NÂNG CAO HIỆU QUẢ CÔNG TÁC LƯU TRỮ PHỤC VỤ DẠY HỌC CHUYÊN NGÀNH HÀNH CHÍNH VĂN PHÒNG HỆ TRUNG CẤP Ở TRƯỜNG CAO ĐẲNG THÁI NGUYÊN

NGUYỄN THU HUYỀN
ĐINH THỊ NHƯ HOA
Trường Cao đẳng Thái Nguyên

Nhận bài ngày 12/02/2025. Sửa chữa xong 20/02/2025. Duyệt đăng 26/02/2025.

Abstract

The 4.0 industrial revolution, with digital technology as its core, is impacting, promoting and shifting the way of working from traditional to automated in all sectors and fields, including the Archives industry. In Vietnam, the Party and the State have paid attention to, directed and developed the work of documents and archives in the context of the development of the 4.0 industrial revolution. The promulgation of the 2024 Archives Law on June 21, 2024, effective from July 1, 2024, is a demonstration of progress in innovating the way and method of archiving in the direction of information technology development, meeting the requirements of sustainable development and international integration.

Keywords: *Efficiency, efficiency improvement, storage, storage work, administrative major, intermediate system.*

1. Đặt vấn đề

Cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 (CMCN 4.0) đã tạo ra những xu thế phát triển mới, làm thay đổi sâu sắc mọi mặt của đời sống xã hội. Để tăng cường hơn nữa năng lực tiếp cận cuộc cách mạng này, Đảng và Nhà nước ta đặc biệt quan tâm đẩy mạnh, phát triển công nghệ thông tin (CNTT), đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững và hội nhập quốc tế. Bên cạnh đó, một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm để phát triển Chính phủ điện tử đã được đề ra nhằm nâng cao hơn nữa hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý và phục vụ người dân, doanh nghiệp. Đối với công tác lưu trữ nhà nước, dựa trên dữ liệu và dữ liệu mở Chính phủ điện tử đã từng bước được hoàn thiện hơn hướng tới Chính phủ số, nền kinh tế số và xã hội số; bảo đảm an toàn thông tin và an ninh mạng. Có thể thấy, vai trò to lớn của công tác lưu trữ nhà nước, đặc biệt là lưu trữ thông tin số hóa trong giai đoạn hiện nay, thể hiện cụ thể qua các chỉ tiêu đã xác định: "100% phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương được kết nối, liên thông qua trục liên thông văn bản quốc gia phục vụ gửi, nhận văn bản điện tử; 90% văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước (trừ văn bản mật theo quy định của pháp luật) dưới dạng điện tử; tối thiểu 80% hồ sơ công việc tại cấp bộ, cấp tỉnh, 60% hồ sơ công việc tại cấp huyện và 30% hồ sơ công việc tại cấp xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật)" [1]. Tuy nhiên, còn nhiều khó khăn, hạn chế cần phải quan tâm khắc phục như hạ tầng kỹ thuật, năng lực của công chức và nhà quản lý, sự thích ứng của người dân và doanh nghiệp. Để thực hiện thắng lợi "Mục tiêu Chính phủ số, nền kinh tế số và xã hội số" [2] thì công tác lưu trữ phải là bộ phận tiên phong, nền tảng cho mọi hoạt động của nhà nước. Bài nghiên cứu đi sâu tìm hiểu sự cần thiết khách quan cần phải nâng cao hiệu quả của công tác lưu trữ và đưa ra những biện pháp thích hợp để nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác lưu trữ ở Việt Nam trong bối cảnh hiện nay.

Email:nguyenthuhuyen.kttc@gmail.com

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Sự cần thiết khách quan phải nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong giai đoạn hiện nay

2.1.1. Công tác lưu trữ có vai trò đặc biệt quan trọng đối với hoạt động của nhà nước và mọi hoạt động của đời sống kinh tế - xã hội

Cùng với sự phát triển bộ máy nhà nước qua các thời kỳ, công tác văn thư lưu trữ trong bộ máy các cấp ngày càng được củng cố, nhất là trong giai đoạn hội nhập quốc tế hiện nay. Số lượng hồ sơ tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước và doanh nghiệp ngày càng nhiều và cần được quản lý một cách khoa học và phù hợp với thực tiễn.

