

Một số kết quả nghiên cứu của Đề tài khoa học cấp Bộ “Công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam”

Ngày 27 tháng 8 năm 2015, Viện Khoa học tổ chức nhà nước (Bộ Nội vụ) đã có Quyết định số 90/QĐ-VKH công nhận kết quả thực hiện Đề tài nghiên cứu khoa học cấp Bộ “Công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam” (Mã số: ĐT.06/13).

Nhóm nghiên cứu Đề tài xin giới thiệu một số kết quả như sau:

Năm 2000, tại Hội nghị cấp cao không chính thức lần thứ 4 tổ chức tại Singapore, Chính phủ Việt Nam đã cùng các nước thành viên của Hiệp hội các quốc gia Đông Nam Á ký kết Hiệp định khung về ASEAN điện tử (E-ASEAN). Từ đó đến nay, việc xây dựng Chính phủ điện tử ở Việt Nam đã trở thành một vấn đề cấp bách, không chỉ vì các lợi ích của đất nước và người dân mà còn vì sự hội nhập với quốc tế và các nước trong khu vực. Để triển khai Chính phủ điện tử ở Việt Nam cần từng bước kiến tạo các hạ tầng cơ sở về công nghệ thông tin, hạ tầng truyền thông, hạ tầng Internet, hạ tầng pháp lý; đào tạo nguồn nhân lực; nâng cao dân trí cũng như khả năng sử dụng các phương tiện điện tử của người dân và đặc biệt là cần phải đẩy nhanh quá trình cải cách hành chính.

Môi trường điện tử và quá trình thực hiện Chính phủ điện tử ở Việt Nam đã sản sinh ra một loại hình văn bản, tài liệu mới là văn bản, tài liệu điện tử. Văn bản, tài liệu điện tử sản sinh ngày càng nhiều trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức với nhiều định dạng khác nhau. Hiện nay, văn bản điện tử ngày càng chiếm ưu thế so với văn bản giấy nhưng chưa thay thế hoàn toàn văn bản giấy mà hai loại văn bản này vẫn tồn tại song song. Và như vậy, đối tượng của công tác văn thư có sự thay đổi. Đối tượng quản lý của công tác văn thư truyền thống là văn bản giấy. Đối tượng quản lý của công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử là văn bản điện tử. Cùng với sự thay đổi đối tượng quản lý, các khâu nghiệp vụ trong công tác văn thư như: soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, đến; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý, sử dụng con dấu nhằm bảo đảm thông tin văn bản cho hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức cũng có những thay đổi nhất định. Điều đó cũng đòi hỏi thêm một số kiến thức, kỹ năng của người làm công tác văn thư. Ngược lại, làm tốt công tác văn thư góp phần thúc đẩy cải cách hành chính, thay đổi căn bản phương thức điều hành và hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước hay nói một cách khác là thúc đẩy quá trình xây dựng thành công Chính phủ điện tử Việt Nam.

Và như vậy, có một số câu hỏi đang đặt ra hiện nay là:

– Việc xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam có tác động như thế nào đến công tác văn thư? Vai trò, vị trí của công tác văn thư trong Chính phủ điện tử? Mối quan hệ giữa Chính phủ điện tử và công tác văn thư?

– Lý luận và nghiệp vụ của công tác văn thư có thay đổi như thế nào trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam?

– Công tác văn thư hiện nay đã thay đổi ra sao trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam?

– Mô hình công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử như thế nào, có khác mô hình truyền thống không?

– Những vấn đề đặt ra đối với công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử tại Việt Nam là gì?

Tất cả những câu hỏi đó đã thôi thúc và đặt ra yêu cầu nghiên cứu Đề tài “*Công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam*”.

Trong Chương 1 của Đề tài, nhóm nghiên cứu đã tìm hiểu một số vấn đề cơ bản về Chính phủ điện tử (khái niệm, mục tiêu, lợi ích và các yếu tố cấu thành) và công tác văn thư (khái niệm, vai trò, ý nghĩa và nội dung); quá trình xây dựng Chính phủ điện tử ở Việt Nam. Đặc biệt, trong Chương 1, nhóm nghiên cứu Đề tài đã phân tích mối liên hệ giữa Chính phủ điện tử và công tác văn thư, tạo tiền đề để tiếp tục đi sâu nghiên cứu trong Chương 2 và Chương 3.

