

VỀ QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ TẠI CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

ThS NGUYỄN TRỌNG BIÊN

Học viện Hành chính Quốc gia

Ngày nay, ở nước ta, hầu hết các cơ quan, tổ chức nhà nước đã sử dụng công nghệ tin học phục vụ cho các hoạt động của mình. Tại các cơ quan nhà nước, tài liệu điện tử được hình thành và là phương tiện truyền đạt các mệnh lệnh, các quyết định quản lý, trao đổi thông tin nghiệp vụ,... đã tác động tích cực đến việc nâng cao hiệu quả quản lý và điều hành xã hội. Tài liệu điện tử được định nghĩa là những tài liệu, dữ liệu dưới dạng có thể đọc và xử lý bằng máy vi tính.

1. Thực trạng về công tác quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước ở nước ta hiện nay.

Ở nước ta, việc áp dụng công nghệ thông tin, sử dụng máy vi tính trong các hoạt động của các cơ quan nhà nước đã trở thành tất yếu và bắt buộc. Ngoài việc sử dụng máy vi tính để soạn thảo văn bản, sử dụng công nghệ thông tin để truyền đạt văn bản, trao đổi thông tin nghiệp vụ, nhiều cơ quan nhà nước đã mau chóng ứng dụng tin học có hiệu quả trong đặc thù chuyên môn nghiệp vụ của mình.

- Tại Kho bạc Nhà nước đã xây dựng giải pháp quản lý văn bản eDOCman. Chức năng cơ bản của eDOCman là quản lý toàn bộ hệ thống công văn, giấy tờ (văn bản đi, văn bản đến) của một cơ quan. Đến nay, đã hơn 10 năm phát triển, eDOCman được giới quản lý đánh giá là một công cụ quản lý có hiệu quả, giúp giảm bớt gánh nặng trong công việc hành chính, rút ngắn được thời gian trong các hoạt động tác nghiệp, giấy tờ, văn bản. Giải pháp này hiện cũng được triển khai ứng dụng tại rất

nhiều cơ quan khác như Tổng Công ty Điện lực Việt Nam, Tổng Công ty Dầu khí Việt Nam, Tổng Công ty Bảo hiểm Việt Nam...

- Tổng cục Hải quan, trong những năm gần đây, mỗi năm chi trên 10 tỉ đồng để đầu tư cho công nghệ thông tin nhằm thực hiện hải quan điện tử. Đến nay, ngành Hải quan đã trang bị được 158 máy chủ và khoảng 3.000 máy tính cá nhân hoạt động trên hai hệ thống mạng cục bộ (LAN) và mạng diện rộng (WAN). Trong ngành Hải quan, đã triển khai áp dụng công nghệ thông tin trong 12 khâu nghiệp vụ, như thu thập và xử lý dữ liệu tờ khai hải quan, hệ thống dữ liệu giá tính thuế, theo dõi thuế...

- Về lĩnh vực âm nhạc, tại Viện Âm nhạc Việt Nam, từ tháng 01-2004, thư viện âm nhạc điện tử ra đời. Thực chất đây là ngân hàng điện tử âm nhạc truyền thống Việt Nam; trong đó, bao gồm các làn điệu dân ca, thông tin về nghệ thuật, về nghệ nhân, tư liệu hình, tư liệu tiếng về các thể loại âm nhạc.... được số hoá. Đây là kho lưu trữ tài liệu điện tử về âm nhạc cổ truyền Việt Nam.

- Hệ thống các cơ quan hành chính nhà nước đang thực hiện Đề án tin học hoá theo Quyết định số 112/2001/QĐ-TTg ngày 25-7-2001 của Thủ tướng Chính phủ (Đề án 112). Kết quả Đề án này, hầu hết các cơ quan hành chính nhà nước từ Trung ương tới địa phương đều sử dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của mình. Tại địa phương, như tỉnh Đắk Lắk và tỉnh Bắc Ninh đã thực hiện việc gửi văn bản từ UBND tỉnh đến UBND các huyện, thị xã,

sở, ban, ngành và UBND cấp huyện, có nơi, đã thực hiện gửi văn bản xuống các UBND cấp xã bằng hệ thống mạng tin học. Kết quả cho thấy, Đề án 112 đã thúc đẩy được cải cách hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước, cải cách bộ máy nhà nước và lề lối làm việc trong các cơ quan hành chính nhà nước. Các hoạt động dịch vụ công ở các cơ quan hành chính nhà nước các cấp đang được tin học hoá nhằm nâng cao năng lực của cơ quan hành chính nhà nước trong việc phục vụ nhân dân và doanh nghiệp được thuận tiện, nhanh chóng và bảo đảm chất lượng. Ở trung ương đã mở rộng và nâng cao chất lượng các kho thông tin dữ liệu chuyên ngành (Thống kê, Điện lực, Dầu khí, Khí tượng thủy văn,...) và đã đưa các công cụ hỗ trợ ra quyết định vào các kho dữ liệu điện tử.

