

# Tác động của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 đến công tác văn thư, lưu trữ

Lã Thị Quỳnh Mai

Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông - Đại học Thái Nguyên

Cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 đã và đang tác động lớn đến mọi lĩnh vực kinh tế, xã hội trong đó có công tác văn thư, lưu trữ. Cuộc cách mạng mang lại nhiều cơ hội nhưng cũng đặt ra yêu cầu đòi hỏi người làm công tác văn thư, lưu trữ cần phải thích ứng được với những thay đổi mới. Bài viết phân tích tác động của cuộc cách mạng 4.0 và đề xuất một số giải pháp giúp nâng cao hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ trong điều kiện hiện nay.

## 1. Một số nét chính về công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư, lưu trữ bao gồm: Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư. Công tác văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hằng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức.

Ngày 3/1/1946, Chủ tịch Hồ Chí Minh đã ký Thông đạt số 01/CP về giữ gìn, tiêu hủy công văn, hồ sơ cũ; ngày 25/3/1946, Bác ký Sắc lệnh số 34 về việc thành lập Văn phòng Bộ Quốc phòng, trong đó có Phòng Hành chính làm nhiệm vụ thu thập, đăng ký, chuyển phát, lưu trữ và đánh máy công văn tài liệu. Kể từ đó, công tác bảo vệ công văn, tài liệu trong Quân đội đã được lãnh đạo, chỉ huy các cấp đặc biệt coi trọng, nhất là các công văn, tài liệu có nội dung bí mật. Trải qua các cuộc kháng chiến và trong sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc, công tác bảo vệ bí mật luôn được đặt lên hàng đầu. Nhờ vậy, mọi chủ trương, kế hoạch hoạt động của Quân đội đều được bảo vệ và tuyệt đối giữ bí mật, góp phần quan trọng vào sự nghiệp đấu tranh giải phóng dân tộc, xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

Xác định ý nghĩa to lớn và tầm quan trọng của công tác lưu trữ đối với xã hội và sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc, ngày 17 tháng 9 năm 2007, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 1229/QĐ-TTg về Ngày truyền thống của ngành Lưu trữ Việt Nam và lấy ngày 03 tháng 01 hàng năm là "Ngày Lưu trữ Việt Nam". Ngày 05/3/2020, Chính phủ ban hành Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước về công tác văn thư gồm 7 Chương, 38 Điều. Nghị định quy định: Công tác văn thư được thực hiện thống nhất theo quy định của pháp luật. Văn bản của cơ

quan, tổ chức phải được soạn thảo và ban hành đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày theo quy định của pháp luật. Tất cả văn bản đi, văn bản đến của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung tại Văn thư cơ quan để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật.

Văn bản đi, văn bản đến thuộc ngày nào phải được đăng ký, phát hành hoặc chuyển giao trong ngày, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Văn bản đến có các mức độ khẩn: "Hỏa tốc", "Thượng khẩn" và "Khẩn" (văn bản khẩn) phải được đăng ký, trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được; văn bản phải được theo dõi, cập nhật trạng thái gửi, nhận, xử lý.

## 2. Tác động của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 đến công tác văn thư, lưu trữ

### 2.1. Những cơ hội

Thứ nhất, với những tiến bộ của khoa học công nghệ hiện đại giúp cho công tác văn thư, lưu trữ có nhiều thuận lợi, nhiều khâu nghiệp vụ lưu trữ sẽ được công nghệ hỗ trợ. Trí tuệ nhân tạo, phần mềm thông minh... sẽ giúp các nhà lưu trữ thu thập, tìm kiếm, quản lý hồ sơ, tài liệu một cách tự động và nhanh chóng. Các tài liệu lưu trữ điện tử sẽ được tự động thu thập, xử lý và bảo quản để sẵn sàng phục vụ khai thác, sử dụng theo các chuẩn và quy định của cơ quan lưu trữ.

Thứ hai, nhờ ứng dụng thành tựu của khoa học công nghệ hiện đại, nhiều dạng thức tài liệu lưu trữ mới sẽ hình thành, mang đến sự đa dạng, phong phú cho các tài liệu lưu trữ. Giờ đây với thời đại mở về công nghệ số hiện đại, các thông tin, dữ liệu được lưu trữ và tìm kiếm một cách nhanh chóng và dễ dàng. Bên cạnh đó những thay đổi tích cực về khoa học với nền tảng công nghệ số, tích hợp các công nghệ thông minh để tối ưu hóa quy trình thực hiện

công tác văn thư, lưu trữ.

Thứ ba, ứng dụng thành quả của cách mạng 4.0, thông tin được mã hóa trên các phương tiện điện tử. Hiện nay, tại các cơ quan, tổ chức, văn bản tài liệu giấy và văn bản, tài liệu điện tử cùng tồn tại và có thể chuyển đổi cho nhau, có thể tạo lập văn bản điện tử từ văn bản giấy và ngược lại.

Thứ ba, với những thay đổi lớn trong bối cảnh hiện tại sẽ khuyến khích đầu tư cho khoa học công nghệ và sản phẩm mới... Việc nhận thức được những thay đổi và yêu cầu của thời đại mới sẽ tác động đến nhận thức và hành động của mỗi tổ chức, cá nhân, khuyến khích các cá nhân nỗ lực học tập nâng cao trình độ khoa học công nghệ, ứng dụng những tiến bộ về kỹ thuật trong công tác chuyên môn, từ đó nâng cao năng suất lao động và chất lượng công việc của người làm công tác văn thư, lưu trữ.

