

Đổi mới quy trình ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đối với văn bản đào tạo tại Học viện Chính trị Khu vực I

Trương Bảo Thanh
Học viện Chính trị khu vực I

Bài viết là kết quả nghiên cứu của đề án cấp cơ sở tự chủ mã số ĐA.04-20 “Đổi mới quy trình ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đối với các văn bản đào tạo tại Học viện Chính trị khu vực I”.

Công tác lưu trữ đối với các văn bản đào tạo đóng vai trò hết sức quan trọng trong công tác quản lý đào tạo của Học viện Chính trị khu vực I. Bài viết này tập trung vào phân tích đánh giá thực trạng đổi mới ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ đối với các văn bản đào tạo, chỉ rõ những hạn chế bất cập trên cơ sở đó đề xuất các giải pháp đổi mới ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đối với các văn bản đào tạo tại Học viện Chính trị khu vực I.

1. Nội dung và các bước thực hiện đổi mới quy trình ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đối với các văn bản đào tạo

1.1. Nội dung đổi mới quy trình

- Nội dung 1: Chính lý tài liệu theo phương án tổ chức, sắp xếp tài liệu để có thể lưu trữ, tra cứu dữ liệu trên máy tính một cách khoa học. Các văn bản đào tạo bản cứng được sắp xếp một cách khoa học trên cả tủ lưu trữ tương ứng với các file văn bản lưu trữ trên phần mềm máy tính.

- Nội dung 2: Số hóa tài liệu, đặt mục từ khóa tìm kiếm cho tài liệu. Sau khi scan các văn bản đào tạo dưới dạng các file ảnh, nhân viên lưu trữ thực hiện số hóa các tài liệu và đặt mục từ khóa tìm tài liệu để phục vụ cho công tác tìm kiếm tài liệu nhanh hơn và thuận tiện hơn đỡ tốn nhiều công sức.

- Nội dung 3: Xây dựng phần mềm lưu trữ, tra cứu văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) trên máy tính phù hợp với quy mô của dữ liệu hiện có.

- Nội dung 4: Cập nhật tài liệu văn bản đào tạo đã chỉnh lý vào phần mềm. Các tài liệu sau khi scan màu sẽ được lưu trữ bản cứng vào các ngăn trong các tủ lưu trữ hồ sơ các văn bản đào tạo. Các file ảnh PDF được nhập vào hệ thống phần mềm lưu trữ được thiết kế sẵn một cách khoa học để dễ tra cứu, dễ truy cập và các file dữ liệu các văn bản đào tạo tương ứng với các chỉ mục được lập ở các tủ đựng bản cứng các văn bản đào tạo.

1.2. Các bước thực hiện đổi mới quy trình

Bước 1: Chính lý tài liệu theo phương án tổ chức,

sắp xếp tài liệu các văn bản đào tạo để có thể lưu trữ, tra cứu dữ liệu trên máy tính một cách khoa học.

- Thu thập tài liệu các văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) từ các cá nhân đang quản lý.

- Phân loại tài liệu các văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) theo khoá học/ năm học.

- Lập hồ sơ tài liệu các văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) các khóa học/ lớp học.

- Xác định giá trị tài liệu các văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) trong hồ sơ lớp học/ khóa học (loại bỏ bản trùng thừa, bản thảo, bản photo, bảng biểu ko dấu, chữ ký...).

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ tài liệu các văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) theo hướng dẫn của Học viện và các văn bản quy định của Nhà nước và của Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh.

- Biên mục hồ sơ các văn bản đào tạo đánh số tờ cho hồ sơ các văn bản đào tạo bảo quản 20 năm trở lên và viết mục lục văn bản cho hồ sơ các văn bản đào tạo bảo quản lưu trữ vĩnh viễn.

- Đánh số chính thức cho hồ sơ các văn bản (dài hạn) và đưa vào hộp, sắp xếp vào tủ, có dán nhãn hộp/cấp.

- Lập Mục lục hồ sơ (riêng cho tài liệu các văn bản đào tạo vĩnh viễn và tài liệu các văn bản đào tạo bảo quản có thời hạn).

- Xử lý tài liệu các văn bản đào tạo loại: Lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu các văn bản đào tạo loại.

