

KHOẢNG TRỐNG GIỮA CHÍNH SÁCH CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ NGHIỆP VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ: NGHIÊN CỨU TRƯỜNG HỢP TẠI MỘT TRƯỜNG ĐẠI HỌC Ở THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

PHẠM THỊ KIM PHƯƠNG
HVCH Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh

Nhận bài ngày 10/8/2026. Sửa chữa xong 16/9/2026. Duyệt đăng 20/9/2026.

Abstract

In the context of digital transformation, electronic document archiving is essential to preserving the legal validity, integrity, accessibility, and long-term value of university information. Although the legal framework increasingly supports electronic records management, university information technology policies still prioritize storage capacity, retention periods, and account administration over archival appraisal and file compilation. This study identifies that gap, examines its causes, and proposes a four-level model—organizational, procedural, technical, and individual—to integrate archival requirements into the electronic data lifecycle without major changes to existing infrastructure, while strengthening governance, accountability, and legal compliance across university operations.

Keywords: Archiving, electronic documents, information technology policy, university.

1. Đặt vấn đề

Trong tiến trình chuyển đổi số, công nghệ thông tin (CNTT) trở thành nền tảng quản trị tại các trường đại học (ĐH), làm gia tăng hồ sơ, tài liệu điện tử. Quản lý các tài liệu này không chỉ là vấn đề kỹ thuật mà còn phải bảo đảm tính xác thực, toàn vẹn, khả năng truy cập và giá trị lâu dài. Vì vậy, chính sách CNTT cần thống nhất với nghiệp vụ văn thư, lưu trữ để quản lý tài liệu từ khi hình thành đến xác định giá trị và tiêu hủy.

Về pháp lý, Luật Lưu trữ năm 2024 xác định giá trị pháp lý của tài liệu điện tử và yêu cầu lập hồ sơ điện tử (Quốc hội, 2024). Luật Giao dịch điện tử năm 2023 xác lập giá trị pháp lý của thông điệp dữ liệu (Quốc hội, 2023); Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định việc lập, quản lý hồ sơ trên môi trường mạng (Chính phủ, 2020). Các Thông tư số 05/2025/TT-BNV và 06/2025/TT-BNV cụ thể hóa yêu cầu quản lý, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ số (Bộ Nội vụ, 2025a, 2025b).

Tuy nhiên, giữa yêu cầu pháp luật và thực tiễn quản trị CNTT tại các trường ĐH vẫn tồn tại khoảng trống. Chính sách về dung lượng, tài khoản, sao lưu và xóa dữ liệu thường ưu tiên hiệu năng và chi phí hạ tầng. Trong khi đó, dữ liệu của nhà trường có thể là tài liệu có giá trị hành chính, pháp lý hoặc lịch sử. Nếu xóa hoặc thu hồi dữ liệu chỉ dựa trên tiêu chí kỹ thuật, không có bước xác định giá trị của nghiệp vụ lưu trữ, tài liệu quan trọng có thể bị tiêu hủy.

Khoảng trống này thể hiện rõ ở thư điện tử, phương thức dùng để giao nhiệm vụ, xin ý kiến, phê duyệt và truyền đạt quyết định. Khác với văn bản hành chính, thư điện tử phân tán trong hộp thư cá nhân và có giá trị khác nhau, từ trao đổi tức thời đến thông tin chứa căn cứ, chỉ đạo hoặc thỏa thuận. Vì vậy, không thể xác định giá trị lưu trữ của thư điện tử chỉ dựa trên hình thức, dung lượng hoặc thời gian tồn tại.

Thực tế trên đặt ra ba vấn đề: tiêu chí kỹ thuật nào quản lý vòng đời dữ liệu mà không làm mất tài liệu có giá trị; cơ chế nào phân biệt dữ liệu thông thường với tài liệu cần lập hồ sơ, lưu trữ; và trách nhiệm giữa

Email: phuongpham140816@gmail.com

đơn vị CNTT, đơn vị lưu trữ cùng các đơn vị chuyên môn được phân định ra sao. Những nội dung này liên quan trực tiếp đến thiết kế chính sách, quy trình nghiệp vụ và cơ chế phối hợp trong quản trị ĐH.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Tổng quan nghiên cứu

2.1.1. Tài liệu điện tử, giá trị bằng chứng và tính xác thực

Tài liệu là thông tin được tạo lập, nhận và duy trì như bằng chứng của một hoạt động, trong quá trình thực hiện nghĩa vụ pháp lý hoặc giao dịch công việc. Như vậy, trong môi trường số, thư điện tử hay tệp đính kèm trở thành hồ sơ điện tử khi nội dung của nó cấu thành bằng chứng cho một hoạt động công việc, quyết định hoặc giao dịch cụ thể, bất kể nó được lưu trong hộp thư cá nhân, trên máy chủ, hay ở bất kỳ định dạng kỹ thuật nào.

