

# MỘT SỐ ĐIỂM MỚI TRONG QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC VĂN THƯ

THS. NGUYỄN DUY VINH<sup>(\*)</sup>

## TÓM TẮT

Ngày 05 tháng 3 năm 2020, Chính phủ đã ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 nhằm cụ thể hóa chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, tăng cường thực hiện có hiệu quả việc quản lý các nghiệp vụ về công tác văn thư, nhất là trong bối cảnh đẩy mạnh ứng dụng thành tựu của cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ 4 và xây dựng chính phủ điện tử hiện nay. Bài viết phân tích một số điểm mới trong quy định về công tác văn thư, cung cấp thêm nguồn thông tin cần thiết cho những cá nhân tổ chức quan tâm đến vấn đề này.

**Từ khóa:** công tác văn thư; soạn thảo văn bản; thiết bị lưu trữ khóa bí mật; chứng thư số.

### 1. Sự cần thiết xây dựng và ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

Qua 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ, công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức đã đạt được những kết quả chủ yếu: công tác tuyên truyền, phổ biến pháp luật về công tác văn thư đã tạo ra sự chuyển biến tích cực trong nhận thức của lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức về vai trò của công tác văn thư đối với sự chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của cơ quan; hệ thống văn bản quản lý nhà nước và hướng dẫn nghiệp vụ công tác văn thư đã được quy định tương đối đầy đủ, giải quyết được những vấn đề cơ bản, quan trọng từ quản lý đến thực tiễn: chất lượng soạn thảo, ban hành văn bản của các bộ

ngành, địa phương được nâng cao; việc quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu đúng quy định, công tác lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đã được lãnh đạo, công chức, viên chức thực hiện; cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác văn thư đã được quan tâm; ứng dụng khoa học công nghệ thông tin vào công tác văn thư được nâng lên, đáp ứng ngày càng tốt yêu cầu công tác của cơ quan, tổ chức và xã hội.

Tại thời điểm năm 2004, Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chủ yếu quy định đối với việc soạn thảo, ban hành văn bản; quản lý văn bản, quản lý và sử dụng con dấu trên vật mang tin bằng giấy. Tuy nhiên, sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP được ban hành, cùng với sự phát triển của khoa học công nghệ, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan, tổ chức nói chung và trong công tác văn thư nói riêng ngày càng được đẩy mạnh. Nhiều văn bản

<sup>\*</sup> Giảng viên Khoa Quản lý hành chính - Học viện Cán bộ TP HCM

quy phạm pháp luật được ban hành kịp thời để tạo hành lang pháp lý cho ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước như: Luật Giao dịch điện tử năm 2005, Luật Công nghệ thông tin năm 2006, Luật an toàn thông tin mạng năm 2015, ban hành kèm theo đó là các Nghị định, Thông tư hướng dẫn; Chi thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của các cơ quan nhà nước; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về gửi nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

Sau 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, đối chiếu các Luật có liên quan và thực tiễn công tác văn thư, còn những vấn đề phát sinh trong thực tiễn chưa được quy định hoặc quy định chưa phù hợp gây khó khăn cho quá trình triển khai. Cụ thể:

(1) Những nội dung chưa được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP như: khái niệm và cách sử dụng các hình thức văn bản hành chính; giá trị pháp lý của văn bản điện tử; bản gốc văn bản điện tử; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử; hình thức lưu văn bản điện tử; các quy định về sao văn bản từ văn bản điện tử ra văn bản giấy, sao văn bản giấy ra văn bản điện tử, trích sao văn bản điện tử; các yêu cầu chức năng của Hệ thống quản lý văn bản; quản lý văn bản và lập hồ sơ điện tử; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật và chứng thư số trong công tác văn thư.

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP không còn phù hợp như: quy định rõ các hình thức ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền với tình hình thực tiễn, đặc biệt với các doanh nghiệp; các quy trình, nghiệp vụ cần sửa đổi phù hợp với quản lý văn bản giấy, văn bản tài liệu điện tử; thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính và văn bản quy phạm pháp luật.