Chính phủ điện tử tác động đến công tác văn thư như một tất yếu khách quan trong sự thay đổi của các hoạt động quản lý nhà nước. Trong Chính phủ điện tử, các hoạt động quản lý, điều hành diễn ra trong môi trường điện tử. Văn bản, tài liệu điện tử là nền tảng quan trọng của Chính phủ điện tử. Như vậy, đối tượng quản lý của công tác văn thư có thêm một loại hình mới là văn bản, tài liệu điện tử; đồng thời, cách thức và phương tiện thực hiện nghiệp vụ quản lý văn bản trong công tác văn thư cũng có sự thay đổi cho phù hợp. Những người làm việc liên quan đến văn bản, giấy tờ chuyển từ tác nghiệp với tài liệu giấy sang thao tác với văn bản, tài liệu điện tử. Tuy nhiên, có thể khẳng định rằng dù trong môi trường truyền thống hay điện tử, nội dung và vai trò của công tác văn thư không thay đổi. Nhìn ở một khía cạnh khác, với vai trò và nội dung của công tác văn thư có thể thấy rằng việc đổi mới công tác văn thư – đổi mới các công việc liên quan đến soạn thảo, ban hành văn bản, tổ chức quản lý, giải quyết văn bản, lập hồ sơ hiện hành là một trong những điều kiện để xây dựng Chính phủ điện tử... Từ những phân tích đó có thể khẳng định Chính phủ điện tử và công tác văn thư có mối quan hệ chặt chẽ với nhau.

Chương 2 là một trong hai Chương chính của Đề tài. Trong Chương này, nhóm nghiên cứu Đề tài tìm hiểu các quy định hiện hành của Việt Nam liên quan đến công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử và sự thay đổi của công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam. Từ việc nghiên cứu thực tiễn công tác văn thư hiện nay, nhóm nghiên cứu Đề tài đã bước đầu đưa ra một số so sánh về công tác văn thư truyền thống và khi thực hiện Chính phủ điện tử như sau:

BẢNG SO SÁNH

VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ TRUYỀN THỐNG VÀ KHI THỰC HIỆN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ

| | <p align="center">Công tác văn thư truyền thống</p> | <p align="center">Công tác văn thư khi thực hiện Chính phủ điện tử</p> |
|--|---|---|
| <p align="center">Khái niệm</p> | <p>Là hoạt động bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;<i>quản lý và sử dụng con dấu.</i></p> | <p>Là hoạt động bao gồm các công việc về soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản và tài liệu khác hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức; lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; <i>quản lý và sử dụng chữ ký số.</i></p> |
| <p align="center">Vai trò và ý nghĩa</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý của cơ quan. - Góp phần nâng cao hiệu suất và chất lượng công tác quản lý của cơ quan. - Giữ gìn đầy đủ các bằng chứng pháp lý. - Tạo tiền đề cho việc làm tốt công tác lưu trữ. | |
| <p align="center">Đối tượng</p> | <p>Văn bản, tài liệu giấy.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản, tài liệu điện tử. - Văn bản, tài liệu giấy. |
| <p align="center">Nội dung</p> | | |
| <p align="center"><i>Soạn thảo, ban hành văn bản</i></p> | | |
| <p align="center">Yêu cầu chung</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Đúng thẩm quyền. - Đúng thể thức và kỹ thuật trình bày. - Ngôn ngữ hành chính, văn phong trong sáng. | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Hình thức văn bản</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản quy phạm pháp luật. - Văn bản hành chính. - Văn bản chuyên ngành. - Văn bản của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị – xã hội. | |
| <p>Thể thức văn bản</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Quốc hiệu. - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản. - Số, ký hiệu văn bản. - Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. - Tên loại và trích yếu nội dung văn bản. - Nội dung văn bản. - Chức vụ, họ tên và chữ ký của người có thẩm quyền. - Dấu của cơ quan, tổ chức. - Nơi nhận. - Dấu chỉ mức độ mật, khẩn. - Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử; số điện thoại, số fax... | <ul style="list-style-type: none"> - Quốc hiệu. - Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản - Số, ký hiệu văn bản. - Địa danh và ngày, tháng, năm ban hành văn bản. - Tên loại và trích yếu nội dung văn bản. - Nội dung văn bản. - Chữ ký số cấp cho cá nhân. - Chữ ký số cấp cho tổ chức. - Nơi nhận. - Ký hiệu chỉ mức độ mật, khẩn. - Địa chỉ cơ quan, tổ chức; địa chỉ thư điện tử; số điện thoại, số fax... |
| <p>Soạn thảo, sửa chữa, bổ sung</p> | <p>Viết tay/máy chữ/máy tính</p> | <p>Máy tính.</p> |
| <p>Duyệt bản thảo</p> | <p>Bằng bản giấy.</p> | <p>Bằng bản điện tử.</p> |

