

ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC NGÀNH LƯU TRỮ TRONG THỜI ĐẠI CÁCH MẠNG CÔNG NGHIỆP 4.0

✍️ ThS. Hoàng Văn Thanh
Trường Đại học Nội vụ Hà Nội

● **TÓM TẮT:** Thế giới đang bước vào một thời kỳ mới với những biến đổi sâu sắc và nhanh chóng của cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư. Trước yêu cầu của thời đại mới-thời đại của công nghệ số, trí tuệ nhân tạo, giáo dục đại học ngành Lưu trữ cũng phải thay đổi để tạo ra những con người đáp ứng đầy đủ năng lực theo tiêu chuẩn 4.0. Bài viết tập trung khái quát tác động của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 đến công tác lưu trữ. Trên cơ sở đó, tác giả đưa ra một số ý kiến đổi mới đào tạo đại học ngành Lưu trữ đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực trong thời đại cách mạng công nghiệp 4.0.

● **Từ khóa:** Cách mạng công nghiệp 4.0, công tác lưu trữ, đổi mới giáo dục đại học ngành Lưu trữ.

● **ABSTRACT:** The world is entering a new era with profound and rapid changes of the Fourth Industrial Revolution. Faced with the requirements of the new era - the era of digital technology and artificial intelligence, university education in the field of Archives must also change to create people who fully meet the capacity of the 4.0 standard. The article focuses on summarizing the impact of the 4.0 industrial revolution on archival work. On that basis, the author gives some ideas for innovating university training in the field of Archives to meet the needs of human resources in the era of the 4.0 industrial revolution.

● **Keywords:** Industrial Revolution 4.0, archival work, innovation in university education in the field of Archives.

Ngày nhận bài: 14/4/2025 Ngày bình duyệt: 21/4/2025 Ngày duyệt đăng: 24/4/2025

TÁC ĐỘNG CỦA CUỘC CÁCH MẠNG CÔNG NGHIỆP 4.0 ĐẾN CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 đã tạo ra những xu thế phát triển mới, làm thay đổi sâu sắc mọi mặt của đời sống xã hội. Trong bối cảnh cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0, ngày 27 tháng 9 năm 2019, Ban chấp hành

Trung ương đã ban hành Nghị quyết số 52-NQ/TW về một số chủ trương, chính sách chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư trong đó xác định mục tiêu tổng quát: “Tận dụng có hiệu quả các cơ hội do cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư đem lại để thúc đẩy quá trình đổi mới mô hình tăng trưởng, cơ cấu lại nền kinh

tế gắn với thực tiễn các đột phá chiến lược và hiện đại hóa đất nước, phát triển mạnh mẽ kinh tế số; phát triển nhanh và bền vững dựa trên khoa học-công nghệ, đổi mới sáng tạo và nhân lực chất lượng cao; nâng cao chất lượng cuộc sống, phúc lợi của người dân; bảo đảm vững chắc quốc phòng, an ninh, bảo vệ môi trường sinh thái”.

Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 16/CT-CP của Chính phủ về việc tăng cường năng lực tiếp cận cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 với 6 nhóm giải pháp nhằm tận dụng tối đa các lợi thế, đồng thời giảm những tác động tiêu cực của Cách mạng công nghiệp 4.0 đối với Việt Nam. Không nằm ngoài tác động chung đó, công tác văn thư, lưu trữ Việt Nam cũng chịu những tác động không nhỏ của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0.

Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII cũng đưa ra quan điểm phát triển: “Hệ thống pháp luật phải thúc đẩy đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và phát triển các sản phẩm, dịch vụ, mô hình kinh tế mới”. “Phấn đấu đến năm 2030, hoàn thành xây dựng Chính phủ số, đứng trong nhóm 50 quốc gia hàng đầu thế giới và xếp thứ ba trong khu vực ASEAN về Chính phủ điện tử, kinh tế số”.

Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng 2025 trong đó xác định mục tiêu: “Hoàn thiện nền tảng Chính phủ điện tử nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp, phát triển Chính phủ điện tử dựa trên dữ liệu và dữ liệu mở hướng tới Chính phủ số, nền kinh tế số và xã hội số; bảo đảm an toàn thông tin và an ninh mạng.

Nghị quyết số 17/NQ-CP quy định các chỉ tiêu chủ yếu của giai đoạn 2019-2020: “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)”. Như vậy, 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 để làm bằng chứng lịch sử cho thế hệ mai sau.

Cách mạng công nghiệp 4.0 và Chính phủ điện tử có mối quan hệ mật thiết với nhau. Cốt lõi của Cách mạng công nghiệp 4.0 vẫn là công nghệ thông tin. Quá trình thực hiện cách mạng công nghiệp 4.0, Chính phủ điện tử là quá trình từng bước ứng dụng công nghệ mới, đặc biệt là công nghệ thông tin vào các hoạt động, các quy trình quản lý nhà nước nhằm dần dần thay đổi phương thức hoạt động theo hướng hiện đại, minh bạch và hiệu quả hơn.

Văn bản, tài liệu là sản phẩm chính trong hoạt động quản lý nhà nước. Những thay đổi trong hoạt động quản lý nhà nước theo hướng phù hợp với môi trường công nghệ sẽ kéo theo những thay đổi của công tác văn thư, tiếp đến là sự thay đổi của công tác lưu trữ từ đối tượng đến cách thức, phương pháp thực hiện hoạt động nghiệp vụ và cả những người làm công tác văn thư, lưu trữ. Đối tượng quản lý của công tác văn thư, lưu trữ không chỉ là văn bản, tài liệu giấy mà còn có văn bản, tài liệu điện tử. Nhiều công việc quản lý, lưu trữ văn bản, tài liệu sẽ có các phần mềm, công cụ hiện đại hỗ trợ. Người làm công tác văn thư, lưu trữ không chỉ cần có nghiệp vụ văn thư, lưu trữ mà còn có hiểu biết nhất định về công nghệ thông tin để đáp ứng được yêu cầu công việc đặt ra. Công tác văn thư, lưu trữ chịu tác động của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0, Chính phủ điện tử là một tất yếu khách quan. Nếu công tác văn thư, lưu trữ

không thay đổi để phù hợp sẽ bị lạc hậu, không đáp ứng được yêu cầu quản lý thông tin thông suốt phục vụ hoạt động quản lý nhà nước. Làm tốt công tác văn thư lưu trữ chính là góp phần thúc đẩy quá trình xây dựng Chính phủ điện tử.

Đối tượng của công tác văn thư, lưu trữ là văn bản, tài liệu. Trong môi trường truyền thông, thông tin chủ yếu được ghi chép, truyền đạt bằng văn bản, tài liệu giấy. Trong cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, với sự ứng dụng mạnh mẽ thành tựu của công nghệ thông tin, kỹ thuật số... nhiều thông tin của văn bản không được thể hiện bằng ký tự ngôn ngữ, số, chữ cái, hình ảnh... trên nền giấy như truyền thống mà được mã hóa trên các phương tiện điện tử.

Hiện nay tại các cơ quan, tổ chức, văn bản tài liệu giấy và văn bản, tài liệu điện tử cùng tồn tại và có thể chuyển đổi cho nhau như có thể tạo lập văn bản điện tử từ văn bản giấy và ngược lại. Nhiều khi để đáp ứng yêu cầu giải quyết công việc, một văn bản, tài liệu ngay từ khi hình thành đã tồn tại tại cả ở dạng giấy và điện tử. Như vậy, để ứng dụng những thành tựu của Cách mạng công nghiệp 4.0 trong quản lý, lưu trữ tài liệu thì chắc chắn việc số hóa tài liệu giấy 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 cách mạng công nghiệp 4.0, nhiều khâu nghiệp vụ lưu trữ sẽ được các máy móc, 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 là phương thức ghi chép, chuyển giao và lưu trữ thông tin cơ bản nhất của các cơ quan, tổ chức. Trong Cách mạng công nghiệp 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 Cách mạng công nghiệp 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 Cách mạng công nghiệp 4.0, vấn đề bảo mật, đảm bảo 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/xem trộm thông tin, sao chép, lưu trữ hoặc chuyển đến cho những người 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 công nghệ thông tin hoặc là những người quản trị hệ thống, quản trị ứng dụng 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.

