

CÔNG TÁC THU NHẬP TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TẠI CÁC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH THỰC TRẠNG VÀ GIẢI PHÁP

✍ ThS. Nguyễn Thị Bình

Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại TP Hồ Chí Minh

● **TÓM TẮT:** Thu thập tài liệu lưu trữ là nhiệm vụ rất quan trọng của công tác lưu trữ, vì vậy cần phải thực hiện thường xuyên, liên tục tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử. Làm tốt nhiệm vụ thu thập, bổ sung và bảo quản tài liệu sẽ góp phần hoàn chỉnh thành phần tài liệu trong từng Phong lưu trữ, từ đó tạo điều kiện tốt cho việc tổ chức khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Trong những năm gần đây, sự phát triển mạnh mẽ của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin đã tác động trực tiếp đến công tác văn thư, lưu trữ. Tài liệu điện tử đang dần khẳng định được vai trò và vị trí của nó trong tất cả các lĩnh vực của đời sống xã hội. Việc thu thập tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ lịch sử là điều tất yếu trong quá trình chuyển đổi số hiện nay. Đây là một lĩnh vực đang phát triển mạnh mẽ nhưng cũng gặp không ít thách thức và khó khăn trong quá trình triển khai nhiệm vụ thu thập tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ lịch sử

● **Từ khóa:** Lưu trữ điện tử; thu thập tài liệu số

● **ABSTRACT:** The collection of archival materials is a crucial task in archival work. Therefore, it must be carried out regularly and continuously at both agency archives and historical archives. Proper implementation of the collection, supplementation, and preservation of archival materials contributes to the completeness of each archival fonds, thereby facilitating the organization, exploitation, and promotion of the value of archival documents. In recent years, the strong development of science and technology, especially information technology, has directly impacted clerical and archival work. Electronic documents are increasingly asserting their role and position in all areas of social life. The collection of digital archival materials into historical archives has become an inevitable requirement in the current digital transformation process. This is a field that is developing rapidly but also faces numerous challenges and difficulties in the process of implementing the task of collecting digital archival materials into historical archives.

● **Keywords:** Electronic archives; digital document collection

Ngày nhận bài: 27/6/2025 Ngày bình duyệt: 04/7/2025 Ngày duyệt đăng: 10/7/2025

1. ĐẶT VẤN ĐỀ

Tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin quá khứ có giá trị đặc biệt về khoa học, thực tiễn và lịch sử. Cũng như tài liệu lưu trữ giấy, việc thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử là một nhiệm vụ trọng tâm của ngành lưu trữ và các cơ quan, tổ chức nói riêng trong bối cảnh triển khai thực hiện Chính phủ số. Hiện nay, các quy định pháp luật về thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử đã có các điều khoản quy định cụ thể về thẩm quyền thu nộp; thời hạn, yêu cầu và hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ; quyền và trách nhiệm của cơ quan, tổ chức trong việc thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử... Tuy nhiên, công tác thu nộp tài liệu lưu trữ nói chung và thu nộp tài liệu điện tử nói riêng có một số vấn đề bất cập về chất lượng hồ sơ; điều kiện, cơ sở hạ tầng kỹ thuật; nguồn nhân lực. Trong bài viết này tác giả đề cập đến thực trạng công tác nộp lưu tài liệu điện tử, những khó khăn vướng mắc của các lưu trữ lịch sử địa phương, trên cơ sở đó đưa ra những giải pháp nhằm đẩy mạnh công tác thu nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ lịch sử.

2. THỰC TRẠNG CÔNG TÁC NỘP LƯU TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Trong bối cảnh triển khai thực hiện Chính phủ số, công tác thu thập tài liệu lưu trữ số đã được quy định trong một số văn bản như: Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử các cấp, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ,

tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử và Luật Lưu trữ 2024.

Tuy nhiên, việc triển khai thực hiện, áp dụng các văn bản quy định của Nhà nước về công tác thu thập nói chung, thu thập tài liệu lưu trữ số nói riêng tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (gọi chung là cấp tỉnh) còn gặp nhiều khó khăn. Nguyên nhân xuất phát từ thực trạng công tác lưu trữ tài liệu số tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu còn hạn chế như về điều kiện cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, nhân lực thực hiện công tác thu nộp tài liệu số lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử còn nhiều khó khăn.

