

BAN HÀNH VÀ SỬ DỤNG VĂN BẢN ĐIỆN TỬ TRONG DOANH NGHIỆP GIỮA BỐI CẢNH PHÁT TRIỂN CHÍNH PHỦ ĐIỆN TỬ

● TRẦN THU HÀ

TÓM TẮT:

Soạn thảo và ban hành văn bản có vai trò quan trọng trong hoạt động của các doanh nghiệp. Trong bối cảnh tiến bộ tất yếu của phát triển chính phủ điện tử, chính phủ số [1], Việt Nam tiếp tục khẳng định một trong ba trọng tâm cải cách hành chính giai đoạn 2021 - 2030 là xây dựng và phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số [2]. Theo đó, doanh nghiệp cũng cần nhanh chóng chuyển đổi sang soạn thảo và ban hành, sử dụng văn bản điện tử, bắt kịp và tận dụng lợi thế từ sự lưu thông của dòng chảy văn bản điện tử mà Chính phủ tạo lập. Trong phạm vi bài viết này, tác giả trình bày, phân tích việc hiện thực hóa hoạt động soạn thảo và ban hành văn bản điện tử trong doanh nghiệp, qua đó góp phần thúc đẩy hoạt động này đóng góp vào hiệu quả hoạt động của doanh nghiệp.

Từ khóa: ban hành văn bản, văn bản điện tử, chữ ký số, doanh nghiệp, cải cách hành chính, pháp lý, chính phủ điện tử.

1. Cơ sở pháp lý về văn bản điện tử

Đến nay, vẫn chưa có một định nghĩa thống nhất về Chính phủ điện tử (e-government), nhưng nhìn chung, loại hình này có một số đặc điểm như: Chính phủ điện tử là Chính phủ sử dụng công nghệ thông tin và viễn thông để tự động hóa và triển khai các thủ tục hành chính, cho phép công dân truy cập các văn bản thông qua các phương tiện điện tử như internet, điện thoại di động, truyền hình tương tác, dù họ ở bất cứ đâu. Ngoài ra, Chính phủ điện tử cho phép xử lý các thủ tục nhanh gọn, đơn giản hơn rất nhiều. Thông tin được cung cấp cho người dân qua Chính phủ điện tử chính xác và dễ dàng, người dân không mất nhiều thời gian và chi phí để thu thập các thông tin văn bản này.

Trong 20 năm qua, Chính phủ điện tử đã phát triển nhanh chóng kể từ nỗ lực đầu tiên của Liên hợp quốc nhằm đánh giá trạng thái chính phủ điện tử vào năm 2001. Việc xếp hạng, phân tích những xu thế mới và khuyến nghị qua chỉ số EGDI đã cho thấy, phát triển năng lực chính phủ điện tử, chính phủ số, cung cấp dịch vụ công trực tuyến và kỹ thuật số là cuộc chơi không thể đứng ngoài của các

quốc gia trên thế giới để phát triển nền hành chính, môi trường kinh doanh hiện đại, hội nhập [1].

Vừa qua, Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030 do Chính phủ ban hành tiếp tục khẳng định: “Xây dựng, phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số” là một trong 6 nội dung “tập trung”, “trọng tâm”. [2] Chính phủ yêu cầu, “Đẩy mạnh thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau”.

Theo đó, doanh nghiệp có thể sử dụng dịch vụ số theo nhu cầu cá thể hóa; theo cách thuận tiện, trực tuyến, đơn giản, nhanh chóng, không giấy tờ in ấn, không cần sự hiện diện nếu pháp luật không yêu cầu.

Môi trường quản lý số ở cấp vĩ mô đó tác động trực tiếp, sâu rộng đến môi trường quản lý số ở cấp độ vi mô trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ. Việc soạn thảo, ban hành và đảm bảo dòng chảy văn bản trong không gian quản lý vi mô đó có ý nghĩa quan trọng đến sự lưu thông, hiệu quả của hoạt động quản lý và kinh doanh của doanh nghiệp. Nhưng qua

khảo sát thực tiễn, nhóm các doanh nghiệp vừa và nhỏ chưa chú trọng đầy đủ đến những ưu điểm, tiện ích, hiệu quả mà văn bản điện tử mang lại trong hoạt động thông tin và quản lý của doanh nghiệp.