| | | |
|---|--|---|
| Kiểm tra trước khi ban hành | Thể thức và nội dung văn bản | |
| Ký văn bản | Bằng chữ ký tươi. | Bằng chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người ký với tư cách cá nhân. |
| Nhân bản | Bản giấy, sử dụng máy photocopy. | Bản điện tử, sao lưu vào các thiết bị lưu trữ điện tử (đĩa CD, DVD, USB...) (nếu cần). |
| Xác nhận giá trị | Đóng dấu lên văn bản. | Gắn chữ ký số lên văn bản. |
| <i>Quản lý văn bản đến</i> | | |
| Yêu cầu chung | Chặt chẽ, kịp thời, bảo mật, an toàn. | |
| Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến | <ul style="list-style-type: none"> – Tiếp nhận văn bản đến từ nhiều nguồn khác nhau. – Đăng ký văn bản đến bằng hệ thống sổ sách, phần mềm (nếu có). | <ul style="list-style-type: none"> – Tiếp nhận văn bản đến qua mạng. – Đăng ký văn bản đến bằng phần mềm. |
| Trình, chuyển giao văn bản đến | Bằng tay. | Qua mạng. |
| Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến | Bằng sổ sách, phần mềm (nếu có). | Bằng phần mềm. |

| | | |
|--|---------------------------------------|---|
| <i>Quản lý văn bản đi</i> | | |
| Yêu cầu chung | Chặt chẽ, kịp thời, bảo mật, an toàn. | |
| Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày | Bảng bản giấy. | Bảng bản điện tử. |
| Ghi số, ký hiệu và ngày tháng của văn bản | Bảng tay. | Bảng máy tính. |
| Đóng dấu cơ quan và dấu chỉ mức độ khẩn, mật (nếu có) | Con dấu. | <ul style="list-style-type: none"> – Chữ ký số ký bởi khóa bí mật tương ứng với chứng thư số cấp cho người có thẩm quyền ký số với tư cách đại diện của cơ quan, đơn vị. – Các ký hiệu. |
| Đăng ký văn bản đi | Bảng sổ sách, phần mềm (nếu có). | Bảng phần mềm. |
| Làm thủ tục chuyển phát và theo dõi việc giải quyết văn bản đi | Bảng tay. | Qua mạng. |
| Lưu văn bản đi | Bản giấy. | Bản điện tử. |
| <i>Lập hồ sơ hiện hành và giao nộp hồ sơ,</i> | | |