Bước 2: Số hóa tài liệu các văn bản đào tạo, đặt mục từ khóa tìm kiếm cho tài liệu các văn bản đào tạo.

Các văn bản đào tạo sau khi được phân loại nếu là bản cứng (giấy) sẽ được scan theo đúng chỉ mục, trước mắt tài liệu các văn bản đào tạo số sau khi scan sẽ được lưu dưới dạng PDF 1 lớp (pdf dạng ảnh, không thể tìm kiếm nội dung bên trong). Nếu là tài liệu các văn bản đào tạo dạng số sẽ được chuyển hóa thành file PDF 2 lớp (pdf có thể tìm kiếm nội dung bên trong). Song song với việc số hóa các văn bản đào tạo, người biên mục đồng thời tạo lập bộ từ khóa cho tài liệu các văn bản đào tạo phục vụ việc tìm kiếm sau này.

Bước 3: Xây dựng phần mềm lưu trữ, tra cứu tài liệu các văn bản đào tạo trên máy tính: Bao gồm 3 bước: Xây dựng cấu trúc dữ liệu, viết mã nguồn phần mềm, cài đặt và kiểm tra.

Bước 3.1. Xây dựng cấu trúc dữ liệu: Dựa trên việc phân loại ở bước 1, cán bộ công nghệ thông tin sẽ xây dựng cấu trúc dữ liệu phù hợp đảm bảo lưu trữ đầy đủ nội dung các văn bản đào tạo phục vụ công tác bảo quản các văn bản đào tạo và tra cứu sau này.

Bước 3.2. Viết mã nguồn phần mềm: Sau khi cơ sở dữ liệu được xây dựng, nhóm thực hiện sẽ tiến hành viết mã nguồn cho phần mềm, bao gồm các biểu mẫu cập nhật, biểu mẫu tra cứu tài liệu các văn bản đào tạo.

Bước 3.3. Cài đặt và kiểm tra: sau khi thực hiện xong 2 bước, tiến hành cài đặt và cập nhật thử, kiểm tra kết quả và chỉnh sửa khi cần thiết.

Bước 4: Cập nhật tài liệu các văn bản đào tạo đã chỉnh lý vào phần mềm: Đây là bước cuối cùng cũng là công đoạn phải được triển khai một cách liên tục trong những năm tiếp theo. Sau khi xây dựng xong các bước 1-3, cán bộ lưu trữ sẽ tiến hành cập nhật toàn bộ các văn bản đào tạo vào phần mềm phục vụ công tác lưu trữ, bảo quản và tra cứu các văn bản đào tạo sau này.

2. Thực trạng công tác lưu trữ đối với các văn bản đào tạo tại Học viện Chính trị khu vực I

2.1. Công tác lưu trữ đối với văn bản đào tạo tại Học viện Chính trị khu vực I trước năm 2014

Trước năm 2014 công tác lưu trữ văn bản đào tạo tại Học viện Chính trị khu vực I chưa thực sự được chú trọng, dẫn đến tình trạng quản lý văn bản còn lỏng lẻo. Toàn bộ văn bản đào tạo lưu trữ thời điểm này đều là văn bản giấy và được lưu trữ tại ban quản lý đào tạo, không lưu tại văn thư của Học viện.

Giai đoạn này, hầu hết các văn bản đào tạo đều lưu dưới dạng văn bản giấy và được sắp xếp vào các tệp tài liệu được đánh số theo năm, khóa, hệ, v.v.. nhưng không có hệ thống sổ sách nhằm quản lý theo chỉ mục do vậy việc tìm kiếm tài liệu phục vụ cho công tác báo cáo, công tác thanh tra, kiểm tra của cơ

quan cấp trên và phục vụ nhu cầu xác nhận các văn bằng chứng, chứng chỉ, bảng điểm học tập của học viên gặp rất nhiều khó khăn.

Do tình hình khách quan đem lại, do thiên tai lũ lụt những văn bản đào tạo từ năm 2014 trở về trước bị hư hỏng, thất lạc không còn đầy đủ để thực hiện thống nhất quy trình lưu trữ đối với các văn bản đào tạo. Tài liệu lưu trữ đối với các văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) các năm ko đầy đủ, đồng bộ.

