

SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG BỐI CẢNH CHUYỂN ĐỔI SỐ

NGUYỄN KIM DUNG*
TRẦN THỊ HIỀN**

Công tác số hóa tài liệu lưu trữ có ý nghĩa quan trọng trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, giúp tiết kiệm không gian lưu trữ vật lý, giảm thiểu rủi ro mất mát, hư hỏng tài liệu do yếu tố môi trường. Đồng thời, việc chuyển đổi tài liệu truyền thống sang dạng số cho phép truy cập, tìm kiếm và chia sẻ thông tin một cách nhanh chóng, thuận tiện, hỗ trợ quá trình ra quyết định kịp thời và chính xác, qua đó, duy trì và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo thời gian, góp phần bảo tồn các giá trị văn hóa, lịch sử. Trong xu thế phát triển công nghệ và toàn cầu hóa, số hóa tài liệu lưu trữ là bước đi cần thiết để nâng cao năng lực quản lý và phát triển bền vững.

Từ khóa: Tài liệu lưu trữ; chuyển đổi số; bối cảnh chuyển đổi số.

The digitization of archival documents plays a crucial role in the operations of governmental agencies and organizations. It helps save physical storage space, reduces the risk of document loss or damage due to environmental factors, and enhances the accessibility, searchability, and sharing of information. This supports timely and accurate decision-making and preserves and enhances the value of archived materials over time. Moreover, the digital transformation of traditional documents contributes to preserving cultural and historical values. In an era of technological development and globalization, digitizing archival documents is essential to improving management capacity and ensuring sustainable development.

Keywords: Archival documents; digital transformation; context of digital transformation.

NGÀY NHẬN: 05/9/2024 NGÀY PHẢN BIỆN, ĐÁNH GIÁ: 12/10/2024 NGÀY DUYỆT: 18/11/2024

DOI: <https://doi.org/10.59394/qlnn.346.2024.1020>

1. Vai trò của số hóa tài liệu lưu trữ trong hoạt động của các cơ quan nhà nước

Chuyển đổi số (Digital Transformation) là một trong những mục tiêu quan tâm hàng đầu của Chính phủ Việt Nam trong cuộc cách mạng công nghiệp 4.0. Chuyển đổi số là quá trình tích hợp các công nghệ kỹ thuật số vào tất cả các lĩnh vực của cơ quan, tổ

chức, tận dụng các công nghệ để thay đổi căn bản cách thức vận hành, mô hình quản lý và cung cấp các giá trị mới cho cộng đồng dân cư, cơ quan, tổ chức, cá nhân.

* TS, Trường Cán bộ quản lý giao thông vận tải

** ThS, Trường Chính trị tỉnh Hải Dương

Chuyển đổi số dùng dữ liệu và công nghệ số để thay đổi trải nghiệm người dân với các dịch vụ công do Nhà nước cung cấp, thay đổi quy trình nghiệp vụ, mô hình và phương thức hoạt động của cơ quan quản lý nhà nước, trong đó có việc quản lý và tiếp cận tài liệu lưu trữ. Ngày nay, sự phát triển với tốc độ chóng mặt của các công nghệ số mới đã và đang ảnh hưởng đến mọi mặt hoạt động của đời sống xã hội. Theo đó, việc lưu trữ và sử dụng tài liệu lưu trữ cũng cần được đa dạng hóa về hình thức, đặt ra nhu cầu tất yếu cần số hóa tài liệu lưu trữ nhằm giúp các cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ dễ dàng, hiệu quả.

Theo Điều 32 *Luật Lưu trữ* (sửa đổi) được Quốc hội thông qua ngày 21/6/2024: “Tài liệu lưu trữ số là tài liệu được tạo lập bằng phương pháp dùng tín hiệu số, bao gồm: tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số; bản số hóa tài liệu lưu trữ”. Có thể hiểu, số hóa tài liệu là quá trình chuyển các dạng tài liệu truyền thống, như: văn bản, dự án, bản vẽ thiết kế, bản đồ, công trình nghiên cứu, sổ sách, biểu thống kê; băng, đĩa ghi âm, ghi hình; tài liệu viết tay; tranh vẽ hoặc in; ấn phẩm và các vật mang tin khác... sang chuẩn dữ liệu trên máy tính và được máy tính nhận biết. Như vậy, để số hóa tài liệu thì không thể thiếu phương tiện điện tử và tài liệu sau khi số hóa sẽ trở thành thông điệp dữ liệu, được xác định là tài liệu lưu trữ điện tử.