Tính xác thực của tài liệu điện tử là mức độ tin cậy của tài liệu do đúng tác giả hoặc cơ quan có thẩm quyền tạo ra, không bị hư hỏng hay giả mạo (Duranti, 2001). Tính xác thực được tạo lập bằng việc giữ nguyên tệp dữ liệu, bảo toàn mối liên hệ của tài liệu với các tài liệu khác thông qua mã phân loại hoặc định danh, và với bối cảnh hành chính đã tạo ra (Duranti, 2001). Các thuộc tính xác lập căn tính của một tài liệu có thể nằm ngay trong tài liệu, nhưng cũng có thể chỉ nằm trong siêu dữ liệu đi kèm hoặc trong các lớp bối cảnh của nó (Duranti & Thibodeau, 2006).

2.1.2. Sao lưu dữ liệu và lưu trữ tài liệu

“Sao lưu dữ liệu” và “lưu trữ tài liệu” là hai khái niệm có mối liên hệ nhưng khác nhau về mục đích, bản chất và yêu cầu quản lý. Trong thực tiễn, hai hoạt động này thường bị đồng nhất do đều liên quan đến việc duy trì dữ liệu trong môi trường điện tử.

Bảng 1: Phân biệt sao lưu dữ liệu và lưu trữ tài liệu

Tiêu chí	Sao lưu dữ liệu (backup)	Lưu trữ tài liệu (archiving)
Mục đích	Khôi phục vận hành sau sự cố kỹ thuật	Bảo toàn bằng chứng phục vụ trách nhiệm giải trình lâu dài
Chu kỳ	Ghi đè, luân chuyển theo chu kỳ ngắn	Theo thời hạn bảo quản pháp định, có thể là vĩnh viễn
Đơn vị xử lý	Toàn bộ hệ thống hoặc phân vùng, không phân biệt giá trị	Từng hồ sơ, theo giá trị nội dung đã được xác định
Siêu dữ liệu	Không bắt buộc	Bắt buộc, theo chuẩn nghiệp vụ
Khả năng làm bằng chứng	Yếu, khó chứng minh tính xác thực và toàn vẹn	Là mục tiêu thiết kế của hệ thống
Chủ thể chịu trách nhiệm	Đơn vị quản trị hạ tầng kỹ thuật	Lưu trữ cơ quan, với sự tham gia của đơn vị hình thành tài liệu

Như vậy, sao lưu dữ liệu chủ yếu nhằm tạo ra bản sao dự phòng để phục hồi thông tin khi xảy ra sự cố, mất mát hoặc hư hỏng dữ liệu; trong khi lưu trữ tài liệu là một hoạt động nghiệp vụ nhằm bảo quản, quản lý và duy trì khả năng khai thác tài liệu có giá trị trong suốt thời hạn lưu trữ theo quy định. Do đó, một bản sao dữ liệu được tạo ra với mục đích phục hồi hệ thống không được xem là tài liệu lưu trữ, cũng như việc lưu giữ tài liệu có giá trị không thể chỉ được đáp ứng bằng cơ chế sao lưu kỹ thuật.

2.1.3. Xác định giá trị trước khi tiêu hủy

Xác định giá trị trước khi tiêu hủy là một yêu cầu trong quản lý tài liệu điện tử, nhằm bảo đảm việc xóa hoặc loại bỏ tài liệu được thực hiện trên cơ sở đánh giá đầy đủ giá trị và thời hạn bảo quản của tài liệu. Công tác này cần đảm bảo: (i) xác định giá trị phải thực hiện đầu tiên trước quyết định tiêu hủy; (ii) việc xác định giá trị phải được thực hiện ở cấp cao nhất có thể, tức ở cấp chức năng hoạt động hoặc cấp khối hồ sơ, và chỉ nên rà soát tới từng tệp hay từng tài liệu riêng lẻ trong những trường hợp thật sự cần thiết; (iii) mọi quyết định tiêu hủy phải được lập thành văn bản và được phê duyệt (The National Archives, 2013).

Đối với thư điện tử, theo mô hình Capstone, có 3 mức về thời hạn bảo quản gồm: (1) hộp thư thuộc nhóm trọng yếu được bảo quản vĩnh viễn và chuyển giao cho cơ quan lưu trữ quốc gia sau khoảng mười lăm đến ba mươi năm; (2) hộp thư không thuộc nhóm trọng yếu được xóa sau bảy năm; (3) hộp thư phục vụ công tác hỗ trợ, hành chính được xóa sau ba năm (National Archives and Records Administration, 2013, 2015, 2023).