2.2. Công tác lưu trữ đối với các văn bản đào tạo tại Học viện Chính trị khu vực I giai đoạn từ năm 2014 đến nay

Do hiểu được tầm quan trọng của công tác lưu trữ đối với các văn bản đào tạo, từ năm 2014 đến nay công tác lưu trữ hồ sơ đào tạo bắt đầu được thực hiện theo quy trình chặt chẽ và chuyên nghiệp hơn. Hồ sơ đào tạo vừa được lưu trữ tại bộ phận Văn thư lưu trữ của Học viện vừa được lưu tại Ban Quản lý đào tạo, được quản lý bằng văn bản giấy và văn bản điện tử. Bước đầu đã thực hiện được các nội dung cơ bản trong công tác lưu trữ như: phân loại tài liệu lưu trữ; xác định giá trị của tài liệu lưu trữ; bổ sung tài liệu vào các kho lưu trữ; thống kê tài liệu lưu trữ; chỉnh lý tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức khai thác tài liệu lưu trữ.

Đến thời điểm hiện tại công tác lưu trữ hồ sơ đào tạo tại Ban Quản lý đào tạo đã cơ bản được thực hiện một cách hệ thống, tuy nhiên vẫn theo phương pháp truyền thống là lưu trữ văn bản giấy, dẫn đến chất lượng chưa cao.

Hiện nay, hầu hết các văn bản đào tạo được lưu dưới 2 dạng bao gồm bản giấy (bản cứng) tại các tủ lưu trữ tài liệu trong các kho lưu trữ và các file PDF hoặc file ảnh trên máy tính (bản mềm). Tuy nhiên việc lập danh sách, đánh chỉ mục chưa được thực hiện do đó việc hệ thống hóa và tìm kiếm còn rất khó khăn.

2.3. Những hạn chế và nguyên nhân

Những hạn chế

Việc thu thập các văn bản đào tạo lưu trữ lịch sử đang gặp rất nhiều khó khăn do công tác lưu trữ trước đây không được thực hiện một cách khoa học. Công tác lưu trữ các văn bản đào tạo được thực hiện bởi rất nhiều người không được thống nhất quy về một mối để quản lý tập trung. Hiện tại công tác lưu trữ các văn bản đào tạo đang gặp nhiều khó khăn trong việc thu thập, sắp xếp, bảo quản tài liệu lưu trữ. Điều này một phần lớn là do lượng văn bản đào tạo rời rạc chưa được lập hồ sơ còn nhiều do tồn đọng từ các năm trước. Quá trình tổ chức sắp xếp, khai thác và sử dụng các văn bản đào tạo vẫn còn nhiều hạn chế.

Các văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) trước năm 2014 trở về trước, chủ yếu là tài liệu xét và công nhận tốt nghiệp của các lớp, tài liệu lưu trữ trong tình trạng

bỏ gói, chưa được tập hợp, lập hồ sơ ở mức độ sơ bộ. Tài liệu lưu trữ đối với các văn bản đào tạo từ năm 2014 đến nay cơ bản đã tập hợp theo hệ đào tạo tương đối đầy đủ và hệ thống cả bản cứng lưu trữ tại các tủ trong kho lưu trữ của Học viện và tài liệu lưu trữ dưới dạng file mềm dạng PDF hoặc file ảnh đã scan được lưu trữ trong máy tính thống nhất với các chỉ mục lưu trữ trên các tủ lưu trữ tài liệu bản cứng.

Nguyên nhân của những hạn chế

Thiếu cán bộ có chuyên môn nghiệp vụ và kinh nghiệm làm công tác lưu trữ tại đơn vị và cán bộ có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ để thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với các văn bản đào tạo. Hiện tại bộ phận lưu trữ của Học viện chưa được đầu tư máy scan màu hiện đại để thực hiện công tác lưu trữ đối với các văn bản đào tạo đảm bảo theo đúng quy định của Đảng và Nhà nước. Hiện tại Học viện chưa đầu tư mua máy tính với dung lượng lớn để thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với các văn bản đào tạo. Công tác hệ thống hóa, đánh chỉ mục chưa được chú trọng. Các văn bản đào tạo lưu trữ chưa được số hóa đồng bộ theo đúng quy định.

