

TẠP CHÍ

LƯU TRỮ

HỘI VĂN THƯ
LƯU TRỮ VIỆT NAM

ISSN 2734-9519

& Thời đại



Tháng 7+8
2025

Triển khai thực hiện Luật Lưu trữ 2024

TRONG BỐI CẢNH VẬN HÀNH CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG 2 CẤP



HỘI ĐỒNG BIÊN TẬP
PGS.TS. **TRIỆU VĂN CƯỜNG** - Chủ tịch

PHỤ TRÁCH TẠP CHÍ
PGS.TS. **Vũ Thị Phụng**
Phó Chủ tịch Hội

PHÓ TỔNG BIÊN TẬP
TS. **Cam Anh Tuấn**
TS. **Đỗ Văn Học**
ThS. **Nguyễn Văn Thủy**

THƯ KÝ TÒA SOẠN
ThS. **Nguyễn Doãn Phương Nam**

THIẾT KẾ
Cao Hà – Ngọc Anh

Tòa soạn:
Số 05 Vũ Phạm Hàm, P. Yên Hòa, TP. Hà Nội
Điện thoại:
024.38252527 - 096.113.9699
Website: www.luu-truthoidai.vn
Email: toasoanltd@gmail.com
Giấy phép báo chí:
Số 117/GP-BVHTT ngày 30/12/2004 (lần 1)
Số 60/GP-BVHTTDL ngày 23/6/2025
In khổ 19cmx26cm
In tại: Công ty TNHH MTV In và NCTT Việt Cường
Giá: 50.000 đồng

TRONG SỐ NÀY (tháng 7+8/2025)

* TIN TỨC SỰ KIỆN

- Tạp chí Lưu trữ và Thời đại: Diễn đàn tri thức của ngành Văn thư - Lưu trữ **4**
- Từ trang lưu trữ đến không gian số **6**
- Triển khai thực hiện Luật lưu trữ 2024 trong bối cảnh vận hành chính quyền địa phương 2 cấp **8**
- Những hoạt động chính của Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam trong 6 tháng đầu năm 2025 **12**
- Bổ nhiệm cán bộ quản lý Tạp chí Lưu trữ và Thời đại **17**
- Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam tham gia thực hiện luật lưu trữ trong bối cảnh chính quyền địa phương hai cấp **18**

* NGHIÊN CỨU - TRAO ĐỔI

- Giới thiệu khái quát về Luật Lưu trữ 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành **20**
- 10 điểm mới quan trọng của Luật Lưu trữ 2024 **26**
- Luật Lưu trữ năm 2024 và những quy định về thu nộp tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ lịch sử **28**
- Chuyển đổi số trong công tác lưu trữ và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức **33**
- Vai trò & trách nhiệm của lãnh đạo trong công tác lưu trữ số **38**

THỰC TIỄN – KINH NGHIỆM

- Nghiêm cấm chiếm giữ, hủy tài liệu trái phép khi sắp xếp bộ máy **43**
- Đảm bảo an toàn tài liệu trong quá trình sắp xếp đơn vị hành chính: Kinh nghiệm từ Hưng Yên và Thái Nguyên **44**

DẤU ẤN THỜI GIAN

- Tôi vào làm Lưu trữ **46**
- Hai mươi năm đầu của Trường Trung học Văn thư - Lưu trữ II (1977-1997): Những kỷ ức không thể nào quên **50**
- Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I tổ chức triển lãm trực tuyến: “Không có gì quý hơn độc lập tự do” và ra mắt sách “Phủ Toàn quyền Đông Dương xưa và Phủ Chủ tịch ngày nay” **55**

HỎI – ĐÁP NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

- Sau khi đơn vị hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện sẽ giao cho cơ quan nào quản lý? **56**

Lời tòa soạn

Kính gửi: Quý độc giả!

Đầu tiên, Tòa soạn xin gửi đến Quý độc giả tin vui: Sau thời gian tạm dừng để làm thủ tục gia hạn giấy phép theo quy định, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại đã được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp giấy phép hoạt động trở lại từ ngày 23/6/2025. Nhân dịp này, Tạp chí trân trọng cảm ơn Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương; Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Cục Báo chí và các tổ chức, cá nhân đã ủng hộ để Tạp chí được tiếp tục hoạt động và phát triển.

Số tháng 7 và 8/2025 của Tạp chí Lưu trữ và Thời đại đến với bạn đọc trong bối cảnh ngành Lưu trữ đang bước vào giai đoạn đổi mới quan trọng, khi Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành chính thức được triển khai (từ 01/7/2025); đồng thời cũng là thời điểm các cơ quan nhà nước chuyển sang mô hình chính quyền hai cấp. Trong bối cảnh đó, việc thực hiện Luật Lưu trữ 2024 và các văn bản hướng dẫn thi hành đang đặt ra yêu cầu vừa cấp bách vừa lâu dài đối với các cơ quan, tổ chức.

Trong số báo này, Tạp chí xin trân trọng gửi tới bạn đọc các bài viết chuyên sâu về những điểm mới quan trọng của Luật Lưu trữ 2024 và việc thực hiện Luật Lưu trữ trong bối cảnh chính quyền hai cấp; đồng thời phản ánh thực tiễn, kinh nghiệm và những vướng mắc trong quản lý tài liệu trước và sau sáp nhập ở một số địa phương. Cùng với đó, Tạp chí cũng thông tin đến độc giả một số hoạt động nổi bật của Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam trong 6 tháng đầu năm 2025 và buổi gặp gỡ, tri ân đội ngũ người làm báo nhân dịp 100 năm Ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam, qua đó nhấn mạnh vai trò của truyền thông trong lan tỏa giá trị nghề nghiệp.

Hướng tới kỷ niệm 80 năm ngày Lưu trữ Việt Nam (03/01/2026) và 25 năm thành lập Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam, bắt đầu từ số này, trong chuyên mục Dấu ấn thời gian, Tạp chí lựa chọn và giới thiệu một số bài viết ghi lại ký ức sâu nặng, tự hào của các hội viên - những người đã gắn bó và dành nhiều tâm huyết với ngành, nghề lưu trữ.

Ban Biên tập trân trọng cảm ơn sự quan tâm, đồng hành của bạn đọc, các chuyên gia và cộng tác viên trong thời gian qua và mong tiếp tục nhận được sự ủng hộ, góp ý để Tạp chí ngày càng hoàn thiện, đóng góp thiết thực cho sự phát triển của ngành Lưu trữ và xã hội./.

PGS.TS. Vũ Thị Phụng
Phó Chủ tịch Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam
Phụ trách Tạp chí Lưu trữ và Thời đại

TẠP CHÍ LƯU TRỮ VÀ THỜI ĐẠI: DIỄN ĐÀN TRI THỨC CỦA NGÀNH VĂN THƯ - LƯU TRỮ

✍ NGUYỄN VĂN THỦY (Thực hiện)



PGS. TS. Triệu Văn Cường - Chủ tịch Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam

Sau thời gian tạm ngừng hoạt động để thực hiện các thủ tục cấp phép theo quy định mới của Luật Báo chí và Luật Lưu trữ, ngày 23/6/2025, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại chính thức được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép tiếp tục xuất bản. Sự kiện này đánh dấu bước ngoặt quan trọng trong tiến trình phát triển của một cơ quan báo chí chuyên ngành, đồng thời mở ra kỷ vọng mới về vai trò, vị thế và đóng góp của Tạp chí đối với ngành Văn thư - Lưu trữ Việt Nam trong bối cảnh hiện đại hóa, chuyển đổi số và hội nhập quốc tế. Nhân dịp này, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại trân trọng giới thiệu bài phỏng vấn với PGS.TS. Triệu Văn Cường, Chủ tịch Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam, nguyên Thứ trưởng Bộ Nội vụ, để lắng nghe những chia sẻ tâm huyết về định hướng phát triển Tạp chí trong giai đoạn mới.

PV: Nhân dịp Tạp chí Lưu trữ và Thời đại chính thức được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp phép hoạt động trở lại, xin Chủ tịch chia sẻ cảm xúc và suy nghĩ của mình?

PGS.TS. Triệu Văn Cường: Tôi rất xúc động và vui mừng khi Tạp chí Lưu trữ và Thời đại được cấp phép tiếp tục hoạt động trong giai đoạn mới. Đây là kết quả của quá trình chuẩn bị công phu, nỗ lực bền bỉ và tinh thần trách nhiệm cao của Hội Văn thư Lưu trữ Việt

Nam, Ban Biên tập cùng đội ngũ cộng tác viên, những người đã dành trọn tâm huyết với một cơ quan báo chí chuyên ngành có chiều sâu lịch sử và tri thức như Tạp chí. Tạp chí được tái cấp phép theo Quyết định số 60/QĐ-BVHTTDL ngày 23/6/2025, về việc cấp lại giấy phép hoạt động đã được thực hiện theo quy định gia hạn.

Giấy phép mới không chỉ là cơ sở pháp lý cần thiết để Tạp chí tiếp tục hoạt động mà còn là sự ghi nhận của cơ quan quản lý nhà nước đối với vai trò, vị trí và đóng góp của Tạp chí

trong thời gian qua. Nhân dịp này, thay mặt Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam, tôi trân trọng gửi lời chúc mừng đến toàn thể Ban Biên tập và cộng tác viên của Tạp chí. Mong rằng đây sẽ là một dấu mốc mới để Tạp chí phát triển mạnh mẽ hơn trong thời gian tới.

PV: Xin Chủ tịch chia sẻ quan điểm của mình về vai trò của ngành Văn thư - Lưu trữ trong giai đoạn trước đây và hiện nay?

PGS.TS. Triệu Văn Cường: Ngành Văn thư - Lưu trữ có vai trò hết sức quan trọng nhưng thường chưa được đánh giá đúng mức. Trước đây, công tác văn thư lưu trữ chủ yếu thiên về thủ tục hành chính, giấy tờ sổ sách, mang tính kỹ thuật thuần túy. Tuy nhiên, trong bối cảnh hiện nay, ngành đang chuyển mình mạnh mẽ, hòa nhập vào quá trình chuyển đổi số quốc gia và hiện đại hóa nền hành chính công.

Văn bản hành chính chính là “mạch máu” thông tin của mỗi cơ quan, tổ chức. Cán bộ văn thư lưu trữ ngày nay không chỉ là người quản lý văn bản, hồ sơ, mà còn là người kiến tạo dữ liệu, quản trị tri thức, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý và lưu giữ tài sản thông tin quốc gia. Tư liệu lưu trữ không chỉ có giá trị quá khứ, mà còn là cơ sở cho hoạch định chính sách tương lai, là “ngân hàng ký ức” của đất nước.

PV: Trong bối cảnh mới, theo Chủ tịch, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại cần đảm nhận vai trò gì để đáp ứng yêu cầu của ngành?

PGS.TS. Triệu Văn Cường: Tạp chí cần đóng vai trò là diễn đàn trí tuệ của những người làm công tác văn thư lưu trữ trên cả nước. Trong giai đoạn mới, theo tôi Tạp chí cần xác định và tập trung vào ba định hướng chiến lược:

Thứ nhất, kết nối giữa lý luận và thực tiễn, giữa chính sách và triển khai, giúp đội ngũ cán bộ ngành có diễn đàn để trao đổi, phản biện và hoàn thiện chuyên môn.

Thứ hai, lan tỏa mô hình, kinh nghiệm, sáng kiến, đặc biệt là từ cơ sở, nơi đang có nhiều chuyển động rất mạnh về số hóa hồ sơ, ứng dụng phần mềm quản lý văn bản, bảo quản tài liệu điện tử...

Thứ ba, Tạp chí phải trở thành trung tâm học thuật, cập nhật tri thức, nơi cung cấp kiến

thức mới nhất về lưu trữ số, trí tuệ nhân tạo trong quản lý hồ sơ và cả chuẩn mực quốc tế trong lưu giữ tư liệu lịch sử, phục vụ tra cứu và nghiên cứu khoa học.

Muốn làm được điều đó, Tạp chí cần đổi mới mạnh mẽ cả về nội dung và hình thức, vừa phát triển bản in có chiều sâu, vừa đầu tư bản điện tử hiện đại, đa phương tiện, thân thiện với bạn đọc và dễ dàng tiếp cận trên các nền tảng số.

PV: Chủ tịch có chỉ đạo hay thông điệp gì gửi tới Ban Biên tập Tạp chí trong chặng đường phát triển sắp tới?

PGS.TS. Triệu Văn Cường: Tôi đề nghị Ban Biên tập cần:

Chủ động xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn, bám sát định hướng của Hội và xu thế truyền thông hiện đại;

Nâng cao chất lượng nội dung từng số báo, đồng thời chú trọng ngôn ngữ thể hiện, thiết kế trình bày, ảnh minh họa và cả sức hút truyền thông; phối hợp với Hội đồng biên tập trong định hướng phát triển Tạp chí trong việc đóng góp chuyên môn cho các bài viết của Tạp chí; thông tin trên các bài viết của Tạp chí đúng chủ trương đường lối của Đảng và nhà nước.

Mở rộng mạng lưới cộng tác viên, phát hiện và bồi dưỡng cây bút trẻ từ địa phương, trường đại học, cơ quan lưu trữ và bộ ngành, những người trực tiếp sống với nghề, có cảm xúc và trải nghiệm thực tế.

Tôi luôn tin tưởng rằng, với nền tảng truyền thống, cùng sự đổi mới tư duy và hành động quyết liệt, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại sẽ ngày càng phát triển vững mạnh, góp phần nâng cao vị thế Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam và lan tỏa những giá trị bền vững của ngành đến xã hội.

PV: Trân trọng cảm ơn Chủ tịch vì những chia sẻ đầy tâm huyết. Kính chúc ông thật nhiều sức khỏe, tiếp tục lãnh đạo Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam đạt được nhiều thành công mới./”

N.V.T (Thực hiện)



Nguồn: Internet

TỪ TRANG LƯU TRỮ ĐẾN KHÔNG GIAN SỐ

 HUY THỦY

Ngày 2/9 – mốc son chói lọi trong lịch sử dân tộc – luôn khơi dậy trong lòng mỗi người Việt Nam niềm tự hào thiêng liêng về một đất nước độc lập, tự do. Từ Quảng trường Ba Đình lịch sử năm ấy, bản Tuyên ngôn Độc lập của Chủ tịch Hồ Chí Minh vẫn vang vọng qua thời gian, không chỉ như một bản hùng ca kháng chiến mà còn là biểu tượng của khát vọng trường tồn. Và để lịch sử ấy không phai nhòa, có một ngành thầm lặng đã, đang và sẽ tiếp tục giữ gìn ký ức của dân tộc – đó là ngành Lưu trữ.

Những trang tư liệu ố vàng, những con dấu đỏ rực, những tờ biên bản, báo cáo, bản đồ,

hình ảnh... từng được cất giữ nơi kho lưu trữ quốc gia đã và đang góp phần dựng nên bức tranh toàn cảnh của quá khứ. Nhờ có công tác lưu trữ mà hậu thế có thể lần giở từng dòng sự kiện, từng quyết sách của Đảng và Nhà nước, từng dấu mốc đấu tranh gian khổ nhưng đầy tự hào của dân tộc Việt Nam. Lưu trữ không chỉ bảo tồn di sản ký ức, mà còn góp phần định hình căn tính dân tộc, tạo nền tảng cho công cuộc xây dựng đất nước.

Trong kỷ nguyên số, khi thế giới đang chuyển mình mạnh mẽ dưới tác động của công nghệ 4.0, lưu trữ cũng không đứng ngoài cuộc. Những kho lưu trữ vật lý đang dần

được số hóa; từng trang tài liệu lịch sử được quét, lưu trữ, bảo mật và chia sẻ thông qua nền tảng công nghệ. Lưu trữ số mở ra không gian mới cho việc khai thác, bảo tồn và lan tỏa tri thức – vượt qua mọi giới hạn về thời gian và không gian.

Không chỉ dừng lại ở việc “chuyển giấy thành số”, lưu trữ số hiện đại còn là bước chuyển từ “giữ” sang “kết nối và phát triển”. Dữ liệu được số hóa trở thành nguồn tài nguyên quý báu phục vụ quản trị nhà nước, hoạch định chính sách, nghiên cứu khoa học, giáo dục thế hệ trẻ và quảng bá hình ảnh đất nước ra toàn cầu. Những bảo tàng số, thư viện số, nền tảng trí tuệ nhân tạo tích hợp dữ liệu lưu trữ đang từng bước đưa công chúng đến gần hơn với lịch sử, với ký ức dân tộc trong hình thức trực quan, sinh động và tương tác.

Kỷ niệm 2/9 hôm nay, khi nhìn lại hành trình của dân tộc, chúng ta cũng cần tri ân

những người làm công tác lưu trữ – những “người gác cổng ký ức” cần mẫn, âm thầm nhưng đầy trách nhiệm. Đồng thời, chúng ta càng nhận rõ yêu cầu cấp thiết phải đầu tư hơn nữa cho hạ tầng lưu trữ số, xây dựng các trung tâm dữ liệu quốc gia hiện đại, nâng cao năng lực quản lý, bảo mật và khai thác thông tin – để dữ liệu không chỉ được giữ gìn, mà còn được “sống”, được “chia sẻ” và “phục vụ” công cuộc phát triển đất nước trong thời đại số.

Từ những trang lưu trữ lịch sử đến không gian số bao la hôm nay, hành trình ấy là sự tiếp nối giữa quá khứ – hiện tại – tương lai. Đó cũng chính là cách thế hệ hôm nay thể hiện lòng biết ơn sâu sắc với cha ông, đồng thời khẳng định tầm nhìn và khát vọng dựng xây một Việt Nam hùng cường – bằng tri thức, ký ức và công nghệ./.



TRIỂN KHAI THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ 2024 TRONG BỐI CẢNH VẬN HÀNH CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG 2 CẤP⁽¹⁾

ĐẶNG THANH TÙNG
Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Ngày 01/7/2025, Việt Nam chính thức triển khai mô hình chính quyền địa phương 2 cấp, bao gồm cấp tỉnh và cấp xã, đồng thời cũng là ngày Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành trên toàn quốc. Đây là cột mốc quan trọng trong tiến trình cải cách hành chính, đánh dấu bước chuyển mình mạnh mẽ trong tổ chức và vận hành bộ máy nhà nước. Trong bối cảnh này, công tác văn thư, lưu trữ trở thành yếu tố then chốt, đảm bảo sự thông suốt, minh bạch và hiệu quả trong quản lý, chỉ đạo, điều hành. Với vai trò là cơ quan quản lý nhà nước về văn thư - lưu trữ, Bộ Nội vụ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) có trách nhiệm phối hợp với các bộ, ngành, địa phương triển khai đồng bộ Luật Lưu trữ 2024, xây dựng hệ thống lưu trữ hiện đại, đáp ứng yêu cầu của kỷ nguyên mới.