2.1.4. Chính sách công nghệ thông tin ở Việt Nam

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định nghĩa vụ lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, đồng thời quy định trách nhiệm của cá nhân được giao giải quyết công việc trong việc lập hồ sơ (Chính phủ, 2020). Thông tư số 10/2022/TT-BNV quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, trong đó nhiều nhóm tài liệu hành chính có thời hạn bảo quản từ hai mươi năm đến vĩnh viễn (Bộ Nội vụ, 2022). Sau khi Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực, Thông tư số 05/2025/TT-BNV quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số (Bộ Nội vụ, 2025a) và Thông tư số 06/2025/TT-BNV quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ (Bộ Nội vụ, 2025b) đã cụ thể hóa các yêu cầu về siêu dữ liệu, bảo quản và nộp lưu tài liệu số. Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân năm 2025 quy định việc thu thập, xử lý, lưu trữ, khai thác và bảo vệ dữ liệu cá nhân trong môi trường số.

Hộp thư điện tử và các hệ thống thông tin nội bộ được sử dụng bởi cán bộ, giảng viên và người lao động thường chứa đựng khối lượng lớn dữ liệu cá nhân và thông tin liên quan đến hoạt động của nhà trường. Do đó, chính sách CNTT phải đáp ứng yêu cầu quản lý, bảo quản các tài liệu có giá trị pháp lý, bảo đảm việc xử lý, lưu trữ và khai thác dữ liệu cá nhân phù hợp với quy định pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân. Trong một số trường hợp, yêu cầu lưu giữ tài liệu để bảo đảm giá trị chứng cứ, giá trị quản lý có thể mâu thuẫn với yêu cầu hạn chế thời gian lưu giữ hoặc kiểm soát việc tiếp tục xử lý dữ liệu cá nhân. Việc cân bằng giữa hai yêu cầu này đòi hỏi nhà trường phải xây dựng chính sách một cách chủ động, có tiêu chí và quy trình rõ ràng, thay vì để việc lưu giữ hoặc xóa dữ liệu được quyết định một cách đơn thuần dựa trên hạn mức dung lượng, khả năng vận hành hoặc yêu cầu kỹ thuật của hệ thống công nghệ thông tin.

2.2. Phương pháp nghiên cứu

Bài viết nghiên cứu các văn bản nội bộ của 1 trường đại học tại TP. Hồ Chí Minh gồm:

- Nhóm 1: các văn bản chính sách điều chỉnh vòng đời dữ liệu trên ba hệ thống thông tin - thư điện tử, hệ thống quản lý văn bản đi và văn bản đến, hệ thống học tập trực tuyến - được mã hóa lần lượt là VB1 đến VB4.
- Nhóm 2: báo cáo tổng kết năm của bộ phận quản trị hệ thống CNTT, mã hóa là BC1 và BC2.
- Nhóm 3: phiếu tự đánh giá thực trạng công tác lưu trữ tài liệu điện tử, mã hóa là PKS.

Bảng 2: Bộ nguồn dữ liệu và mã hóa

Mã	Loại văn bản	Hệ thống điều chỉnh	Thời điểm
VB1	Quyết định ban hành Quy định về quản lý và sử dụng hệ thống thư điện tử	Thư điện tử toàn trường	6/2024
VB2	Thông báo về lưu trữ dữ liệu trên hệ thống thư điện tử đối với người học	Thư điện tử người học	6/2024
VB3	Quyết định ban hành Quy định về quản lý tài khoản hệ thống và sử dụng hệ thống thông tin điện tử nội bộ	Hệ thống quản lý văn bản đi, văn bản đến	10/2021
VB4	Thông báo về thời gian lưu trữ dữ liệu các khóa học trên hệ thống học tập trực tuyến	Hệ thống học tập trực tuyến	7/2023
BC1	Báo cáo tổng kết năm của bộ phận quản trị hệ thống công nghệ thông tin	Toàn bộ hạ tầng	11/2024
BC2	Báo cáo tổng kết năm của bộ phận quản trị hệ thống công nghệ thông tin	Toàn bộ hạ tầng	12/2025
PKS	Phiếu tự đánh giá thực trạng công tác lưu trữ tài liệu điện tử gửi cơ quan lưu trữ nhà nước	Toàn bộ hoạt động lưu trữ	11/2025

Khung mã hóa được xây dựng theo chuỗi nghiệp vụ vòng đời tài liệu gồm năm bước: tạo lập, thu nhận vào hệ thống quản lý hồ sơ, xác định giá trị, bảo quản theo thời hạn, và tiêu hủy có kiểm soát (Chính phủ, 2020; The National Archives, 2013). Mỗi văn bản chính sách được đọc và mã hóa theo việc nó có quy định hay không quy định từng bước trong chuỗi này, từ đó nhận diện bước bị bỏ trống. Ngoài ra, phần căn cứ pháp lý được viện dẫn ở đầu mỗi văn bản cũng được phân tích như một chỉ báo về khung quy chiếu mà chủ thể soạn thảo tự đặt cho mình.

