

XÂY DỰNG VĂN HÓA SỐ TRONG CÔNG TÁC VĂN THƯ

TẠ THỊ LIỄU*

Xây dựng văn hóa số trong công tác văn thư là một xu hướng tất yếu trong thời đại số. Việc áp dụng công nghệ số vào quản lý văn thư không chỉ giúp nâng cao hiệu quả làm việc mà còn góp phần hiện đại hóa tổ chức và tạo ra một môi trường làm việc chuyên nghiệp, hiệu quả. Trên cơ sở phân tích vai trò của văn hóa số trong công tác văn thư, trình tự xây dựng văn hóa số trong công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức, bài viết đề xuất một số giải pháp xây dựng và thực hiện có hiệu quả văn hóa số trong công tác văn thư hiện nay.

Từ khóa: Chuyển đổi số; văn hóa số; công tác văn thư; lưu trữ; cơ quan; tổ chức.

Building a digital culture in document management is an inevitable trend in the digital age. The application of digital technology in document management not only enhances work efficiency but also contributes to modernizing organizations and creating a professional, effective work environment. Based on an analysis of the role of digital culture in document management and the process of establishing digital culture within agencies and organizations, this article proposes several solutions for effectively developing and implementing digital culture in current document management.

Keywords: Digital transformation; digital culture; document management; archives; agencies; organizations.

NGÀY NHẬN: 11/6/2024

NGÀY PHẢN BIỆN, ĐÁNH GIÁ: 19/7/2024

NGÀY DUYỆT: 19/8/2024

DOI: <https://doi.org/10.59394/qlnn.343.2024.940>

1. Vai trò của văn hóa số trong công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức

Văn hóa số đã làm thay đổi cách chúng ta làm việc, trong đó, công tác văn thư cũng không nằm ngoài xu hướng đó. Việc ứng dụng công nghệ số vào công tác văn thư không chỉ đơn thuần là thay thế các phương pháp truyền thống bằng các công cụ hiện đại mà còn mang đến những giá trị to lớn, góp phần nâng cao hiệu quả và chất lượng công việc tại các cơ quan, tổ chức. Vai trò quan trọng của văn hóa số trong công tác văn thư là:

Thứ nhất, nâng cao hiệu quả làm việc, tăng năng suất lao động: (1) Tự động hóa quy trình làm việc (các phần mềm quản lý văn bản giúp tự động hóa các công việc, như: tiếp nhận, phân loại, xử lý, lưu trữ, tìm kiếm văn bản, giảm thiểu sự can thiệp thủ công, tiết kiệm thời gian và công sức); (2) Rút ngắn thời gian xử lý: việc tìm kiếm, truy xuất thông tin trở nên nhanh chóng và dễ dàng hơn; (3) Hạn chế lỗi sai sót: với hệ thống quản lý văn bản

* TS, Học viện Hành chính Quốc gia

điện tử, các thông tin được lưu trữ một cách chính xác và thống nhất, giảm thiểu rủi ro mất mát, hư hỏng hoặc sai sót trong quá trình xử lý văn bản.

Thứ hai, tăng cường tính minh bạch và kiểm soát, như: (1) Tất cả các văn bản đều được lưu trữ điện tử, dễ dàng truy xuất và kiểm tra; (2) Hệ thống ghi lại lịch sử thay đổi của từng văn bản, giúp theo dõi quá trình xử lý và giải quyết vấn đề; (3) Bảo mật thông tin, ngăn chặn việc truy cập trái phép.

Thứ ba, tiết kiệm chi phí: (1) Sử dụng văn bản điện tử giúp tiết kiệm chi phí in ấn và lưu trữ; (2) Tài liệu điện tử không bị hư hỏng do tác động của môi trường, giúp giảm chi phí bảo quản.

Thứ tư, bảo vệ môi trường: chuyển đổi sang văn bản điện tử góp phần giảm lượng giấy thải ra môi trường, bảo vệ tài nguyên thiên nhiên.

Thứ năm, tích hợp và chia sẻ thông tin: hệ thống quản lý văn bản điện tử giúp kết nối các bộ phận trong tổ chức, tạo điều kiện thuận lợi cho việc chia sẻ thông tin và phối hợp làm việc.

Thứ sáu, tăng cường tính minh bạch: quản lý chặt chẽ, dễ dàng theo dõi quá trình xử lý công việc.