1. CÔNG TÁC VĂN THƯ, LƯU TRỮ: YẾU TỐ THEN CHỐT TRONG VẬN HÀNH BỘ MÁY MỚI

Công tác văn thư, lưu trữ đóng vai trò cốt lõi trong việc tiếp nhận, xử lý, lưu giữ và cung cấp thông tin, đảm bảo tính liên tục, hợp pháp và minh bạch trong hoạt động quản lý. Trong mô hình chính quyền địa phương 2 cấp, việc sắp xếp lại đơn vị hành chính đòi hỏi sự ổn định và nâng cao chất lượng công tác văn thư, lưu trữ để tránh các rủi ro như mất mát tài liệu quan trọng về đất đai, dự án đầu tư hoặc chậm trễ trong xử lý hồ sơ hành chính.



*Luật Lưu trữ năm 2024
có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2025.*

Dưới sự chỉ đạo quyết liệt của các Ban Chỉ đạo Trung ương về chuyển đổi số, các bộ, ngành, địa phương đang khẩn trương thực hiện các nhiệm vụ cấp bách để đảm bảo hoạt động

⁽¹⁾ <https://luutru.gov.vn/02:34 PM 01/07/2025>

thông suốt, an toàn tài liệu. Đồng thời, để đảm bảo hoạt động thông suốt, liên tục, an toàn tài liệu và phục vụ hiệu quả cho người dân, doanh nghiệp ngay sau khi hoàn thành chính quyền địa phương hai cấp đi vào hoạt động, một số nhiệm vụ cần được triển khai thực hiện cấp bách.

2. NHỮNG NHIỆM VỤ CẤP BÁCH

a) Giải quyết dứt điểm tài liệu tích đọng, tồn đọng

Tài liệu tồn đọng, tích đọng là thách thức lớn sau khi sáp nhập đơn vị hành chính. Theo Điều 65 Luật Lưu trữ 2024, kể từ 01/7/2025, trong thời gian 10 năm, UBND cấp tỉnh có trách nhiệm chỉnh lý và nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn của HĐND, UBND cấp xã hình thành trước ngày 01/7/2025 vào Lưu trữ lịch sử. Trong thời gian 5 năm, các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu phải hoàn thành chỉnh lý tài liệu hình thành trước ngày Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực nhưng chưa được chỉnh lý. Đồng thời, các Lưu trữ lịch sử phải hoàn thành chỉnh lý tài liệu đang bảo quản trong 10 năm. Để thực thi quy định nêu trên; Bộ, ngành, cơ quan trung ương và UBND cấp tỉnh cần xây dựng và trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt Đề án tổng thể về quản lý và xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ giấy tồn đọng, tích đọng của bộ, ngành, địa phương.

b) Vận hành thông suốt Hệ thống quản lý văn bản và điều hành

Việc vận hành thông suốt Hệ thống quản lý văn bản và điều hành công việc trên môi trường mạng là yêu cầu bắt buộc. Các Sở Nội vụ cần chủ động phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ và các đơn vị vận hành hệ thống để có phương án trích xuất, lưu trữ dữ liệu phục vụ quản lý, đảm



Mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp vận hành từ 1/7/2025. Nguồn: nhandan.vn.

bảo không gián đoạn hoạt động điều hành. Đây không chỉ là giải pháp tình thế, mà còn là bước đi cụ thể để thực hiện chủ trương chuyển đổi số trong quản lý nhà nước, thúc đẩy mạnh mẽ việc sử dụng văn bản điện tử thay thế văn bản giấy.

c) Tăng cường kiểm tra, giám sát công tác văn thư, lưu trữ

Cần tăng cường kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ trên địa bàn sau khi chính quyền địa phương 2 cấp đã đi vào hoạt động, đảm bảo hiệu quả và tuân thủ quy định. Các đợt kiểm tra định kỳ và đột xuất sẽ được tổ chức nhằm kịp thời phát hiện và khắc phục các sai sót.

d) Quản lý tài liệu lưu trữ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hiệu quả

Sau sáp nhập, việc tổ chức các Kho lưu trữ lịch sử ở các địa phương có thể gặp một số khó khăn do quy mô và khối lượng tài liệu lớn. Các Sở Nội vụ cần tham mưu trình UBND tỉnh phương án bố trí cơ sở vật chất cho Lưu trữ lịch sử tỉnh, đồng thời xây dựng phương án tổ chức lại lưu trữ lịch sử Nhà nước cấp tỉnh trong Đề án sắp xếp đơn vị hành chính. Đặc biệt, nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số cần được thực hiện một cách an toàn, hiệu quả, bảo mật, góp phần thực hiện thành công chiến lược chuyển đổi số quốc gia. Theo đó, việc khẩn trương thiết lập Kho lưu trữ số và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số là cần thiết và cấp bách.

đ) Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong quản lý và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ

Để phục vụ công cuộc xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ Tổ quốc và nhu cầu thông tin chính đáng của công dân, việc khai thác tối đa thế mạnh của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin là điều cần thiết. Ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý, chia sẻ tạo thành kho dữ liệu số khổng lồ, công bố và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ sẽ xóa bỏ rào cản về thời gian, không gian địa lý, giúp công chúng ở trong và ngoài nước tiếp cận

thông tin tài liệu lưu trữ nhanh chóng, hiệu quả và kịp thời.

3. MỘT SỐ GIẢI PHÁP

a) Tăng cường quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

Bộ Nội vụ với chức năng giúp Chính phủ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ cần tiếp tục chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc, hỗ trợ các địa phương về nghiệp vụ chính lý, số hóa, tạo lập và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Đặc biệt, ưu tiên nguồn lực để số hóa tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức cấp huyện và cấp xã đã kết thúc hoạt động, tập trung vào tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh và tài liệu đang phục vụ hoạt động quản lý điều hành, nhu cầu của người dân. Đồng thời, Bộ Nội vụ sẽ phối hợp với Bộ Công an, Bộ Khoa học và Công nghệ để nâng cấp Nền tảng Lưu trữ số quốc gia, tích hợp vào hạ tầng kỹ thuật của Trung tâm Dữ liệu quốc gia, đảm bảo đủ năng lực để quản lý tập trung, thống nhất Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

b) Tăng cường vai trò lãnh đạo, chỉ đạo tại địa phương

Các đồng chí Bí thư tỉnh ủy, Chủ tịch UBND cấp tỉnh cần quyết liệt chỉ đạo triển khai các nhiệm vụ tăng cường công tác văn thư, lưu trữ, đặc biệt là số hóa tài liệu lưu trữ quan trọng, tài liệu về đất đai, dự án đầu tư và hồ sơ hành chính phục vụ người dân. Nghiên cứu khả năng hợp tác với các lực lượng như Công an tỉnh để đẩy nhanh tiến độ số hóa theo kinh nghiệm Đề án 06, hướng tới mục tiêu hoàn thành số hóa tài liệu lưu trữ trong giai đoạn tới, đảm bảo đồng bộ dữ liệu về Kho lưu trữ số Nhà nước. Phân quyền quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa trên Nền tảng Lưu trữ số quốc gia theo đúng quy định của pháp luật.

c) Triển khai phương thức hoạt động của Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh theo hướng hiện đại tinh gọn, hiệu quả

UBND cấp tỉnh cần thành lập Ban Chỉ đạo đề án tổ chức lại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước tại địa phương, đẩy mạnh chuyển đổi số toàn

diện ngành lưu trữ. Tập trung tối ưu hóa sử dụng diện tích kho lưu trữ chuyên dụng đồng thời cải tạo trụ sở các cơ quan, tổ chức đã ngừng hoạt động và bổ sung trang thiết bị cần thiết thành các phòng, kho đủ điều kiện để bảo đảm an toàn tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ. Triển khai phương thức hoạt động của Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh theo hướng tinh gọn, hiệu quả, kết hợp quản lý từ xa (trực tuyến) và trực tiếp để duy trì hoạt động nghiệp vụ và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Kho lưu trữ chuyên dụng hình thành trước khi sáp nhập.

4. SỰ CHỈ ĐẠO THỐNG NHẤT VÀ TẦM NHÌN TƯƠNG LAI

Luật Lưu trữ, cùng các văn bản quy định chi tiết như Nghị định số 113/2025/NĐ-CP quy định chi tiết về tạo lập, quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, kho lưu trữ chuyên dụng (kho giấy và kho số), hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số, các điều kiện kinh doanh hoạt động dịch vụ lưu trữ, tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện và lưu trữ dự phòng; Thông tư số 05/2025/TT-BNV quy định chi tiết nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, các chuẩn dữ liệu của hồ sơ, tài liệu lưu trữ số; Thông tư số 06/2025/TT-BNV quy định một

số nghiệp vụ lưu trữ cơ bản, quản lý tài liệu lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ đã tạo hành lang pháp lý vững chắc cho công tác lưu trữ. Sắp tới, việc ban hành Nghị định quy định xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực lưu trữ sẽ tiếp tục hoàn thiện hành lang pháp lý, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước lĩnh vực văn thư, lưu trữ.

Theo tinh thần Nghị quyết 57-NQ/TW của Bộ Chính trị, ngành lưu trữ Việt Nam hướng tới xây dựng một hệ thống lưu trữ hiện đại toàn diện, bền vững, ứng dụng trí tuệ nhân tạo và công nghệ tiên tiến để quản lý tập trung và khai thác thông minh, hiệu quả thông tin từ khối tài liệu lưu trữ khổng lồ của quốc gia, dân tộc. Hơn lúc nào hết, cần có sự chỉ đạo thống nhất, đồng bộ, quyết liệt của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ các cấp trong việc nâng cao năng lực các Lưu trữ lịch sử của Nhà nước, đặc biệt là năng lực lưu trữ số, để cùng cả nước vận hành thông suốt, hiệu quả bộ máy mới. Đây là nền tảng vững chắc góp phần xây dựng một nền hành chính điện tử minh bạch, phục vụ tốt hơn cho người dân, doanh nghiệp và sự phát triển bền vững của đất nước trong kỷ nguyên số./



NHỮNG HOẠT ĐỘNG CHÍNH CỦA HỘI VĂN THƯ LƯU TRỮ VIỆT NAM TRONG 6 THÁNG ĐẦU NĂM 2025

VŨ HỒNG MÂY

Phó Chủ tịch, Tổng thư ký Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam.

Năm 2025, năm bản lề hướng tới kỷ niệm 25 năm thành lập Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam và 80 năm Ngày truyền thống Lưu trữ Việt Nam. Đây cũng là năm Luật Lưu trữ được Quốc hội khoá XV thông qua và có hiệu lực thi hành từ 1/7/2025 - đánh dấu bước chuyển tiếp từ hoạt động lưu trữ truyền thống sang lưu trữ số. Cùng với đó, sự thay đổi cơ cấu đơn vị hành chính, tinh gọn bộ máy và thực hiện chính quyền hai cấp cũng được triển khai mạnh mẽ trong sáu tháng đầu năm.

Trong bối cảnh đặc biệt đó, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam đã có định hướng và triển khai nhiều hoạt động trong 6 tháng đầu năm 2025. Dưới sự lãnh đạo của Trung ương Hội mà trực tiếp, thường xuyên là Ban Thường vụ và Thường trực Trung ương Hội, hoạt động của Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam đã đạt được nhiều kết quả đáng ghi nhận. Dưới đây là một số sự kiện và hoạt động chính của Hội trong 6 tháng đầu năm 2025.

1. Được sự đồng ý của Ban cán sự Bộ Nội vụ và sự



Nguyên Chủ tịch Hội Hoàng Quốc Tuấn tặng hoa và chúc mừng PGS.TS Triệu Văn Cường được BCHTW Hội bầu giữ chức Chủ tịch Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam



Họp Ban Thường vụ Trung ương Hội ngày 26/3/2025.

tín nhiệm của Ban chấp hành Trung ương Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam, PGS.TS Triệu Văn Cường, nguyên Thứ trưởng Bộ Nội vụ đã được bổ nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam từ ngày 01/01/2025.

PGS.TS Triệu Văn Cường đã có thời gian công tác tại Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, sau đó là Hiệu trưởng Trường Đại học Nội vụ Hà Nội. Khi còn là Thứ trưởng Bộ Nội vụ, ông đã có thời gian được phân



Công bố và trao quyết định bổ nhiệm Chánh Văn phòng Trung ương Hội cho Ông Vũ Đăng Minh (nguyên Chánh văn phòng Bộ Nội vụ).

công phụ trách Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. Vì vậy, ông rất thấu hiểu tầm quan trọng của công tác lưu trữ và vai trò của Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam. Trong buổi lễ nhận chức, PGS.TS Triệu Văn Cường đã bày tỏ sự tri ân đối với các thế hệ cán bộ văn thư, lưu trữ và cảm

ơn Lãnh đạo Bộ Nội vụ, Lãnh đạo Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam đã tin tưởng giao nhiệm vụ, đồng thời cam kết sẽ dành thời gian và tâm huyết để góp phần phát triển hoạt động và nâng cao vị thế của Hội trong thời gian tới.

2. Ngày 26/12/2024, Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương Hội lần thứ ba, nhiệm kỳ V được tổ chức để tổng kết công tác năm 2024 và xác định chương trình công tác năm 2025 của Hội; đồng thời tiến hành các thủ tục để miễn nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội nhiệm kỳ V đối với ông Hoàng Quốc Tuấn và bầu PGS.TS Triệu Văn Cường, nguyên Thứ trưởng Bộ Nội vụ đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội tiếp tục nhiệm kỳ V (01/2025 - 6/2027). Tiếp đó, Thường trực Trung ương Hội đã họp để hoàn thiện các thủ tục bàn giao công việc, chủ tài khoản, hồ sơ lưu trữ giữa ông Hoàng Quốc Tuấn, Chủ tịch Hội (đã miễn nhiệm) với ông Triệu Văn Cường, Chủ tịch Hội (mới được bầu).

Trong 6 tháng qua, Ban Thường vụ Trung ương Hội đã họp 2 kỳ để đánh giá tình hình hoạt động của Hội trong



Gặp mặt kỷ niệm Ngày Lưu trữ Việt Nam 03/01/2025.

quý 1 và quý 2/2025; xác định phương hướng, nhiệm vụ công tác 6 tháng cuối năm 2025; cho ý kiến về những nhiệm vụ trọng tâm của Hội. Thường trực TW Hội đã duy trì họp định kỳ mỗi tháng một lần để chuẩn bị nội dung các kỳ họp Ban Thường vụ Trung ương Hội và chỉ đạo thực hiện những công việc thường xuyên của Hội. Nhờ vậy, trong 6 tháng đầu năm 2025, Hội đã hoàn thành cơ bản chương trình công tác đã đặt ra.

3. Thực hiện công cuộc “đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả” theo Nghị quyết số 18-NQ/TW, ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Ban Thường vụ Trung ương Hội xác định việc kiện toàn tổ chức Hội và phát triển hội viên là một trong những công việc cấp thiết của năm 2025. Chủ trương sửa đổi Điều lệ Hội, rà soát, kiện toàn lại Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Trung ương đã được đặt ra và từng bước triển khai thực hiện. Trong 6 tháng đầu năm 2025, Trung ương Hội đã thành lập Trung tâm dịch vụ Kho lưu trữ tại Thành phố Hồ Chí Minh; bổ nhiệm chức danh Chánh Văn phòng, Phó chánh Văn phòng Trung ương Hội; giao Phó Chủ tịch Trần Hoàng - Trưởng ban Tuyên huấn - Đối ngoại kiêm nhiệm làm Trưởng ban Tổ chức và bổ nhiệm 01 Phó Trưởng ban Tổ chức Trung ương Hội; thành lập 02 chi hội và kết nạp thêm nhiều hội viên mới.



Đồng chí Nguyễn Công Nghĩa, Bí thư Đảng ủy Khối Doanh nghiệp và đồng chí Trần Việt Hà, Ủy viên Thường vụ, Trưởng ban Tuyên giáo và Dân vận quận Ủy Cầu Giấy trao Quyết định và tặng hoa chúc mừng Chi bộ Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam.



Gặp mặt Tạp chí Lưu trữ và Thời đại nhân kỷ niệm 100 năm Ngày Báo chí Cách mạng Việt Nam (21/6/1925 - 21/6/2025).

4. Để tạo điều kiện cho các hội viên gặp gỡ, chia sẻ niềm vui, niềm tự hào nghề nghiệp, đồng thời mở rộng hoạt động giao lưu, kết nối và hợp tác, trao đổi kinh nghiệm, sáng ngày 26/12/2024, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam phối hợp với Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam tổ chức thành công buổi gặp mặt kỷ niệm 79 năm “Ngày Lưu trữ Việt Nam” (03/01/1946 - 03/01/2025).

Trong không khí hân hoan, phấn khởi của buổi gặp mặt, Chủ tịch Hội đã đánh giá tóm tắt các hoạt động của Hội trong năm 2024, xác định chương trình công tác năm 2025; nhiều đại biểu đã phát biểu ý kiến đóng góp vào công việc chung của hội; cùng nhau ôn lại truyền thống, chia sẻ những kỷ niệm, niềm vui, nỗi buồn của nghề nghiệp và cùng mong mỏi sự phát triển,



Trung ương Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam làm việc với Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng ngày 07/01/2025.



Trung ương Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam làm việc với Tập đoàn Điện lực Việt Nam ngày 18/4/2025.

thành công của công tác văn thư, lưu trữ trong kỷ nguyên số.

5. Với mục đích tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với sự phát triển và các hoạt động của Hội, đồng thời giúp đảng viên đang công tác có nơi sinh hoạt tập trung, ổn định; thực hiện Nghị quyết số 09-NQ/TU, ngày 27/02/2012 của Thành ủy Hà Nội về tăng cường công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể nhân dân trong các doanh nghiệp ngoài khu vực Nhà nước trên địa bàn thành phố Hà Nội, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam đã thống nhất chủ trương, chuẩn bị hồ sơ đề nghị và đã được Quận ủy Cầu Giấy đồng ý thành lập Chi bộ Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam trực thuộc Đảng ủy Khối Doanh nghiệp quận Cầu Giấy (Quyết định số 267-QĐ/ĐU, ngày 26/3/2025 của Đảng ủy Khối Doanh nghiệp quận Cầu Giấy). Ngày 31/3/2025, Đảng ủy Khối Doanh nghiệp quận Cầu Giấy đã long trọng tổ chức Lễ công bố quyết định thành lập Chi bộ Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam. Sau khi thành lập, Chi bộ Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam

đã triển khai hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích và lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Hội, tích cực làm công tác phát triển đảng. Với 03 đảng viên trong ngày đầu thành lập, sau 3 tháng hoạt động số lượng đảng viên trong chi bộ đã tăng lên 08 đồng chí. Thực hiện chính quyền địa phương hai cấp theo chủ trương chung của Đảng và Nhà nước, hiện nay Chi bộ Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam được chuyển về trực thuộc Đảng bộ phường Nghĩa Đô, Thành phố Hà Nội.