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| <i>tài liệu vào Lưu trữ cơ quan</i> | | |
| Mở hồ sơ | Bìa hồ sơ bằng giấy. | Hồ sơ ảo bằng phần mềm. |
| Yêu cầu lập hồ sơ | <ul style="list-style-type: none"> – Phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị. – Văn bản, tài liệu trong hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc. – Văn bản, tài liệu trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều. | |
| Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ | Bản giấy, bằng tay. | Bản điện tử, bằng phần mềm. |
| Kết thúc và biên mục hồ sơ | Bằng tay. | Bằng phần mềm. |
| Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan | Bản giấy, bằng tay. | Bản điện tử, bằng phần mềm. |
| Thời hạn giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan | <ul style="list-style-type: none"> – Tài liệu hành chính: sau một năm kể từ khi công việc kết thúc. – Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức. – Tài liệu xây dựng cơ bản: sau ba tháng kể từ khi công trình được quyết toán. | |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>– Tài liệu ảnh, phim điện ảnh; microfilm; tài liệu ghi âm, ghi hình và tài liệu khác: sau ba tháng kể từ khi công việc kết thúc.</p> | |
| <p>Quản lý và sử dụng con dấu/chữ ký số</p> | <p><u>Quản lý và sử dụng con dấu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Con dấu do Bộ Công an cấp. – Nguyên tắc: <ul style="list-style-type: none"> + Không được đóng dấu không chỉ. + Con dấu chỉ đóng lên văn bản khi văn bản đã có chữ ký chính thức của người có thẩm quyền. + Con dấu phải được đóng rõ ràng lên văn bản, đúng chiều, trùm lên từ 1/3 – 1/4 chữ ký ở phía bên trái chữ ký. Mực màu đỏ. + Việc đóng dấu phải được thực hiện chính xác, không được nhầm lẫn. | <p><u>Quản lý và sử dụng chữ ký số:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Chữ ký số do Ban Cơ yếu Chính phủ (Bộ Quốc phòng) và một số tổ chức đủ điều kiện, được Nhà nước cho phép cung cấp. – Nguyên tắc: <ul style="list-style-type: none"> Các bên tham gia giao dịch điện tử có quyền thỏa thuận: <ul style="list-style-type: none"> + Sử dụng hoặc không sử dụng chữ ký điện tử để ký thông điệp dữ liệu trong quá trình giao dịch; + Sử dụng hoặc không sử dụng chữ ký điện tử có chứng thực; + Lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký điện tử trong trường hợp thỏa thuận sử dụng chữ ký điện tử có chứng thực. |
| <p>Phương tiện, trang thiết bị</p> | <ul style="list-style-type: none"> – Giấy. – Bút. – Sổ đăng ký văn bản đi, Sổ đăng ký văn bản đến, Phần mềm quản lý văn bản đi, đến (nếu có). – Phong bì, tem thư. – Bìa hồ sơ. | <ul style="list-style-type: none"> – Máy tính. – Mạng LAN, mạng Internet. – Phần mềm quản lý văn bản và điều hành. – Phương tiện lưu trữ điện tử (máy chủ, CD, CD-ROM, USB...). |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| | – Hộp, cặp, giá để tài liệu. | |
|--|------------------------------|--|

Nhóm nghiên cứu Đề tài cũng đưa ra một số nhận xét, đánh giá về công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam như sau:

1. a) Thuận lợi và thách thức

– Thuận lợi:

+ Sự phát triển của Chính phủ điện tử Việt Nam thúc đẩy sự quan tâm đến công tác văn thư;

+ Sự phát triển của khoa học và công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin đã tạo ra nhiều thuận lợi trong công tác văn thư;

+ Sự phát triển của các hoạt động trực tuyến tạo thuận lợi cho việc tiếp nhận, chuyển giao và sử dụng văn bản, tài liệu điện tử.

– Thách thức:

+ Việc triển khai Chính phủ điện tử ở Việt Nam còn nhiều thách thức, ảnh hưởng đến mức độ ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư;

+ Rủi ro cao trong việc bảo đảm an toàn cho văn bản, tài liệu điện tử;

+ Gia tăng áp lực trong lưu trữ văn bản, tài liệu điện tử.

1. b) Ưu điểm, hạn chế

– Ưu điểm:

+ Việt Nam đã xây dựng được một hệ thống văn bản tương đối đầy đủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước;

+ Trang thiết bị phục vụ công tác văn thư tương đối đầy đủ;

+ Quá trình chuyển giao văn bản, tài liệu đã được đẩy nhanh;

+ Việc ứng dụng và triển khai chữ ký số đã tạo được sự đồng thuận cả về nhận thức và hành động của các cấp lãnh đạo và cán bộ, công chức nhà nước...

– Hạn chế

+ Việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong các cơ quan hành chính nhà nước vẫn còn bất cập;

+ Khó khăn trong việc phân định bản chính, bản gốc, bản sao của văn bản, tài liệu điện tử;

+ Ứng dụng chữ ký số trong các cơ quan hành chính nhà nước còn những khó khăn, vướng mắc;

+ Việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan hầu như chưa được thực hiện;

+ Công tác văn thư bị lệ thuộc vào máy móc, phần mềm và Internet.

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu ở Chương 1 và Chương 2, trong Chương 3, nhóm nghiên cứu đề xuất một số giải pháp để góp phần giải quyết những vấn đề đang đặt ra đối với công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử Việt Nam như sau:

1. a) Hoàn thiện cơ chế, chính sách về công tác văn thư

– Rà soát toàn bộ các chính sách liên quan đến quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử để có sự điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung kịp thời; bảo đảm tính thống nhất, toàn vẹn của các chính sách này; hạn chế tối đa các quy định chồng chéo, mâu thuẫn.