Nghiên cứu sử dụng Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân 2025, Thông tư số 05/2025/TT-BNV, Thông tư số 06/2025/TT-BNV để phân tích, đánh giá mức độ tương thích và rủi ro không tuân thủ của các văn bản.

2.3. Kết quả nghiên cứu

2.3.1. Bốn chính sách, bốn tiêu chí kỹ thuật, hai bước nghiệp vụ bị bỏ trống

Kết quả mã hóa bốn văn bản chính sách theo chuỗi năm bước nêu ở mục 2.2 cho thấy một phân bố không đồng đều. Bước tạo lập được quy định đầy đủ ở cả bốn văn bản, từ điều kiện cấp tài khoản đến quy cách đặt tên hộp thư. Bước bảo quản được quy định dưới hình thức hạn mức dung lượng và thời hạn lưu giữ trên hệ thống. Bước tiêu hủy cũng được quy định, thậm chí rất chi tiết, với lộ trình và mốc thời gian cụ thể. Bước thu nhận (đưa tài liệu có giá trị vào một hệ thống quản lý hồ sơ chính thức) và bước xác định giá trị nội dung trước khi tiêu hủy đều bị bỏ trống.

Bảng 3: Đối chiếu bốn chính sách quản trị vòng đời dữ liệu

Mã	Tiêu chí quyết định xóa dữ liệu	Bước xác định giá trị	Trách nhiệm sao lưu	Loại tài liệu bị đe dọa
VB1	Tình trạng hợp đồng làm việc; tình trạng tồn tại của đơn vị trực thuộc	Không có	Cá nhân	Hồ sơ công vụ; ký ức tổ chức của đơn vị trực thuộc
VB2	Dung lượng chiếm dụng vượt hạn mức	Không có	Cá nhân	Mình chứng học tập của người học
VB3	Thời gian tuyệt đối kể từ ngày tạo lập hoặc tải lên	Không có	Không quy định	Văn bản đi, văn bản đến của cơ quan
VB4	Niên hạn hai năm học gần nhất	Không có	Giảng viên, lưu vào thiết bị cá nhân	Mình chứng hoạt động dạy và học

2.3.2. Chính sách quản trị hộp thư điện tử

VB1 quy định các trường hợp thu hồi hộp thư điện tử cùng toàn bộ dịch vụ đi kèm, theo đó hộp thư sẽ bị thu hồi và xóa trong vòng 30 ngày kể từ ngày ra thông báo hoặc quyết định, áp dụng cho bốn nhóm trường hợp: đơn vị trực thuộc bị sáp nhập, giải thể hoặc thay đổi tên gọi; viên chức, người lao động, nhân sự thỉnh giảng và nhân sự hợp đồng khoán đã chấm dứt hợp đồng làm việc; người học không còn học tập tại trường; và các trường hợp vi phạm quy định về hành vi bị nghiêm cấm.

Trong bốn nhóm trên, nhóm 1 ít được bàn đến nhất trong các thảo luận về quản lý thư điện tử. Hộp thư của một đơn vị trực thuộc, khác với hộp thư cá nhân, là nơi tích tụ hồ sơ mang tính tổ chức và thường có giá trị lưu trữ cao nhất. Khi đơn vị đó bị sáp nhập hoặc giải thể, toàn bộ ký ức tổ chức của nó có thể bị xóa sau 30 ngày, đúng vào thời điểm nó cần thiết nhất cho việc bàn giao chức năng, nhiệm vụ. Trong khi đó, theo pháp luật lưu trữ, khi cơ quan, tổ chức giải thể hoặc sáp nhập, tài liệu phải được bàn giao cho cơ quan kế thừa hoặc nộp lưu, chứ không được tiêu hủy (Quốc hội, 2024; Chính phủ, 2020). Trong bối cảnh sắp xếp, tinh gọn bộ máy diễn ra trên diện rộng những năm gần đây, đây không phải là một giả định lý thuyết.