Hiện nay, hệ thống pháp luật Việt Nam đã có những văn bản pháp luật làm cơ sở pháp lý về vấn đề này, cụ thể như: Luật Giao dịch điện tử ngày 29/11/2005; Luật Công nghệ thông tin ngày 29/6/2006; Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011; Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27/9/2018 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư; Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và các định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành”; Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT ngày 01/4/2016 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước.

Theo các quy định hiện hành, “Văn bản điện tử” là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định. Số hóa văn bản được hiểu là văn bản được quét (Scan) từ văn bản giấy theo định dạng “.doc” hoặc “.pdf” và thể hiện chính xác, toàn vẹn nội dung của văn bản giấy. “Hệ thống quản lý tài liệu điện tử” là hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính để thực hiện việc tin học hóa công tác soạn thảo và ban hành văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan trên môi trường mạng. [3]

Tuy vẫn cần tiếp tục hoàn thiện hệ thống thể chế về văn bản điện tử và hệ thống quản lý văn bản điện tử, nhưng hệ thống pháp luật hiện hành đã tạo cơ sở pháp lý tương đối vững chắc cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp phát triển loại hình văn bản này nhằm khai thác những tiện ích của nó phục vụ cho các hoạt động, kinh doanh.

2. Ưu điểm, tiện ích của văn bản điện tử trong hoạt động, kinh doanh của doanh nghiệp

Việc sử dụng văn bản điện tử mang lại cho doanh nghiệp nhiều ưu thế vượt trội so với văn bản giấy, cụ thể:

Một là, tốc độ chuyển vô cùng nhanh chóng và không gian tiếp cận rất rộng rãi của văn bản điện tử giúp gần như ngay lập tức đưa thông tin đến địa chỉ tiếp nhận. Thông tin văn bản của doanh nghiệp được chuyển đến người nhận vượt qua mọi khoảng cách về không gian, việc tiếp nhận và xử lý thông tin trở nên dễ dàng và tiết kiệm nhiều thời gian. Đồng thời, dễ dàng tiếp cận rộng rãi các khách hàng, đối tác, các cơ quan liên quan trong và ngoài nước. Đây là điều mà văn bản giấy không thể đáp ứng được.

Hai là, các quy trình, kế hoạch kéo dài hàng ngày, hàng tuần, thậm chí hàng năm trên văn bản giấy truyền thống sẽ được sắp xếp lại hợp lý, tải xuống để sử dụng các tác vụ nhanh gọn trong vài phút, ít sai sót trong hệ thống văn bản điện tử.

Ba là, khả năng kết nối, mở rộng, hợp tác và giải quyết công việc thông qua văn bản điện tử cao. Trong cùng không gian điện tử, những người được chia sẻ văn bản đều có thể cùng tham gia xử lý công việc, phản hồi ngay lập tức và dễ dàng theo dõi được trạng thái xử lý văn bản, công việc của doanh nghiệp, cho phép doanh nghiệp làm việc cùng lúc, có thể làm việc từ xa trên nhiều văn bản khác nhau và duy trì lịch sử làm việc với văn bản, nhờ đó đã quản lý và tối ưu hóa quy trình hoạt động, kinh doanh của nhân viên.

Bốn là, việc soạn thảo và chỉnh sửa văn bản rất nhanh chóng, dễ dàng, tiết kiệm và có thể phối hợp qua không gian điện tử từ những khoảng cách địa lý xa xôi.

Năm là, việc sử dụng văn bản điện tử tiết kiệm được chi phí về nhân sự, sức lao động, văn phòng phẩm, không gian lưu trữ, chi phí vận chuyển, bảo đảm an toàn thông tin và tài liệu.