Khoản 4, 5 Điều 2 Luật Lưu trữ quy định Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử là tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, trên thực tế, với sự hình thành của tài liệu điện tử đang có sự tham gia tích cực của doanh nghiệp với vai trò cung cấp phần mềm, hạ tầng kết nối, chia sẻ dữ liệu cho Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức. Do vậy, toàn bộ dữ liệu hồ sơ, tài liệu điện tử đã và đang được quản lý bởi các doanh nghiệp công nghệ. Căn cứ Điều 13 của Luật Lưu trữ là quy định về khung pháp lý làm cơ sở cho việc ban hành Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ. Các hoạt động nghiệp vụ đối với tài liệu lưu trữ điện tử như: xác định giá trị tài liệu, tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, thu thập, tiêu hủy, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, bảo đảm an toàn và bảo mật tài liệu lưu trữ điện tử được quy định tại Nghị định này. Tuy nhiên, để đáp ứng xu hướng của sự phát triển khoa học công nghệ cũng như sự hình thành và phát triển của tài liệu điện tử trong giai đoạn hiện nay thì cần có quy định về thu thập tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử qua Hệ thống (kết nối liên thông từ giai đoạn văn thư); quy định về việc khai thác tài liệu lưu trữ điện tử như thủ tục, kinh phí và thẩm quyền cho khai thác; quy định về Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử.

Ở giai đoạn văn thư, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 28/2018/

QĐ-TTg của quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước. Đây là một 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 nên 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. Tiếp đó Bộ Nội vụ ban hành Thông tư số 01/2019/TT-BNV và Thông tư số 02/TT-BNV. Ngày 05/3/2020 Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.

Tóm lại, cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 vừa là thách thức vừa là cơ hội đối với nguồn nhân lực làm công tác văn thư, lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức. Vì vậy, đào tạo đại học ngành Lưu trữ phải không ngừng thích ứng, đổi mới để đào tạo ra những công dân toàn cầu, những con người luôn có ý chí phấn đấu, đủ bản lĩnh, sáng tạo, linh hoạt vận dụng thành quả công nghệ vào lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

MỘT SỐ Ý KIẾN VỀ ĐỔI MỚI GIÁO DỤC ĐẠI HỌC NGÀNH LƯU TRỮ ĐÁP ỨNG NHU CẦU NGUỒN NHÂN LỰC TRONG THỜI ĐẠI CÁCH MẠNG CÔNG NGHIỆP 4.0

Thứ nhất, đổi mới chương trình đào tạo

Giáo dục đại học hướng tới mục tiêu đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực cho thời đại 4.0 do đó phải là một nền giáo dục mở, mang tính tích hợp. Chương trình đào tạo bậc đại học ngành Lưu trữ phải có sự đổi mới linh hoạt theo hướng liên ngành cao với kiến thức cơ bản ngành rộng, môn học tích hợp; đồng thời lồng ghép vào các ngành học kiến thức liên quan đến trí tuệ nhân tạo, đẩy mạnh ứng dụng internet trang bị môi trường học tập và nghiên cứu thông minh, cần bổ sung khối kiến thức về lĩnh vực lưu trữ tài liệu số ... Từ đó tạo điều kiện cho

sinh viên được học tập, làm việc trong môi trường tự động hóa cao. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội muốn đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao có khả năng ứng dụng những tiến bộ khoa học công nghệ vào thực tiễn sản xuất thì ngay từ trên giảng đường đại học, sinh viên phải được tích lũy tri thức về công nghệ thông tin, được cập nhật kịp thời và ứng dụng những tiến bộ khoa học mới nhất của thế giới.