Hiện nay, các cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử đều đã sử dụng Hệ thống phần mềm quản lý văn bản đi, đến để điều hành công việc. Toàn bộ văn bản đến sau khi tiếp nhận, cập nhật trên phần mềm đã được chuyển đến phòng ban, chuyên viên để xử lý trên môi trường mạng. Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng đã được kết nối liên thông đã góp phần vào việc tiếp nhận quản lý văn bản đi, đến, tích hợp chữ ký số, hộp thư điện tử để trao đổi công việc đảm bảo kết nối liên thông để gửi nhận văn bản, trao đổi công việc hiệu quả. Tuy nhiên việc lập hồ sơ công việc phần lớn các cơ quan, tổ chức chưa thực hiện hoặc chưa thực hiện đầy đủ, nguyên nhân do Hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc qua mạng chưa có chức năng lập hồ sơ việc, hoặc Hệ thống đã có chức năng lập hồ sơ việc nhưng chưa đáp ứng yêu cầu theo quy định. Việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ tài liệu điện tử tại các cơ quan chưa thực sự được quan tâm, ít đơn vị thực hiện dẫn đến việc khó khăn trong công tác thu nộp tài liệu lưu trữ điện tử.

Thông qua việc khảo sát công tác thu nộp tài liệu điện tử tại các Trung tâm lưu trữ và một số cơ quan là nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh tôi nhận thấy một số khó khăn vướng mắc như sau:

- Về hành lang pháp lý: Mặc dù cơ sở pháp lý về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hiện nay đã có, tuy nhiên, hành lang pháp lý liên quan đến vấn đề này vẫn chưa được đầy đủ, còn thiếu những quy định cụ thể về xây dựng Kho Lưu trữ số; về quy trình thu thập, giao nộp, chỉnh lý, tiêu hủy tài liệu điện tử; ... Vì vậy, đây chính là một trong những khó khăn, rào cản lớn trong việc triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ nói chung.

- Về nguồn lực nhân sự tại các lưu trữ: Nguồn nhân lực làm việc trong lĩnh vực lưu trữ hiện nay chủ yếu được đào tạo về công tác lưu trữ truyền thống, mà chưa được đào tạo, bồi dưỡng sâu về công tác lưu trữ số. Công chức, viên chức chuyên trách về công nghệ thông tin còn thiếu và chủ yếu là kiêm nhiệm nên ảnh hưởng rất lớn đến công tác triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử. Hiện nay, các cơ quan quản lý nhà nước chưa có cơ chế, chính sách thu hút người giỏi về công nghệ thông tin vào làm việc trong lĩnh vực lưu trữ, nên công tác tham mưu, đề xuất các giải pháp ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin cho công tác lưu trữ còn nhiều hạn chế.

- Về cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin: Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và thu thập tài liệu lưu trữ điện tử phần lớn chưa đáp ứng được yêu cầu thực tiễn. Mặt khác, việc đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin cho công tác này vẫn chưa được triển khai kịp thời, đồng bộ. Vì vậy, việc thu thập tài liệu lưu trữ hầu như chưa được thực hiện tại các Lưu trữ cơ quan.

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ chưa đáp ứng được yêu cầu thu thập. Trong thực tế, hầu hết Lưu trữ cơ quan chưa thực hiện quy trình chỉnh lý khoa học và giao nộp tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử. Lưu trữ lịch sử chưa phối hợp thực hiện lộ trình tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử. Vì vậy, nguy cơ hình thành tài liệu

điện tử tích đọng, chưa lập hồ sơ và khả năng rủi ro mất dữ liệu là rất lớn.

Nguyên nhân dẫn đến tình trạng này là do hành lang pháp lý về công tác lưu trữ vẫn chưa đầy đủ, còn thiếu các văn bản hướng dẫn cụ thể về việc triển khai xây dựng Kho Lưu trữ số (Hệ thống quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ số). Tại các Lưu trữ lịch sử, nguồn nhân lực có trình độ chuyên môn sâu về công nghệ thông tin và am hiểu về công tác lưu trữ vẫn còn thiếu. Đặc biệt, nguồn kinh phí đầu tư cho công tác này là rất lớn, đòi hỏi các cơ quan phải xây dựng được đề án, dự án trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt và việc cấp kinh phí cũng cần phải có lộ trình.