Hiện nay, vấn đề tài liệu điện tử được sản sinh ra hàng ngày và với số lượng ngày càng nhiều tại các cơ quan nhà nước. Điều này đòi hỏi các nhà quản lý, các nhà lưu trữ, cho tới mỗi cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước phải quản lý tài liệu điện tử, lưu trữ chúng như thế nào để phục vụ, đảm bảo cung cấp thông tin cho hoạt động quản lý, các hoạt động khác của các cơ quan nhà nước và các yêu cầu khác của xã hội. Công việc này bắt đầu ngay từ khi tài liệu mới hình thành do yêu cầu công việc, tức là giai đoạn hiện hành, giai đoạn văn thư của tài liệu, cho đến khi tài liệu chuyển sang giai đoạn lưu trữ, tức là tài liệu trở thành tài liệu lưu trữ, tài liệu điện tử trở thành tài liệu lưu trữ điện tử.

Thực tế, ở nước ta, cho đến thời điểm này, công tác quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước có một số hạn chế sau:

- Chưa thực hiện quản lý tài liệu điện tử ngay từ văn thư và sau đó chuyển tài liệu vào lưu trữ tại mỗi cơ quan. Tài liệu điện tử được sản sinh ra tại các cơ quan nhà nước chỉ được sử dụng giá trị thực tiễn của chúng, sau đó được giữ lại thuần túy theo phương pháp của công nghệ tin học (các ổ đĩa cứng, các đĩa CD, đĩa mềm, USB, băng từ), hoàn toàn chưa tác nghiệp lưu trữ. Tài liệu không được phân loại, xác định giá trị, lập hồ sơ điện tử, tổ chức dữ liệu, mô

tả tài liệu và xây dựng hệ thống tra cứu....

- Một số kho dữ liệu thông tin chuyên ngành chỉ thu thập, xử lý và phục vụ thông tin mang tính chuyên ngành. Đó cũng là do yêu cầu đặc thù của chuyên ngành, đòi hỏi phải ứng dụng công nghệ thông tin cho mình (như Bảo hiểm xã hội, Tài nguyên - Môi trường, Thuế, Hải quan, Ngân hàng), còn tài liệu quản lý, tài liệu hành chính của cơ quan chưa được quan tâm, để trôi nổi tự do.

2. Nguyên nhân hạn chế và một số kiến nghị.

Sở dĩ công tác quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước còn có những mặt hạn chế nêu trên là do:

- Các nhà quản lý chưa có ý thức coi tài liệu điện tử của cơ quan như là một loại hình tài liệu ghi trên vật mang tin khác, khi chúng có giá trị thì chúng là tài liệu lưu trữ quốc gia cần được quản lý.

- Cho đến nay, ở nước ta, chưa có hướng dẫn chuyên sâu về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử của Nhà nước, của ngành văn thư và lưu trữ. Do đặc thù của tài liệu điện tử, không giống như những tài liệu truyền thống, do đó, chúng cần có những nguyên tắc, những phương pháp, những công nghệ chuyên dùng cho công tác lưu trữ.

- Các nhà quản lý, lãnh đạo tại các cơ quan nhà nước chưa thật sự quan tâm và đầu tư cho công tác văn thư và công tác lưu trữ tại cơ quan mình. Khi đã có sự quan tâm cho công tác văn thư và công tác lưu trữ thì mọi loại hình tài liệu được sản sinh ra trong hoạt động của cơ quan đều được quản lý tốt; trong đó, có tài liệu điện tử.

- Vẫn còn tư duy của một số cán bộ, công chức trong cơ quan nhà nước chưa ý thức được việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của mình, chưa có ý thức thường xuyên và chú trọng đến việc lưu trữ chúng và chuyển vào lưu trữ.

Để quản lý tốt tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước ở nước ta, hiện nay có rất nhiều việc phải làm và phải làm ngay. Bởi vì tài liệu điện tử được sản sinh ra hàng ngày với số lượng rất lớn và chứa thông tin đa dạng về mọi mặt đời sống xã hội, hơn

nữa, công nghệ tin học phát triển rất nhanh, nhiều tài liệu điện tử sau một thời gian ngắn đã không đọc được. Sau đây là một số kiến nghị:

Một là, cơ sở hạ tầng cho tin học hoá các hoạt động trong cơ quan nhà nước cần được đáp ứng. Ngoài trang thiết bị cho hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin trong cơ quan, cần xây dựng dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử tại bộ phận văn thư cơ quan và lưu trữ cơ quan. Mục đích nhằm tạo điều kiện tốt cho việc quản lý tài liệu điện tử và phục vụ tra cứu khi cần thiết.