Như vậy, để thực hiện quan điểm chỉ đạo của Chính phủ tại 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 với các chỉ tiêu chủ yếu: "100% phần mềm quản lý văn bản và điều hành của các bộ, ngành, địa phương được kết nối, liên thông qua trực 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 xã được xử lý trên môi trường mạng (không bao gồm hồ sơ xử lý công việc có nội dung mật)" thì việc ban hành Nghị định thay thế Nghị định số 110/2004/NĐ-CP là vấn đề cần thiết đặt ra trong giai đoạn hiện nay.

## **2. Những điểm mới trong quy định về công tác văn thư**

### **2.1. Giá trị pháp lý của văn bản điện tử và giá trị pháp lý của bản sao văn bản điện tử**

Thực hiện các quy định của Nhà nước về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước, Quyết định

số 28/2018/QĐ-TTg và Nghị quyết số 17/NQ-CP, tại các cơ quan, tổ chức đã và đang gửi, nhận nhiều văn bản điện tử trong các giao dịch hành chính. Tuy nhiên trong quá trình triển khai thực hiện, các cơ quan, tổ chức gặp nhiều khó khăn về giá trị pháp lý của văn bản điện tử do văn bản có giá trị pháp lý cao nhất trong công tác văn thư là Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa quy định nội dung này.

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP mới quy định các hình thức sao văn bản giấy sang văn bản giấy bao gồm: sao y bản chính, sao lục, trích sao mà chưa quy định hình thức sao văn bản giấy sang văn bản điện tử, từ văn bản điện tử ra văn bản giấy từ đó gây lúng túng cho các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện.

Nhằm tạo hành lang pháp lý cho giá trị của văn bản điện tử, Khoản 1 Điều 5 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định: "Văn bản điện tử được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy". Kế thừa quy định của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP, Khoản 2 Điều 25 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP giữ nguyên quy định về hình thức sao văn bản: sao y bản chính, sao lục, trích sao. Đồng thời bổ sung quy định về sao văn bản từ văn bản giấy sang văn bản giấy, từ văn bản điện tử sang văn bản giấy, từ văn bản giấy sang văn bản điện tử. Ngoài ra Điều 26 và 27 Nghị định này đã quy định giá trị pháp lý và thẩm quyền sao văn bản.

## 2.2. Soạn thảo và ban hành văn bản

Ngày 22 tháng 6 năm 2015, Quốc hội đã

thông qua Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật, sau đó Chính phủ đã ban hành Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2016 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015, trong đó có một số quy định mới về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Từ đó đã dẫn đến một số nội dung về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật (như căn cứ pháp lý, đánh số trang...) chưa thống nhất với văn bản hành chính. Bên cạnh đó, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản điện tử chưa thống nhất, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền và chữ ký số của cơ quan ở mỗi địa phương, bộ ngành có sự khác nhau.

Về cơ bản, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện thống nhất theo quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Thông tư số 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ để tạo thuận lợi cho công chức, viên chức trong quá trình tham mưu, soạn thảo văn bản.

Đối với văn bản điện tử, bên cạnh bảy yếu tố thể thức văn bản giấy (Quốc hiệu và tiêu ngữ; tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản; số, ký hiệu của văn bản; địa danh và thời gian ban hành văn bản; tên loại và trích yếu nội dung văn bản; nội dung văn bản; nơi nhận văn bản), văn bản điện tử còn có thêm 2 yếu tố thể thức là chữ ký số của cơ quan và chữ ký số của người có thẩm quyền. Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái;

thông tin: số và ký hiệu văn bản; thời gian ký (ngày tháng năm; giờ phút giây; múi giờ Việt Nam theo tiêu chuẩn ISO 8601) được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen.

Bổ sung vào vào Phụ lục I Nghị định số 30/2020/NĐ-CP các quy định chi tiết về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính trên cơ sở rà soát, đối chiếu thống nhất với các quy định tại Chương V của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản quy phạm pháp luật.