Công tác văn thư, lưu trữ có vai trò quan trọng đối với tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội, bởi theo quy định, những tài liệu lưu trữ đều là bản gốc, bản chính, có giá trị pháp lý, có tính chất làm bằng chứng lịch sử. Từ các cơ quan cấp quốc gia đến mỗi cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhỏ trong quá trình hoạt động đều sản sinh những giấy tờ liên quan và những văn bản, tài liệu có giá trị đều được lưu giữ lại để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Các tài liệu được lưu trữ tốt sẽ là nguồn cung cấp thông tin có giá trị pháp lý, chính xác và kịp thời nhất cho sự lãnh đạo, quản lý của một tổ chức, góp phần quan trọng bảo đảm thông tin cho hoạt động của một tổ chức, cung cấp những tài liệu, tư liệu, số liệu đáng tin cậy, phục vụ mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội và bảo vệ những thông tin có liên quan đến cơ quan, tổ chức và bí mật quốc gia. Hiện nay, việc ứng dụng CNTT vào quản lý, lưu trữ văn thư là một trong những biện pháp thực hiện đem lại hiệu quả cao và thể hiện sự phát triển vượt bậc trong mọi nghiệp vụ của công tác lưu trữ. Cuộc CMCN 4.0 đã tạo động lực cho sự thay đổi toàn diện của công tác lưu trữ. Cho đến nay việc ứng dụng CNTT đã được triển khai ở nhiều nơi, giúp quản lý văn bản một cách khoa học, chính xác, nhanh chóng, đảm bảo tốt việc bảo quản văn bản, lưu trữ tài liệu. Công tác văn thư, lưu trữ là công việc của cả tập thể chứ không riêng một cá nhân nào. Để đưa công tác này đi vào nề nếp và đạt được những bước tiến dài rất cần sự thay đổi nhận thức của không ít người, đặc biệt là cấp lãnh đạo các cơ quan, tổ chức. Bên cạnh đó cần có một đội ngũ cán bộ được đào tạo tốt về chuyên môn, một sự chỉ đạo nhất quán trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và các cơ quan chức năng chuyên ngành. Đồng thời phải đổi mới các khâu nghiệp vụ ứng dụng cụ thể như: việc lập hồ sơ các văn bản (hồ sơ hiện hành) phải làm tốt và nghiêm túc; theo dõi giải quyết văn bản phải kịp thời; soạn thảo văn bản phải chuẩn mực, đẩy mạnh ứng dụng CNTT trong đăng ký, tra tìm văn bản và theo dõi công việc hàng ngày của cơ quan. Giải quyết các vấn đề trên là yêu cầu tất yếu đối với công tác văn thư, lưu trữ nước ta trong thời kỳ hội nhập.

2.1.2. Sự tác động mạnh mẽ của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0

Văn bản, tài liệu là sản phẩm chính trong hoạt động quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ. Những thay đổi trong hoạt động quản lý nhà nước theo hướng phù hợp với cuộc CMCN 4.0 sẽ kéo theo những thay đổi của công tác lưu trữ; thay đổi từ đối tượng đến cách thức, phương pháp thực hiện hoạt động nghiệp vụ và năng lực của nhân sự làm công tác này. Đối tượng quản lý của công tác lưu trữ không chỉ là văn bản, tài liệu giấy mà còn có văn bản, tài liệu điện tử, phần mềm, công cụ hiện đại hỗ trợ. Người làm công tác lưu trữ không chỉ cần có nghiệp vụ lưu trữ mà còn có hiểu biết nhất định về CNTT để đáp ứng được yêu cầu do chính công việc này đặt ra. Làm tốt điều đó chính là góp phần thúc đẩy quá trình xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số.