6. Cũng trong 6 tháng đầu năm 2025, với sự quan tâm, chỉ đạo sát sao của lãnh đạo Hội và sự ủng hộ nhiệt tình của các cơ quan chức năng, sau hơn hai năm tạm dừng hoạt động để làm thủ tục, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại đã được Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch cấp Giấy phép hoạt động (số 60/GP- BVHTTDL). Sau khi được cấp phép xuất bản, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại đã và đang tích cực kiện toàn về tổ chức: bổ nhiệm PGS. TS Vũ Thị Phụng, Phó Chủ tịch Hội phụ trách Tạp chí; thành lập lại Hội đồng biên tập và

các ban của Tạp chí; bổ nhiệm 03 Phó Tổng biên tập Tạp chí; đồng thời chuẩn bị các điều kiện về nội dung, cơ sở vật chất cho việc xuất bản số đầu tiên năm 2025 của Tạp chí vào tháng 8/2025. Nhân kỷ niệm 100 năm Ngày Báo chí cách mạng Việt Nam, Thường trực Trung ương Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam đã tổ chức cuộc gặp mặt thân mật với lãnh đạo, các nhà báo, biên tập viên, cộng tác viên của Tạp chí.

7. Nhằm tăng cường mối quan hệ với các cơ quan, tổ chức có liên quan, trong 6 tháng đầu năm 2025, Ban Thường vụ Trung ương Hội đã tổ chức các đoàn công tác đi thăm, nắm tình hình hoạt động và trao đổi, phối hợp công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Hội với: Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam, Hội Văn thư Lưu trữ thành phố Hà Nội, Tập đoàn Điện lực Việt Nam, Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II, Tạp chí Làng

nghe Việt Nam. Những chuyến thăm và làm việc của các Đoàn công tác đã và sẽ mở ra một sự hợp tác giữa Hội với các cơ quan, tổ chức về công tác hành chính, văn phòng, văn thư, lưu trữ trong thời kỳ đổi mới tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và triển khai thực hiện có hiệu quả Luật Lưu trữ tháng 6/2024.

8. Với thế mạnh sở hữu đông đảo đội ngũ hội viên là các nhà khoa học đầu ngành về văn thư, lưu trữ, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam rất chú trọng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, tổ chức và tham dự các hội thảo, tọa đàm khoa học; đào tạo cán bộ, tư vấn về chuyên môn nghiệp vụ cho các cơ quan, tổ chức và hội viên. Trong 6 tháng đầu năm 2025, Trung ương Hội đã tổ chức thành công tọa

đàm khoa học với chủ đề “Tổ chức và phát triển hoạt động của Hội VTLTVN tại khu vực phía Nam” vào ngày 6/6/2025 tại TP. Hồ Chí Minh. Lãnh đạo Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam gồm: Chủ tịch Hội Triệu Văn Cường, Chánh văn phòng Vũ Đăng Minh và Phó chủ tịch Hội Vũ Thị Phụng đã tham dự Hội thảo khoa học “Lưu trữ số trong các Học viện, trường Công an nhân dân” và triển lãm các sản phẩm, giải pháp liên quan đến lưu trữ số do Học viện Công an nhân dân chủ trì tổ chức với sự phối hợp của Công ty Trách nhiệm hữu hạn FPT IS vào ngày 15/4/2025. Tại Hội thảo, thay mặt Hội VTLTVN, PGS.TS Vũ Thị Phụng đã trình bày tham luận “Chuyển đổi số trong công tác lưu trữ và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức”.

Bên cạnh đó, một số ủy viên Ban Thường vụ đã tham gia tập huấn và tư vấn chuyên môn cho các cơ quan, doanh nghiệp về chuyển đổi số công tác văn thư, lưu trữ và quản lý tài liệu trong quá trình sáp nhập đơn vị hành chính, tinh gọn bộ máy...

Cùng với những hoạt động trên, Trung ương Hội đã thực hiện nghiêm túc các văn bản chỉ đạo của Bộ Nội vụ đối với hoạt động của Hội; duy trì nền nếp các hoạt động thăm hỏi, chúc mừng lãnh đạo, hội viên nhân các ngày kỷ niệm 8/3, 30/4 và 1/5. Tất cả những việc làm trên đã tạo nên không khí đoàn kết, vui vẻ trong tập thể lãnh đạo, hội viên Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam để cùng nhau làm việc, cống hiến cho sự phát triển chung của ngành Văn thư - Lưu trữ trong kỷ nguyên số./



PGS.TS. Triệu Văn Cường, Chủ tịch Hội tham dự Hội thảo khoa học tại Bộ Công an ngày 15/4/2025.

BỔ NHIỆM CÁN BỘ QUẢN LÝ TẠP CHÍ LƯU TRỮ VÀ THỜI ĐẠI

✍ PHẠM TỰ

Ngày 08/8, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam đã tổ chức Lễ công bố và trao quyết định bổ nhiệm Phó Tổng Biên tập Tạp chí Lưu trữ và Thời đại, cơ quan ngôn luận của Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam đối với ThS Nguyễn Văn Thủy.

Chủ trì có PGS.TS Triệu Văn Cường, Chủ tịch Hội, Bí thư Chi bộ. Tham dự còn có PGS. TS Vũ Thị Phụng, Phó Chủ tịch Hội, Phụ trách Tạp chí; TS Trần Hoàng, Phó Chủ tịch Hội, Trưởng ban Tổ chức Cán bộ; Bà Vũ Thị Hồng Mây, Phó Chủ tịch, Tổng Thư ký; Ông Phạm Ngọc Trục, Phó Trưởng ban Tổ chức Cán bộ cùng lãnh đạo các ban, văn phòng và Tạp chí Lưu trữ và Thời đại.

Tại buổi lễ, PGS.TS Triệu Văn Cường, Chủ tịch Hội đã trao Quyết định miễn nhiệm chức danh Phó Tổng biên tập cho Th.S Đinh Thế Vinh (theo nguyện vọng cá nhân, do bận nhiều công việc) và trao Quyết định bổ nhiệm chức danh Phó Tổng biên tập cho Th.S Nguyễn Văn Thủy. Thay mặt Lãnh đạo Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam, PGS.TS Triệu Văn Cường trân trọng cảm ơn và ghi nhận, đánh giá cao những đóng góp đặc biệt quan trọng của Ông Đinh Thế Vinh đối với Tạp chí trong thời gian qua và mong muốn, với cương vị Chủ tịch Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam, Ông Đinh



PGS.TS Triệu Văn Cường, nguyên Thứ trưởng Bộ Nội vụ, Chủ tịch Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam (thứ ba bên phải), đại diện Ban Thường vụ Hội, lãnh đạo Tạp chí Lưu trữ và Thời đại trao Quyết định bổ nhiệm Phó Tổng biên tập cho ThS Nguyễn Văn Thủy

Thế Vinh sẽ tiếp tục quan tâm, ủng hộ để Tạp chí ngày càng phát triển.

Phát biểu chúc mừng đồng chí Nguyễn Văn Thủy nhận nhiệm vụ, Chủ tịch Hội, PGS.TS Triệu Văn Cường nhấn mạnh: "Đồng chí Nguyễn Văn Thủy được đào tạo Cử nhân báo chí, Cử nhân Chính trị học, Thạc sĩ Quan hệ Công chúng, có trình độ lý luận chính trị Cao cấp, có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực báo chí, truyền thông... phù hợp với yêu cầu của Tạp chí Lưu trữ và Thời đại trong tình hình mới.

Mong muốn đồng chí Nguyễn Văn Thủy tiếp tục phát huy năng lực, kinh nghiệm, đóng góp vào sự phát triển vững mạnh của Tạp chí, góp phần nâng cao vị thế của Hội và ngành Văn thư Lưu trữ.

Phát biểu nhận nhiệm vụ, ThS Nguyễn Văn Thủy trân trọng cảm ơn sự quan tâm, tạo điều kiện của lãnh đạo Hội và tạp chí cùng sự ủng hộ của đồng nghiệp; khẳng định sẽ nỗ lực cống hiến tâm sức, trí tuệ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, đưa Tạp chí Lưu trữ và Thời đại ngày càng phát triển./.

HỘI DOANH NGHIỆP LƯU TRỮ VIỆT NAM

THAM GIA THỰC HIỆN LUẬT LƯU TRỮ TRONG BỐI CẢNH CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG HAI CẤP

ĐÌNH THẾ VINH

Chủ tịch Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam



Các thành viên tham dự Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương
Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam tại Nha Trang (Tháng 7.2025)

Vừa qua, tại Hội nghị Ban Chấp hành lần thứ 7 (tháng 7/2025), Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam đã đánh giá những kết quả đạt được trong 6 tháng đầu năm, đồng thời thảo luận, đề ra giải pháp thực hiện kế hoạch hoạt động từ nay đến cuối năm 2025.

Theo báo cáo được trình bày tại Hội nghị, trong 6 tháng qua, về mặt tổ chức, Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam đã tiến hành kiện toàn lại Ban Giám đốc Trung tâm dịch vụ Lưu trữ, kết nạp 02 hội viên tổ chức, 05 hội viên cá nhân. Hội cũng hoàn thành việc chuyển

Văn phòng Hội từ quận Long Biên về quận Cầu Giấy Hà Nội (trước ngày 01/7/2025); đồng thời tổ chức được nhiều hoạt động gắn kết giữa các thành viên, như tổ chức hoạt động du lịch tại Bắc Kinh - Thượng Hải cho các thành viên và gia đình; tổ chức họp Ban chấp hành kết hợp nghỉ dưỡng tại thành phố Nha Trang...

Ngoài các hoạt động trên, trong 6 tháng qua, các Hội viên thuộc Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam đã tập trung vào hoạt động chuyên môn, chủ yếu là hoạt động chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ cho các cơ quan nhà nước trong bối cảnh

sáp nhập đơn vị hành chính và thực hiện chính quyền địa phương hai cấp.

Trong thời gian qua, hầu hết các tỉnh, thành trong cả nước đều khẩn trương triển khai các biện pháp để thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ gửi UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Công văn số 14514-CV/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng gửi các tỉnh ủy, thành ủy hướng dẫn một số nội dung thực hiện Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư về việc tăng cường quản lý công

tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị và đơn vị hành chính ở địa phương.

Thực hiện chủ trương và định hướng trên, bên cạnh việc thống kê, đóng gói, niêm phong tài liệu lưu trữ dạng giấy để quản lý, bàn giao, một số địa phương có nhu cầu thực hiện việc chỉnh lý, số hóa những tài liệu lưu trữ giấy đã có trong kế hoạch từ trước và cần hoàn thành trong thời hạn trước ngày 30/6/2025. Thời gian thực hiện công việc này khá gấp gáp, đòi hỏi phải có nguồn nhân lực và cách tổ chức công việc khoa học và hợp lý.

Đáp ứng nhu cầu trên, nhiều doanh nghiệp thành viên của Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam đã phối hợp với các địa phương để thực hiện một số hợp đồng dịch vụ về chỉnh lý và số hóa tài liệu lưu trữ. Tuy thời gian ngắn, nhưng các doanh nghiệp đã cố gắng huy động nguồn nhân lực tối đa, đồng thời tư vấn giúp các cơ quan lựa chọn những khối/phông tài liệu nhỏ và gọn để thực hiện các nghiệp vụ trên.

Có thể nói, trong 6 tháng qua, thông qua hoạt động dịch vụ, các thành viên thuộc Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam đã góp phần tích cực trong quá trình chỉnh lý, số hóa tài liệu cấp quận, huyện để phục vụ công tác quản lý, bàn giao tài liệu lưu trữ khi thực hiện chính quyền địa phương hai cấp. Nhờ vậy, một số dự án chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của TP. Hà Nội, TP. Hải Phòng,



Ông Đinh Thế Vinh, Chủ tịch Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam phát biểu trong buổi lễ ra mắt Nền tảng số hóa HIDATA

tỉnh Vĩnh Phúc, tỉnh Hưng Yên, tỉnh Phú Yên, TP. Đà Nẵng, tỉnh Bình Dương, TP. Hồ Chí Minh, tỉnh An Giang, tỉnh Đồng Tháp... đã được hoàn thành.

Phát biểu tại Hội nghị, Chủ tịch Hội Đinh Thế Vinh nhấn mạnh: trong 6 tháng đầu năm vừa qua, Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam đã triển khai các hoạt động trong điều kiện có nhiều thuận lợi, song khó khăn - thách thức nhiều hơn. Thuận lợi đến từ nhu cầu của xã hội và các cơ quan nên có nhiều dự án chỉnh lý, số hóa được bố trí ngân sách để triển khai. Trong bối cảnh cần phải hoàn thành các dự án đúng hạn, các thành viên luôn giúp đỡ lẫn nhau, hỗ trợ - sử dụng dịch vụ của nhau, chia sẻ công việc cho nhau. Khó khăn là tình hình suy thoái kinh tế tiếp diễn do thuế đối ứng của Hoa Kỳ áp đặt trên toàn thế giới, xung đột vũ trang, bất ổn địa chính trị ở Trung Đông, cuộc chiến giữa Nga - Ukraina chưa có hồi

kết... Đất nước bước vào kỷ nguyên mới, đòi hỏi phải thực hiện cuộc cách mạng mang tính lịch sử là sáp nhập bộ ngành ở trung ương, sáp nhập tỉnh thành và dừng hoạt động cấp huyện ở địa phương, nên cũng tạo nhiều áp lực cho hoạt động của các thành viên trong Hội về nhân lực và tài chính khi phải triển khai cùng lúc nhiều dự án.

Để nâng cao hiệu quả hoạt động số hóa, cũng tại Hội nghị này, Hội đã tổ chức Lễ ra mắt "Nền tảng số hóa HIDATA". Sản phẩm này góp phần đảm bảo tính nhanh gọn, chính xác và bảo mật cho hoạt động số hóa, giúp các doanh nghiệp lưu trữ tiết kiệm thời gian, công sức và chi phí.

Trong thời gian tới, ngoài việc tiếp tục triển khai các dự án chuyên môn, Hội Doanh nghiệp Lưu trữ Việt Nam sẽ tập trung thực hiện một số nhiệm vụ chủ yếu như:

1. Tổ chức Giải bóng đá VABA CUP 2025 (lần thứ hai) vào cuối tháng 8 tại Hà Nội nhân kỷ niệm 80 Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
2. Bàn giao giếng nước sạch cho bà con tại xã La Lay tỉnh Quảng Trị và tặng quà cho 161 em nhỏ trên địa bàn.
3. Tổ chức kỷ niệm Ngày Doanh nhân Việt Nam 13/10/2025.
4. Phối hợp với các cơ quan liên quan tổ chức một số sự kiện trong chuỗi các hoạt động kỷ niệm 80 năm Ngày Lưu trữ Việt Nam. /.



GIỚI THIỆU KHÁI QUÁT VỀ LUẬT LƯU TRỮ 2024 VÀ CÁC VĂN BẢN HƯỚNG DẪN THI HÀNH

 **HÀ THƯ** (tổng hợp)⁽¹⁾

Từ ngày 01/7/2025, Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 21 tháng 6 năm 2024 (gọi tắt là Luật Lưu trữ 2024) và các văn bản hướng dẫn thi hành bắt đầu có hiệu lực.

Để giúp các cơ quan, tổ chức thuận lợi trong quá trình triển khai thực hiện, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã biên soạn tài liệu giới thiệu nội

dung cơ bản của Luật Lưu trữ 2024) và các văn bản hướng dẫn thi hành, gồm:

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ (viết tắt là Nghị định 113)

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ

tài liệu lưu trữ số (viết tắt là Thông tư số 05)

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ (viết tắt là Thông tư số 06).

Dưới đây, Tạp chí Lưu trữ và Thời đại xin tóm tắt những thông tin cơ bản về tài liệu nói trên.

⁽¹⁾ Tham khảo thêm:

- TS. Nguyễn Thị Chinh: 25 năm hoàn thiện thể chế lưu trữ - Chặng đường chuẩn bị cho tương lai bền vững (luutru.gov.vn)

- Luật Lưu trữ 2024.

- Tài liệu giới thiệu các văn bản quy phạm pháp luật mới ban hành của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

1. LUẬT LƯU TRỮ 2024

Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 (viết tắt là Luật Lưu trữ năm 2024) được ban hành trong bối cảnh chuyển đổi số đang diễn ra mạnh mẽ, với các nội dung chính hết sức toàn diện. Luật quy định về quản lý tài liệu lưu trữ, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, nghiệp vụ lưu trữ, tài liệu có giá trị đặc biệt, phát huy giá trị tài liệu, lưu trữ tư và dịch vụ lưu trữ (Điều 1). Định nghĩa tài liệu lưu trữ được mở rộng bao gồm tài liệu giấy, tài liệu trên vật mang tin khác và tài liệu điện tử, đồng thời phân loại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử (Điều 2). Đặc biệt, Luật Lưu trữ 2024 đã quy định chi tiết về thu nộp, bảo quản, sử dụng và hủy tài liệu lưu trữ số, đảm bảo an toàn, xác thực và khả năng truy cập lâu dài (Điều 36). Luật còn khuyến khích cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng quản lý và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ tư với sự hỗ trợ từ Nhà nước (Chương V, Điều 47-52). Dịch vụ lưu trữ được quy định là ngành nghề có điều kiện, yêu cầu chứng chỉ hành nghề và cơ sở vật chất phù hợp (Chương VI, Điều 53-56). Bộ Nội vụ tiếp tục được giao thống nhất quản lý nhà nước về lưu trữ, phối hợp với các bộ, ngành và địa phương, đồng thời tăng cường hợp tác quốc tế và ứng dụng công nghệ (Chương VII, Điều 57-62).