Thứ bảy, phù hợp với xu hướng phát triển, thể hiện sự hiện đại của tổ chức, như: áp dụng chữ ký số và sử dụng văn bản điện tử.

Như vậy, việc ứng dụng văn hóa số trong công tác văn thư là một xu hướng tất yếu và mang lại nhiều lợi ích thiết thực, giúp các cơ quan, tổ chức nâng cao hiệu quả làm việc, giảm thiểu chi phí, bảo vệ môi trường và thích ứng với sự phát triển của công nghệ. Các cơ quan, tổ chức cần nắm bắt cơ hội này để nâng cao hiệu quả hoạt động và thích ứng với sự phát triển của xã hội.

2. Trình tự xây dựng văn hóa số trong công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức

Một là, lãnh đạo cơ quan, đơn vị chỉ đạo, xây dựng phần mềm Hệ thống quản lý văn

bản điện tử tích hợp với phần mềm ký số và phần mềm kiểm tra chữ ký số. Hệ thống phải bảo đảm các nguyên tắc, yêu cầu và chức năng theo quy định tại phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Lãnh đạo cơ quan, lãnh đạo các đơn vị, các cá nhân trong cơ quan phải được cấp tài khoản, mật khẩu để sử dụng khai thác hiệu quả các chức năng của Hệ thống.

Tùy vào quy mô hoạt động của cơ quan và vị trí vai trò của từng cá nhân, đơn vị trong cơ quan để cấp tài khoản. Tài khoản cấp 1 là tài khoản quản trị phần mềm, thực hiện việc quản lý, cấp, phân quyền, thay đổi, thu hồi, khóa, cấp lại đối với các tài khoản của các đơn vị, người sử dụng, Tài khoản cấp 2 là tài khoản của các đơn vị, cá nhân trong tổ chức trực tiếp khai thác, sử dụng chức năng của phần mềm.

Cá nhân, đơn vị được cấp tài khoản, gồm: tên đăng nhập và mật khẩu đăng nhập ban đầu để thực hiện quản lý và cập nhật thông tin số liệu dữ liệu lên phần mềm theo quy định ở Phần II “*Chuẩn thông tin đầu vào của Hệ thống*”, Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư. Mật khẩu có tối thiểu 8 ký tự, không chứa tên tài khoản và gồm các loại ký tự: chữ cái viết hoa (A-Z); chữ cái viết thường (a-z); chữ số (0-9); ký tự đặc biệt. Định kỳ, đột xuất phải đổi mật khẩu: đối với tài khoản cấp 1, 2 tối thiểu là 2 tháng, tài khoản cấp 3 là 3 tháng và ít nhất sau 5 ngày làm việc (đối với trường hợp thay đổi vị trí, chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ hưu). Các cá nhân bắt buộc phải đổi mật khẩu ngay sau khi nhận bàn giao hoặc khi có thông báo về sự cố an toàn thông tin, điểm yếu liên quan đến khả năng lộ mật khẩu. Mật khẩu mới không được trùng với mật khẩu cũ. Không sử dụng các cơ chế lưu mật khẩu tự động khi đăng nhập.

Người có thẩm quyền chủ động thực hiện ký số ban hành các văn bản điện tử của cơ quan, tổ chức thay cho việc ký trực tiếp văn bản bằng bút mực màu xanh. Văn bản điện tử

do các cán bộ chuyên môn được giao chủ trì giải quyết công việc tạo lập văn bản trên Hệ thống. Các cá nhân có trách nhiệm tạo luồng xử lý văn bản và đính kèm các thông điệp dữ liệu có liên quan bảo đảm quy trình theo quy định hiện hành. Trong luồng xử lý văn bản: đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung văn bản, đơn vị hoặc cá nhân xem xét về thể thức văn bản, các đơn vị có liên quan khác (nếu có) cho ý kiến thông qua tác động vào văn bản trên Hệ thống, văn thư có trách nhiệm cấp số và ban hành...

Hai là, xây dựng và ban hành Quy chế công tác văn thư, văn bản hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư để triển khai đồng bộ thực hiện trong phạm vi toàn cơ quan.