Trong môi trường truyền thống, thông tin chủ yếu được ghi chép, truyền đạt bằng văn bản, tài liệu giấy còn giai đoạn hiện nay mọi thông tin được mã hóa trên các phương tiện điện tử. Tại các cơ quan, tổ chức, văn bản tài liệu tồn tại dưới dạng bản và bản điện tử, có thể chuyển đổi cho nhau, tạo lập văn bản điện tử từ văn bản giấy và ngược lại. Như vậy, để ứng dụng những thành tựu của cuộc CMCN 4.0 trong quản lý lưu trữ tài liệu thì chắc chắn việc số hóa tài liệu là xu hướng chung và là nhiệm vụ ưu tiên của các cơ quan lưu trữ.

Nhiều dạng thức tài liệu lưu trữ mới sẽ hình thành, đòi hỏi sự nghiên cứu của các nhà lưu trữ về phương pháp, cách thức thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu sẽ phải thay đổi cho phù hợp trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc, yêu cầu chung về nghiệp vụ. Mặt khác, với sự hỗ trợ của các sản phẩm, thành tựu từ cuộc CMCN 4.0, nhiều khâu nghiệp vụ lưu trữ sẽ được công nghệ hỗ trợ. Trí tuệ nhân tạo, phần mềm thông minh… sẽ giúp các nhà lưu trữ thu thập, tìm kiếm, quản lý hồ sơ, tài liệu một cách tự động và nhanh chóng. Có thể tài liệu lưu trữ điện tử sẽ được tự động thu thập, xử lý và bảo quản để sẵn sàng phục vụ khai thác, sử dụng theo các chuẩn và quy định của cơ quan lưu trữ.

Tài liệu lưu trữ được hình thành thông qua phương thức ghi chép, chuyển giao và lưu trữ thông tin cơ bản nhất của các cơ quan, tổ chức. Trong bối cảnh cuộc CMCN 4.0, bản chất của tài liệu lưu trữ vẫn như thế. Tuy nhiên, nhu cầu tìm kiếm, khai thác và chia sẻ thông tin từ tài liệu lưu trữ sẽ gia tăng. Các tài liệu lưu trữ không chỉ đóng vai trò là "bộ nhớ" của quốc gia, dân tộc mà còn là tài nguyên thông tin chung của nhân loại, là một bộ phận cấu thành nền tảng của xã hội thông tin. Nhu cầu chia sẻ thông tin tài liệu lưu trữ trong cuộc CMCN 4.0 sẽ không bị giới hạn bởi không gian và thời gian. Quy mô, nhu cầu tiếp cận, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ không chỉ trong phạm vi quốc gia mà sẽ là toàn cầu. Trong cuộc CMCN 4.0, vấn đề bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin tài liệu lưu trữ không chỉ đối với tài liệu truyền thống mà còn đối với tài liệu điện tử. Việc bảo quản tài liệu điện tử, bao gồm: bảo vệ sự toàn vẹn, tin cậy của tài liệu; bảo vệ thông tin trong quá trình truyền thông tin qua mạng; bảo vệ hệ thống máy tính, mạng máy tính, máy chủ khỏi sự xâm nhập, phá hoại.

Các thông tin trong văn bản, tài liệu điện tử khi trao đổi trên mạng thường sẽ phải đối mặt với nguy cơ bị mất an toàn, như: bị truy cập bất hợp pháp, trộm cắp thông tin, sao chép, lưu trữ hoặc chuyển đến cho những đối tượng không được phép. Nguy hiểm hơn là khi văn bản, tài liệu bị thay đổi nội dung trước khi chuyển đến cho người nhận. Việc đánh cắp thông tin trong văn bản, tài liệu điện tử dễ xảy ra và khó phát hiện hơn nhiều do tính chất vô hình, dễ nhân bản và dễ hủy bỏ. Bằng cách sử dụng các công nghệ, kỹ thuật đơn giản như bắt gói tin trên đường truyền, thâm nhập trực tiếp vào máy tính chứa các dữ liệu, văn bản quan trọng; những cá nhân có mục đích xấu có thể dễ dàng lấy được các văn bản, tài liệu này. Việc lấy cắp, truy cập lại càng dễ dàng hơn nếu những cá nhân có mục đích xấu này lại là những người có hiểu biết về CNTT hoặc là những người quản trị hệ thống thông tin trong cơ quan, tổ chức. Bên cạnh đó, thông qua mạng Internet, các tội phạm công nghệ có thể truy cập vào các máy tính trong cơ quan, tổ chức để lấy trộm các dữ liệu quan trọng như mật khẩu, thẻ tín dụng, tài liệu… hoặc đơn giản chỉ là phá hoại, gây trục trặc hệ thống, phải tốn nhiều chi phí để khôi phục lại tình trạng hoạt động bình thường.