VB1 cũng quy định trách nhiệm của viên chức, người lao động phải chủ động bàn giao lại tài khoản cho nhà trường khi không còn nhu cầu sử dụng hoặc không còn thuộc đối tượng được sử dụng. Cách diễn đạt này cho thấy rõ bản chất của khoảng trống: quy định yêu cầu bàn giao vật chứa, tức tài khoản, mà không yêu cầu bàn giao nội dung, tức hồ sơ, tài liệu. Đây không phải là khoảng trống do thiếu quy định, mà là khoảng trống được thể hiện thành lời văn.

Ở phần tổ chức thực hiện, VB1 giao bộ phận phụ trách công tác tổ chức, nhân sự thông báo kịp thời các trường hợp chấm dứt hợp đồng làm việc để bộ phận quản trị hệ thống công nghệ thông tin thu hồi hộp thư điện tử. Như vậy, quy trình đi thẳng từ bộ phận nhân sự đến bộ phận CNTT, hoàn toàn không có mắt xích văn thư và lưu trữ. Ngoài ra, có một mâu thuẫn nội tại khi: VB1 nghiêm cấm cá nhân thay đổi, xóa, hủy, sao chụp, tiết lộ, hiển thị hoặc di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ nội dung của văn bản điện tử, nghĩa là hành vi bị nghiêm cấm khi do cá nhân thực hiện lại trở thành quy trình mặc định khi do hệ thống thực hiện theo lộ trình định sẵn.

2.3.3. Chính sách giới hạn dung lượng đối với người học

VB2 được ban hành trên cơ sở VB1 và căn cứ vào việc nhà cung cấp dịch vụ nền tảng điện toán đám mây thay đổi chính sách hạn mức lưu trữ miễn phí dành cho khối giáo dục từ giữa năm 2024. Theo đó, giới hạn mỗi tài khoản thư điện tử đang hoạt động của người học được sử dụng tối đa 01 GB dung lượng cho toàn bộ các dịch vụ đi kèm, và ấn định ba mốc xóa dữ liệu tự động liên tiếp cách nhau 05

ngày. Mốc đầu tiên cách ngày ban hành khoảng hai tuần, và toàn bộ lộ trình hoàn tất trong vòng chưa đầy một tháng.

Về cơ chế xử lý, việc xóa dữ liệu được thực hiện theo từng nhóm dung lượng; tại mỗi mốc, toàn bộ dữ liệu của các tài khoản thuộc nhóm tương ứng bị xóa, thay vì chỉ xóa phần dung lượng vượt hạn mức. Do đó, ngay cả tài khoản chỉ vượt ngưỡng một phần nhỏ cũng có thể bị mất toàn bộ dữ liệu. Thời gian thông báo tương đối ngắn so với quy mô tác động, trong khi đối tượng chịu ảnh hưởng lên tới hàng chục nghìn người học và phần lớn trong số họ không có điều kiện chuyên môn để tự đánh giá dữ liệu nào cần giữ lại. Văn bản quy định rõ Trường không chịu trách nhiệm về dữ liệu đối với các trường hợp bị mất dữ liệu và các thiệt hại khác sau thời gian nêu trên (NHSX & NHS England, 2021).

Tuy nhiên, việc đánh giá trách nhiệm của Trường cần phân biệt giữa dữ liệu cá nhân do người học tự lưu giữ trên tài khoản và dữ liệu, hồ sơ được hình thành trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Đối với các tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo và quản lý người học như bài thi, kết quả kiểm tra, bảng điểm, hồ sơ học tập và các tài liệu thuộc diện phải lưu trữ, trách nhiệm bảo quản cần được thực hiện theo quy định về văn thư, lưu trữ và thời hạn bảo quản, không phụ thuộc vào hạn mức lưu trữ của tài khoản cá nhân. Ngược lại, đối với dữ liệu do người học tự tạo lập và lưu giữ cho mục đích cá nhân, Trường không có trách nhiệm bảo quản lâu dài.

2.3.4. Chính sách thời hạn lưu trữ trên hệ thống quản lý văn bản

VB3 điều chỉnh hệ thống thông tin điện tử nội bộ, tức hệ thống quản lý văn bản đi, văn bản đến chính thức của Trường. VB3 ấn định thời hạn lưu trữ dữ liệu trên hệ thống như sau: đối với lịch công tác chung và thông báo, dữ liệu dạng văn bản được giữ 10 năm và tệp đính kèm 05 năm; đối với lịch công tác của đơn vị và hộp thư cá nhân, cả hai loại đều 05 năm; đối với văn bản đến và văn bản đi, dữ liệu dạng văn bản 10 năm và tệp đính kèm 05 năm. Vấn đề đặt ra là:

- Các thời hạn này được ấn định mà không dẫn chiếu bảng thời hạn bảo quản pháp định. Theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV, nhiều nhóm văn bản đi, văn bản đến có thời hạn bảo quản từ hai mươi năm đến vĩnh viễn (Bộ Nội vụ, 2022). Việc ấn định một mức phẳng 10 năm cho toàn bộ sổ văn bản đi, văn bản đến vì vậy có nguy cơ xung đột trực tiếp với thời hạn bảo quản pháp định.