### 2.3. Quản lý văn bản đi, văn bản đến

Nghị định số 110/2004/NĐ-CP chưa quy định về quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử, mặc dù sau khi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP được ban hành, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã ban hành Hướng dẫn số 822/HD-VTLTNN ngày 26 tháng 8 năm 2015 hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng, tuy nhiên văn bản này phải là văn bản quy phạm pháp luật nên hiệu lực pháp lý rất thấp. Do đó, việc quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử chưa được thực hiện thống nhất trong phạm vi cả nước, gây khó khăn cho việc gửi, nhận văn bản điện tử trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

Để quy định thống nhất quy trình quản lý văn bản đi, văn bản đến điện tử song song với quy định quản lý văn bản giấy, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định các nội dung quản lý văn bản đến điện tử bao gồm: tiếp nhận, đăng ký văn bản đến điện tử; trình, chuyển giao văn bản đến điện tử; giải quyết văn bản đến điện tử trong Hệ thống.

Các nội dung quản lý văn bản đi điện tử trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP bao gồm: cấp số, thời gian ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi; nhân bản, đóng dấu cơ quan, tổ chức, dấu chỉ độ mật, mức độ khẩn (đối với văn bản giấy); ký số của cơ quan, tổ chức (đối với văn bản điện tử); phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi và lưu văn bản đi.

### 2.4. Lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan

Năm 1963, Hội đồng Chính phủ đã ban hành Nghị định 142/CP về việc ban hành Điều lệ về công tác công văn, giấy tờ và công tác lưu trữ, việc lập hồ sơ công việc đã được quy định. Tuy nhiên, cho đến nay vấn đề lập hồ sơ công việc vẫn là khâu yếu nhất của công tác văn thư. Tại các cơ quan, tổ chức việc lập hồ sơ chưa được thực hiện nghiêm túc dẫn tới tình trạng tài liệu tồn đọng, bó gói, tích đống, chưa được lập hồ sơ khá phổ biến. Trong khi việc lập hồ sơ giấy chưa được thực hiện tốt tại các cơ quan, tổ chức thì vấn đề lập hồ sơ điện tử cũng là vấn đề đặt ra để tránh tình trạng không lập hồ sơ giấy, không lập hồ sơ điện tử. Qua khảo sát và báo cáo tổng kết 15 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP<sup>11</sup> của các cơ quan cho thấy, hầu hết các cơ quan mới chủ yếu thực hiện việc quản lý văn bản đi, đến trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành mà chưa tiến hành lập hồ sơ điện tử. Một trong những nguyên nhân là do phần mềm chưa có tính năng để đáp ứng yêu cầu lập hồ sơ điện

<sup>11</sup> Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Báo cáo số 477/BC-VTLTNN ngày 20 tháng 6 năm 2019 tổng kết 14 năm thực hiện Nghị định 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư

tử. Vì vậy việc quy định các chức năng của Hệ thống trong đó có chức năng lập hồ sơ điện tử là nội dung quan trọng để góp phần đưa công tác lập hồ sơ vào nề nếp, tạo thuận lợi cho việc giao nộp tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Để hướng dẫn việc lập và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Nghị định số 30/2020/NĐ-CP kế thừa nghiệp vụ lập hồ sơ đã được quy định tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP. Quy định về tạo lập và nộp lưu hồ sơ điện tử và chức năng của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử có chức năng lập hồ sơ điện tử, cụ thể: Để lập hồ sơ điện tử vào căn cứ vào Danh mục hồ sơ hoặc Khung phân loại thông tin trên cơ sở đó cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm ra soát toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các trường thông tin: mã hồ sơ; mã định danh của cơ quan, tổ chức; năm hình thành hồ sơ; số ký hiệu hồ sơ; thời hạn bảo quản hồ sơ; chế độ sử dụng; người lập; ngôn ngữ; thời gian bắt đầu, kết thúc; tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ<sup>31</sup>.