2.1.3. Hệ thống văn bản trong quản lý công tác văn thư, lưu trữ trước bối cảnh phát triển của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 cần phải hoàn thiện sớm

Ngày 12/7/2018 Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước [1]. Đây là văn bản quy phạm pháp luật của người đứng đầu cơ quan hành pháp ban hành quy định cụ thể về việc gửi, nhận văn bản điện tử thay thế văn bản truyền thống. Cơ sở pháp lý này là quy định mang tính quy phạm pháp luật đầu tiên mở ra thời kỳ mà nền hành chính nhà nước, hành chính quốc gia thực hiện ban hành, chuyển giao và quản lý văn bản điện tử trong hệ thống cơ quan hành chính nhà nước. Ngày 05/3/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP [3] về công tác văn thư nhằm tạo hành lang pháp lý đối với công tác văn thư nói chung và văn thư điện tử nói riêng trong tiến trình cải cách hành chính, xây dựng Chính phủ điện tử, nền kinh tế số, xã hội số ở Việt Nam và hội nhập quốc tế. Ban hành Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024 [4], có hiệu lực từ ngày 01/7/2024 tạo hành lang pháp lý vững chắc cho mọi hoạt động của bộ máy nhà nước và doanh nghiệp, công dân trong công tác lưu trữ. Tuy nhiên, cần phải nhanh chóng hoàn thiện hệ thống văn bản dưới luật nhằm hướng dẫn thực hiện đối với cả hệ thống và có những định hướng cụ thể về mặt nghiệp vụ cho cán bộ, công chức trực tiếp thực hiện công tác lưu trữ hiện nay.

Hệ thống văn bản pháp lý về lĩnh vực lưu trữ trên thực tế vẫn còn thiếu và chưa đáp ứng, chưa thống nhất với hệ thống văn bản pháp lý của ngành, lĩnh vực liên quan như giao dịch điện tử, an toàn, an ninh thông tin mạng. Đặc biệt là văn bản pháp lý về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử ở Việt Nam.

2.2. Một số giải pháp nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ trong giai đoạn hiện nay

Trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước thì hầu hết các công việc từ chỉ đạo, điều hành, quyết định, thi hành đối với các lĩnh vực đều gắn liền với văn bản cũng có nghĩa là gắn liền việc soạn thảo, ban hành và tổ chức sử dụng văn bản nói riêng, với công tác văn thư, lưu trữ nói chung. Có thể thấy được nếu quan tâm làm tốt công tác văn thư, lưu trữ sẽ góp phần bảo đảm cho các hoạt động của nền hành chính nhà nước được thông suốt, nâng cao hiệu quả quản lý hành chính nhà nước và thúc đẩy nhanh chóng công cuộc cải cách hành chính. Vì vậy, mỗi cơ quan hành chính nhà nước đều phải có nhận thức đúng đắn về về vị trí và vai trò của công tác văn thư, lưu trữ để có thể đưa ra những biện pháp phù hợp nhằm đưa công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị đi vào nề nếp và nâng cao hiệu quả quản lý của các cơ quan, đơn vị. Trong bối cảnh chuyển đổi để nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ, tác giả đề xuất một số giải pháp như sau:

2.2.1. Giải pháp trọng tâm

Trước hết, cần tăng cường công tác tuyên truyền, phổ biến các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, nhất là Luật Lưu trữ, Luật Bảo vệ bí mật nhà nước và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Thứ hai, cần ban hành các văn bản quản lý, hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ để triển khai kịp thời các quy định mới vào thực tiễn; xây dựng danh mục hồ sơ, tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan theo quy định tạo khuôn khổ thống nhất cho công tác lưu trữ. Bố trí kho lưu trữ và trang thiết bị đáp ứng yêu cầu bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ theo quy định.