### 2.2. Những vấn đề đặt ra

Bên cạnh những cơ hội và thuận lợi cho công tác văn thư, lưu trữ thì cách mạng 4.0 cũng đặt ra nhiều vấn đề.

Thứ nhất, trong bối cảnh cách mạng 4.0, người làm công tác văn thư lưu trữ không chỉ cần có nghiệp vụ văn thư, lưu trữ mà còn có hiểu biết nhất định về công nghệ thông tin để đáp ứng được yêu cầu do chính công việc này đặt ra. Tuy nhiên không phải ai cũng nhanh chóng thích ứng với những yêu cầu mới.

Thứ hai, với sự hình thành của nhiều dạng tài liệu văn thư lưu trữ mới đòi hỏi sự nghiên cứu của các nhà lưu trữ về phương pháp, cách thức thực hiện nghiệp vụ lưu trữ đối với tài liệu sẽ phải thay đổi cho phù hợp trên cơ sở tuân thủ các nguyên tắc, yêu cầu chung về nghiệp vụ.

Thứ ba, trong bối cảnh cách mạng 4.0, vấn đề bảo mật, bảo đảm an toàn thông tin tài liệu lưu trữ không chỉ đối với tài liệu truyền thống mà còn đối với tài liệu điện tử. Việc bảo quản tài liệu điện tử, bao gồm: bảo vệ sự toàn vẹn, tin cậy của tài liệu; bảo vệ thông tin trong quá trình truyền thông tin qua mạng; bảo vệ hệ thống máy tính, mạng máy tính, máy chủ khỏi sự xâm nhập, phá hoại.

Thứ tư, với sự phát triển tinh vi của khoa học công nghệ, việc lấy cắp, truy cập các tài liệu trở nên dễ dàng hơn nếu những cá nhân có mục đích xấu này lại là những người có hiểu biết về công nghệ thông tin hoặc là những người quản trị hệ thống thông tin trong cơ quan, tổ chức.

Thứ năm, các thông tin trong văn bản, tài liệu điện tử khi trao đổi trên mạng thường sẽ phải đối mặt với nguy cơ bị mất an toàn, như: bị truy cập bất hợp pháp, trộm cắp thông tin, sao chép, lưu trữ hoặc chuyển đến cho những đối tượng không được phép. Nguy hiểm hơn là khi văn bản, tài liệu bị thay đổi nội dung trước khi chuyển đến cho người nhận.

### 3. Giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ trong bối cảnh mới

Trước những cơ hội cũng như thách thức mà bối cảnh hiện tại đã và đặt ra đối với công tác văn thư, lưu trữ, cần phải có những giải pháp nâng cao hiệu quả của công tác văn thư, lưu trữ trong bối cảnh mới được đề xuất sau đây.

Một là, hoàn thiện các quy định về quản lý tài liệu lưu trữ, hoàn thiện quy định của pháp luật về quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành; quy định về chế tài xử phạt các hành vi vi phạm trong hoạt động lưu trữ.

Hai là, cần phải bổ sung vào văn bản quy phạm pháp luật (Luật Lưu trữ) quy định đầy đủ mang tính nguyên tắc, tập trung vào các khía cạnh, như: quy định nội hàm khái niệm tài liệu lưu trữ điện tử; hình thức, cách thức bảo đảm tính xác thực của tài liệu lưu trữ điện tử....

Ba là, cần tận dụng thế mạnh của cách mạng công nghiệp 4.0 trong việc khai thác thế mạnh của mạng internet. Việc tận dụng tài liệu số hóa trong khai thác sử dụng trên không gian mạng đã là một xu thế tất yếu.

Bốn là, tận dụng tài liệu số hóa phục vụ khai thác sử dụng và phát huy giá trị tài liệu trên môi trường điện tử. Khai thác hiệu quả thế mạnh của công nghệ - thông tin để xây dựng, sử dụng dữ liệu Big Data từ nguồn cơ sở dữ liệu sản sinh trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức ngay từ khâu văn thư đến lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

Năm là, cần chuẩn hóa và nâng cao hàm lượng trí tuệ trong việc xây dựng quy trình hoàn chỉnh và ban hành văn bản trong môi trường mạng, góp phần đơn giản hóa thao tác của người thực hiện nhiệm vụ./.

### Tài liệu tham khảo

Nguyễn Quang Đạt (2021), Nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ thời kỳ mới, Cổng thông tin Điện tử Bộ quốc phòng nước CHXHCN Việt Nam.

Nguyễn Văn Kết (2000), Văn thư - Lưu trữ 4.0: Tiền đề, cơ sở khoa học - pháp lý và những đặc trưng cơ bản, Kỷ yếu tọa đàm "Quản lý và bảo mật tài liệu điện tử trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0: Thực trạng và giải pháp. NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.

Chính phủ (2020), Nghị định số 30/2020/NĐ-CP quy định về công tác văn thư và quản lý nhà nước.

oàng Văn Thanh (2022), Công tác văn thư, lưu trữ trong bối cảnh cách mạng công nghiệp 4.0, Tạp chí Quản lý Nhà nước.