3. MỘT SỐ GIẢI PHÁP ĐẨY MẠNH THU NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Để thúc đẩy công tác thu nộp tài liệu điện tử vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh cần tập trung một số giải pháp cụ thể sau:

Một là, hoàn thiện hành lang pháp lý về lưu trữ tài liệu điện tử: giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số; hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lưu trữ số; thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, tài liệu lưu trữ số; hủy tài liệu lưu trữ điện tử hết giá trị; quy định về kho lưu trữ số và quy định về tài liệu lưu trữ điện tử khác. Đồng thời, thống nhất các quy định giữa lĩnh vực công nghệ thông tin và lĩnh vực văn thư, lưu trữ trên cơ sở đảm bảo tuân thủ đầy đủ, chặt chẽ yêu cầu, nguyên tắc, quy trình quản lý điều hành, nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong xây dựng cấu trúc hệ thống quản trị tài liệu điện tử.

Hai là, chú trọng nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, nhất là người đứng đầu cơ quan, đơn vị về vị trí, vai trò của tài liệu điện tử và lưu trữ tài liệu điện tử. Xác định thực hiện lưu trữ tài liệu điện tử là nhiệm vụ trọng tâm, trách nhiệm của cấp ủy đảng, chính quyền và cá nhân. Đặc biệt nhấn mạnh vai trò của lãnh đạo, viên chức trong việc tạo lập hồ sơ điện tử.

Ba là, xử lý Chính lý, số hóa dứt điểm tình trạng tồn đọng tài liệu giấy, tạo tiền đề tiên quyết để tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử, cũng như giải quyết vướng mắc trong vấn đề liên kết, thống nhất quản lý giữa tài liệu giấy và tài liệu điện tử.

Bốn là, đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật đồng bộ, phù hợp xu thế phát triển của khoa học công nghệ. Xây dựng hệ thống lưu trữ điện tử cần thiết đảm bảo phù hợp, tuân thủ yêu cầu, nguyên tắc và quy trình quản lý điều hành và quy trình nghiệp vụ. Đồng thời, đảm bảo an toàn và bảo mật cơ sở dữ liệu, thông tin tài liệu.

Năm là, đẩy mạnh đào tạo, hướng dẫn ứng dụng công nghệ thông tin trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ, nâng cao nhận thức cho cán bộ, công chức, viên chức nói chung, người làm lưu trữ nói riêng về vai trò của tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử trong xu thế phát triển mạnh mẽ của khoa học và công nghệ

4. KẾT LUẬN

Hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin đã được khẳng định như thúc đẩy hiệu quả công tác quản lý điều hành, tiết kiệm thời gian và chi phí hành chính. Tuy nhiên, mục tiêu, triển khai ứng dụng công nghệ ở cơ quan, tổ chức chưa có sự thống nhất, chưa phù hợp với yêu cầu, nguyên tắc và quy

trình hoạt động quản lý điều hành, cũng như quy chuẩn về văn thư, lưu trữ. Mức độ ứng dụng công nghệ chưa đồng đều, phụ thuộc vào hạ tầng kỹ thuật, trình độ công nghệ thông tin của các cơ quan, tổ chức.

Việc triển khai nhiệm vụ thu thập tài liệu lưu trữ số tuy gặp nhiều khó khăn, nhưng cũng mở ra nhiều cơ hội phát triển trong tương lai. Đặc biệt là sau khi Quốc Hội đã thông qua Luật Lưu trữ năm 2024. Về nguyên tắc việc thu nộp tài liệu lưu trữ số trước hết phải tuân thủ các quy định chung về thu nộp tài liệu lưu trữ tại Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành luật. Bên cạnh đó, do đặc thù của tài liệu lưu trữ số nên trước khi thu nộp, tài liệu lưu trữ số phải đảm bảo cấu trúc dữ liệu theo quy định; quy trình giao nộp phải căn cứ vào các giải pháp kỹ thuật và thực trạng hệ thống của cơ quan giao, nhận.

Để thực hiện hiệu quả công tác thu nộp tài liệu lưu trữ số, cần có sự chung tay của các cơ quan, tổ chức và cá nhân trong việc nâng cao nhận thức, đào tạo nhân lực, đầu tư hạ tầng công nghệ và hoàn thiện hệ thống pháp lý. Chỉ có như vậy, công tác lưu trữ số mới thực sự phát huy được hiệu quả và đóng góp tích cực vào sự phát triển chung của xã hội./.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Luật Lưu trữ năm 2011.
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.
2. Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.
3. Nghị quyết số 52-NQ/TW ngày 27 tháng 9 năm 2019 của Bộ Chính trị về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc cách mạng lần thứ tư.

4. Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025.
5. Luật giao dịch điện tử số 20/2023/QH15 ngày 22 tháng 6 năm 2023.
6. Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20 tháng 11 năm 2014 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn giao, nhận tài liệu lưu trữ vào lưu trữ lịch sử các cấp.
7. Công văn 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.