Thứ ba, cần sắp xếp, lựa chọn cán bộ, công chức thực hiện công tác lưu trữ có đủ trình độ và năng lực, tâm huyết và tận tâm với nghề. Thường xuyên đào tạo và bồi dưỡng để nâng cao trình độ, năng lực cho cán bộ công chức, kịp thời thích ứng với sự thay đổi của đời sống kinh tế - xã hội.

Thứ tư, cần tăng cường ứng dụng CNTT vào công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan; xây dựng cơ sở dữ liệu để quản lý tài liệu lưu trữ; thường xuyên sao lưu dữ liệu bảo đảm lưu trữ an toàn tài liệu lưu trữ điện tử.

Thứ năm, tăng cường hơn nữa kiểm tra, thanh tra công tác văn thư, lưu trữ về các nội dung: Soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản đi, văn bản đến; lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ lưu trữ cơ quan. Thực hiện tốt công tác thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

Công tác lưu trữ là công việc thường xuyên, liên tục và diễn biến theo thời gian. Sự thay đổi trong công việc, nhiệm vụ chuyên môn của từng cơ quan đòi hỏi công tác lưu trữ cũng phải có sự thích ứng. Do đó, cần phải có một số giải pháp cụ thể để nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ.

2.2.2. Giải pháp cụ thể

Một là, cần sự thay đổi nhận thức của các cơ quan, đơn vị, đặc biệt là các cấp lãnh đạo. Yếu tố con người cần được quan tâm hàng đầu. Để thực hiện các nhiệm vụ đường dài cần có một đội ngũ cán bộ được đào tạo tốt về chuyên môn, một sự chỉ đạo nhất quán trong hoạt động của các cơ quan nhà nước và của các cơ quan chức năng chuyên ngành, phát huy trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan.

Hai là, giải quyết đầy đủ chế độ cho cán bộ, công chức thực hiện nhiệm vụ. Quan tâm đến các loại phụ cấp trách nhiệm, độc hại, chính sách cho cán bộ văn thư, lưu trữ chuyên trách, kiêm nhiệm. Có kế hoạch định hướng, quy hoạch phát triển nhân sự.

Ba là, đẩy mạnh phát triển cơ sở hạ tầng để thuận tiện cho việc ứng dụng khoa học công nghệ vào quản lý văn bản như phần mềm quản lý văn bản đi, văn bản đến, quản lý văn bản và lập hồ sơ giúp

công tác văn thư tiết kiệm được thời gian, công sức và hạn chế khối lượng văn bản giấy ngày càng gia tăng. Tài liệu điện tử phải được thiết lập từ cơ sở nhằm số hóa tài liệu lưu trữ và hỗ trợ cho công tác khai thác phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của nhân dân và cán bộ, công chức, viên chức. Tích cực tuyên truyền, phổ biến ứng dụng CNTT trong đăng ký, tra tìm văn bản và theo dõi công việc hàng ngày của cơ quan.

2.3. Chuyển đổi số và công tác lưu trữ tại Trường Cao đẳng Thái Nguyên

Chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ tại tỉnh Thái Nguyên đang được đẩy mạnh nhằm đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa nền hành chính công, phù hợp với xu thế chung của cả nước. Đây không chỉ là mục tiêu chiến lược mà còn là một nhiệm vụ cấp bách trong bối cảnh chuyển đổi số quốc gia. Với sự cam kết mạnh mẽ của lãnh đạo tỉnh, Thái Nguyên đã chủ động xây dựng và thực hiện đồng bộ các kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao năng lực chuyên môn và kỹ năng số cho đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức phụ trách lĩnh vực này. Mục tiêu của công tác chuyển đổi số là nhằm không chỉ nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ mà còn cải thiện tính minh bạch, hiệu quả của quản lý nhà nước tại địa phương. Việc này được thực hiện theo định hướng bởi Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

Mục tiêu, nhiệm vụ trong Nghị quyết số 01-NQ/TU của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh về Chương trình chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030 và cụ thể hóa trong Kế hoạch số 80/KH-UBND của UBND tỉnh về Chương trình Chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030. Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch số 222/KH-UBND về Chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên năm 2024 đề xuất 3 nhóm mục tiêu:

Thứ nhất, tiếp tục thực hiện phát triển chính quyền số nâng cao hiệu quả, hiệu lực hoạt động, cụ thể hồ sơ xử lý trực tuyến toàn trình > 95%; số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính đạt 100%; hồ sơ công việc xử lý trên môi trường mạng: Cấp tỉnh > 90%; cấp huyện > 70%; cấp xã > 50%; cung cấp dữ liệu mở theo danh mục cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh > 70%.