Số hóa tài liệu có ý nghĩa quan trọng, giúp giảm thiểu đáng kể tài nguyên không gian lưu giữ; tạo thuận lợi cho việc bảo quản, duy trì tuổi thọ lâu dài của tài liệu truyền thống. Đồng thời, thông qua số hóa tài liệu giúp mở rộng phạm vi cộng đồng người sử dụng, thuận tiện trong việc truy xuất, tìm kiếm thông tin ở bất kỳ đâu, vào bất cứ thời điểm nào một cách nhanh chóng, dễ dàng.

Số hóa tài liệu còn mở ra khả năng chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin của đơn vị này với đơn vị khác, giảm thiểu tối đa sức người,

sức của cho việc quản lý nguồn tài nguyên thông tin truyền thống và góp phần nhanh chóng tái tạo thông tin mới, có giá trị cao hơn. Việc sử dụng tài liệu số cũng góp phần hạn chế tình trạng quan liêu trong thủ tục hành chính; hỗ trợ quy trình giải quyết công việc, nâng cao năng suất lao động và tinh thần trách nhiệm trong thực thi công vụ của cán bộ, công chức, hướng tới một nền hành chính công khai, minh bạch và hiệu quả.

Cuộc cách mạng 4.0 đang tác động mạnh mẽ tới mọi tầng lớp trong xã hội, việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ số thay thế cho cơ sở dữ liệu truyền thống đã trở thành vấn đề vô cùng cấp bách, tạo sức mạnh cạnh tranh và phát triển cho các cơ quan, tổ chức. Đây cũng là nền tảng để vận hành Chính phủ số trong bối cảnh hiện nay.

2. Khó khăn, vướng mắc của việc số hóa tài liệu lưu trữ

Một là, khó khăn về tài chính và nguồn nhân lực.

Để thực hiện quá trình số hóa tài liệu lưu trữ đòi hỏi các cơ quan nhà nước phải đầu tư hệ thống cơ sở hạ tầng công nghệ và các thiết bị hỗ trợ theo đúng tiêu chuẩn, bảo đảm chất lượng số hóa. Ví dụ, khi bắt đầu một dự án số hóa dữ liệu, cần phải đầu tư mua sắm hoặc thuê ngoài các trang thiết bị phần cứng, như: máy tính, máy in, máy scan hay các phần mềm để quản lý và truy xuất tài liệu. Mặt khác, ngay cả khi đã trang bị đủ các thiết bị, phần mềm cần thiết cho việc số hóa tài liệu, các cơ quan nhà nước có thể vẫn chưa đủ khả năng thực hiện do thiếu hụt nguồn lực về cả số lượng và trình độ chuyên môn. Do đó, các cơ quan nhà nước sẽ phải có kế hoạch đào tạo nhân sự đảm nhiệm vị trí chuyên môn, quản lý, kỹ thuật...

Hai là, khó khăn về chế độ bảo mật dữ liệu.

Tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan nhà nước thường chứa những thông tin, dữ liệu mang tính nội bộ hoặc mật. Việc

bảo đảm tính bảo mật cho các loại tài liệu này là rất quan trọng, đặc biệt đối với các loại tài liệu số hóa dễ bị tấn công, lộ lọt, thất thoát khi xuất hiện lỗ hổng công nghệ. Rắc rối về chế độ bảo mật thường đến từ việc số hóa không chuyên nghiệp do trình độ chuyên môn còn hạn chế hoặc thuê ngoài các đơn vị không cam kết mức độ bảo mật khi tiến hành dịch vụ này. Bên cạnh đó, hệ thống phần mềm lưu trữ cũng như quản lý tài liệu còn có những hạn chế về an toàn thông tin, chưa được thiết kế, tính toán một cách phù hợp với khối lượng tài liệu số cần lưu trữ tăng dần qua từng năm.