Kết cấu nội dung chương trình Lưu trữ học tại Trường Đại học Nội vụ Hà Nội gồm:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa với tổng số tín chỉ phải tích lũy: 127 tín chỉ (chưa tính tín chỉ thuộc phần kiến thức Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng), bao gồm: khối kiến thức đại cương 32 tín chỉ và khối kiến thức Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.[7]

- Khối kiến thức cơ sở ngành 45 tín chỉ gồm: kiến thức theo khối ngành 8 tín chỉ, kiến thức theo lĩnh vực: 27 tín chỉ, kiến thức theo nhóm ngành 10 tín chỉ, khối kiến thức ngành 50 tín chỉ, kiến thức chung của ngành 40 tín chỉ, kiến thức thực tập và tốt nghiệp 10 tín chỉ.[7]

Trong khối kiến thức theo nhóm ngành và kiến thức ngành cần thiết kể các học phần cung cấp cho sinh viên những vấn đề lý luận và thực tiễn về lưu trữ tài liệu điện tử như:

- Các khái niệm cơ bản tài liệu điện tử (văn bản điện tử, văn bản số hóa), tài liệu lưu trữ điện tử, lưu trữ điện tử, lưu trữ tài liệu điện tử, hồ sơ điện tử và vấn đề mã hồ sơ.

- Các đối tượng của Lưu trữ điện tử (Văn thư, Lưu trữ cơ quan).

- Sự khác biệt giữa tài liệu truyền thống (tài liệu giấy và các vật mang tin khác) và tài liệu điện tử; giữa Lưu trữ truyền thống và Lưu trữ điện tử.

- Đặc trưng của lưu trữ điện tử và tài liệu điện tử.

- Lưu trữ điện tử với các yếu tố tác động của cách mạng công nghiệp 4.0, với yêu cầu của cải cách hành chính và Chính phủ điện tử.

- Cơ sở pháp lý về tài liệu điện tử và Lưu trữ điện tử.

Nội dung kiến thức trong các học phần thuộc nhóm ngành và ngành giúp sinh viên hiểu được vai trò và hiệu quả của Lưu trữ điện tử trong hoạt động cải cách hành chính và xây dựng Chính phủ điện tử, vai trò và tác dụng của Lưu trữ tài liệu điện tử trong công tác quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ cũng như vai trò và hiệu quả của Lưu trữ điện tử trong hoạt động quản lý và điều hành tại các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Các học phần trong nhóm ngành, kiến thức ngành phải cung cấp các kiến thức cơ bản để người học có thể thực hiện và xác định các quy trình và thao tác trong Lưu trữ tài liệu điện tử như:

- + Phương pháp lập hồ sơ điện tử và tổ chức lưu trữ hồ sơ điện tử.

- + Xây dựng tiêu chuẩn xác định yếu tố đảm bảo tính chứng cứ pháp lý của hồ sơ điện tử.

- + Quy trình tổ chức thu thập, hoàn chỉnh hồ sơ điện tử nộp lưu.

- + Quy trình tổ chức thu thập - chỉnh lý - quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ điện tử trong Lưu trữ cơ quan.

- + Quy trình tổ chức thu thập - chỉnh lý - quản lý và khai thác tài liệu lưu trữ điện tử trong Lưu trữ lịch sử.

Cung cấp kiến thức để người học xác định nội dung và cơ sở phân quyền trong hoạt động soạn thảo, ký ban hành, chuyên giao, tiếp nhận, phân phối, xử lý, quản lý tài liệu điện tử trên môi trường mạng.

Trong việc xây dựng chương trình đào tạo cũng phải có sự liên kết chặt chẽ giữa đơn vị sử dụng lao động nhất là các doanh nghiệp và nhà trường. Đơn vị sử dụng lao

động không chỉ đặt hàng nhân lực với cơ sở đào tạo theo nhu cầu thực tế, đồng thời có thể tham gia vào quá trình biên soạn chương trình, xây dựng chuẩn đầu ra nhằm tăng cường chất lượng đào tạo sát với yêu cầu của thị trường.