2. NGHỊ ĐỊNH SỐ 113/2025/NĐ-CP

Trên cơ sở các nội dung được giao tại Luật Lưu trữ

năm 2024, Nghị định quy định rõ và hướng dẫn thực hiện các vấn đề sau:

a) Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Kế thừa những quy định về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Nghị định bổ sung quy định làm rõ dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ, phạm vi dữ liệu của Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của bộ, ngành, địa phương; nguyên tắc và yêu cầu kết nối, chia sẻ đối với các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam, tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác thông tin từ cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phục vụ sự phát triển của xã hội và nhu cầu thông tin của người dân.

b) Kho lưu trữ tài liệu lưu trữ giấy và kho lưu trữ tài liệu lưu trữ trên vật mang tin khác

Trên cơ sở kế thừa quy định tại Thông tư số 09/2007/TT-BNV, Nghị định quy định rõ yêu cầu, quy mô của Kho; yêu cầu về khu vực kho bảo quản tài liệu lưu trữ; các khu vực khác của kho lưu trữ.

c) Kho lưu trữ số

Đây là nội dung cụ thể hóa chính sách mới của Luật Lưu trữ, trên cơ sở nghiên cứu, chất lọc từ các tiêu chuẩn quốc tế về Kho lưu trữ số và tham khảo quy định của pháp luật Việt Nam về trung tâm dữ liệu, Nghị định bổ sung các quy định về yêu cầu chung của Kho lưu trữ số; hạ tầng kỹ thuật của

Kho lưu trữ số; hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của Kho lưu trữ số; dữ liệu trong Kho lưu trữ số; quản trị vận hành Kho lưu trữ số. Các quy định này là căn cứ pháp lý quan trọng để các cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ xây dựng Kho lưu trữ số để bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trong thời gian tới.

d) Lưu trữ dự phòng

Trên cơ sở kế thừa những quy định về lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ tại Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định bổ sung quy định về nguyên tắc và yêu cầu cơ bản của lưu trữ dự phòng, tài liệu lưu trữ dự phòng, tạo lập, bảo quản, sử dụng tài liệu lưu trữ dự phòng. Những quy định này là cơ sở pháp lý quan trọng để Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao và các tổ chức, cá nhân liên quan thực hiện nhiệm vụ lưu trữ dự phòng.

đ) Tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện tại lưu trữ lịch sử

Nghị định quy định về các nhóm tài liệu lưu trữ tiếp cận có điều kiện liên quan đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích quốc gia, dân tộc, quan hệ quốc tế; trật tự, an toàn xã hội; đạo đức xã hội và sức khỏe của cộng đồng.

e) Về điều kiện đối với tổ chức kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Trên cơ sở kế thừa quy định tại Luật Lưu trữ năm 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP, Nghị định bổ sung các

quy định chi tiết về điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản tài liệu lưu trữ giấy, tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác; điều kiện kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; thủ tục hành chính cấp, cấp lại, thu hồi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ. Những quy định này là cơ sở pháp lý quan trọng nhằm nâng cao chất lượng kinh doanh hai hoạt động dịch vụ nêu trên.

g) Quy định chuyển tiếp

- Trong thời hạn 36 tháng kể từ ngày Nghị định có hiệu lực, cơ quan, tổ chức đã xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam phải cập nhật, hoàn thiện cơ sở dữ liệu theo quy định tại Điều 3, Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Nghị định.

- Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Nghị định có hiệu lực, cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam có trách nhiệm xây dựng, nâng cấp, sử dụng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số đáp ứng đầy đủ chức năng theo quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18, Điều 19, Điều 20, Điều 21, Điều 22 Nghị định.

- Trong thời hạn 60 tháng kể từ ngày Nghị định có hiệu lực, cơ quan, tổ chức đã lập bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ theo quy định tại Luật Lưu

trữ năm 2011 phải đầu tư, nâng cấp hệ thống, thiết bị, công nghệ phục vụ công tác tạo lập và quản lý tài liệu lưu trữ dự phòng theo quy định tại Điều 26, Điều 27, Điều 28, Điều 29, Điều 30, Điều 31, Điều 32 Nghị định.

- Sau 90 ngày kể từ ngày Nghị định có hiệu lực, cơ quan, tổ chức, cá nhân không thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

h) Trách nhiệm xây dựng kho lưu trữ chuyên dụng

- Cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tài liệu vĩnh viễn thuộc Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam có trách nhiệm bố trí nguồn lực xây dựng kho lưu trữ đáp ứng quy định tại Nghị định hoặc sử dụng dịch vụ kinh doanh hạ tầng kỹ thuật để bảo quản an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ có thời hạn hoặc tài liệu lưu trữ tư có trách nhiệm bố trí không gian, trang thiết bị, hạ tầng kỹ thuật, phần mềm cần thiết để bảo đảm an toàn, toàn vẹn tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật.

3. THÔNG TƯ SỐ 05/2025/TT/BNV

Trên cơ sở các nội dung được giao tại Luật Lưu trữ năm 2024, Thông tư số 05/2025/TT-BNV quy định và hướng dẫn thực hiện các vấn đề sau:

a) Về quy trình số hóa tài liệu lưu trữ:

- Lập kế hoạch số hóa: xác định mục đích, lựa chọn tài liệu lưu trữ để số hóa, thể thức và kỹ thuật trình bày và chuẩn bị các điều kiện để số hóa tài liệu lưu trữ.

- Bảo đảm an toàn tài liệu trong quá trình số hóa: đưa ra các yêu cầu về an toàn tài liệu lưu trữ gốc (không làm ảnh hưởng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin, trật tự sắp xếp của hồ sơ, tài liệu lưu trữ) và an toàn thông tin trong quá trình số hóa (quy trình xuất tài liệu lưu trữ và hoàn trả tài liệu lưu trữ là quy trình khép kín, kiểm tra an ninh thiết bị thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ, bảo mật dữ liệu, giám sát 24/7 tại địa điểm số hóa, quy định nhân sự ra vào).

- Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa:

+ Yêu cầu chung: tỷ lệ số hóa (100%); chất lượng (rõ ràng, trung thực); chữ ký số; tên tệp tin.

+ Định dạng cho từng loại tài liệu: PDF/A hai lớp cho tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy; JPEG, .PDF, .TIFF, .PNG cho tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản); .MPEG-4, .AVI, .WMA, .WAV cho tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm, ghi hình (video); .MP3, .wma cho ghi âm) và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa thực hiện theo cấu trúc dữ liệu gói

AIP_hoso (Phụ lục I Thông tư này) hoặc AIP_tailieu (Phụ lục II Thông tư này).

- Quy trình số hóa tài liệu lưu trữ giấy bao gồm: khảo sát, đánh giá tổng thể, bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa; vệ sinh tài liệu lưu trữ; xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có); thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ; kiểm tra sản phẩm; ký số; đóng gói và nghiệm thu, bàn giao sản phẩm.

Thông tư quy định chi tiết quy trình số hóa tài liệu lưu trữ ảnh, quy trình số hóa tài liệu lưu trữ phim âm bản, quy trình số hóa tài liệu lưu trữ ghi âm hoặc video bao gồm: chuẩn bị tài liệu để số hóa; quét, chụp tài liệu, chuyển đổi tài liệu sang dạng số; xử lý hậu kỳ; ký số; đóng gói và nghiệm thu, bàn giao sản phẩm.

b) Thể thức, kỹ thuật trình bày khi chuyển đổi tài liệu lưu trữ số sang tài liệu lưu trữ giấy

- Yêu cầu chung: bảo đảm không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin, đầy đủ, chính xác của tài liệu lưu trữ gốc được chuyển đổi

- Nội dung Thông tư quy định cụ thể về khổ giấy, tỷ lệ in, các thành phần thể thức của tài liệu chuyển đổi (địa danh, ngày tháng năm, tên cơ quan, dấu hiệu nhận biết «TÀI LIỆU LƯU TRỮ CHUYỂN ĐỔI» trên tài liệu lưu trữ chuyển đổi, thông tin địa chỉ lưu trữ của tài liệu gốc trong Hệ thống, chữ ký của người có thẩm

quyền và dấu của cơ quan) và vị trí trình bày các yếu tố thể thức cho từng loại tài liệu lưu trữ chuyển đổi (văn bản, ảnh, phim âm bản, ghi âm).

c) Về thu nộp tài liệu lưu trữ số

Thông tư quy định cấu trúc hồ sơ, tài liệu nộp trong các trường hợp sau:

- Trường hợp cơ quan, tổ chức đã thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ lưu trữ số trong quá trình giải quyết công việc, thực hiện thu nộp hồ sơ lưu trữ số theo 02 trường hợp: (1) thu nộp trong cùng Hệ thống, cấu trúc dữ liệu hồ sơ nộp thực hiện theo cấu trúc gói AIP_hoso quy định tại Phụ lục I Thông tư này; (2) thu nộp khác Hệ thống, cấu trúc dữ liệu hồ sơ nộp thực hiện theo cấu trúc gói SIP_hoso quy định tại Phụ lục III Thông tư này.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức chưa thực hiện việc lập và quản lý hồ sơ lưu trữ số trong quá trình giải quyết công việc và Hệ thống có tính năng tìm kiếm thông minh bảo đảm khả năng liên kết các tài liệu rời lẻ và hiển thị theo chủ đề, theo quá trình giải quyết công việc hoặc theo yêu cầu của người dùng thì thực hiện thu nộp tài liệu theo 02 trường hợp: (01) thu nộp trong cùng Hệ thống, cấu trúc dữ liệu tài liệu nộp thực hiện theo cấu trúc gói AIP_tailieu quy định tại Phụ lục II Thông tư này; (02) thu nộp khác Hệ thống, cấu trúc dữ liệu tài liệu nộp theo cấu trúc gói SIP_tailieu theo

quy định tại Phụ lục IV Thông tư này.

- Cách thức thu nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số: Thông tư quy định có 02 cách thức thu nộp là thu nộp trực tiếp và thu nộp trực tuyến;

- Về thu nộp hồ sơ, tài liệu số vào lưu trữ hiện hành: quy định thời hạn nộp, lưu trữ hiện hành tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và giao người đứng đầu cơ quan, tổ chức quy định cụ thể việc nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ số vào lưu trữ hiện hành phù hợp với chức năng, năng lực xử lý của Hệ thống;

- Quy trình thu nộp hồ sơ, tài liệu số vào lưu trữ lịch sử trên Hệ thống được quy định bao gồm các nội dung:

+ Cơ quan, tổ chức nộp đăng ký nộp hồ sơ, tài liệu chậm nhất trước 12 tháng tính đến thời điểm tài liệu đến hạn nộp (chi tiết các thông tin khai báo trên Hệ thống); lưu trữ lịch sử tiếp nhận đăng ký và hồ sơ đề nghị nộp của cơ quan, tổ chức và trả lời xác nhận đồng ý hoặc không đồng ý thu hồ sơ, tài liệu trên Hệ thống; trường hợp từ chối thu hồ sơ, tài liệu ghi rõ lý do; trường hợp đồng ý thu hồ sơ, tài liệu: lưu trữ lịch sử và cơ quan, tổ chức thống nhất về Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp; yêu cầu, phương tiện, cách thức nộp; thời gian nộp và cấu trúc dữ liệu hồ sơ, tài liệu nộp;

+ Cơ quan, tổ chức chuẩn bị hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử trên Hệ thống; đối với thu nộp trực tiếp: lưu trữ

lịch sử và cơ quan, tổ chức nộp thống nhất địa điểm thu nộp hồ sơ, tài liệu và thiết bị lưu trữ bảo đảm an toàn tài liệu, dữ liệu; đối với thu nộp trực tuyến có 02 trường hợp: (1) Thu nộp trực tuyến khác Hệ thống; (2) Thu nộp trực tuyến cùng Hệ thống;

+ Lưu trữ lịch sử tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và thực hiện kiểm tra, xác nhận thông tin trên Hệ thống;

+ Lưu trữ lịch sử xử lý nghiệp vụ đối với hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử trên Hệ thống;

+ Lưu trữ lịch sử phê duyệt hồ sơ, tài liệu nộp và hoàn thành việc thu nộp vào lưu trữ lịch sử.

d) Bảo quản tài liệu lưu trữ số

Thông tư đưa ra các nguyên tắc bảo quản tài liệu lưu trữ số (an toàn, xác thực, bảo mật cùng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện lưu trữ và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp) và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ số (tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất hai bộ, được kiểm tra định kỳ, quy trình, cách thức kiểm tra, sao lưu, phục hồi tài liệu lưu trữ số được thực hiện đồng bộ).

đ) Sử dụng tài liệu lưu trữ số

- Thông tư quy định cách thức sử dụng tài liệu lưu trữ số bao gồm: (1) đọc tài liệu lưu

trữ số, (2) cấp bản sao tài liệu lưu trữ số, (3) cung cấp thông tin từ tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; quy định quy trình đăng ký tài khoản, đăng ký yêu cầu của người sử dụng, tiếp nhận và xét duyệt yêu cầu sử dụng tài liệu của lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử.

- Các hình thức cấp bản sao tài liệu lưu trữ số gồm: (1) bản sao tài liệu lưu trữ số không có xác thực, (2) bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực; (3) bản sao tài liệu lưu trữ số có xác thực dạng gói tin DIP, (4) bản sao tài liệu lưu trữ số dạng giấy.

e) Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị:

- Hủy tài liệu lưu trữ số trong Hệ thống tại lưu trữ hiện hành gồm các nội dung: rà soát, lập danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị, cách thức làm việc của Hội đồng xét hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị, cách thức làm việc của cơ quan thẩm định và người đứng đầu cơ quan, tổ chức ra quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

- Hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị trong Hệ thống tại lưu trữ lịch sử gồm các nội dung: rà soát, lập danh mục tài liệu lưu trữ số hết giá trị; thẩm định hồ sơ, tài liệu lưu trữ số hết giá trị và người có thẩm quyền quyết định hủy tài liệu hết giá trị.

4. NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA THÔNG TƯ 06/2025/TT-BNV

Trên cơ sở các nội dung được giao tại Luật Lưu trữ năm 2024, Thông tư số 06/2025/TT-BNV quy định và hướng dẫn thực hiện các vấn đề sau:

a) Về thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử, Thông tư quy định trình tự, thủ tục thu nộp: đăng kí nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu để giao nộp; kiểm tra Mục lục hồ sơ, tài liệu và kiểm tra trực tiếp tài liệu; thu nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ lịch sử

b) Về sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử, Thông tư quy định các nội dung: nguyên tắc sưu tầm tài liệu vào lưu trữ lịch sử; tài liệu thuộc diện sưu tầm; phương thức sưu tầm tài liệu và trình tự sưu tầm tài liệu.

b) Về hủy tài liệu lưu trữ, Thông tư quy định trình tự, thủ tục thực hiện và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức trong việc hủy tài liệu tại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử.

c) Về hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ và bản sao tài liệu lưu trữ, Thông tư quy định các nội dung:

- Các hình thức sử dụng, thủ tục, trình tự phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ tại lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử;

- Bản sao tài liệu lưu trữ và việc xác thực bản sao tài liệu lưu trữ;

- Trách nhiệm của người đứng đầu lưu trữ lịch sử và cá nhân trong việc phục vụ sử dụng tài liệu và sử dụng tài liệu lưu trữ.

d) Về tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; Thông tư quy định: hồ sơ đề nghị và trình tự công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Xác định tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt; công nhận và hủy bỏ kết quả công nhận tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt.

đ) Về chứng chỉ hành nghề lưu trữ; Thông tư quy định: thẩm quyền cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ; hồ sơ đề nghị, tổ chức

kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ, trình tự cấp, cấp lại, thu hồi Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

e) Về quản lý tài liệu lưu trữ khi cơ quan, tổ chức giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại, Thông tư quy định: nguyên tắc quản lý tài liệu; trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức; cách thức quản lý tài liệu trong các trường hợp cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp giải thể, phá sản, kết thúc hoạt động hoặc tổ chức lại; việc quản lý tài liệu của cơ quan, tổ chức

trong trường hợp thành lập, giải thể, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính.

Để thực hiện tốt Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn trên đây, các cơ quan, tổ chức cần có kế hoạch tuyên truyền, phổ biến và triển khai đến cán bộ, công chức, viên chức và đơn vị, cá nhân liên quan trong phạm vi quản lý; đồng thời bố trí hợp lý các nguồn lực về tài chính, cơ sở vật chất, tổ chức bộ máy, nhân lực và các điều kiện cần thiết khác./

ĐẶT MUA TẠP CHÍ LƯU TRỮ VÀ THỜI ĐẠI NĂM 2025

Kính gửi: CƠ QUAN, DOANH NGHIỆP, CỘNG TÁC VIÊN VÀ BẠN ĐỌC

Tạp chí **Lưu trữ và Thời đại** (tiên thân là Tạp chí Dấu ấn thời gian) là cơ quan ngôn luận của Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam, hoạt động theo Giấy phép cấp lại số 60/GP-BVHTTDL do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch cấp năm 2025.

Về nội dung, Tạp chí giới thiệu, phổ biến những văn bản pháp luật của Nhà nước mới ban hành; trao đổi, hướng dẫn nghiệp vụ chuyên môn về công tác văn thư, lưu trữ và các lĩnh vực liên quan; đồng thời phản ánh hoạt động nghề nghiệp, tôn vinh những người làm nghề, những hội viên tâm huyết, có nhiều đóng góp; phản ánh tâm tư, nguyện vọng của hội viên...

Dưới góc độ khoa học, Tạp chí là nơi đăng tải các công trình nghiên cứu về lĩnh vực văn thư, lưu trữ và các lĩnh vực liên quan ở Việt Nam và một số nước trên thế giới nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng trong các cơ quan, doanh nghiệp, đồng thời góp phần thúc đẩy sự phát triển của sự nghiệp lưu trữ Việt Nam.

Hiện nay, Tạp chí xuất bản 2 tháng 1 kỳ in 4 màu vào những tháng chẵn trong năm, mỗi số 60 trang, giá 50.000 đồng. Trong thời gian qua, Tạp chí đã nhận được sự ủng hộ của đông đảo bạn đọc, các cộng tác viên và rất nhiều cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong cả nước thông qua việc gửi bài, góp ý và đặt mua tạp chí. Nhân dịp này, Tạp chí xin trân trọng cảm ơn và rất mong tiếp tục nhận được sự tin tưởng, ủng hộ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân. Chúng tôi sẽ cố gắng nâng cao chất lượng tạp chí để đáp ứng ngày càng tốt hơn yêu cầu của độc giả.

Các cơ quan, tổ chức, cá nhân đặt mua, gửi bài, giới thiệu quảng bá trên tạp chí, xin liên hệ:
Phương Nam - 0961139699 - toasoanlttd@gmail.com

Trân trọng cảm ơn!

10 ĐIỂM MỚI QUAN TRỌNG CỦA LUẬT LƯU TRỮ 2024

✍️ **THANH VÂN**

Luật Lưu trữ (sửa đổi) đã được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XV thông qua và sẽ chính thức có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2025. Sau hơn 10 năm triển khai, Luật Lưu trữ năm 2011 đã bộc lộ một số hạn chế, đặc biệt là các quy định chưa theo kịp chủ trương của Đảng và Nhà nước về ứng dụng công nghệ thông tin.