- Tệp đính kèm bị xóa trước phần dữ liệu dạng văn bản. Sau năm thứ năm, hệ thống giữ lại siêu dữ liệu của văn bản gồm số hiệu, trích yếu, ngày tháng, nhưng hủy chính nội dung tài liệu. Kết quả là một vỏ hồ sơ rỗng: tổ chức vẫn có bằng chứng rằng một văn bản từng tồn tại, nhưng không còn bằng chứng về nội dung của văn bản đó. Đây chính là tình huống mà khung khái niệm InterPARES cảnh báo: tính toàn vẹn và tính xác thực của tài liệu điện tử bị phá vỡ không phải do mất tệp dữ liệu, mà do tách rời nội dung khỏi siêu dữ liệu và bối cảnh đã sinh ra nó (Duranti, 2001; Duranti & Thibodeau, 2006).

- Cách tính thời hạn. Mốc 05 năm được tính từ ngày tệp được tải lên hệ thống, chứ không phải từ ngày VB3 có hiệu lực. Điều này có nghĩa là các tệp đính kèm hình thành từ năm 2021 trở về trước đã đến hạn xóa, trong khi Trường chưa hoàn tất việc lập hồ sơ điện tử. Như vậy, cơ chế tiêu hủy đã bắt đầu vận hành trước khi cơ chế bảo toàn kịp hình thành.

2.3.5. Chính sách niên hạn trên hệ thống học tập trực tuyến

VB4 quy định từ năm học 2023 - 2024, hệ thống học tập trực tuyến chỉ giữ lại dữ liệu các khóa học của hai năm học gần nhất, dữ liệu của các năm học trước đó sẽ bị xóa khỏi hệ thống theo một lộ trình lặp lại hàng năm gồm bốn mốc: sao lưu, thông báo, thực hiện xóa và báo cáo. Văn bản quy định nếu giảng viên có nhu cầu lưu trữ thì thực hiện chức năng sao lưu trên hệ thống, và hướng dẫn kèm theo khuyến nghị giảng viên tải tệp đã sao lưu về và lưu trữ vào thiết bị của cá nhân. Các vấn đề phát sinh gồm:

- Chu kỳ hai năm ngắn hơn chu kỳ kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, vốn thường là năm năm và yêu cầu minh chứng trải dài nhiều khóa. Dữ liệu trên hệ thống học tập trực tuyến, gồm đề cương, bài giảng, đề thi, bài làm của người học, bảng điểm và nhật ký hoạt động, chính là nhóm minh chứng cốt lõi cho hoạt động kiểm định.

- Thời hiệu khiếu nại của người học về kết quả học tập trong nhiều trường hợp dài hơn hai năm, trong khi bằng chứng gốc đã bị xóa.

- Trách nhiệm lưu trữ tài liệu của tổ chức bị chuyển thành nhu cầu của cá nhân giảng viên.

- Việc khuyến nghị lưu bản sao vào thiết bị cá nhân dẫn đến hiện tượng phi tập trung hóa hồ sơ của tổ chức về thiết bị cá nhân, làm mất kiểm soát về tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập; đồng thời chuyển dữ liệu cá nhân của người học ra ngoài hạ tầng có kiểm soát của nhà trường, một vấn đề cần được soi chiếu với Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân (Quốc hội, 2025).

2.3.6. Đối chiếu với năng lực lưu trữ do Trường tự đánh giá

Khi thực hiện đối chiếu với PKS, Trường chưa thực hiện lập hồ sơ điện tử, chưa thực hiện số hóa tài liệu giấy, chưa thực hiện phân loại và lập danh mục mô tả tài liệu số hóa, chưa gắn siêu dữ liệu cho tài liệu điện tử theo quy định, và mới sử dụng một phần các biện pháp bảo đảm tính toàn vẹn như chữ ký số, dấu thời gian, mã kiểm tra.

Hệ thống CNTT hiện tại chưa đáp ứng hai yêu cầu: tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, và bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan. Trường cũng chưa nộp lưu và chưa có quy trình thu thập, nộp lưu được phê duyệt bằng văn bản.