Kiến thức nhân loại là vô tận, luôn biến đổi và phát triển, do đó chương trình đào tạo phải trang bị cho sinh viên kiến thức, phương pháp tư duy, năng lực sáng tạo, kỹ năng phân tích, tổng hợp thông tin, khả năng làm việc độc lập để họ tự chiếm lĩnh tri thức, tự tìm kiếm chân lý. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội với tư cách là vườn ươm tri thức, nơi đào tạo nguồn nhân lực cho đất nước trong đó có nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ dứt khoát phải là một không gian tự do cho mọi ý tưởng được phát huy, tư duy phản biện khoa học được đề cao. Trường Đại học Nội vụ Hà Nội phải là nơi dẫn dắt tư duy và tạo động lực cho sinh viên kết nối với thị trường và đơn vị sử dụng lao động.

Thứ hai, xây dựng đồng bộ hạ tầng thông tin

Giáo dục đại học trong thời đại 4.0 phải là một nền giáo dục hiện đại, sử dụng rộng rãi công nghệ thông tin và truyền thông mạng máy tính và internet để tổ chức và triển khai quá trình dạy và học với những phương pháp, hình thức linh hoạt nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, mở ra khả năng mới hỗ trợ cho quá trình học ở mọi lúc, mọi nơi của sinh viên.

Để làm được điều này, ngoài hạ tầng thông tin, trường Đại học Nội vụ Hà Nội phải có hệ thống máy chủ khổng lồ để chứa dữ liệu là những giáo trình số cũng như tư liệu tham khảo. Các phần mềm cần được soạn thảo và ứng dụng trong từng môn học như Quản lý văn bản và lập hồ sơ tài liệu điện tử, Văn bản quản lý nhà nước và Kỹ thuật soạn thảo văn bản, Tin học ứng dụng, Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư, lưu trữ, Số hóa và lưu trữ tài liệu điện tử... cũng như kết nối giữa sinh viên và giảng viên. Có rất nhiều phần mềm

được sử dụng trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ là: Voffice, Văn phòng điện tử, Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Eoffice, phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ (quản lý tài liệu lưu trữ giấy, bằng cách nhập thông tin tài liệu lưu trữ từ các bộ thẻ, phiếu tin, tài liệu, không cần nhập toàn bộ nội dung tài liệu, sau đó số hóa tài liệu lưu trữ và gắn file số hóa vào trường thông tin tương ứng).... Đặc biệt, *“ứng dụng phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ đã giúp Lưu trữ cơ quan quản lý được toàn bộ hoạt động nghiệp vụ Lưu trữ như: quản lý kho lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ, quản lý việc phục vụ và sử dụng tài liệu lưu trữ, hỗ trợ chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu và tiêu hủy tài liệu”* [1]. Phần cơ bản và quan trọng nữa là xây dựng và áp dụng các hệ thống quản lý học tập qua mạng.

Dưới sự hỗ trợ của các thiết bị thông minh và hạ tầng công nghệ thông tin hiện đại, hoạt động giảng dạy và đào tạo có thể được đồng bộ hóa thông qua hệ thống máy tính, từ đó áp dụng mô hình giáo dục mới như phòng học ảo, giảng viên ảo, thiết bị ảo, thư viện ảo... Học trực tuyến và tương tác qua mạng internet sẽ trở nên ngày càng phổ biến hơn. Sự xuất hiện của mạng xã hội cùng những không gian tương tác qua mạng internet sẽ trở nên ngày càng phổ biến hơn. Sinh viên dễ dàng tìm được hệ thống tài liệu tham khảo phong phú, hoặc thảo luận, trao đổi trực tiếp với giảng viên ở bất kỳ nơi đâu chỉ cần một chiếc điện thoại thông minh, máy tính bảng và internet.