Hiện nay Luật đã chính thức có hiệu lực, đi vào đời sống. Để giúp các cơ quan thuận lợi trong quá trình triển khai thực hiện, cùng điểm lại những quy định mới nổi bật của Luật Lưu trữ năm 2024 so với Luật Lưu trữ năm 2011.

1. Mở rộng thành phần Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam: So với Luật năm 2011, thành phần Phòng Lưu trữ quốc gia Việt Nam theo Luật năm 2024 đã được mở rộng, bao gồm cả tài liệu lưu trữ tư, bên cạnh Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam và Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam (khoản 1, Điều 9). Sự bổ sung này không chỉ đảm bảo tính toàn vẹn của Phòng lưu trữ



quốc gia mà còn khẳng định giá trị, tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ tư.

2. Phân định rõ thẩm quyền quản lý tài liệu và cơ sở dữ liệu: Luật mới đã phân định rõ ràng và minh bạch hơn về thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam. Thẩm quyền này được giao cho các cơ quan của Đảng, Bộ Nội vụ, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Ngoại giao, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cũng như các cơ quan, doanh nghiệp nhà nước và các tổ chức, cá nhân, gia đình, dòng họ và cộng đồng.

Việc này giúp tăng cường hiệu quả bảo quản và tiếp cận tài liệu theo từng ngành và cấp độ (Điều 10).

3. Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu ngành, lĩnh vực: Luật Lưu trữ 2024 giao các Bộ và cơ quan ngang Bộ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao và Kiểm toán nhà nước quy định cụ thể thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu của ngành mình sau khi có ý kiến của Bộ Nội vụ (khoản 5, Điều 15). Mục tiêu là để việc xác định thời hạn lưu trữ tài liệu được cụ thể và chính xác hơn.

4. Thay đổi về thời gian và thành phần tài liệu nộp vào Lưu trữ lịch sử

Có hai thay đổi lớn về việc nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử:

– Thời gian nộp: Được rút ngắn xuống tối đa là 05 năm tính từ năm nộp vào lưu trữ hiện hành (khoản 3, Điều 17).

– Thành phần nộp: Bổ sung thêm Các hội quần chúng do Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ, Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã vào danh sách các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài

<https://mocban.vn/10-diem-moi-quan-trong-cua-luat-luu-tru-2024-truoc-ngay-co-hieu-luc>

liệu (khoản 2, Điều 18), ngoài các cơ quan đã có trong quy định của Luật năm 2011.

5. Thể chế hóa nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử: Nhằm đáp ứng yêu cầu của Cách mạng công nghiệp lần thứ tư, Luật đã bổ sung nhiều quy định mới về nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử. Những điểm chính bao gồm:

- Đưa ra khái niệm Kho Lưu trữ số gồm hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và tài liệu lưu trữ số (khoản 1, điều 35)

- Khẳng định tài liệu lưu trữ số có đầy đủ giá trị pháp lý như thông điệp dữ liệu (khoản 3, Điều 7).

- Quy định về tài liệu lưu trữ tạo lập dạng số, bản số hóa, và kho lưu trữ số.

- Quy định các hoạt động nghiệp vụ như thu nộp, bảo quản, sử dụng và hủy tài liệu lưu trữ số hết giá trị.

6. Quy định rõ về “Tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt”

Luật năm 2024 đã thay đổi tên gọi “tài liệu lưu trữ quý, hiếm” thành “tài liệu lưu trữ có giá trị đặc biệt”. Đồng thời, Luật quy định cụ thể các tiêu chí về nội dung và hình thức, điều kiện cũng như trình tự, thủ tục công nhận loại tài liệu này nhằm khẳng định và phát huy giá trị của chúng (Điều 38, 39).

7. Hoàn thiện các quy định về lưu trữ tư

Phạm vi lưu trữ tư được xác định rõ là lưu trữ của cá nhân, gia đình, dòng họ, cộng đồng và tổ chức không phải hội quần chúng do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (khoản 14, Điều 2). Luật cũng bổ sung các quy định về trách nhiệm quản lý, chính sách phát triển của Nhà nước, quyền và nghĩa vụ của chủ sở hữu, cùng các quy định về ký gửi, tặng cho Nhà nước và tài liệu lưu trữ tư có giá trị đặc biệt.

8. Quản lý hoạt động dịch vụ lưu trữ và Chứng chỉ hành nghề

Hoạt động dịch vụ lưu trữ được khẳng định thuộc ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện (Điều 53). Quy định về Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũng được mở rộng:

- Cá nhân có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên phù hợp với hoạt động dịch vụ lưu trữ, là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ và đạt yêu cầu kiểm tra nghiệp vụ do Bộ Nội vụ tổ chức thì được cấp chứng chỉ.

- Trường hợp cá nhân có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên ngành lưu trữ sẽ được miễn kiểm tra nghiệp vụ (Điều 56).

9. Chính thức công nhận “Ngày Lưu trữ Việt Nam”

Luật Lưu trữ năm 2024 đã chính thức công nhận ngày 03 tháng 01 hằng năm là “Ngày Lưu trữ Việt Nam” (Điều 6). Đây là sự ghi nhận vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ và những đóng góp của người làm lưu trữ.

10. Luật Lưu trữ 2024 đã thay đổi thuật ngữ từ “bản sao bảo hiểm tài liệu lưu trữ” thành “lưu trữ dự phòng”, thể hiện sự tiếp cận hiện đại và phù hợp với thông lệ quốc tế. Định nghĩa mới mở rộng từ việc chỉ “lập bản sao” sang “lập và bảo quản tài liệu lưu trữ theo phương pháp, tiêu chuẩn đặc biệt”, đồng thời khẳng định giá trị thay thế của thông tin trong tài liệu lưu trữ dự phòng. Điều 22 của Luật 2024 bổ sung các yêu cầu cụ thể về tính toàn vẹn, chính xác, khả năng sử dụng, vật mang tin, bảo quản và công nghệ phù hợp với từng loại hình tài liệu lưu trữ. Những quy định này phản ánh tầm quan trọng của lưu trữ dự phòng trong bối cảnh chuyển đổi số và yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin trong thời đại công nghệ 4.0.

Với những thay đổi toàn diện này, Luật Lưu trữ năm 2024 đã có cách tiếp cận toàn diện, hiện đại hơn trong việc bảo vệ, lưu giữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, đáp ứng tốt hơn yêu cầu thực tiễn và xu hướng phát triển trên toàn thế giới. Luật được kỳ vọng sẽ tạo ra một bước tiến mạnh mẽ, đáp ứng nhu cầu của Cách mạng công nghiệp lần thứ tư, đảm bảo phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ và thúc đẩy xã hội hóa lĩnh vực lịch sử, phục vụ sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc./.

LUẬT LƯU TRỮ NĂM 2024

VÀ NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ THU NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

✍ TS. NGUYỄN THỊ CHINH⁽¹⁾

✍ ThS. LÃ THỊ MAI⁽²⁾

Tóm tắt: Thu nộp tài liệu lưu trữ là một trong những nghiệp vụ quan trọng, nhằm lựa chọn và đưa những tài liệu lưu trữ có giá trị vào môi trường bảo quản an toàn, gìn giữ lâu dài cho thế hệ mai sau. Vì vậy, vấn đề thu nộp tài liệu nói chung và thu nộp tài liệu lưu trữ số nói riêng đã được quy định trong Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định chi tiết Luật Lưu trữ năm 2024.

Trong bài viết này, nhóm tác giả phân tích những quy định mới của pháp luật về thu nộp tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ lịch sử, qua đó, đánh giá ưu điểm, hạn chế và những lưu ý đặc biệt trong quá trình triển khai thực hiện.

Từ khóa: Luật Lưu trữ 2024, Thu nộp, Tài liệu lưu trữ số, Lưu trữ lịch sử

1. QUY ĐỊNH CỦA PHÁP LUẬT VỀ THU NỘP TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

1.1. Về thời hạn thu nộp hồ sơ, tài liệu

Thời hạn thu nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử được xác lập tại khoản 3 Điều 17 Luật Lưu trữ năm 2024 (Quốc hội, 2024), theo đó: “Thời hạn tối đa để nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là 05 năm, tính từ năm tài liệu được nộp vào lưu trữ hiện hành. Trường hợp các luật chuyên ngành có quy định khác thì thời hạn tối đa cũng không vượt quá 30 năm”. Đây là một bước điều chỉnh quan trọng so với Luật Lưu trữ

năm 2011 (Quốc hội, 2011) trước đó quy định thời hạn tối đa để nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử là 10 năm, không phụ thuộc vào các quy định pháp luật chuyên ngành.

Việc rút ngắn thời hạn xuống còn 05 năm thể hiện xu hướng quản lý chủ động và hiện đại trong môi trường số. Tài liệu lưu trữ số có tính chất “dễ mất - dễ sửa - dễ biến dạng”, nên càng để lâu ngoài hệ thống lưu trữ thì càng tăng nguy cơ mất mát, hư hỏng hoặc bị can thiệp. Do đó, quy định mới góp phần đảm bảo việc bảo quản kịp thời và an toàn thông tin lưu trữ số, đồng thời thúc đẩy các cơ quan, tổ

chức thực hiện nhanh chóng nghĩa vụ giao nộp.

Bên cạnh đó, Luật Lưu trữ năm 2024 cũng xác định rõ đối với tài liệu có đóng dấu chỉ độ mật, thì việc nộp vào Lưu trữ lịch sử chỉ được thực hiện sau khi đã giải mật theo đúng quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước (khoản 5, khoản 6 Điều 17). Trong khi đó, việc giao nộp vào lưu trữ hiện hành vẫn phải thực hiện đúng thời hạn, không bị trì hoãn vì lý do mật. Đây là một điều chỉnh có tính khả thi cao, góp phần giảm áp lực thống kê, kiểm kê và xử lý tài liệu mật kéo dài; giảm số lượng tài liệu thuộc diện tiếp cận có điều

⁽¹⁾ Trưởng phòng Quản lý Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

⁽²⁾ Phòng Quản lý dịch vụ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.



kiện tại các Lưu trữ lịch sử và mở rộng khả năng tiếp cận của công chúng đối với tài liệu lịch sử sau khi được giải mật theo quy định.

1.2. Về yêu cầu đối với hồ sơ, tài liệu nộp

Theo quy định tại Điều 7 Luật Lưu trữ năm 2024, hồ sơ, tài liệu lưu trữ số khi nộp vào Lưu trữ lịch sử phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu về tính hợp pháp, đầy đủ, toàn vẹn, xác thực và an toàn thông tin. Cụ thể, ngoài việc đáp ứng các điều kiện tương tự như tài liệu giấy, tài liệu lưu trữ số còn phải: được tổ chức theo đúng quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật, cấu trúc dữ liệu quy định; được kiểm tra tính xác thực, toàn vẹn trước khi nộp; được truyền nhận trong môi trường điện tử bảo mật; trường hợp có cả tài liệu giấy đi kèm thì phải thực hiện số hóa, đảm bảo tính đồng bộ, đầy đủ của hồ sơ.

Quy định này phản ánh tư duy hiện đại về lưu trữ số, trong đó tính toàn vẹn và khả năng khai thác lâu dài là nguyên tắc cốt lõi. Việc bắt buộc nộp đồng bộ tất cả các định dạng tài liệu, kể cả bản giấy đã số hóa hoặc các tệp âm thanh, hình ảnh, video... nhằm bảo đảm tính toàn vẹn của hồ sơ trong kho lưu trữ.

Về mặt kỹ thuật, Thông tư số 05/2025/TT-BNV đã quy định cụ thể về cấu trúc hồ sơ, tài liệu nộp, tương ứng với hai tình huống: nộp trong cùng hệ thống (áp dụng cấu trúc gói dữ liệu AIP_hồ sơ hoặc AIP_tài liệu) và nộp từ hệ thống khác (sử dụng cấu trúc gói SIP_hồ sơ hoặc SIP_tài liệu) (Bộ Nội vụ, 2025). Cấu trúc gói SIP/AIP được tham chiếu từ mô hình OAIS của tiêu chuẩn quốc tế ISO 14721, cho phép lưu trữ, bảo quản và khai thác tài liệu số trong thời gian dài,

đồng thời bảo đảm khả năng liên thông giữa các hệ thống khác nhau.

1.3. Về nguồn nộp

Một trong những điểm mới nổi bật của Luật Lưu trữ năm 2024 là quy định rõ ràng và mở rộng hơn về nguồn nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử để phù hợp với bối cảnh Chính phủ số. Theo quy định tại khoản 2 Điều 18 của Luật, các cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở địa phương được bổ sung thêm: Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Việc mở rộng phạm vi nguồn nộp gồm cấp xã là một bước đi có ý nghĩa chiến lược, phản ánh đúng thực tiễn quản lý hiện nay. Thực tế cho thấy, nhiều loại hình tài liệu có giá trị lâu dài đang phát sinh tại cấp xã như hồ sơ đất đai, hộ tịch, hộ khẩu... vốn có ý nghĩa pháp lý, lịch sử và xã hội sâu sắc. Trước đây, theo Luật Lưu trữ năm 2011, các đơn vị cấp xã không thuộc nhóm cơ quan, tổ chức có trách nhiệm nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử, dẫn đến tình trạng tài liệu quý bị phân tán, thất lạc hoặc bị tiêu hủy không kiểm soát. Quy định này cũng phù hợp với mô hình tổ chức chính quyền địa phương hai cấp hiện nay.

Đồng thời, khoản 3 và khoản 4 Điều 18 của Luật Lưu trữ năm 2024 còn quy định linh hoạt hơn về đối tượng nộp: trong những trường hợp đặc biệt, Thủ tướng Chính phủ

quyết định yêu cầu các cơ quan, tổ chức chưa quy định tại Luật Lưu trữ và trường hợp cơ quan, tổ chức thay đổi tên gọi thì vẫn tiếp tục thực hiện trách nhiệm nộp lưu theo quy định. Những điều khoản này thể hiện tinh thần mở, chủ động, và đảm bảo tính liên tục, ổn định của hệ thống thông tin lưu trữ để lại cho thế hệ mai sau.

1.4. Về quy trình thu nộp

Luật Lưu trữ năm 2024 quy định rõ việc giao nộp tài liệu số phải tuân thủ các yêu cầu về cấu trúc dữ liệu, định dạng kỹ thuật và truyền nhận trong môi trường điện tử bảo mật. Đây là sự định hình pháp lý cho hệ thống kỹ thuật mà tài liệu lưu trữ số cần tuân thủ, tạo tiền đề cho quản lý thông tin toàn vẹn, chính xác và có khả năng khai thác bền vững. Những nội dung trên được cụ thể hóa tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV. Theo đó:

- Điều 17 quy định rõ cấu trúc dữ liệu: AIP (Archival Information Package) áp dụng cho trường hợp giao nộp nội bộ và SIP (Submission Information Package) áp dụng khi giao nộp từ các hệ thống khác. Cấu trúc gói AIP cho phép lưu trữ, bảo quản và sử dụng tài liệu số trong thời gian dài, đồng thời bảo đảm khả năng liên thông giữa các hệ thống khác nhau (ISO 14721, 2012).

- Điều 18 quy định hai phương thức nộp tài liệu: nộp trực tiếp (qua thiết bị lưu

trữ vật lý) và nộp trực tuyến (thông qua mạng truyền dữ liệu, sử dụng hệ thống thông tin chuyên biệt có bảo mật), tùy điều kiện kỹ thuật của cơ quan nộp.

Quy trình tiếp nhận tài liệu số được xây dựng thành 05 bước nghiệp vụ từ đăng ký, kiểm tra, phê duyệt, đến bàn giao, mỗi bước đều có thời hạn, trách nhiệm cụ thể. Việc này vừa bảo đảm tính pháp lý vừa tạo điều kiện để ứng dụng công nghệ quản lý quy trình trong môi trường số, cụ thể như sau:

(1) Đăng ký đề nghị nộp lưu tài liệu

Cơ quan, tổ chức lập hồ sơ đề nghị nộp, bao gồm danh mục hồ sơ, tài liệu, thông tin mô tả hồ sơ, tài liệu và hình thức dự kiến giao nộp (trực tiếp hoặc trực tuyến). Hồ sơ đăng ký được gửi đến Lưu trữ lịch sử để xem xét, lập kế hoạch tiếp nhận.

(2) Thẩm định và xác nhận kế hoạch tiếp nhận

Lưu trữ lịch sử kiểm tra, đánh giá sơ bộ nội dung, số lượng, định dạng, cấu trúc dữ liệu tài liệu và hạ tầng kỹ thuật. Kết quả thẩm định được phản hồi bằng văn bản.

(3) Chuẩn hóa, đóng gói và truyền nhận dữ liệu

Cơ quan nộp tài liệu thực hiện chuẩn hóa dữ liệu theo cấu trúc quy định (gói SIP hoặc AIP). Việc đóng gói bao gồm tệp tin tài liệu lưu trữ gốc; dữ liệu mô tả hồ sơ, tài liệu; chữ ký

số xác thực (nếu có); mã kiểm tra toàn vẹn (hash code) và các thành phần bảo mật liên quan.

(4) Tiếp nhận, kiểm tra và nghiệm thu

Lưu trữ lịch sử tiếp nhận tài liệu và thực hiện kiểm tra kỹ thuật (định dạng tệp tin, cấu trúc gói dữ liệu, tính toàn vẹn, khả năng mở và khai thác). Nếu tài liệu đạt yêu cầu, cơ quan lưu trữ thực hiện nghiệm thu và lập biên bản giao nhận.

(5) Phê duyệt và nhập kho lưu trữ số

Sau khi hoàn tất nghiệm thu, Lưu trữ lịch sử trình người có thẩm quyền ban hành quyết định phê duyệt tiếp nhận tài liệu. Tài liệu được nhập vào Kho Lưu trữ số và cập nhật thông tin vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số.

Quy trình nêu trên đã đáp ứng các tiêu chí của một chu trình nghiệp vụ hiện đại và phù hợp với đặc thù tài liệu lưu trữ số, bao gồm: tính phân định trách nhiệm rõ ràng, tính kỹ thuật cao gắn với tiêu chuẩn hóa dữ liệu và bảo mật thông tin, tính minh bạch và kiểm soát được, và tính khả thi khi cho phép song song hai hình thức nộp.