Ba là, xây dựng Danh mục hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức: khi xây dựng Danh mục hồ sơ điện tử cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện xác lập mã hồ sơ điện tử, tiêu đề các hồ sơ điện tử cần lập, xác định đơn vị hoặc cá nhân có trách nhiệm lập hồ sơ điện tử, xác định thời hạn bảo quản của hồ sơ điện tử. Trong quá trình theo dõi giải quyết công việc, cá nhân được giao chủ trì thực thi nhiệm vụ căn cứ Danh mục hồ sơ điện tử, xác định văn bản, tài liệu thuộc thành phần tài liệu của hồ sơ điện tử để thực hiện gán mã hồ sơ cho văn bản điện tử đó. Tất cả văn bản điện tử có chung mã hồ sơ sẽ được cập nhật thành một hồ sơ điện tử. Khi một hồ sơ điện tử dự kiến hoặc sẽ hình thành, việc xác định thời hạn bảo quản (xác định giá trị) cho hồ sơ đó cũng được tiến hành ngay từ khi xây dựng Danh mục hồ sơ. Như vậy, xây dựng Danh mục hồ sơ điện tử là nội dung quan trọng và bắt buộc trong quản lý văn bản điện tử tại các cơ quan, tổ chức trong bối cảnh chuyển đổi số.

Bốn là, tạo lập văn bản và mô tả thông tin đầu vào cho văn bản điện tử: phần mềm được sử dụng để tạo lập là Microsoft Word, Microsoft Excel được cài đặt trên máy tính cùng với các phần mềm quản lý văn bản như e-PAS (Electronic Parliament Administration System); V.office, Office.One, e.doc, TT.office,

hệ thống quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử, phần mềm quản lý văn bản và điều hành... Các phần mềm có các chức năng cơ bản, như: tiếp nhận văn bản, đăng ký, chuyển giao, giải quyết, theo dõi giải quyết văn bản đến, cấp số, thời gian ban hành, đăng ký, phát hành, theo dõi phát hành văn bản đi, lưu văn bản, khai thác sử dụng bản lưu, giải quyết công việc, lập hồ sơ công việc trên Hệ thống, quản trị hệ thống...

Văn bản điện tử được quản lý ngay từ khi cá nhân tạo lập và chuyển bản thảo văn bản sang định dạng PDF đúng quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và cá nhân thực hiện mô tả thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi trên Hệ thống.

Các cá nhân thực hiện tạo mã cho từng văn bản tài liệu tạo lập tương ứng với từng hồ sơ gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, cơ quan được giao để quản lý. Người có thẩm quyền trong cơ quan sử dụng chữ ký số của người có thẩm quyền để ký ban hành văn bản điện tử, văn thư cơ quan sử dụng chữ ký số của cơ quan tổ chức để ký số những văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành (sau khi có chữ ký của người có thẩm quyền) và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử, thực hiện việc phát hành văn bản điện tử.

Các cơ quan sử dụng thiết bị để lưu trữ dữ liệu số, gồm: ổ cứng máy chủ, máy tính cá nhân; ổ cứng cắm ngoài, USB flash; đĩa CD, DVD; các thiết bị lưu trữ chuyên dụng NAS, SAN. Một số cơ quan, tổ chức lựa chọn lưu trữ dữ liệu số trên các thiết bị online, các thiết bị lưu trữ ngoài; kho lưu trữ chuyên dụng.

Việc quản lý văn bản cũng được thực hiện ngay khi cá nhân được người có thẩm quyền giao chủ trì giải quyết văn bản đến, cá nhân căn cứ vào Danh mục hồ sơ điện tử để tạo mã cho văn bản đến. Cá nhân tiến hành lập hồ sơ điện tử trên Hệ thống phần mềm:

(1) Mở hồ sơ điện tử, cập nhật thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ, như: mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, ngày

bắt đầu, thời hạn bảo quản, người lập hồ sơ,...

(2) Việc cập nhật văn bản điện tử vào hồ sơ là việc thực hiện khi chuyên viên gán mã hồ sơ cho văn bản điện tử khi đăng ký thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý văn bản đi, đến và được cập nhật tự động hoặc nếu có nhiều hồ sơ cá nhân thì thực hiện thao tác bổ sung.