Ba là, quy trình nghiệp vụ của công tác văn thư, lưu trữ chưa được thực hiện theo đúng quy định ở một số đơn vị.

Để số hóa tài liệu lưu trữ, các tài liệu cần được lập hồ sơ, thu thập, bổ sung và chỉnh lý khoa học theo quy định của pháp luật hiện hành. Tuy nhiên, một số cơ quan, tổ chức hiện nay vẫn để tài liệu lưu trữ trong tình trạng bó gói, rời lẻ. Nhiều hồ sơ, tài liệu của các cơ quan vẫn do cán bộ, công chức tự quản lý dẫn đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ tồn đọng, “tích đọng”, phân tán và chưa được thu thập, nộp lưu đầy đủ vào lưu trữ cơ quan theo quy định, từ đó gây ra nhiều khó khăn đối lưu trữ cơ quan nói chung và việc số hóa tài liệu lưu trữ nói riêng.

3. Giải pháp nâng cao hiệu quả số hóa tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay

Thứ nhất, nâng cao nhận thức, tăng cường đầu tư về nguồn lực cho công tác số hóa tài liệu lưu trữ.

Số hóa tài liệu lưu trữ là một giải pháp quan trọng giúp bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ, đồng thời xây dựng cơ sở dữ liệu, phục vụ cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Việc nâng cao nhận thức của cơ quan, tổ chức, cá nhân, đặc biệt là người đứng đầu về số hóa tài liệu lưu trữ trong bối

cảnh chuyển đổi số hiện nay có vai trò quan trọng. Đối với mỗi cá nhân làm việc trong cơ quan, tổ chức cần phải nhận thức rõ tầm quan trọng của công tác văn thư, lưu trữ, đồng thời, luôn tìm tòi, học hỏi để tiếp thu công nghệ mới, ứng dụng trong thực thi nhiệm vụ, trong đó có công tác số hóa tài liệu lưu trữ.

Bên cạnh đó, người đứng đầu của các cơ quan, tổ chức cần quan tâm kịp thời về nguồn lực con người và nguồn lực tài chính phục vụ số hóa tài liệu lưu trữ. Về nguồn lực con người, cần chú trọng đến công tác tuyển dụng, đào tạo đội ngũ có năng lực chuyên môn về lưu trữ và công nghệ thông tin. Về nguồn lực tài chính, sự đầu tư cho công nghệ và các cơ sở vật chất khác sẽ giúp cho việc số hóa tài liệu lưu trữ được thuận lợi, hiệu quả, đáp ứng yêu cầu công việc.

Hai là, tăng cường bảo mật, an toàn thông tin.

Trong quá trình số hóa tài liệu lưu trữ, việc xác định và đánh giá các rủi ro bảo mật, an toàn thông tin để tìm ra lỗ hổng, điểm yếu tồn đọng, có biện pháp kiểm soát, xử lý rủi ro là yêu cầu cần thiết. Để thực hiện được nội dung này, các cơ quan, tổ chức, cá nhân cần làm rõ những mối đe dọa tiềm tàng, như: việc truy cập trái phép, mất mát dữ liệu, tấn công mạng, các lỗ hổng trong hệ thống... để xây dựng các quy định cụ thể về bảo mật thông tin, quy định về xử lý, lưu trữ và truy cập tài liệu số hóa, bao gồm: việc xác lập quyền truy cập, quản lý danh sách người dùng, quản lý phiên làm việc và kiểm soát phiên truy cập. Mặt khác, bảo đảm an toàn và bảo mật không chỉ là trách nhiệm của người làm công tác lưu trữ mà còn là trách nhiệm của tất cả mọi thành viên trong cơ quan, tổ chức. Chính vì vậy, cần tăng cường đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về an toàn, bảo mật thông tin cho những người làm công tác lưu trữ nói riêng và cán bộ, công chức, viên chức nói chung.

Ba là, tổ chức thực hiện nghiệp vụ về công tác văn thư - lưu trữ đúng quy định.