1.5. Về trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân

Về mặt tổ chức thực hiện, Điều 19 của Luật Lưu trữ năm 2024 quy định rõ quyền và trách nhiệm của hai nhóm chủ thể chính: Cơ quan, tổ chức nộp tài liệu và Lưu trữ lịch sử. Theo đó, cơ quan, tổ chức nộp

có nghĩa vụ lập danh mục hồ sơ, tài liệu nộp; đăng ký trước khi nộp và có quyền khiếu nại nếu cơ quan lưu trữ từ chối tiếp nhận không đúng quy định. Ngược lại, Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm thẩm định danh mục, trả lời kết quả thẩm định bằng văn bản và báo cáo hoạt động thu nộp lên cơ quan quản lý lưu trữ.

Điểm đáng chú ý là quy định mới đã chuyển quyền thẩm định hồ sơ từ cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ sang Lưu trữ lịch sử. Điều này thể hiện định hướng phân cấp, phân quyền, tăng cường tính tự chủ, chuyên nghiệp cho đơn vị lưu trữ, đồng thời giảm tải cho các cơ quan cấp trên, phù hợp với mục tiêu cải cách hành chính. Trong khi trước đó, Nghị định 01/2013/NĐ-CP (Chính phủ, 2013) chưa quy định chi tiết về trách nhiệm của từng bên, đặc biệt là chưa có quy định về cơ chế phản hồi và khiếu nại, quy định hiện hành đã tạo ra một cơ chế pháp lý đầy đủ và minh bạch, đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của các bên và góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả thu thập tài liệu số trong thực tiễn.

2. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

2.1. Ưu điểm của khung pháp lý hiện hành

Việc ban hành Luật Lưu trữ năm 2024 cùng các văn bản quy định chi tiết như Nghị định số 113/2025/NĐ-CP (Chính phủ, 2025), Thông tư số 05/2025/TT-BNV, Thông tư số

06/2025/TT-BNV đã tạo ra một khung pháp lý đồng bộ và tiến bộ hơn đáng kể so với các quy định trước đây.

a) Cách tiếp cận pháp lý hiện đại

Hệ thống quy định mới đã chuyển từ tư duy "mở rộng" quy trình đối với tài liệu giấy sang "thiết kế riêng" cho tài liệu lưu trữ số. Quy trình thu nộp được xây dựng riêng biệt, với các bước cụ thể, có hướng dẫn về kỹ thuật (cấu trúc gói dữ liệu AIP/SIP), hình thức nộp (trực tiếp, trực tuyến) và mốc thời gian rõ ràng.

b) Thời hạn và điều kiện thu nộp được điều chỉnh hợp lý

Luật đã điều chỉnh thời hạn giao nộp từ 10 năm xuống còn 05 năm (khoản 3 Điều 17), đồng thời quy định rõ về điều kiện nộp tài liệu mặt sau khi giải mật (khoản 5, 6 Điều 17). Sự điều chỉnh này không chỉ rút ngắn chu trình lưu trữ, mà còn tăng tính chủ động, kịp thời trong công tác bảo quản và sử dụng tài liệu số.

c) Phạm vi nguồn nộp được mở rộng

Luật đã mở rộng phạm vi nguồn nộp theo hướng sát thực tế và phù hợp với cải cách tổ chức hành chính, cụ thể là việc bổ sung HĐND và UBND cấp xã (khoản 2 Điều 18) vào danh mục cơ quan nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

d) Phân định rõ trách nhiệm của cơ quan, tổ chức liên quan

Hệ thống quy định mới đã phân định rõ quyền và nghĩa vụ của các chủ thể liên quan. Đặc biệt, quy định về quyền khiếu nại của cơ quan nộp tài liệu (Điều 19 Luật Lưu trữ) là một điểm mới có ý nghĩa pháp lý quan trọng, giúp bảo đảm tính minh bạch và công bằng.

c) Chú trọng kỹ thuật và bảo đảm thông tin

Việc quy định tiêu chuẩn dữ liệu, cấu trúc gói tin và yêu cầu kiểm tra toàn vẹn tài liệu tại Điều 7 Luật Lưu trữ; Điều 17 và Điều 18 Thông tư số 05/2025/TT-BNV cho thấy định hướng kỹ thuật trong quản lý tài liệu lưu trữ số. Đây là tiền đề quan trọng cho việc hình thành Kho lưu trữ số và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số, hướng đến việc lưu trữ tập trung, chuẩn hóa, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin lâu dài.

2.2. Hạn chế và thách thức trong triển khai các quy định pháp lý

Bên cạnh những điểm tích cực, vẫn còn một số vấn đề cần tiếp tục hoàn thiện trong công tác triển khai, cụ thể gồm:

a) Quy định kỹ thuật phức tạp

Một số quy định kỹ thuật còn phức tạp, sử dụng nhiều thuật ngữ công nghệ thông tin, gây khó khăn trong việc triển khai ở những nơi còn hạn chế về hạ tầng và nhân lực. Việc thiếu nhân lực có kiến thức sâu rộng về công nghệ thông tin, quản lý tài liệu và

bảo mật dữ liệu là một thách thức lớn.

b) Hạ tầng số chưa đồng bộ

Nhiều địa phương, đặc biệt ở cấp xã, thiếu công cụ và hạ tầng số cần thiết để số hóa và quản lý tài liệu lưu trữ số.

c) Thách thức về an ninh mạng

Rủi ro liên quan đến vi phạm dữ liệu và tấn công mạng đòi hỏi phải áp dụng các giải pháp bảo mật tiên

tiến, điều này cũng là một thách thức lớn trong quá trình triển khai.

Tóm lại, Luật Lưu trữ năm 2024 và các văn bản quy định chi tiết đã thiết lập một khung pháp lý hiện đại cho nghiệp vụ thu nộp tài liệu lưu trữ số, thể hiện tư duy lập pháp tiến bộ và phù hợp với bối cảnh chuyển đổi số. Tuy nhiên, việc triển khai hiệu quả các quy định này còn phụ thuộc vào nhiều yếu tố, bao gồm sự đồng bộ về hạ

tầng công nghệ, trình độ nhân lực và các giải pháp an toàn thông tin. Đây cũng chính là những thách thức đối với việc triển khai các quy định mới về nghiệp vụ bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ số. Trong các bài viết tiếp theo, chúng tôi sẽ tập trung phân tích các quy định mới về bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ số, nhằm cung cấp một bức tranh toàn diện về nghiệp vụ lưu trữ trong kỷ nguyên số./

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Bộ Nội vụ. (2025). Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số. Hà Nội: Bộ Nội vụ.
2. CCSDS. (2012). Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS). CCSDS 650.0-M-2. Consultative Committee for Space Data Systems.
3. Chính phủ. (2013). Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ. Hà Nội: Chính phủ.
4. Chính phủ. (2025). Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ. Hà Nội: Chính phủ.
5. ISO 14721. (2012). ISO 14721:2012 - Open archival information system (OAIS) - Reference model. International Organization for Standardization.
6. ISO 16363. (2012). ISO 16363:2012 - Audit and certification of trustworthy digital repositories. International Organization for Standardization.
7. NARA. (2014). Managing Electronic Records. U.S. Government. National Archives and Records Administration.
8. Quốc hội. (2011). Luật số 01/2011/QH13: Luật Lưu trữ. Hà Nội: Quốc hội.
9. Quốc hội. (2024). Luật số 33/2024/QH15: Luật Lưu trữ. Hà Nội: Quốc hội.
10. UNESCO. (2021). Guidelines for the Preservation of Digital Heritage. United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization.



CHUYỂN ĐỔI SỐ TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

 **PGS.TS. VŨ THỊ PHỤNG**

Phó Chủ tịch Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam

Tóm tắt: Hiện nay, các cơ quan nhà nước đang thực hiện chủ trương chuyển đổi số (CĐS) của Đảng và Nhà nước. Cùng với công tác văn thư, công tác lưu trữ là một trong những lĩnh vực cần và phải được chuyển đổi số trước tiên vì liên quan trực tiếp đến tài liệu, hồ sơ - nguồn dữ liệu số quan trọng phục vụ hoạt động quản lý, điều hành.

Mặc dù Nhà nước đã ban hành một số văn bản hướng dẫn, nhưng các cơ quan, tổ chức vẫn còn khá lúng túng và gặp nhiều khó khăn trong quá trình thực hiện. Tham luận này phân tích mục tiêu, yêu cầu cũng như trách nhiệm và một số biện pháp của các cơ quan, tổ chức trong việc thực hiện chuyển đổi số công tác lưu trữ để góp phần giúp các cơ quan, tổ chức giảm bớt khó khăn, vướng mắc nêu trên.

Từ khóa: Chuyển đổi số, công tác lưu trữ, trách nhiệm, biện pháp.

1. KHÁI QUÁT CHỦ TRƯỞNG CHUYỂN ĐỔI SỐ CỦA ĐẢNG VÀ NHÀ NƯỚC

Chuyển đổi số là quá trình thay đổi nhận thức, hành động của các cá nhân, tổ chức về cách thức quản lý, phương thức làm việc, dựa

trên nền tảng công nghệ số và dữ liệu số. Thực tế đã chứng minh những ưu thế và lợi ích vượt trội nhờ áp dụng CĐS trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Vì vậy, trong giai đoạn hiện nay, chuyển đổi số (CĐS) đã được Đảng và Nhà

Bài viết tham gia Hội thảo khoa học: Lưu trữ số trong các trường, Học viện Công an nhân dân do Học viện Cảnh sát nhân dân và FPTis phối hợp tổ chức, tháng 4.2025.

nước xác định là mục tiêu chiến lược và là trách nhiệm của tất cả các cơ quan, tổ chức, các cấp, các ngành. Mới đây, ngày 22/12/2024, Bộ Chính trị đã ban hành Nghị quyết số 57-NQ/TW về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia. Nghị quyết nêu rõ: *"Phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia là đột phá quan trọng hàng đầu, là động lực chính để phát triển nhanh lực lượng sản xuất hiện đại, hoàn thiện quan hệ sản xuất, đổi mới phương thức quản trị quốc gia, phát triển kinh tế - xã hội, ngăn chặn nguy cơ tụt hậu, đưa đất nước phát triển bứt phá, giàu mạnh trong kỷ nguyên mới"*.

Ngày 03/6/2020, Thủ tướng Chính phủ đã phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia và tầm nhìn đến năm 2030, trong đó xác định rõ mục tiêu: *"Việt Nam trở thành quốc gia số, ổn định và thịnh vượng, tiên phong thử nghiệm các công nghệ và mô hình mới"*;

Một trong những mục đích và mục tiêu của CDS là: tạo lập hệ thống cơ sở dữ liệu của quốc gia và địa phương, của từng ngành, từng lĩnh vực; trên cơ sở đó, sử dụng công nghệ số để tổng hợp, xử lý thông tin nhanh, cung cấp những căn cứ và cơ sở khoa học, nhằm đáp

ứng yêu cầu đa dạng của người dùng (gồm: lãnh đạo, nhân viên, người dân, khách hàng...). Vì vậy, để CDS đạt hiệu quả cao, các cơ quan, tổ chức và các cấp, các ngành phải có trách nhiệm: (1) Tạo lập dữ liệu số (2) Kết nối dữ liệu số và (3) Sử dụng dữ liệu số trong hoạt động quản lý, điều hành.

Chủ trương và mục tiêu CDS trên đây đã tác động và đặt ra những yêu cầu cụ thể cho từng cơ quan, tổ chức, cho từng lĩnh vực, trong đó có công tác lưu trữ.

2. VAI TRÒ VÀ NHỮNG YÊU CẦU ĐẶT RA ĐỐI VỚI CÔNG TÁC LƯU TRỮ TRONG CHUYỂN ĐỔI SỐ

Một trong những vấn đề cốt lõi đầu tiên của việc chuyển đổi số là các thông tin phải tồn tại ở dạng dữ liệu số. Yêu cầu của Chính phủ số là: cung cấp nhanh và đầy đủ thông tin về hoạt động của các cơ quan và các dịch vụ công (trên nền tảng công nghệ thông tin) để trong nội bộ và các cơ quan, tổ chức, công dân có thể dễ dàng tiếp cận, giao dịch và tương tác. Cùng với đó, các cơ quan, doanh nghiệp và người dân cũng mong muốn được tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ (TLLT) dạng số một cách nhanh chóng và thuận tiện.



Trong khi đó, đối tượng chính của công tác lưu trữ lại là các hồ sơ, tài liệu - nguồn thông tin quá khứ phản ánh mọi mặt hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Chính vì vậy, các cơ quan, tổ chức muốn CDS, trước tiên phải số hóa các thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, trong đó tài liệu lưu trữ là một trong những nguồn thông tin có số lượng lớn, nội dung phong phú, liên quan trực tiếp đến hoạt động quản lý, điều hành.

Tóm lại, điểm khác biệt cốt lõi của Chính phủ số (CPS) là việc các nhà lãnh đạo và quản lý phải sử dụng dữ liệu số để ra quyết định, trên cơ sở phân tích và tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn dữ liệu khác nhau thay vì cần một đội ngũ nhân viên thu thập, xử lý và cung cấp thông tin trực tiếp như trước. Vì vậy, các cơ quan cần cung cấp, kết nối và chia sẻ dữ liệu, trong đó có dữ liệu từ tài liệu lưu trữ để phục vụ nhu cầu của đội ngũ lãnh đạo, quản lý, của người dân, doanh nghiệp và toàn xã hội, hạn chế tình trạng “cát cứ” thông tin như giai đoạn trước đây.

Tuy nhiên, trước đây và hiện nay, phần lớn TLLT vẫn đang tồn tại dưới dạng tài liệu giấy. Mặc dù gần đây, nhiều cơ quan đã bắt đầu triển khai việc lập hồ sơ điện tử/ hồ sơ số, nhưng kết quả mới chỉ ở mức độ nhất định. Vì vậy, yêu cầu bức thiết đặt ra đối với công tác lưu trữ là phải đẩy mạnh việc số hóa TLLT dạng giấy và đẩy mạnh việc lập và quản lý hồ sơ điện tử. Trên cơ sở đó, thông qua *Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số*, các cơ quan, tổ chức mới tiến hành việc liên kết các dữ liệu TLLT số, tạo nên cơ sở dữ liệu chung để phục vụ nhu cầu chia sẻ, truy cập, khai thác và sử dụng.

Có thể nói, công tác lưu trữ có vai trò quan trọng trong việc: (1) Tạo ra dữ liệu số từ tài liệu lưu trữ số hóa và hồ sơ điện tử; (2) Góp phần chia sẻ, kết nối dữ liệu số TLLT; (3) Cung cấp và phục vụ nhu cầu khai thác cơ sở dữ liệu số TLLT cho Chính phủ và các cơ quan, tổ chức, công dân. Nói cách khác, công tác lưu trữ có nhiệm vụ cung cấp dữ liệu số là những thông tin quá khứ, phản ánh lịch sử hình thành, phát triển của quốc gia, địa phương và các cơ quan.

Với vai trò đó, công tác lưu trữ là một phần không thể thiếu và góp phần quan trọng trong thành công của công cuộc chuyển đổi số quốc gia.

3. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRONG CHUYỂN ĐỔI SỐ CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Như đã phân tích ở trên, đối với lĩnh vực lưu trữ, *“Chuyển đổi số không còn là nhu cầu nữa mà là một nhiệm vụ bắt buộc”*⁽¹⁾. Để thực hiện tốt nhiệm vụ chuyển đổi số trong công tác lưu trữ, các cơ quan, tổ chức cần xác định rõ trách nhiệm và áp dụng nhiều biện pháp tổng thể, thiết thực.

Qua khảo sát thực tế và căn cứ vào các quy định hiện hành, nhiều cơ quan đã và đang triển khai các biện pháp cụ thể sau đây:

1/ Xây dựng kế hoạch chuyển đổi số trong công tác lưu trữ

Để CDS công tác lưu trữ đạt được mục tiêu, vấn đề đầu tiên là các cơ quan cần phải xây dựng kế hoạch và xác định lộ trình cụ thể. Kế hoạch CDS công tác lưu trữ có thể do Văn phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ phối hợp với phòng hoặc Bộ phận Công nghệ thông tin nghiên cứu, tham mưu, trình lãnh đạo cơ quan. Kế hoạch cần được xây dựng trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước và cấp trên, đồng thời căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng cơ quan (qua khảo sát, đánh giá thực trạng). Kế hoạch cần xác định rõ các mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể và giải pháp.

* Về mục tiêu, các cơ quan cần căn cứ vào quy định của nhà nước và cấp trên về CDS để xác định rõ một số mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể liên quan đến công tác lưu trữ.

Ví dụ:

- Mục tiêu chung: chuẩn hóa dữ liệu số TLLT của cơ quan; đảm bảo có thể tích hợp,

⁽¹⁾ Trích ý kiến của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Đặng Thanh Tùng trong bài phỏng vấn *“Chuyển đổi số ngành Lưu trữ: Thay đổi mang tính gốc rễ”*, Tạp chí điện tử Tổ chức nhà nước (<https://tcnn.vn>; truy cập ngày 30/3/2025)

kết nối và chia sẻ trong hệ thống cơ sở dữ liệu chung; đảm bảo việc truy cập và khai thác, phân tích dữ liệu để phục vụ quá trình ra quyết định và thực hiện các quyết định quản lý; phục vụ nhu cầu tra cứu thông tin của người dân; đảm bảo an toàn và bảo mật...

- Mục tiêu cụ thể của việc số hóa TLLT dạng giấy, gồm: Tỷ lệ và số lượng các hồ sơ, tài liệu giấy cần được số hóa; Tỷ lệ và số lượng các hồ sơ điện tử cần được thu thập vào Kho Lưu trữ số của cơ quan; Tỷ lệ và số lượng các dữ liệu TLLT được kiểm soát, có thể tích hợp, chia sẻ và kết nối vào cơ sở dữ liệu chung...

* Về nhiệm vụ, tùy theo điều kiện của từng cơ quan, trong kế hoạch có thể xác định rõ các nhiệm vụ sau:

Phổ biến chủ trương và nâng cao nhận thức về CDS

Xây dựng và triển khai hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số

Đào tạo, nâng cao năng lực số cho cán bộ lưu trữ

Tổ chức chỉnh lý, số hóa hồ sơ, tài liệu lưu trữ giấy

Tổ chức lập và thu thập hồ sơ điện tử/ hồ sơ số

Tổ chức, phân loại và chuẩn hóa dữ liệu lưu trữ

Cải tiến, số hóa các quy trình nghiệp vụ lưu trữ

Đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin lưu trữ số...

2/ Triển khai thực hiện các nhiệm vụ cụ thể để chuyển đổi số công tác lưu trữ

Sau khi kế hoạch CDS công tác lưu trữ được lãnh đạo cơ quan phê duyệt, Văn phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ phối hợp với phòng hoặc Bộ phận Công nghệ thông tin và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện theo lộ trình đối với từng công việc. Mỗi công việc lại cần có kế hoạch và các biện pháp triển khai cụ thể và chi tiết.