4. Các giải pháp đổi mới quy trình ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đối với các văn bản đào tạo tại Học viện Chính trị khu vực I

4.1. Đổi mới quy trình ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đối với các văn bản đào tạo bằng bản cứng

Xây dựng phương án tổ chức, sắp xếp các văn bản đào tạo để có thể lưu trữ, tra cứu dữ liệu trên máy tính một các khoa học. Trên cơ sở phương án, tiến hành công tác thu thập các văn bản đào tạo từ các cá nhân đang quản lý. Thực hiện thu thập các văn bản đào tạo bằng bản cứng từ các cán bộ, viên chức của Ban đã chuyển công tác hoặc đã nghỉ hưu hiện còn lưu giữ. Sau khi thu thập các văn bản đào tạo, tiến hành phân loại các văn bản đào tạo theo khoá học/ năm học. Thực hiện công tác biên mục hồ sơ các văn bản đào tạo và xử lý tài liệu các văn bản đào tạo lưu trữ vĩnh viễn và các văn bản đào tạo lưu trữ có thời hạn (dài hạn) loại: Lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu các văn bản đào tạo loại.

4.2. Đổi mới quy trình ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ đối với các văn bản đào tạo bằng bản mềm

Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ các văn bản đào tạo: Xây dựng cơ sở dữ liệu dựa trên nền Web đảm bảo lưu trữ đầy đủ nội dung tài liệu, có cấu trúc phù hợp, gọn nhẹ, có khả năng sao lưu thường xuyên. Xây dựng phần mềm quản lý, tra cứu văn bản đào tạo: Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật công nghệ thông tin được áp dụng; Phần mềm xây dựng được áp dụng các tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước công bố kèm theo Thông tư số

39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông. Cập nhật dữ liệu: Thực hiện scan bản cứng và bản PDF để lưu dữ liệu văn bản đào tạo vào phần mềm phục vụ cho việc tra cứu tài liệu trên phần mềm.

4.3. Nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác lưu trữ và tăng cường trách nhiệm của cán bộ, viên chức của Học viện

Để có nhận thức đúng đắn và đầy đủ về tầm quan trọng của công tác lưu trữ cần phải tập trung, phổ biến một số văn bản đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành về công tác lưu trữ tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức tại Học viện để nâng cao nhận thức cho cán bộ, viên chức đặc biệt là đối với các đồng chí cán bộ lãnh đạo các đơn vị của Học viện để nâng cao trách nhiệm đối với công tác này góp phần nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý đào tạo tại Học viện.

4.4. Nâng cao trình độ năng lực cho đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ

Hiện nay, do nhận thức về công tác lưu trữ còn hạn chế nên không ít cơ quan, tổ chức đã không chú ý đến số lượng và chất lượng đội ngũ cán bộ làm công tác lưu trữ chuyên trách, việc bố trí nhân lực làm công tác lưu trữ chuyên trách tại các bộ phận và tiến hành mở các lớp bồi dưỡng cập nhật kiến thức mới về công tác lưu trữ; đặc biệt là việc mở các lớp tập huấn về ứng dụng công nghệ thông tin trong lưu trữ các văn bản đào tạo là hết sức cần thiết trong giai đoạn hiện nay và trong thời gian tới tại Học viện.

4.5. Tăng cường cơ sở vật chất cho công tác lưu trữ các văn bản đào tạo

Đối với bộ phận lưu trữ của Ban quản lý đào tạo và bộ phận văn thư, lưu trữ chuyên trách thuộc văn phòng Học viện cần phải được bố trí phòng làm việc riêng biệt và các trang thiết bị hiện đại để các văn bản đào tạo được lưu giữ trong kho bảo quản mới không bị lão hóa về thời gian và bảo quản được lâu dài đối với các văn bản đào tạo./.

Tài liệu tham khảo

Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011.

Đề án phát triển công tác văn thư lưu trữ của các cơ quan Đảng và tổ chức chính trị xã hội giai đoạn 2018 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035.

Hướng dẫn số 17-HD/TW ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan.

Quyết định số 1458/QĐ-HVCTKVI ngày 02/11/2017 của Giám đốc Học viện Chính trị khu vực I về ban hành quy định thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của Học viện Chính trị khu vực I.