Thứ ba, đẩy mạnh nghiên cứu khoa học

Trong thời đại cách mạng 4.0 với sự bùng nổ của các phát minh, sáng chế mới, các trường đại học nói chung và Trường Đại học Nội vụ Hà Nội không thể đứng ngoài cuộc, phải đầu tư phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ.

Sứ mệnh đào tạo nguồn nhân lực cho đất nước nói chung và nguồn nhân lực văn thư lưu trữ của trường Đại học Nội vụ Hà

Nội gắn liền với hoạt động nghiên cứu khoa học. Nhà trường, Khoa Văn thư - Lưu trữ cần xây dựng chiến lược phát triển nghiên cứu phù hợp với đặc điểm của trường trong thời đại 4.0; đổi mới mô hình tổ chức các bộ môn thành các phòng nghiên cứu; hình thành và phát triển các tổ hợp nhóm nghiên cứu mạnh, xây dựng cơ chế đánh giá giảng viên, viên chức, đánh giá năng lực nghiên cứu đi kèm với các chính sách khuyến khích, đãi ngộ phù hợp.

Ngoài ra, các hoạt động hợp tác nghiên cứu với đơn vị sử dụng lao động đặc biệt là các doanh nghiệp phải được tăng cường, có thể phối hợp để xây dựng các phòng thực hành, thực nghiệm tiên tiến, hiện đại như về lĩnh vực số hóa tài liệu, phát huy giá trị tài liệu, về quản lý tài liệu điện tử, bảo quản và tu bổ phục chế tài liệu, tổ chức khoa học tài

liệu, thiết kế và sử dụng các phần mềm như Quản lý văn bản và lập hồ sơ tài liệu điện tử... Phòng thực hành, thực nghiệm không chỉ là nơi sinh viên thực hành mà còn là trung tâm nghiên cứu chuyên sâu theo đơn đặt hàng của doanh nghiệp nhằm tạo ra các sản phẩm có hàm lượng tri thức cao.

Tóm lại, cách mạng công nghiệp 4.0 đáng để cho chúng ta quan tâm, nó mang lại cơ hội, thách thức cho mọi người, mọi giới, mọi quốc gia. Đối với nền giáo dục đại học ở Việt Nam nói chung, nó sẽ đem lại nhiều kết quả cho những ai sớm ý thức và có sự chuẩn bị. Tại Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, CMCN 4.0 thực sự đặt đào tạo đại học ngành Lưu trữ trước những thách thức mới, đòi hỏi nhà trường phải đổi mới chương trình, đầu tư hạ tầng công nghệ và đẩy mạnh nghiên cứu khoa học./.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1]. Võ Thị Thanh Châu (2018), *Giải pháp lập hồ sơ điện tử qua phần mềm Eoffice tại một số cơ quan thuộc tỉnh Quảng Ngãi*, NXB Đại học Quốc gia TP.Hồ Chí Minh.

[2]. PGS.TS Nguyễn Cúc (23/8/2017), *Tác động của cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0 đối với cơ sở giáo dục đại học ở Việt Nam và gợi ý chính sách cho Việt Nam*, <http://www.tapchicongsan.org.vn/Home/Van-hoa-xa-hoi/2017/46536/Tac-dong-cua-cuoc-Cach-mang-cong-nghiep-4.0-doi-voi-co.aspx>.

[3] Bộ Nội vụ (2015), *Thông tư số 15/2014/TT-BNV ngày 08 tháng 12 năm 2015 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức văn thư, lưu trữ Bộ, cơ quan ngang Bộ*.

[4] Bộ Nội vụ (2015), *Thông tư số 06/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 10 năm 2014 hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, Chi cục Văn thư-Lưu trữ tỉnh*.

[5] Đảng Cộng sản Việt Nam, *Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIII*, NXB Chính trị Quốc gia, Hà Nội.

[6] Quốc hội (2011), *Luật Lưu trữ năm 2011*

[7] . Trường Đại học Nội vụ Hà Nội (2021), *Chương trình đào tạo trình độ đại học ngành Lưu trữ học, chuyên ngành Văn thư-Lưu trữ*.