Sáu là, kiểm soát và giám sát dễ dàng quy trình soạn thảo, ban hành, xử lý văn bản trong phiên bản điện tử; dễ dàng thấy được chuỗi liên hệ các văn bản này thông qua hoạt động tìm kiếm hay lưu trữ trên không gian mạng. Đồng thời, tính chính xác và khả năng tự động hóa trong quy trình soạn thảo và ban hành, quản lý văn bản vượt trội so với văn bản giấy.

Bảy là, việc soạn thảo và ban hành văn bản điện tử phục vụ tối ưu hóa sử dụng các dịch vụ trực tuyến

như thanh toán tiện ích, nộp thuế và đăng ký doanh nghiệp mới với các cơ quan trong nước và nước ngoài khi môi trường kinh doanh không còn bó hẹp trong phạm vi một quốc gia.

Tám là, việc truy cập thông tin theo phân lớp bảo mật được thực hiện dễ dàng, hiệu quả bằng mật khẩu, khóa số, chữ ký điện tử, quản lý được tính toàn vẹn, bảo mật của dữ liệu và xác định được nguồn gốc của văn bản điện tử.

Đặc biệt, trước những giai đoạn biến động của thiên tai, dịch bệnh như thời gian dịch covid hiện nay, việc chuyển đổi nâng cấp soạn thảo, ban hành và sử dụng văn bản điện tử càng rõ ràng tính ưu việt của chúng so với văn bản giấy trong hoạt động, kinh doanh của doanh nghiệp.

3. Một số yêu cầu đặt ra đối với doanh nghiệp trong việc soạn thảo và ban hành văn bản điện tử

Để hoạt động soạn thảo và ban hành, sử dụng văn bản điện tử trong doanh nghiệp nhanh chóng phát triển, cần lưu ý các yêu cầu sau đây:

Một là, doanh nghiệp cần nhận thức đầy đủ, kịp thời về tính cấp thiết và những lợi ích mà doanh nghiệp trực tiếp thu được từ việc chuyển đổi sang soạn thảo và ban hành, sử dụng văn bản điện tử.

Hai là, doanh nghiệp cần thiết lập được cơ sở hạ tầng kỹ thuật đáp ứng soạn thảo, ban hành và sử dụng văn bản điện tử. Xây dựng hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống cơ sở dữ liệu, hệ thống xác thực điện tử, chứng thực điện tử, chữ ký số và hệ thống mạng internet tốc độ cao để hệ thống quản lý văn bản của doanh nghiệp kết nối nhanh chóng trong nội bộ và kết nối với trực liên thông văn bản quốc gia, văn bản của các bộ, ngành, địa phương.

Ba là, bảo đảm an toàn thông tin văn bản điện tử bằng cách xác định, phê duyệt cấp độ và tổ chức

thực hiện bảo đảm an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin thuộc tài nguyên văn bản của doanh nghiệp. Việc kết nối giữa hệ thống quản lý văn bản và điều hành giữa các phòng ban, bộ phận với các hệ thống văn bản ngoài doanh nghiệp phải được mã hóa, xác thực theo lớp bảo mật an toàn thông tin.

Bốn là, xây dựng hoặc áp dụng bộ tiêu chuẩn và thực hiện đào tạo - bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng soạn thảo, ban hành, tiếp nhận và làm chủ công nghệ số hóa văn bản cho đội ngũ nhân sự trong doanh nghiệp, đảm bảo chất lượng văn bản được số hóa và quản trị tài nguyên thông tin số từ nhà cung cấp thiết bị và công nghệ.

Năm là, bên cạnh việc cân nhắc thuê bên thứ 3 tư vấn, quản lý các vấn đề liên quan đến xây dựng, đào tạo và bảo trì, nâng cấp hệ thống văn bản điện tử của mình một cách chuyên nghiệp. Doanh nghiệp có thể tự khai thác những phần mềm miễn phí, chi phí thấp mà vẫn có tính ứng dụng cao trong quy trình soạn thảo và ban hành văn bản điện tử, ví dụ như các ứng dụng cùng phối hợp chỉnh sửa bản thảo cùng tiện ích nhắn tin, gọi video trực tuyến giúp nhân viên trao đổi phối hợp dễ dàng trong quy trình này.