Hai là, cần có sự hợp tác chặt chẽ ba nhóm cán bộ trong một cơ quan: nhóm cán bộ tin học, nhóm cán bộ, công chức chuyên môn và nhóm cán bộ văn thư, lưu trữ cơ quan. Sự hợp tác chặt chẽ giữa các nhóm này bảo đảm tài liệu không bị mất, tổ chức quản lý tài liệu ngay từ giai đoạn hình thành, giai đoạn văn thư, giai đoạn phục vụ hiện hành, đến giai đoạn cuối cùng là giai đoạn lưu trữ của tài liệu.

Ba là, sau Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Nghị định số 57/2006/NĐ-CP ngày 09-6-2006 của Chính phủ, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp tục ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để đưa Luật vào đời sống. Qua đó, thừa nhận tính pháp lý của tài liệu điện tử trong mọi hoạt động xã hội. Trong đó, đặc biệt quy định giá trị pháp lý của chữ kí điện tử, các chứng thực điện tử, chứng thư điện tử và các văn bản giao dịch khác.

Bốn là, đối với ngành Văn thư - Lưu trữ, cần phải đầu tư cho nghiên cứu công tác văn thư và công tác lưu trữ tài liệu điện tử. Hướng dẫn, chỉ đạo thống nhất về các khâu nghiệp vụ văn thư và lưu trữ đối với tài liệu điện tử.

- *Về công tác văn thư*: cần tiêu chuẩn hoá thể thức của văn bản điện tử dùng trong các cơ quan nhà nước. Bao gồm yêu cầu thống nhất về mẫu cho các hình thức thông điệp dữ liệu (Data message) trong giao dịch điện tử; chữ kí điện tử và chứng thực điện tử (chứng thực chữ kí điện tử dùng như con dấu trong văn bản chữ viết); địa danh và thời gian gửi văn bản điện tử;

xác nhận nơi nhận văn bản; lập hồ sơ công việc; chuyển dữ liệu sang lưu trữ cơ quan.

- *Về công tác lưu trữ*: Ở đây là lưu trữ cơ quan, cần hướng dẫn chế độ chuyển tài liệu vào lưu trữ, phân loại tài liệu; điều kiện kỹ thuật đưa tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Thực tiễn công tác lưu trữ trên thế giới có hai khái niệm là *lưu trữ số* và *lưu trữ điện tử*. Trong lĩnh vực lưu trữ, lưu trữ số là việc số hoá những tài liệu lưu trữ truyền thống (tài liệu giấy, ảnh, ghi âm, phim,...), đồng thời vẫn lưu trữ tài liệu truyền thống như là chứng cứ thực nhất. Dữ liệu này thực chất là bản sao tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc tra cứu tài liệu và bảo hiểm tài liệu. Còn khái niệm lưu trữ điện tử thì hoàn toàn là lưu trữ tài liệu điện tử.

Năm là, đối với các cơ quan nhà nước, một mặt phát triển cơ sở hạ tầng tin học hoá các hoạt động của cơ quan. Mặt khác, thực hiện đúng quy định của pháp luật về công tác văn thư và công tác lưu trữ, như *Pháp lệnh Lưu trữ quốc gia* năm 2001, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ về công tác văn thư, Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08-4-2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của *Pháp lệnh lưu trữ quốc gia* và Thông tư liên tịch số 55/TTLT-BNV-VPCP ngày 06-5-2005 của Bộ Nội vụ và Văn phòng Chính phủ về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Tại mỗi cơ quan nhà nước, giải quyết được trở ngại về công nghệ, trở ngại về tài chính, về nhận thức thì công tác văn thư và công tác lưu trữ được làm tốt, có nền nếp và việc quản lý tài liệu điện tử được dễ dàng hơn. □

Tài liệu tham khảo

1. Ngự Bình: *eDOCman - Cải cách hành chính. Thế giới vi tính*, số 6-2005, tr.42.
2. Nguyễn Thế Hùng, CADASA: *Lưu trữ thông tin trong máy tính*. NXB Thống kê, TP. Hồ Chí Minh, 2002.
3. Kí yếu hội thảo SARBICA: Các chính sách và thực tiễn xác định giá trị và bảo quản tài liệu điện tử. Hà Nội, 2004.
4. Nguyễn Thanh Lương: *Một số yếu tố của tin học. Để tài tin học quốc gia*, Hà Nội, 1990.
5. Cục Lưu trữ Nhà nước: *Kí yếu hội nghị khoa học lưu trữ tài liệu điện tử*. H.1998.