Đẩy mạnh tuyên truyền, phổ biến, tổ chức triển khai hiệu quả *Luật Lưu trữ* và các quy định của Nhà nước về công tác văn thư - lưu trữ, qua đó nâng cao nhận thức, trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức trong quản lý văn bản, tạo lập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Ngoài ra, cần xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ, năng lực cho cán bộ thực hiện công tác văn thư - lưu trữ.

Lãnh đạo các cơ quan, tổ chức thường xuyên chỉ đạo đơn vị hoặc cá nhân phụ trách công tác hành chính tham mưu ban hành danh mục hồ sơ công việc; đồng thời, kiểm tra, hướng dẫn việc quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý. Căn cứ kết quả thực hiện công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ để đánh giá và bình xét thi đua hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Cùng với đó, có biện pháp xử lý trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và các cá nhân liên quan không thực hiện nghiêm công tác này.

Bốn là, đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ hiện đại trong hoạt động lưu trữ.

Số hóa tài liệu không chỉ dừng lại ở scan tài liệu mà còn là nhận diện ký tự quang học (Optical Character Recognition, viết tắt là OCR). Ngôn ngữ tiếng Việt có dấu, hơn nữa các loại hình vật mang tin có lâu đời, dẫn đến việc nhận dạng ký tự gặp nhiều khó khăn hoặc không chính xác (mất chữ, sai dấu, lộn xộn trong việc sắp xếp các ký tự...). Ngoài ra, các văn bản tiếng Việt thường rất đa dạng về loại hình ký tự, như: chữ đánh máy, chữ viết tay, con số, tiếng Việt xen lẫn ngoại ngữ,... hoặc trên cùng một văn bản tồn tại nhiều font chữ, nhiều kiểu định dạng văn bản khác nhau, khiến các phần mềm khó xử lý hoặc gặp lỗi nhận dạng. Trong các văn bản hành

chính, ngoài phần ký tự còn có con dấu, chữ ký, chữ ký nháy,... đặt ra yêu cầu phải giới hạn phạm vi nhận diện, xử lý bóc tách thông tin là một thách thức lớn được đặt ra đối với phần mềm chuyên dụng.

Theo đó, cần tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, áp dụng các thành tựu khoa học hiện đại, công nghệ mới, như: dữ liệu lớn (Big Data), trí tuệ nhân tạo (AI)... nhằm cải thiện các ứng dụng phần mềm trong số hóa tài liệu lưu trữ, chỉnh sửa văn bản nhằm mục đích phân tích tài liệu. Ngoài ra, cần lưu ý đến khả năng liên kết, tạo thành một mạng lưới cơ sở dữ liệu lưu trữ, tạo kết nối dữ liệu ở khắp mọi nơi, mọi lúc, không bị ảnh hưởng bởi khoảng cách địa lý và không gian sử dụng, qua đó giúp người sử dụng khai thác tài liệu lưu trữ một cách toàn diện nhất có thể, đáp ứng tối đa các nhu cầu về thông tin □

Tài liệu tham khảo:

1. Bộ Nội vụ (2019). *Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử*.
2. Chính phủ (2020). *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư*.
3. Dương Văn Khảm, Nguyễn Kim Thu (2023). *Lưu trữ trực tuyến và chuyển đổi số trong ngành Lưu trữ*. Tạp chí Quản lý nhà nước số 327, tháng 4/2023.
4. Đặng Thị Thu Phương (2023). *Công tác quản lý nhà nước về lưu trữ điện tử trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0*. Tạp chí Quản lý nhà nước số 332, tháng 9/2023.
5. Quốc hội (2024). *Luật Lưu trữ năm 2024*.
6. Bộ trưởng Bộ Nội vụ: *Thúc đẩy chuyển đổi số hoạt động lưu trữ*. <https://moha.gov.vn>, ngày 13/11/2023.
7. *Một số giải pháp quản lý và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử tại doanh nghiệp*. <https://www.quanlynhanuoc.vn>, ngày 06/02/2024.
8. *Số hóa tài liệu lưu trữ trong các cơ quan nhà nước, những vấn đề cần lưu ý trong giai đoạn hiện nay*. <https://snv.bacgiang.gov.vn>, ngày 17/5/2019.