Những vấn đề này xuất phát từ việc chưa có quy trình lập hồ sơ điện tử được ban hành chính thức, dẫn đến việc triển khai tại các đơn vị trực thuộc còn chưa thống nhất; việc tiêu chuẩn hóa dữ liệu số hóa chưa được triển khai, ảnh hưởng đến khả năng bảo đảm sử dụng lâu dài; và chưa có quy trình thu thập, nộp lưu được phê duyệt bằng văn bản, hệ thống chưa đáp ứng yêu cầu liên thông, kết nối phục vụ công tác nộp lưu.

2.4. Thảo luận và đề xuất giải pháp

2.4.1. Khoảng trống mang tính cấu trúc

Khoảng trống được phân tích ở trên không nên được lý giải là do thiếu quy định hay do thiếu quan tâm. Trường hợp nghiên cứu cho thấy điều ngược lại: Trường hoàn toàn có quy định về quản lý các hệ thống thông tin, có văn bản hóa lộ trình xử lý dữ liệu, có phân công trách nhiệm rõ ràng và có báo cáo, tổng kết định kỳ. Vấn đề nằm ở chỗ toàn bộ hệ quy chiếu được sử dụng để soạn thảo là hệ quy chiếu vận hành kỹ thuật.

Phân tích hai báo cáo tổng kết BC1 và BC2 cho thấy, chưa có các nội dung lưu trữ tài liệu, lập hồ sơ điện tử, nộp lưu, thời hạn bảo quản, hay giá trị tài liệu được nêu. Tức là bộ phận quản trị hệ thống CNTT được giao nhiệm vụ sao lưu, và đã thực hiện đúng nhiệm vụ sao lưu. Nếu xét ở góc độ vận hành, khi một tổ chức giao toàn bộ quyền quyết định vòng đời dữ liệu cho một bộ phận vốn chỉ được giao nhiệm vụ sao lưu, thì việc dữ liệu bị xóa theo tiêu chí kỹ thuật là kết quả tất yếu chứ không phải sự cố.

Các chỉ tiêu mà bộ phận quản trị hệ thống công nghệ thông tin tự báo cáo trong BC2 gồm tỉ lệ bao phủ mạng không dây cho ký túc xá và khu vực công cộng, tỉ lệ lớp học phần được đưa lên hệ thống học tập trực tuyến, và số lượng công cụ hỗ trợ học tập, làm việc trực tuyến được duy trì. Không có bất kỳ chỉ tiêu nào liên quan đến bảo toàn tài liệu, tuân thủ thời hạn bảo quản, hay tỉ lệ hồ sơ được lập và nộp lưu. Khi hệ đo lường hiệu quả chỉ tương thưởng cho việc mở rộng dịch vụ và tối ưu tài nguyên, một chính sách xóa dữ liệu vượt ngưỡng là lựa chọn hoàn toàn hợp lý đối với bộ phận thực hiện.

2.4.2. Đề xuất mô hình bảo vệ bốn tầng

Từ kết quả phân tích, bài viết đề xuất một mô hình bốn tầng, được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên triển khai từ tầng có hiệu lực bảo vệ cao nhất và ít phụ thuộc vào hành vi cá nhân nhất.

(i) *Tầng tổ chức, xác định nhóm tài khoản trọng yếu và loại trừ nhóm này khỏi mọi chính sách xóa dữ liệu tự động.* Nhóm trọng yếu bao gồm hộp thư của các đơn vị trực thuộc, hộp thư của lãnh đạo Trường và lãnh đạo đơn vị trực thuộc, hộp thư của chủ nhiệm đề tài, thư ký hội đồng và các đầu mối hợp tác với bên ngoài (National Archives and Records Administration, 2023).

(ii) *Tầng quy trình,* đưa bước bàn giao tài liệu điện tử vào quy trình bàn giao công việc hiện có khi viên chức, người lao động thôi việc hoặc chuyển công tác, và vào quy trình sắp xếp tổ chức khi một đơn vị trực thuộc được sáp nhập, giải thể hoặc đổi tên. Bước này yêu cầu xuất hộp thư và các tài liệu liên

quan ra định dạng chuẩn kèm siêu dữ liệu theo yêu cầu của Thông tư số 05/2025/TT-BNV, nộp về Lưu trữ cơ quan trước khi tài khoản bị thu hồi. Việc bổ sung một bước vào biểu mẫu bàn giao hiện hành là thay đổi có chi phí thấp nhưng hiệu lực cao.