### 2.5. Quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số

Mục 4 Chương III Nghị định số Nghị định số 110/2004/NĐ-CP quy định về quản lý và sử dụng con dấu trong công tác văn thư, các quy định này chỉ phù hợp với văn bản giấy, chưa phù hợp với quy định hiện hành về công nghệ thông tin như: Luật Giao dịch điện tử năm 2005; Luật Công nghệ thông tin năm 2006; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày

27 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước. Nội dung về quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số trong công tác văn thư chưa được quy định.

Bổ sung quy định quản lý thiết bị lưu khóa bí mật, chứng thư số: *Thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức được sử dụng để ký số các văn bản điện tử do cơ quan, tổ chức ban hành và bản sao từ văn bản giấy sang văn bản điện tử<sup>32</sup>.*

Bổ sung quy định về dấu, chữ ký số của cơ quan, tổ chức: *Hình ảnh, vị trí chữ ký số của cơ quan, tổ chức là hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản trên văn bản, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng (.png) nền trong suốt, trùm lên khoảng 1/3 hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền về bên trái<sup>33</sup>.*

### 3. Những khó khăn, vướng mắc khi thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP

#### 3.1. Rào cản về tâm lý trong sử dụng văn bản điện tử

Việc giải quyết các giao dịch hành chính dựa trên là văn bản, tài liệu giấy là đã quá quen thuộc và khó có thể thay đổi trong văn hóa hành chính của người Việt Nam. Cán bộ, công chức và người dân phải luôn có tâm lý phải được sở hữu, được trực tiếp quản lý văn

<sup>31</sup> Khoản 3, Điều 22 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

<sup>32</sup> Phụ lục 1 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ.

<sup>33</sup> Phụ lục VI Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ

bản giấy là một thói quen khó thay đổi trong một khoảng thời gian ngắn. Đây chính là rào cản cho việc sử dụng văn bản, tài liệu điện tử. Bởi lẽ, khi chuyển dịch từ văn thư truyền thống sang văn thư điện tử, văn bản điện tử sẽ dần dần thay thế văn bản giấy.

### **3.2. Thiếu sự quyết tâm của lãnh đạo, cán bộ, công chức**

Trong hoạt động quản lý, sự quyết tâm và cam kết của các cấp lãnh đạo là yếu tố then chốt để thực hiện những công việc mang tính chất đột phá trong một cơ quan, tổ chức. Thực hiện các giao dịch hành chính dựa trên văn bản điện tử chính là sự thay đổi phương thức, lối lối chỉ đạo, điều hành và tác nghiệp trong các cơ quan, tổ chức. Điều này cần thiết phải có sự vào cuộc, quyết tâm và gương mẫu thực hiện của người đứng đầu trong các cơ quan, tổ chức. Đặc biệt là cán bộ, công chức, viên chức lớn tuổi hoặc công tác tại vùng sâu, vùng xa, những nơi ít ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý.

### **3.3. Thực hiện gửi, nhận văn bản điện tử trong các giao dịch hành chính sẽ làm tăng chi phí đầu tư ban đầu**

Đó là các chi phí cho việc nghiên cứu tìm giải pháp quản lý văn bản, tài liệu điện tử một cách khoa học, hiệu quả; chi phí cho việc đầu tư củng cố cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị lưu trữ số và việc thực hiện các giải pháp đào tạo lại nguồn nhân lực hiện đang là công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trong các cơ quan nhà nước.

### **3.4. Thiếu cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin**

Việc thiếu cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin tại một số cơ quan, tổ chức cũng cản trở

quá trình thực hiện gửi, nhận và lưu trữ văn bản điện tử trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các cơ quan, tổ chức. Để gửi, nhận văn bản điện tử, các cơ quan cần có đủ cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng các quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản văn bản, tài liệu điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu. Việc đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin chưa đồng bộ trong hệ thống các cơ quan nhà nước từ Trung ương đến địa phương tại Việt Nam trong thời gian qua đã dẫn đến những hạn chế trong việc liên thông, kết nối.