3. Kết luận

Văn bản là huyết mạch đảm bảo dòng chảy các thông tin và quyết định quản lý trong hoạt động của doanh nghiệp. Cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin và trong bối cảnh phát triển chính phủ điện tử, chính phủ số, doanh nghiệp cần nhanh nhạy trong việc áp dụng soạn thảo, ban hành, sử dụng văn bản điện tử, nhằm phát huy sự tiện ích, hiệu quả của nó trong hoạt động thông tin và quản lý phục vụ tốt nhất cho hoạt động, kinh doanh của doanh nghiệp ■

TÀI LIỆU THAM KHẢO:

1. United Nations (2020). E-Government Survey. ISBN (PDF): 9789210051453. DOI: <https://doi.org/10.18356/8bdf045f-en>
2. Chính phủ (2021). *Nghị quyết số 76/NQ-CP ban hành Chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước giai đoạn 2021 - 2030.*
3. Chính phủ (2021). *Nghị định số 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư.*
4. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (2018). *Cách mạng khoa học 4.0 và những tác động đến công tác văn thư - lưu trữ.* Kỷ yếu Tọa đàm khoa học.
5. Sellen, Abigail J. & Harper, Richard H. R. (2003). *The myth of the paperless office.* Cambridge, Massachusetts: MIT Press.

6. Quốc hội (2005). *Luật Giao dịch điện tử*.
7. Quốc hội (2006). *Luật Công nghệ thông tin*.
8. Quốc hội (2011). *Luật Lưu trữ*.
9. Chính phủ (2007). *Nghị định số 64/2007/NĐ - CP ngày 10/4/2007 về ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý nhà nước*.
10. Chính phủ (2013). *Nghị định số 01/2013/NĐ - CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ*.
11. Chính phủ (2018). *Nghị định số 130/2018/NĐ - CP ngày 27/9/2018 quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chữ ký số*.
12. Thủ tướng Chính phủ (2018). *Quyết định số 28/2018/QĐ - TTg ngày 12/7/2018 về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước*.
13. Bộ Thông tin và Truyền thông (2016). *Thông tư số 10/2016/TT - BTTTT ngày 01/4/2016 ban hành Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và các định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành*.
14. Bộ Thông tin và Truyền thông (2017). *Thông tư số 41/2017/TT - BTTTT ngày 01/4/2016 quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản trong cơ quan nhà nước*.
15. Cơ sở dữ liệu quốc gia về văn bản quy phạm pháp luật Trung ương.

Ngày nhận bài: 6/5/2021

Ngày phản biện đánh giá và sửa chữa: 6/6/2021

Ngày chấp nhận đăng bài: 16/6/2021

Thông tin tác giả:

ThS. TRẦN THU HÀ

Trưởng Đại học Nội vụ Hà Nội

DRAFTING AND ISSUING DOCUMENTS IN ENTERPRISES DURING THE E-GOVERNMENT DEVELOPMENT IN VIETNAM

● **Master. TRAN THU HA**

Hanoi University of Home Affairs

ABSTRACT:

Drafting and issuing documents play an important role in the operation of enterprises. During the inevitable context of the development of e-government, Vietnam keeps affirming that the establishment and development of e-government are one of the three breakthroughs for the national administrative reform in the 2021 – 2030 period. Accordingly, it is important for businesses to quickly move from paper-based to digital document management to take advantage of electronic documents which are promulgated by the Government. This paper presents and analyzes the implementation of digital document management in enterprises, contributing to enhancing the performance of enterprises.

Keyword: document, electronic document, digital signature, businesses, administrative reform, legal, e-government.