(iii) *Tăng kỹ thuật*, thay cơ chế xóa cứng bằng cơ chế chính sách lưu giữ có kiểm soát. Các nền tảng dịch vụ đám mây dành cho khối giáo dục hiện được sử dụng phổ biến về cơ bản đều có sẵn cơ chế thiết lập chính sách lưu giữ theo nhóm người dùng, tạm khóa dữ liệu khi có yêu cầu pháp lý và lưu vết truy cập. Thiết lập cơ chế lọc tự động để di trú tài liệu ít sử dụng sang máy chủ lưu trữ lạnh (cold storage) hoặc hạ tầng lưu trữ vật lý nội bộ có chi phí thấp hơn. Đối với hệ thống quản lý văn bản, cần khẩn trương điều chỉnh việc đặt hai thời hạn khác nhau cho nội dung và siêu dữ liệu của cùng một văn bản, và rà soát toàn bộ thời hạn lưu trữ theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV.

(iv) *Tăng cá nhân*, ban hành bộ tiêu chí nhận diện tài liệu có giá trị bằng chứng kèm hướng dẫn thao tác cụ thể, và thiết lập cơ chế hậu kiểm theo mẫu.

3. Kết luận

Hiện nay, các chính sách quản trị vòng đời dữ liệu điện tử tại trường ĐH được xây dựng theo logic vận hành kỹ thuật thuần túy, không có bước trung gian xác định giá trị nội dung trước khi xóa dữ liệu, tạo ra rủi ro thực chất về mất tài liệu điện tử có giá trị pháp lý. Thực tiễn triển khai nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử tạo ra khoảng trống mang tính cấu trúc so với chính sách CNTT từ việc trao toàn bộ quyền quyết định vòng đời dữ liệu cho một bộ phận được giao nhiệm vụ sao lưu chứ không phải nhiệm vụ lưu trữ, và có hệ chỉ tiêu đánh giá không chứa yếu tố bảo toàn tài liệu. Trên cơ sở đó, việc thực hiện mô hình bảo vệ bốn tầng gồm tầng tổ chức (xác định nhóm tài khoản trọng yếu và loại trừ nhóm này khỏi mọi chính sách xóa dữ liệu tự động), tầng quy trình (đưa bước bàn giao tài liệu điện tử vào quy trình bàn giao công việc hiện có khi viên chức, người lao động thôi việc hoặc chuyển công tác), tầng kỹ thuật (thay cơ chế xóa cứng bằng cơ chế chính sách lưu giữ có kiểm soát), tầng cá nhân (ban hành bộ tiêu chí nhận diện tài liệu có giá trị bằng chứng kèm hướng dẫn thao tác cụ thể, và thiết lập cơ chế hậu kiểm theo mẫu). Đây là cơ sở quan trọng để nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ tài liệu điện tử tại trường ĐH.

Tài liệu tham khảo

- Bộ Nội vụ (2022). *Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 quy định thời hạn bảo quản tài liệu*.
- Bộ Nội vụ (2025a). *Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số*.
- Bộ Nội vụ (2025b). *Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ*.
- Chính phủ (2020). *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư*.
- Duranti, L. (2001). The long-term preservation of authentic electronic records. *Proceedings of the 27th VLDB Conference*. https://www.interpares.org/display_file/ip1-2_dissemination_cpr_duranti_vldb_2001.pdf.
- Duranti, L., & Thibodeau, K. (2006). The concept of record in interactive, experiential and dynamic environments: The view of InterPARES. *Archival Science*, 6(1), 13–68. <https://doi.org/10.1007/s10502-006-9021-7>.
- National Archives and Records Administration. (2013). *NARA Bulletin 2013-02: Guidance on a new approach to managing email records*. <https://www.archives.gov/records-mgmt/bulletins/2013/2013-02.html>.
- National Archives and Records Administration. (2015). *White paper on the Capstone approach and Capstone GRS*. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/email-management/final-capstone-white-paper.pdf>.
- National Archives and Records Administration. (2023). *General Records Schedule 6.1: Email and other electronic messages managed under a Capstone approach (Transmittal No. 33)*. <https://www.archives.gov/files/records-mgmt/grs/grs06-1.pdf>.
- NHSX, & NHS England. (2021). *Records management code of practice 2021: A guide to the management of health and care records*. https://transform.england.nhs.uk/media/documents/NHSX_Records_Management_CoP_V7.pdf.
- Quốc hội (2023). *Luật Giao dịch điện tử*. Luật số 20/2023/QH15, ngày 22/6/2023.
- Quốc hội (2024). *Luật Lưu trữ*. Luật số 33/2024/QH15, ngày 21/6/2024.
- Quốc hội (2025). *Luật Bảo vệ dữ liệu cá nhân*. Luật số 91/2025/QH15, ngày 26/6/2025.
- The National Archives (2013). *Best practice guide to appraising and selecting records for The National Archives*. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/best-practice-guide-appraising-and-selecting.pdf>.