### **3.5. Thiếu nguồn nhân lực**

Yếu tố con người đóng vai trò thiết yếu trong việc thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào của một cơ quan, tổ chức. Các nghiên cứu gần đây đã chỉ ra rằng, đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng được những yêu cầu đặt ra đối với việc quản lý văn bản, tài liệu khi thực hiện Chính phủ điện tử và cải cách hành chính nhà nước. Kết quả khảo sát về mức độ đáp ứng các yêu cầu của quản lý văn bản, tài liệu trong bối cảnh chính phủ điện tử tại các cơ quan nhà nước do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã chỉ ra đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ đang thiếu các kỹ năng xử lý văn bản, tài liệu trên môi trường mạng. Điều đó cũng là một trong những nguyên nhân dẫn đến những bất cập trong việc quản lý văn bản, tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước hiện nay.

## **4. Một số biện pháp thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP**

### **4.1. Triển khai kịp thời Nghị định số 30/2020/NĐ-CP**

- Bộ Nội vụ, các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các doanh nghiệp nhà nước chủ động tổ chức Hội nghị quán triệt, triển khai nhằm phổ biến những nội dung mới của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP tới cán bộ, công chức, viên chức.

- Các cơ quan, tổ chức cần ban hành mới hoặc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác văn thư tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý xây dựng và ban hành Danh mục hồ sơ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

#### **4.2. Đối mới và hoàn thiện chính sách đào tạo nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ ở Việt Nam hiện nay**

Để nâng cao chất lượng nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ ở Việt Nam, Chính phủ, Bộ Nội vụ, các cơ sở đào tạo phải tích cực đổi mới căn bản, toàn diện các mặt hoạt động của cơ sở đào tạo với các giải pháp chủ yếu sau đây: (1) xây dựng chuyên ngành Văn thư, lưu trữ số tại Việt Nam để phục vụ thực hiện văn thư điện tử tại cơ quan, tổ chức và xây dựng Chính phủ điện tử; (2) các cơ sở đào tạo cần chú trọng chính sách phát triển hạ tầng kỹ thuật và đẩy mạnh ứng dụng công nghệ số trong đào tạo; (3) tăng cường gắn kết các cơ sở đào tạo nguồn nhân lực với các cơ quan, đơn vị các doanh nghiệp; (4) cử cán bộ, công chức đi đào tạo ngắn hạn về văn thư, lưu trữ số ở nước ngoài; (5) liên kết đào tạo ngắn hạn với nước ngoài đã thực hiện và đạt được những thành công nhất định trong việc triển khai Chính phủ điện tử, lưu trữ số.

#### **4.3. Xây dựng và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức**

Để nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc sử dụng các dịch vụ hành chính công, dịch vụ công ích, các cơ quan cần thực hiện và thực hiện công tác văn thư điện tử, trong đó cần tập trung vào các nhiệm vụ và giải pháp như: (1) trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu gửi, nhận, lưu trữ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong hoạt động của cơ quan; (2) xây dựng và hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại mỗi cơ quan đáp ứng các yêu cầu của pháp luật và bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp tài liệu vào lưu trữ; (3) triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ văn thư điện tử: soạn thảo, ký ban hành văn bản điện tử; quản lý văn bản điện tử; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư.

Bên cạnh đó, cần kiện toàn tổ chức bộ máy và nâng cao năng lực của các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ ở các cấp đáp ứng yêu cầu quản lý tập trung thống nhất tài liệu văn thư, lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước.

Trên đây là các quy định mới, quan trọng và một số nhiệm vụ, giải pháp thực hiện Nghị định số 30/2020/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

#### **TÀI LIỆU THAM KHẢO**

1. Chính phủ: *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2004 của Chính*

phủ về công tác văn thư.

2. Chính phủ: Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 quy định chi tiết về chữ ký số và chứng thư số; việc quản lý, cung cấp và sử dụng chữ ký số, chứng thư số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

3. Chính phủ: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

4. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: Báo cáo số 477/BC-VTLTNN ngày 20 tháng 6

năm 2019 tổng kết 14 năm thực hiện Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ về công tác văn thư.

5. Quốc hội: Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005.

6. Quốc hội: Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006.

7. Thủ tướng Chính phủ: Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025."

