ Nội vụ từ môi trường internet của người sử dụng tại Bộ nhanh hơn, cũng như cập nhật và chuyển tải tài liệu đính kèm có dung lượng lớn.

Ngoài ra, cần nâng cấp hoặc thay mới những máy vi tính đã lỗi thời cho cán bộ, công chức, viên chức để có thể xử lý công việc nhanh và hiệu quả. Yêu cầu các máy tính mới cần đạt những tiêu chuẩn sau: (1) Bộ xử lý tốc độ 3GhZ; (2) Bộ nhớ 01GBRAM; (3) Hệ điều hành Windows XP trở lên; (4) Cài đặt sẵn trình duyệt Internet Explorer 8.0 trở lên hoặc trình duyệt khác tương đương.

Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án lưu trữ hồ sơ tài liệu điện tử của Bộ Nội vụ giai đoạn 2022 - 2025

Để có đủ nguồn lực thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử của Bộ Nội vụ trong điều kiện đầy mạnh chuyển đổi số cần thiết phải xây dựng và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án lưu trữ hồ sơ tài liệu điện tử của Bộ Nội vụ giai đoạn 2022 – 2025, cụ thể như sau:

Tên Đề án: Xây dựng và vận hành hệ thống lưu trữ hồ sơ tài liệu điện tử của Bộ Nội vụ.

Chủ trì thực hiện: Văn phòng Bộ Nội vụ (xác định, vai trò, trách nhiệm của cơ quan chủ trì, cơ quan phối hợp và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong việc chỉ đạo, triển khai, hướng dẫn và thực hiện Dự án này; đồng thời đề ra lộ trình, chỉ tiêu cụ thể để xây dựng và thực hiện lưu trữ hồ sơ điện tử tại cơ quan Bộ).

Thời gian thực hiện: Trong giai đoạn 2022 – 2025.

Nhiệm vụ cơ bản của Đề án: (1) Số hóa toàn bộ khối lượng lưu trữ bằng bản giấy đang được quản lý tại kho lưu trữ của Bộ; (2) Hệ thống hóa, chỉnh lý và đưa vào lưu trữ tất cả các hồ sơ điện tử mới phát sinh; (3) Lưu giữ, quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ lưu trữ điện tử đáp ứng yêu cầu quản nhà nước của Bộ Nội vụ./.

Ghi chú:

1. Khoản 3, Điều 3, *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư.*

2. Nguyễn Thị Chinh, *Quản lý tài liệu điện tử - Những vấn đề đặt ra tại Việt Nam*, Tham luận Hội thảo khoa học: “Thực tiễn lập hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức ở Việt Nam”, tháng 9/2016.

Tài liệu tham khảo:

1. Nguyễn Thị Chinh (Chủ nhiệm), *Đề tài khoa học cấp Bộ “Xây dựng các yêu cầu và giải pháp quản lý hồ sơ tài liệu điện tử”*, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Hà Nội, năm 2010.

2. Đỗ Văn Thắng, *Đảm bảo an toàn, bảo mật tài liệu điện tử trong bối cảnh cách mạng 4.0*, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 04/2019.

3. Vũ Thị Phụng, *Quản lý hồ sơ điện tử - Những vấn đề lý luận cần nghiên cứu*, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 01/2017.

4. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, *Dự thảo Đề án Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước*, năm 2018.

5. Nguyễn Liên Hương, *Tính xác thực của tài liệu lưu trữ điện tử - Từ lý thuyết đến thực tế ở Việt Nam, những vấn đề lý luận cần nghiên cứu*, Tạp chí Văn thư - Lưu trữ Việt Nam, số 8/2014.

6. Trần Đức Mạnh, *Pháp luật Việt Nam về tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử - Thực trạng và một số vấn đề đặt ra*, Luận văn thạc sĩ chuyên ngành Lưu trữ học, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, năm 2016.

7. Nguyễn Thị Thanh Hương, *Trách nhiệm của Văn phòng Bộ Công Thương trong quản lý tài liệu điện tử*. Luận văn thạc sĩ chuyên ngành Quản trị Văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội, năm 2020.