Thứ hai, xây dựng nền Kinh tế số, cụ thể phấn đấu 70% doanh nghiệp nhỏ và vừa sử dụng nền tảng số; thúc đẩy chuyển đổi số trong doanh nghiệp nhỏ và vừa; ẩy mạnh thanh toán không dùng tiền mặt

Thứ ba, hoàn thành xã hội số, cụ thể xây dựng hạ tầng mạng băng thông rộng cáp quang bao phủ 100% cấp xã; 100% xóm phủ sóng di động băng rộng; 92% dân số trưởng thành có điện thoại thông minh; 90% người dân từ 15 tuổi trở lên có tài khoản ngân hàng.

Để đạt được các mục tiêu đề ra, kế hoạch về chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên cũng đã chỉ rõ nhiệm vụ cần thực hiện trên các nội dung cốt lõi về nhận thức số; thể chế số; hạ tầng số; dữ liệu số; nền tảng số; nhân lực số; an toàn an ninh mạng; chính quyền số; kinh tế số; xã hội số.

Chuyển đổi số nói chung và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ nói riêng tại tỉnh Thái Nguyên được triển khai đồng bộ. Tỉnh coi chuyển đổi số là tạo ra phương thức sản xuất mới, coi con người và trí tuệ nhân tạo là lực lượng sản xuất mới; coi dữ liệu trở thành phương thức sản xuất mới. Qua đó có thể thấy, dữ liệu số được xác định là cơ sở, nền tảng thực hiện thắng lợi kế hoạch chuyển đổi số trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Trường Cao đẳng Thái Nguyên là một đơn vị giáo dục, đào tạo thực hiện nghiêm túc các nội dung triển khai chuyển đổi số theo kế hoạch của Tỉnh. Chuyển đổi số và chuyển đổi số trong công tác văn thư, lưu trữ tại nhà trường cũng được quan tâm hàng đầu. Tất cả các văn bản của nhà trường được số hóa và triển khai đến cán bộ, giảng viên thông qua ứng dụng CNTT. Công tác quản lý và chuyên môn trong nhà trường đã thay đổi hoàn toàn về hình thức và phương thức.

Hình thức lưu trữ thông tin được chuyển sang lưu dữ liệu trên sổ điện tử, phần mềm quản lý thư viện, soạn thời khóa biểu bằng phần mềm TKB, phần mềm Ioffice để quản lý công văn đi, đến.

Phương thức trao đổi công việc sử dụng Zalo, Facebook, SMS để chuyển tải, truyền đạt nội dung thông tin đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh.

Công tác giảng dạy và đào tạo của cán bộ, giảng viên được thay đổi toàn bộ thể hiện qua việc sử dụng một số phần mềm trong quản lý như: Phần mềm VNEdu, SMAS, Cơ sở dữ liệu ngành http://csdl.moet.gov.vn; phần mềm tập huấn bồi dưỡng thường xuyên của Bộ Giáo dục và Đào tạo qua http://taphuan.csdl.edu.vn, đánh giá công chức: ETEP, TEMIS. Cùng với đó, các hoạt động khác như kế toán, quản lý tài sản đều được ứng dụng phần mềm cho kế toán tài chính: MISA, quản lý tài sản, hỗ trợ kê khai thuế; giao dịch kho bạc. Các phần mềm đã được ứng dụng trong dạy học, kiểm tra, đánh giá như: các phần mềm tạo và trình chiếu bài giảng điện tử, các phần mềm thí nghiệm ảo, phần mềm chấm thi trắc nghiệm như Mr Test, TN trắc nghiệm, các ứng dụng Google Form, Google trang tính, …