(3) Sau khi kết thúc công việc, các cá nhân được giao chủ trì giải quyết có trách nhiệm rà soát toàn bộ văn bản tài liệu có trong hồ sơ điện tử, kiểm tra mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu điện tử, bổ sung hoàn thiện đầy đủ thông tin đầu vào của dữ liệu quản lý hồ sơ và kết thúc hồ sơ trên hệ thống phần mềm. Trong trường hợp tính năng cập nhật văn bản tài liệu điện tử vào hồ sơ điện tử của phần mềm được sử dụng tại cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng, cá nhân thực hiện chuyển văn bản vào hồ sơ hoặc đính kèm file vào hồ sơ trong phần mềm.

Năm là, đo lường, điều chỉnh, bảo vệ và duy trì các giá trị văn hóa số trong tổ chức. Sau khi đã triển khai thực hiện và lan tỏa mở rộng các giá trị văn hóa số trong công tác văn thư tại các đơn vị thuộc và trực thuộc trong tổ chức, các kết quả đã đạt được cần đo lường định kỳ theo quý, theo năm để có căn cứ điều chỉnh phù hợp. Phần mềm cho phép thống kê số lượng văn bản ban hành, số lượng văn bản sai thể thức, sai nội dung, số lượng văn bản đã giải quyết kịp thời, số lượng công việc đã giải quyết cũng như tầm quan trọng của công việc dựa trên hồ sơ điện tử đã lập... Với những giá trị văn hóa đã đạt được, các cơ quan, tổ chức cần thiết lập những quy tắc để duy trì, phát huy điểm mạnh, khắc phục hạn chế.

3. Giải pháp xây dựng và thực hiện có hiệu quả văn hóa số trong công tác văn thư hiện nay

Thứ nhất, cần xây dựng chiến lược chuyển đổi số rõ ràng, như: đánh giá toàn diện hệ thống văn thư hiện tại, xác định những điểm mạnh, điểm yếu và các vấn đề cần giải quyết; đặt ra các mục tiêu cụ thể, đo lường được cho quá trình chuyển đổi số. Ví dụ: giảm thời gian

xử lý văn bản, tăng độ chính xác của thông tin, tiết kiệm chi phí; xây dựng kế hoạch thực hiện chi tiết, bao gồm các giai đoạn, nguồn lực cần thiết, và các chỉ số đánh giá hiệu quả.

Thứ hai, đầu tư vào công nghệ: Lựa chọn phần mềm quản lý văn bản điện tử phù hợp với quy mô và đặc thù của tổ chức nhằm bảo đảm tính năng đầy đủ, dễ sử dụng và khả năng tích hợp với các hệ thống khác; đầu tư hệ thống máy tính, mạng internet, bảo mật để bảo đảm hoạt động ổn định của hệ thống; bảo đảm kết nối mạng ổn định để giúp các cá nhân trong cơ quan, đơn vị có thể truy cập và làm việc với hệ thống một cách thuận tiện.

Thứ ba, đào tạo và nâng cao nhận thức: tổ chức các khóa đào tạo về kỹ năng sử dụng phần mềm, quy trình làm việc mới cho toàn bộ cán bộ, nhân viên; tăng cường tuyên truyền về tầm quan trọng của chuyển đổi số và lợi ích mà nó mang lại; tạo môi trường làm việc khuyến khích sự sáng tạo, chia sẻ và học hỏi.

Thứ tư, xây dựng quy trình làm việc mới: điều chỉnh các quy trình làm việc truyền thống để phù hợp với môi trường số, đơn giản hóa các bước không cần thiết; số hóa toàn bộ các văn bản giấy, lưu trữ vào hệ thống quản lý văn bản điện tử; sử dụng chữ ký số để bảo đảm tính pháp lý của các văn bản điện tử.

Thứ năm, xây dựng hệ thống bảo mật chặt chẽ để bảo vệ dữ liệu quan trọng, tránh rò rỉ thông tin, tăng cường nhận thức của cán bộ, nhân viên về các vấn đề an ninh thông tin.

Thứ sáu, thường xuyên theo dõi, đánh giá hiệu quả của quá trình chuyển đổi số, so sánh với các mục tiêu đã đặt ra để điều chỉnh các kế hoạch và đề ra các giải pháp cần thiết để đạt được kết quả tốt nhất □

Tài liệu tham khảo:

1. Chính phủ (2020). *Nghị định số 30/NĐ-CP ngày 05/3/2020 về công tác văn thư.*

2. Đỗ Văn Học (2023). *Lập và quản lý tài liệu điện tử: một số vấn đề cần quan tâm.* <https://agg.vnua.edu.vn>, ngày 06/11/2023.