– Bộ Nội vụ cần sớm quy định, hướng dẫn về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình quản lý, xử lý văn bản điện tử.

– Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông và Bộ Quốc phòng cần phối hợp hướng dẫn việc ứng dụng chữ ký số trong văn bản điện tử, quy định rõ: thể thức, định dạng của chữ ký số, phương thức và quy trình sử dụng chữ ký số thay cho chữ ký tươi, con dấu, loại văn bản phải sử dụng chữ ký số...

– Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần sớm nghiên cứu, ban hành các văn bản như:

+ Văn bản quy định bắt buộc việc trao đổi văn bản điện tử trong môi trường mạng và quy định rõ loại hình văn bản chỉ gửi bản điện tử, loại hình văn bản chỉ gửi bản giấy; loại hình văn bản gửi song song cả bản điện tử và bản giấy.

+ Hướng dẫn về thủ tục, quy trình nghiệp vụ của công tác văn thư điện tử; đặc biệt là hướng dẫn về phương pháp đặt tên văn bản, tài liệu điện tử

+ Quy định về việc lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; trong đó cần quy định rõ thành phần văn bản, tài liệu trong hồ sơ điện tử.

+ Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức xây dựng khung phân loại thông tin, danh mục hồ sơ để làm cơ sở cho việc đặt mã hồ sơ và lập hồ sơ; xây dựng bảng thời hạn bảo quản của cơ quan, tổ chức làm cơ sở cho việc xác định giá trị hồ sơ ngay từ giai đoạn văn thư, làm cơ sở giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan...

1. b) Nâng cao vai trò của cơ quan quản lý nhà nước về công tác văn thư

– Có cơ chế phối hợp chặt chẽ với Cục Tin học hóa trong việc ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn liên quan đến quản lý văn bản, tài liệu điện tử.

– Tích cực xây dựng, ban hành các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ công tác văn thư trong Chính phủ điện tử.

– Mở rộng trao đổi, học tập kinh nghiệm của Lưu trữ các nước như: Singapore, Malaysia, Hàn Quốc... trong việc quản lý, lưu trữ văn bản, tài liệu điện tử.

1. c) Đầu tư các nguồn lực thực hiện công tác văn thư như: nhân lực, hạ tầng kỹ thuật, kinh phí...

2. d) Thống nhất nghiệp vụ của công tác văn thư

– Quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

– Tiêu chuẩn thông tin trong quản lý văn bản, tài liệu điện tử.

đ) Giải quyết các vấn đề kỹ thuật và công nghệ liên quan đến công tác văn thư

– Bảo đảm tính xác thực của văn bản, tài liệu điện tử;

– Bảo đảm an toàn thông tin;

– Lưu trữ dữ liệu lớn (Big Data).

Do là Đề tài đầu tiên nghiên cứu về công tác văn thư trong quá trình xây dựng Chính phủ điện tử nên các nghiên cứu mang tính tổng quát, theo chiều rộng mà chưa đi sâu phân tích, đánh giá và đề xuất theo chiều sâu. Nhiều vấn đề trong Đề tài chưa có điều kiện để nghiên cứu cụ thể, cần sự tiếp nối trong các Đề tài tiếp theo như:

– Cơ chế, chính sách đối với văn bản, tài liệu điện tử.

– Quản lý và lập hồ sơ đối với văn bản tồn tại dưới dạng điện tử và dạng giấy.

– Cách thức thể hiện mức độ khẩn, mật trong văn bản, tài liệu điện tử.

– Quản lý và sử dụng chữ ký điện tử, chữ ký số trong văn bản, tài liệu điện tử.

– Yêu cầu và giải pháp để tăng cường việc lập hồ sơ điện tử.

– Phương thức giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

– Biện pháp nhằm bảo đảm sự an toàn, bảo mật trong quá trình chuyển giao, lưu trữ văn bản, tài liệu điện tử...

Nhóm nghiên cứu Đề tài xin trân trọng giới thiệu và rất mong nhận được nhiều ý kiến trao đổi, góp ý./.