Sinh viên chuyên ngành Hành chính văn phòng đang học tập tại Trường Cao đẳng Thái Nguyên xác định là đối tượng được đào tạo những kiến thức mới, cập nhật các thông tin mới và là lực lượng sản xuất mới. Mục tiêu đề ra của nhà trường là chuyển đổi số trong giáo dục là chuyển đổi trong nhận thức của cả thầy và trò về phương thức dạy và học; kỹ thuật và hạ tầng công nghệ. Coi chuyển đổi số là cơ hội để SV làm chủ các kỹ năng làm việc trong môi trường số tốt hơn, sẽ học tập các kiến thức chuyên ngành tốt hơn thông qua sự thay đổi trong phương thức học tập, kỹ năng ngoại ngữ tốt hơn. Trên cơ sở đó, toàn bộ nội dung giảng dạy ngành Hành chính văn phòng được biên soạn và cập nhật mới theo hướng phát triển năng lực người học, tăng khả năng tự học, tạo cơ hội học tập ở mọi lúc, mọi nơi, cá nhân hóa việc học, góp phần tạo ra xã hội học tập và học tập suốt đời, tạo môi trường trải nghiệm, tối ưu hóa quy trình, hệ thống hiện tại thông qua các buổi thực hành, thực tập. Sử dụng các ứng dụng trên molibe làm trung tâm cho hoạt động chuyển đổi số, từ đó bổ sung dần các ứng dụng, tiện ích và tiến tới khai thác dữ liệu, nâng cao năng lực phân tích dữ liệu để đưa ra các quyết định.

3. Kết luận

Công tác lưu trữ là hoạt động cung cấp thông tin cho các cơ quan, doanh nghiệp và đặc biệt là công tác quản lý nhà nước. Sự thay đổi về mọi mặt của công tác lưu trữ trong thời kỳ đổi mới là yêu cầu tất yếu để hoàn thành mục tiêu xây dựng Chính phủ số, nền kinh tế số và xã hội số. Đổi mới công tác lưu trữ chính là nhân tố quyết định thúc đẩy mạnh mẽ sự thay đổi của công tác quản lý nhà nước tại Việt Nam hiện nay. Yếu tố công nghệ đã góp phần làm thay đổi về nhận thức và hành vi của các cá nhân trong bộ máy nhà nước, đặc biệt trong công tác lưu trữ, giúp tăng cường hơn nữa hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước. Công nghệ đã giúp tự động hóa trong mọi quy trình quản lý nhà nước và công tác lưu trữ, giảm thiểu sai sót, nhầm lẫn và kiểm soát chặt chẽ các bước của quy trình thực hiện. Ngoài ra, công nghệ đã tối ưu hóa việc bảo quản, lưu trữ tài liệu, tăng khả năng bảo mật nhưng lại giúp cho việc tìm kiếm, truy cập và cập nhật thông tin ở tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội đơn giản và chính xác. Với những hỗ trợ tối ưu của CNTT trong công tác lưu trữ sẽ là động lực to lớn giúp cho nhà nước thực hiện thành công Chính phủ số, thúc đẩy hình thành nền kinh tế số và xã hội số hiện nay.

Tài liệu tham khảo

[1] Thủ tướng Chính phủ (2018), *Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg, ngày 12/7/2018 về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước*.

[2] Thủ tướng Chính phủ (2021), *Quyết định số 942/QĐ-TTg, ngày 15/6/2021 phê duyệt Chiến lược phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030.*

[3] Chính phủ (2020), *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP, ngày 5/3/2020 về công tác văn thư.*

[4] Quốc hội (2024), *Luật Lưu trữ*, Luật số 33/2024/QH15, ngày 21/6/2024.

[5] Chính phủ (2019), *Nghị quyết số 17/NQ-CP, ngày 07/3/2019 về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025.*

[6] Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Thái Nguyên (2020), *Nghị quyết số 01-NQ/TU ngày 31/12/2020 về Chương trình chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên giai đoạn 2021 - 2025, định hướng đến năm 2030.*

[7] UBND tỉnh Thái Nguyên (2023), *Kế hoạch số 222/KH-UBND ngày 29/12/2023 về Chuyển đổi số tỉnh Thái Nguyên năm 2024.*