Chẳng hạn:

- Để nâng cao nhận thức của lãnh đạo và CBCNV trong cơ quan về CDS công tác lưu trữ, Văn

phòng hoặc Bộ phận Lưu trữ cần phổ biến các văn bản chỉ đạo và quy định hiện hành của nhà nước, của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về CDS nói chung và CDS trong công tác lưu trữ nói riêng, đồng thời tổ chức tập huấn hoặc viết bài đăng trên Website của cơ quan.

- Để xây dựng và triển khai hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số, các cơ quan cần khảo sát tình hình thực tế, đánh giá chất lượng các phần mềm hiện có để đưa ra quyết định phát triển hoặc nâng cấp phần mềm quản lý tài liệu điện tử (DMS - Document Management System) hay xây dựng hệ thống hoàn toàn mới. Ngoài ra, do hiện tại hầu hết các cơ quan đang áp dụng nhiều phần mềm quản lý thông tin trong quá trình hoạt động, nên hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số phải đảm bảo có thể tích hợp phần mềm quản lý hồ sơ số với các phần mềm quản lý công việc, quản trị văn bản hoặc các phần mềm quản lý thông tin của từng bộ phận.

- Để nâng cao năng lực số cho cán bộ lưu trữ, cơ quan cần cử cán bộ đi đào tạo hoặc giao nhiệm vụ cho bộ phận công nghệ thông tin chia sẻ, hướng dẫn những kiến thức cơ bản về hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số và kỹ năng sử dụng công nghệ số cho cán bộ lưu trữ. Ngược lại, để phối hợp tốt, cán bộ của bộ phận công nghệ thông tin cũng cần được cử đi tập huấn hoặc được cán bộ lưu trữ chia sẻ những kiến thức cơ bản về mục đích, ý nghĩa, nhiệm vụ của công tác lưu trữ và các quy trình nghiệp vụ lưu trữ...

- Muốn thực hiện số hóa TLLT, các cơ quan cần có kế hoạch chỉnh lý hoặc tổ chức khoa học TLLT trong kho theo đúng yêu cầu của khoa học lưu trữ; lựa chọn các hồ sơ, TLLT cần số hóa; định dạng tài liệu số theo tiêu chuẩn phù hợp; thiết lập các yêu cầu và lựa chọn nhà thầu (nếu cần thuê dịch vụ); triển khai và giám sát quá trình số hóa; nghiệm thu kết quả...

- Để tổ chức lập và quản lý hồ sơ điện tử/ hồ sơ số, các cơ quan cần tiến hành xây dựng Danh mục hồ sơ và hệ thống mã hóa cho các hồ sơ trong danh mục; xây dựng phần mềm có chức

năng giúp cán bộ, công chức lập hồ sơ điện tử; hướng dẫn cán bộ, công chức cách lập và nộp lưu hồ sơ điện tử trên hệ thống.

- Để đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin của các hồ sơ, tài liệu lưu trữ số, các cơ quan cần xây dựng các chính sách bảo mật dữ liệu, phòng chống rủi ro về an ninh mạng; định kỳ tổ chức sao lưu dữ liệu, sử dụng hệ thống bảo vệ chống lại các nguy cơ như rò rỉ, mất mát thông tin; phân quyền chặt chẽ đối với việc truy cập và sử dụng tài liệu lưu trữ số.

3/ Đảm bảo kinh phí và cơ sở vật chất

Để CDS công tác lưu trữ đạt mục tiêu và hiệu quả cao, ngoài nguồn nhân lực và các biện pháp chuyên môn như trên, một vấn đề quan trọng là các cơ quan phải đầu tư kinh phí và đảm bảo các trang thiết bị cần thiết khác. Trong giai đoạn đầu, chi phí đầu tư vào hạ tầng kỹ thuật, xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số/ kho lưu trữ số có thể tương đối lớn (đối với cơ quan xây dựng từ đầu). Vì vậy đây là một khó khăn và rào cản của vấn đề CDS nói chung và CDS trong công tác lưu trữ nói riêng.

Tuy nhiên, vấn đề kinh phí không phải là yếu tố quyết định việc thực hiện CDS, vì CDS là

một quá trình, nên các cơ quan có thể căn cứ vào điều kiện cụ thể để cấp kinh phí cho từng công việc, theo từng giai đoạn. Luật Lưu trữ 2024 cũng đã điều chỉnh vấn đề này tại Điều 60, trong đó có quy định rõ: nhà nước đảm bảo kinh phí từ nguồn ngân sách cho công tác lưu trữ, để chi cho nhiều hoạt động, trong đó có các hoạt động liên quan trực tiếp đến CDS như: Số hóa, xây dựng, chuẩn hóa cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Xây dựng, bố trí kho lưu trữ; hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng công nghệ thông tin lưu trữ; Mua sắm thiết bị, phương tiện lưu trữ...

Tóm lại, CDS trong công tác lưu trữ vừa là cơ hội nhưng cũng đặt ra rất nhiều thách thức, đòi hỏi các cơ quan phải có chủ trương, định hướng, có kế hoạch rõ ràng và lộ trình cụ thể. Trong quá trình thực hiện, các cơ quan sẽ rút kinh nghiệm và học hỏi, tham khảo lẫn nhau để có những biện pháp thiết thực và phù hợp. Với quyết tâm cao và tinh thần trách nhiệm cùng các biện pháp cụ thể, chắc chắn việc CDS công tác lưu trữ tại các cơ quan trong thời gian tới sẽ đạt được những mục tiêu đặt ra với hiệu quả cao.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 21/6/2024, có hiệu lực từ tháng 7/2025

Các tham luận trong Kỷ yếu hội thảo khoa học “Chuyển đổi số công tác lưu trữ - Cơ hội và thách thức” do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức tại Hà Nội, năm 2022.

Chuyển đổi số ngành Lưu trữ: Thay đổi mang tính gốc rễ (Bài phỏng vấn Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước), Tạp chí (điện tử) Tổ chức nhà nước (<https://tcnn.vn>; truy cập ngày 30/3/2025)

Một số bài viết và thông tin về chuyển đổi số trên internet.

VAI TRÒ & TRÁCH NHIỆM

CỦA LÃNH ĐẠO

TRONG CÔNG TÁC LƯU TRỮ SỐ

☒

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước



Trong kỷ nguyên số hiện nay, khi công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số đang có sự phát triển vượt bậc, việc quản lý và bảo vệ dữ liệu trở thành một yếu tố quan trọng đối với mọi tổ chức, doanh nghiệp. Lưu trữ số không chỉ là một yêu cầu kỹ thuật, mà còn là một nhiệm vụ chiến lược, ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả và sự phát triển bền vững của tổ chức. Trong bối cảnh này, vai trò và trách nhiệm của lãnh đạo trong công tác lưu trữ số trở nên vô cùng quan trọng. Lãnh đạo không chỉ phải có tầm nhìn để nhận thức

được tầm quan trọng của việc quản lý dữ liệu, mà còn cần có những quyết định đúng đắn, các chiến lược phù hợp để đảm bảo dữ liệu được lưu trữ an toàn, dễ dàng truy cập và bảo mật tối đa.

Theo báo cáo của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, từ khi Thông tư số 01/2019/TT-BNV có hiệu lực, nhiều cơ quan, tổ chức đã triển khai lưu trữ số, đạt được một số kết quả như thay thế văn bản giấy bằng văn bản điện tử và lập hồ sơ điện tử trên hệ thống quản lý văn bản.

Một số bộ, ngành, địa phương cũng đã thực hiện lưu trữ văn bản số thay thế văn bản giấy theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP. Nhiều cơ quan cũng đã số hóa tài liệu giấy và thực hiện các quy định về tiêu chuẩn dữ liệu đầu vào và bảo quản tài liệu điện tử. Các cơ quan, tổ chức đã đầu tư cơ sở hạ tầng và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, đặc biệt là các lĩnh vực chuyên môn như tư pháp, đất đai, kho bạc, ngân hàng, hải quan.

Tuy nhiên, vẫn tồn tại một số hạn chế, như nhiều cơ quan chưa thực hiện đầy đủ việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ. Một số cơ quan đã lập hồ sơ điện tử nhưng chưa có cách thức đóng gói trong hệ thống. Phần mềm của nhiều bộ, ngành vẫn thiếu chức năng lập hồ sơ điện tử hoặc không đáp ứng yêu cầu pháp lý. Mặc dù tài liệu đã được số hóa, nhưng cấu trúc dữ liệu chưa đáp ứng tiêu chuẩn và chưa được đóng gói đầy đủ trong quá trình lưu trữ. Hạ tầng công nghệ và phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số đã được đầu tư, nhưng chưa đáp ứng đủ yêu cầu pháp lý, kỹ thuật và nghiệp vụ.

Thực tế chuyển đổi số cho thấy, để thành công không chỉ cần đầu tư công nghệ thông tin mà còn phải có sự cải tiến toàn diện từ nhận thức đến hành lang pháp lý và việc thực hiện nghiêm túc các quy định pháp luật. Vì vậy, yếu tố quyết định trong việc triển khai lưu trữ số là sự tham gia tích cực của lãnh đạo, đặc biệt là người đứng đầu cơ quan, tổ chức. Khi lãnh đạo quyết tâm chỉ đạo và tham gia trực tiếp, chuyển đổi số sẽ đạt được kết quả thành công.

1. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO TRONG VIỆC TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ LƯU TRỮ SỐ

Trong bối cảnh chuyển đổi số, việc xác định rõ trách nhiệm của từng cơ quan, tổ chức và lãnh đạo trong việc thực hiện nhiệm vụ lưu trữ số là vô cùng quan trọng.

Bộ Nội vụ; Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực

thuộc trung ương; Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông; người đứng đầu bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; người đứng đầu cơ quan, tổ chức thuộc diện nộp tài liệu vào Lưu trữ lịch sử; Người đứng đầu cơ quan, tổ chức khác và Lưu trữ lịch sử, cụ thể như sau:

2. TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ NỘI VỤ

Bộ Nội vụ, cơ quan giúp Chính phủ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ, cần thực hiện các nhiệm vụ sau để triển khai Lưu trữ số trên phạm vi toàn quốc:

- Hoàn thiện hành lang pháp lý về lưu trữ tài liệu lưu trữ số:

Bộ Nội vụ cần tham mưu Chính phủ ban hành và trực tiếp ban hành các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Lưu trữ mới (Thông qua kỳ họp thứ VII tháng 6 năm 2024), cụ thể hóa các nội dung như:

- + Quản lý tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số.

- + Kho lưu trữ số và hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số.

- + Tiêu chuẩn, cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số.

- + Các quy trình nghiệp vụ lưu trữ số: số hóa, chuyển đổi tài liệu lưu trữ số thành tài liệu giấy, thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ số.

- Thiết lập và quản lý Kho Lưu trữ số Nhà nước: Đảm bảo kho lưu trữ số đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn quy định của pháp luật.

- Tuyên truyền và phổ biến pháp luật về lưu trữ số: Tăng cường công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của lưu trữ số và các quy định pháp lý liên quan.

- Xây dựng chế tài và cơ chế chính sách phù hợp: Thiết lập các chế tài để cán bộ, công chức, viên chức và người lao động tuân thủ việc lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ hiện

hành và lưu trữ lịch sử đúng quy định. Cùng với đó, cần xây dựng chính sách động viên, khích lệ đối với những người làm công tác lưu trữ.

3. TRÁCH NHIỆM CỦA CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan trực thuộc Bộ Nội vụ, thực hiện các nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ và quản lý tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử nhà nước cấp trung ương, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Tham mưu, xây dựng dự thảo các văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài liệu lưu trữ số nói chung, các nghiệp vụ cụ thể của việc lưu trữ tài liệu lưu trữ số, trình các cấp có thẩm quyền ban hành theo quy định.

b) Rà soát để trình cơ quan có thẩm quyền công bố, bãi bỏ các văn bản do các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành (kể cả các văn bản hành chính hướng dẫn về nghiệp vụ lưu trữ) đã hết hiệu lực về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tăng cường công tác thanh tra, kiểm tra việc quản lý tài liệu, hồ sơ tại Lưu trữ hiện hành trong các cơ quan, tổ chức, thu nộp tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ lịch sử; bảo quản an toàn và phục vụ khai thác, tài liệu lưu trữ trong các cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử các cấp.

4. TRÁCH NHIỆM CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có nhiệm vụ thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác lưu trữ tại địa phương, bao gồm việc giám sát và quản lý tài liệu lưu trữ cùng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước tại địa phương. Cụ thể, các nhiệm vụ bao gồm:

Chỉ đạo quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và lưu trữ hiện hành của các cơ quan, tổ chức.

Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của địa phương.

Thiết lập Kho Lưu trữ số để quản lý tài liệu lưu trữ số vĩnh viễn và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Ban hành văn bản chỉ đạo và kiểm tra các hoạt động lưu trữ số của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn.

Đầu tư kinh phí và chỉ đạo xây dựng, nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số tại các cơ quan, tổ chức và Lưu trữ lịch sử.

Tổ chức tập huấn, đào tạo cán bộ, công chức, viên chức văn thư, lưu trữ về lưu trữ số và quản lý tài liệu lưu trữ số.

5. TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

Sở Nội vụ có chức năng tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về hoạt động quản lý lưu trữ số tại địa phương với các nội dung cụ thể sau:

a) Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo hoạt động quản lý tài liệu lưu trữ số và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại địa phương.

b) Tham mưu ban hành các văn bản chỉ đạo hoạt động nghiệp vụ lưu trữ số tại địa phương.

c) Tham gia kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ số cho các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý.

d) Thực hiện các quy trình nghiệp vụ theo quy định của pháp luật (thẩm định, xét duyệt theo phân cấp...).

đ) Phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trong các nội dung có liên quan đến kỹ thuật về công nghệ phục vụ Lưu trữ số.

6. TRÁCH NHIỆM CỦA SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Thực tế, trong thời gian qua, nhiều địa phương đã giao Sở Thông tin và Truyền thông

chủ trì, hoặc phối hợp với Sở Nội vụ để triển khai Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ. Tuy nhiên, việc phối hợp giữa các đơn vị lưu trữ và công nghệ thông tin (CNTT) chưa thực sự chặt chẽ, dẫn đến một số vấn đề. Các cơ quan công nghệ thông tin, dù có đội ngũ chuyên môn, lại thiếu hiểu biết sâu về nghiệp vụ lưu trữ, gây khó khăn trong việc triển khai các hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ.

Bên cạnh đó, mặc dù các đơn vị đã xây dựng hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tại cơ quan, nhưng nhiều hệ thống này lại không kết nối được với hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử, gây khó khăn trong việc thu nộp tài liệu và ảnh hưởng đến hiệu quả tra cứu, xác thực tài liệu lưu trữ số. Các phần mềm của các cơ quan, đơn vị cũng chưa thể liên thông và chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống, dẫn đến việc chưa tận dụng tối đa lợi ích của lưu trữ số và Chính phủ điện tử. Để khắc phục tình trạng này, trong quá trình triển khai các dự án lưu trữ số tại địa phương, cần tăng cường sự phối hợp giữa Sở Thông tin và Truyền thông và Sở Nội vụ. Cần đảm bảo rằng các vấn đề về văn thư và lưu trữ số được giải quyết một cách thiết thực, phù hợp và tuân thủ đúng quy trình nghiệp vụ. Cụ thể, các địa phương cần chú trọng một số yếu tố quan trọng như:

Kết nối và chia sẻ tài liệu lưu trữ: Các hệ thống lưu trữ cần được kết nối với nhau để chia sẻ dữ liệu một cách an toàn và hiệu quả.

Bảo quản tài liệu lưu trữ số: Cần bảo quản tài liệu số một cách an toàn, đảm bảo tính toàn vẹn và kéo dài tuổi thọ của tài liệu, lưu trữ ở các định dạng và hệ thống phù hợp để dễ dàng truy cập và sử dụng lâu dài.

Xác thực tài liệu lưu trữ số: Đảm bảo rằng các tài liệu lưu trữ số có thể được xác thực lâu dài và dễ dàng kiểm tra tính xác thực khi cần thiết.

Cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ: Các hệ thống cần đảm bảo khả năng cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ số một cách nhanh chóng và chính xác.

Cập nhật công nghệ: Các địa phương cần thường xuyên cập nhật công nghệ và xu hướng mới trong lĩnh vực lưu trữ số để nâng cao hiệu quả công tác lưu trữ, đồng thời cải tiến các hệ thống phù hợp với sự phát triển của công nghệ.

Giám sát bảo mật: Cần thiết lập các giao thức bảo mật mạnh mẽ để bảo vệ thông tin nhạy cảm và đảm bảo an toàn cho các tài liệu lưu trữ số, tránh rủi ro mất mát hoặc lộ lọt thông tin.

Những yếu tố trên sẽ giúp các địa phương triển khai lưu trữ số một cách hiệu quả, tiết kiệm và đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định pháp lý hiện hành.

7. TRÁCH NHIỆM CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ, CƠ QUAN TRỰC THUỘC CHÍNH PHỦ VÀ CƠ QUAN, TỔ CHỨC THUỘC TRƯỜNG HỢP NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ NHÀ NƯỚC CẤP TRUNG ƯƠNG

Người đứng đầu Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ cần xác định mục tiêu phát triển ngành và xây dựng kế hoạch chiến lược rõ ràng cho hoạt động lưu trữ số, bao gồm các mục tiêu về tuân thủ, khả năng truy cập và bảo quản tài liệu. Cụ thể, lãnh đạo cần:

- Chỉ đạo số hóa tài liệu, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, cập nhật vào Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam.

- Ban hành Bảng thời hạn lưu trữ tài liệu chuyên ngành.

- Đầu tư ngân sách cho hạ tầng, công nghệ, trang thiết bị phục vụ lưu trữ số và thiết lập kho lưu trữ số.

- Đảm bảo nộp tài liệu lưu trữ số vào Trung tâm Lưu trữ quốc gia đúng tiến độ.

- Chỉ đạo và kiểm tra các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ trong công tác lưu trữ.

- Tổ chức tập huấn, đào tạo cán bộ chuyên môn về lưu trữ số, giúp nâng cao nhận thức và trách nhiệm trong việc lập hồ sơ, nộp tài liệu đúng quy định.

- Xây dựng chỉ số hiệu suất để đánh giá kết quả lập hồ sơ và hiệu quả hệ thống lưu trữ số.

Mục tiêu là đảm bảo chất lượng hồ sơ và hiệu quả hoạt động lưu trữ số trong cơ quan, tổ chức.

8. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC KHÔNG THUỘC TRƯỜNG HỢP NỘP TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

- Chỉ đạo xây dựng và hoàn thành Hệ thống quản lý văn bản điều hành, đảm bảo các yêu cầu về chức năng và kỹ thuật cho việc lập hồ sơ, bảo quản và nộp tài liệu lưu trữ số vào hệ thống.

- Chỉ đạo lập hồ sơ điện tử đúng quy định và nộp tài liệu lưu trữ số vào Lưu trữ cơ quan.

- Đảm bảo tài liệu giấy có tần suất sử dụng cao được số hóa và xây dựng dữ liệu đặc tả cho tài liệu số hóa.

- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, có thể là phân hệ của hệ thống quản lý văn bản điều hành hoặc hệ thống riêng biệt, đảm bảo đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ.

- Thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; nộp tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử.

- Quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến hạn nộp vào lưu trữ lịch sử.

9. TRÁCH NHIỆM CỦA LƯU TRỮ LỊCH SỬ

Lãnh đạo Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về lưu trữ số như sau:

- Số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng số: Thực hiện số hóa tài liệu có tần suất sử dụng cao tại các Lưu trữ lịch sử, biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả sử dụng tài liệu trực tuyến ở mức độ 4.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ: Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, phục vụ nhu cầu tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài liệu của tổ chức, cá nhân.

- Thu nộp tài liệu lưu trữ số: Thu tài liệu lưu trữ số từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp vào Lưu trữ lịch sử, thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như:

- + Hướng dẫn các cơ quan, tổ chức nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

- + Có ý kiến về Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ lịch sử.

- + Thu hoặc từ chối thu hồ sơ, tài liệu.

- Xây dựng, nâng cấp và vận hành hạ tầng kỹ thuật: Tham gia xây dựng, nâng cấp và vận hành hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số tại các Lưu trữ lịch sử, đảm bảo tính năng nghiệp vụ lưu trữ điện tử, tiếp nhận, bảo quản và khai thác tài liệu lưu trữ số hiệu quả.

- Thực hiện các hoạt động lưu trữ: Đảm bảo thực hiện các hoạt động xác định giá trị, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ theo quy định.

- Nâng cao trình độ chuyên môn: Thực hiện các biện pháp nâng cao trình độ chuyên môn cho viên chức nghiệp vụ lưu trữ, đặc biệt trong việc thu nộp tài liệu lưu trữ số, nghiệp vụ lưu trữ và các kỹ năng thao tác trên hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số./.

NGHIÊM CẨM

CHIẾM GIỮ, HỦY TÀI LIỆU TRÁI PHÉP KHI SẮP XẾP BỘ MÁY

 SƠN NGUYỄN

Nội dung này được nêu trong Công văn số 414/BNV-VTLTNN do Bộ Nội vụ ban hành ngày 19/3, gửi UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nhằm tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị, theo Kết luận số 127-KL/TW của Bộ Chính trị.

Để bảo đảm công tác văn thư, lưu trữ diễn ra thông suốt, liên tục và an toàn trước, trong và sau quá trình sắp xếp, tổ chức bộ máy, Bộ Nội vụ đề nghị Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khẩn trương chỉ đạo thực hiện một số nhiệm vụ cấp bách.

Cơ quan này đề nghị các đơn vị thực hiện đầy đủ và nghiêm túc các quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được quản lý tập trung, thống nhất, an toàn theo từng phong lưu trữ; tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu của cơ quan, tổ chức nào phải được thống kê, tập hợp theo phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức đó.

Thực hiện việc đóng phong lưu trữ của cơ quan, tổ chức kể từ ngày kết thúc hoạt động. Cơ quan, tổ chức không ban hành văn bản hành chính theo thẩm quyền kể từ ngày quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất hoặc kết thúc hoạt động có hiệu lực.

Trước và trong khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu và cơ sở dữ liệu phải được tiếp tục bảo quản tại kho lưu trữ của Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và Lưu trữ cơ quan (hoặc địa điểm đang bảo quản) của đơn vị hành chính trước khi sắp xếp.

Đặc biệt, nghiêm cấm việc chiếm giữ, chuyển giao, hủy trái phép tài liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu; không được làm hỏng, thất lạc tài

liệu và cơ sở dữ liệu tài liệu trong quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Cơ quan lưu trữ lịch sử cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận và phối hợp với người đứng đầu các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính để tiếp tục bảo quản tại chỗ hoặc tạm thời lưu giữ tập trung toàn bộ tài liệu, cơ sở dữ liệu trên địa bàn tỉnh. Sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy, tài liệu sẽ được bàn giao theo thẩm quyền cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị hành chính mới.

Việc bàn giao tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu sau khi sắp xếp tổ chức bộ máy được thực hiện đúng quy định của pháp luật lưu trữ về thẩm quyền quản lý.

Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu, chứng thư chữ ký số chuyên dùng trong công vụ; bảo vệ bí mật nhà nước và bảo đảm an toàn thông tin, tài liệu, dữ liệu trong quá trình thống kê, đóng gói, bàn giao, bảo quản và sử dụng khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Công văn cũng nêu rõ, Chủ tịch UBND tỉnh chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện quản lý nhà nước về lưu trữ tại địa phương theo phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Đồng thời, người đứng đầu UBND tỉnh phải bảo đảm an toàn tài liệu và cơ sở dữ liệu thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức và Chủ tịch UBND cấp huyện, cấp xã có trách nhiệm bảo đảm an toàn tài liệu, cơ sở dữ liệu tài liệu thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật trong suốt quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy. Trách nhiệm này kéo dài cho đến khi tài liệu và cơ sở dữ liệu được bàn giao cho Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền sau khi hoàn tất việc sắp xếp tổ chức bộ máy./

Nguồn: Báo Dân trí.

ĐẢM BẢO AN TOÀN TÀI LIỆU TRONG QUÁ TRÌNH SẮP XẾP ĐƠN VỊ HÀNH CHÍNH: **KINH NGHIỆM TỪ HUNG YÊN VÀ THÁI NGUYÊN**

✍ **PHƯƠNG NAM** (Tổng hợp)



Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hưng Yên tiếp nhận hồ sơ, tài liệu lưu trữ của UBND huyện Văn Giang (trước ngày 01/7/2025). (Nguồn ảnh: Báo Hưng Yên)

Trong bối cảnh chính quyền địa phương chuyển sang mô hình hai cấp tỉnh – xã từ ngày 01/7/2025, việc sáp nhập các đơn vị hành chính đặt ra yêu cầu cấp thiết về kiểm kê, tiếp nhận và bảo quản hệ thống hồ sơ, tài liệu hành chính. Thực hiện chỉ đạo của Bộ Nội vụ, nhiều tỉnh, thành phố đã chủ động triển khai đồng bộ các giải pháp nhằm đảm bảo tính liên tục, an toàn và hợp pháp của tài liệu lưu trữ – trong đó có hai địa phương điển hình là Hưng Yên và Thái Nguyên.

HƯNG YÊN: CHỦ ĐỘNG TIẾP NHẬN VÀ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Thực hiện Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử – Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên đã phối hợp chặt chẽ với UBND các huyện, thị xã trong việc phân loại, bàn giao tài liệu một cách khoa học và an toàn.

Tính đến hết tháng 6/2025, Trung tâm đã tiếp nhận gần 5.000 mét tài liệu lưu trữ từ các địa phương. Trong đó, 1.250 mét đã được chỉnh lý, 2.340 mét chưa chỉnh lý và hơn 800 mét tài liệu loại đã được xử lý theo đúng quy định.

Trung tâm đã hoàn tất tiếp nhận 100% hồ sơ từ Tiên Lữ, Yên Mỹ và thị xã Mỹ Hào; đạt 80% từ Kim Động, 50% từ Văn Lâm và 30% từ Khoái Châu. Song song, đơn vị còn trực tiếp hướng dẫn kỹ thuật chỉnh lý, phân loại, lưu kho, góp phần giúp các địa phương ổn định sau sáp nhập.

THÁI NGUYÊN: ĐỒNG BỘ HÓA CẢ TÀI LIỆU GIẤY VÀ SỐ

Với đặc điểm địa bàn rộng, khối lượng tài liệu lớn và đa dạng, tỉnh Thái Nguyên đã chủ động triển khai các biện pháp mạnh để đảm bảo quản lý – bàn giao hồ sơ khi sắp xếp tổ chức bộ máy.

Ngày 15/4/2025, UBND tỉnh ban hành Chỉ thị số 13/CT-UBND, yêu cầu các đơn vị chịu trách nhiệm cao nhất về quản lý tài liệu; thực hiện theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025.

Sở Nội vụ – thông qua Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh – đã hướng dẫn các đơn vị sắp xếp, bó gói, phân loại tài liệu và thực hiện lưu trữ tạm thời tại các địa điểm được kiểm soát chặt chẽ về an toàn, phòng cháy, bảo mật.

Bên cạnh đó, tỉnh Thái Nguyên còn đẩy mạnh số hóa: Sở Khoa học và Công nghệ cùng Sở Nội vụ và Viễn thông Thái Nguyên thực hiện trích xuất và bàn giao toàn bộ tài liệu số từ các hệ thống quản lý văn bản điều hành về Trung tâm Lưu trữ tỉnh, đảm bảo vận hành liên tục trong và sau sáp nhập.

Tỉnh cũng yêu cầu các xã, phường mới thành lập bố trí kho lưu trữ phù hợp, hoặc thiết lập kho tạm nếu chưa được bàn giao trụ sở. Đặc biệt, công tác bảo quản tài liệu phải đạt tiêu chuẩn an toàn – an ninh – phòng cháy – chống xâm nhập.

Kinh nghiệm từ Hưng Yên và Thái Nguyên cho thấy: Việc chủ động, đồng bộ và chuyên nghiệp trong quản lý tài liệu – cả giấy và số – chính là yếu tố then chốt đảm bảo tính liên mạch, hợp pháp và hiệu quả trong quá trình vận hành chính quyền mới.

Sự kết hợp giữa hướng dẫn nghiệp vụ, phối hợp liên ngành và ứng dụng công nghệ đã giúp hai tỉnh vừa đảm bảo an toàn tài liệu, vừa giữ được nhịp quản lý nhà nước liên tục, không gián đoạn – một bài học thiết thực cho các địa phương trên cả nước khi bước vào giai đoạn vận hành mô hình chính quyền 2 cấp mới./.



*UBND TP. Sông Công phối hợp với Sở Nội vụ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Thái Nguyên tổ chức Hội nghị hướng dẫn quản lý công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình thực hiện sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.
(Nguồn ảnh: Cổng TTĐT tỉnh Thái Nguyên)*

Lời tòa soạn

Hướng tới kỷ niệm 80 năm ngày truyền thống ngành Lưu trữ Việt Nam (03/1/1946 - 03/1/2026) và 25 năm thành lập Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam (2001 - 2026), nhằm tôn vinh nghề nghiệp và tri ân những thế hệ hội viên đã và đang công tác, làm việc, đóng góp trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ ở Việt Nam, đồng thời trao truyền lại cho thế hệ sau tình yêu và trách nhiệm với nghề, Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam có kế hoạch xuất bản cuốn sách: Ký ức sâu nặng với nghề văn thư - lưu trữ.

Hiện nay, Ban Biên tập đã nhận được bài viết của nhiều tác giả. Để thể hiện sự trân trọng với những đóng góp của thế hệ đi trước, góp phần lan tỏa tình yêu nghề nghiệp, trong chuyên mục Dấu ấn thời gian của số Tạp chí tháng này, Ban Biên tập xin phép giới thiệu bài viết của hai tác giả: Ông Ngô Thiếu Hiệu, nguyên Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I (Hà Nội) và TS. Nghiêm Kỳ Hồng, nguyên Phó Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

Tôi vào làm Lưu trữ

 **NGÔ THIẾU HIỆU**

Nguyên Giám đốc Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I

Sau khi tốt nghiệp Khoa Sử, Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội, tôi nhận được Quyết định của cấp trên về công tác tại Cục lưu trữ - Phủ Thủ tướng (Cục Lưu trữ - PTT). Khác với bây giờ, sau khi tốt nghiệp đại học chúng tôi không phải tự thân đến các cơ quan xin việc mà chỉ chờ quyết định của cấp trên điều đi đến bất kỳ cơ quan nào ở trung ương hay địa phương để nhận công tác mà không theo nguyện vọng của cá nhân. Khi tôi đến Cục Lưu trữ - PTT nhận việc, thì phần lớn

cán bộ nhân viên của Cục và một khối lượng rất lớn tài liệu lưu trữ của Cục ở Hà Nội đã chuyển lên nơi sơ tán ATK (An toàn khu) ở Việt Bắc. Tại Hà Nội chỉ còn vài người. Đồng chí cán bộ tổ chức của Cục gặp và giới thiệu tóm tắt về Cục cho chúng tôi. Đồng chí nói đại ý: Cục Lưu trữ là cơ quan thuộc Phủ Thủ tướng, là nơi lưu giữ rất nhiều tài liệu lưu trữ của quốc gia, trong đó có nhiều tài liệu chứa đựng nội dung bí mật. Nghe nói như vậy, tôi thấy lo lắng nhiều và nghĩ nhớ mà trong công tác sau này nếu có

phạm khuyết điểm thì sẽ như thế nào? Đồng chí cán bộ tổ chức hẹn chúng tôi đến tập trung tại nhà tập thể của cơ quan để có xe đưa lên nơi sơ tán. Mấy ngày sau có xe. Để giữ bí mật và để tránh máy bay của giặc Mỹ đánh phá bất kể khi nào, chiều tối chúng tôi rời Hà Nội qua bến phà Chèm. Xe đông, phải xếp hàng chờ đợi nên sang được bên kia sông Hồng thì trời đã tối. Vì vậy, tôi không thể quan sát được đường đi như thế nào. Tôi không có đồng hồ để xem thời gian, chỉ biết đến khuya thì xe mới đến nơi sơ tán. Trời tối như mực, không một ánh đèn, nơi cơ quan sơ tán trong rừng được cây cối rậm rạp che khuất. Hai hôm sau chúng tôi được gặp Phó Cục trưởng Vũ Dương Hoan để nhận nhiệm vụ. Phó Cục trưởng Hoan chưa già lắm nhưng có bộ tóc trắng như cước, nên chúng tôi có phần e dè. Cuộc gặp diễn ra không dài, anh Thời, chị Nguyệt Ánh và tôi cùng lớp Sử của Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội, nhưng anh Thời và chị Ánh được phân về Phòng Chế độ nghiệp vụ là phòng chức năng giúp Cục quản lý, chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra về công tác lưu trữ trong phạm vi cả miền Bắc lúc bấy giờ. Còn tôi, anh Hoàng Giông tốt nghiệp Khoa Tiếng Pháp, Trường Đại học Sư phạm Hà Nội và anh Vũ Hữu Văn tốt nghiệp Khoa Hóa, Trường Đại học Tổng hợp Hà Nội được phân về Kho Lưu trữ Trung ương là nơi trực tiếp quản lý, bảo quản tài liệu lưu trữ, đồng thời làm Trưởng kho. Kho Lưu trữ Trung ương bảo quản toàn bộ tài liệu lưu trữ của chính quyền thuộc địa Pháp trên toàn Đông Dương và Bắc Kỳ từ tháng 8 năm 1945 trở về trước và bảo quản tài liệu lưu trữ của các cơ quan trung ương và một bộ phận cơ quan địa phương là các Liên khu đã giải thể thuộc nước Việt Nam Dân chủ cộng hòa, sau này là nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam.

Thật lòng, lúc đó tôi thấy không vui, vì nghĩ: mình là một thanh niên trẻ tuổi, muốn hoạt động sôi nổi, đi công tác nơi này nơi khác, nhưng nay như bị “nhốt” vào trong kho ở nơi rừng núi heo hút, cách biệt với bên

ngoài, rất hạn chế quan hệ giao dịch. Ít hôm sau tôi mạnh dạn xin gặp thủ trưởng Hoan để đặt nguyện vọng về công tác ở Phòng Chế độ nghiệp vụ. Nghe xong Thủ trưởng Hoan ôn tồn, nhẹ nhàng nói với tôi, đại ý: Kho Lưu trữ Trung ương là nơi bảo quản rất nhiều tài liệu quý của quốc gia, trong đó có nhiều tài liệu chứa đựng những bí mật Nhà nước; đồng chí là đảng viên duy nhất trong số anh chị em sinh viên đợt này về nhận công tác ở Cục. Tại Kho Lưu trữ Trung ương hiện nay đại đa số cán bộ nhân viên đều là đảng viên. Đồng chí được đảng tin cậy nên được phân về Kho Lưu trữ Trung ương làm việc, đó vừa là vinh dự vừa là trách nhiệm nặng nề. Nghe thủ trưởng nói như vậy, tôi im lặng và với trách nhiệm của một đảng viên trẻ, tôi phục tùng và chấp hành nghiêm túc nhiệm vụ mà Đảng và cơ quan giao cho.

Thế là tôi bắt đầu vào làm lưu trữ.

Công việc hàng ngày của chúng tôi trong mấy năm đầu ở nơi sơ tán ATK - 300A chủ yếu là lao động chân tay như một công nhân thực thụ. Hàng tuần có vài chuyến xe chở tài liệu từ Hà Nội lên nơi sơ tán, xe chủ yếu đi vào chiều tối để bảo đảm bí mật và để phòng bị máy bay giặc Mỹ có thể bắn phá. Các xe thường đến khá muộn, khoảng từ 22h00 đêm trở đi. Các cán bộ nhân viên của Cục (trừ người yếu sức khỏe) không phân biệt đơn vị nào, cùng các cán bộ biệt phái của các bộ, cơ quan ngang bộ, các ngành và Thành ủy và UBHC (Ủy ban Hành chính) thành phố Hà Nội, không phân biệt tài liệu của cơ quan nào được chuyển đến hay chuyển đi đều tham gia bốc vác, vận chuyển, sắp xếp... các hòm tài liệu. Địa điểm sơ tán của cơ quan cần bí mật, cây cối um tùm che phủ, đi ở ngoài không thể nhận ra. Điều kiện công tác sinh hoạt và đời sống của chúng tôi về vật chất và tinh thần rất khó khăn, thiếu thốn. Việc tiếp tế lương thực, thực phẩm hàng tuần từ Hà Nội lên nơi sơ tán gặp nhiều khó khăn. Công việc lao động nặng nhọc, nhất là khi phải khuôn vác các hòm tài liệu thường rất nặng. Chúng

tôi có sáng kiến nhỏ của các cây mai, cây vầu thành mỗi đoạn khoảng 50cm, rồi bổ đôi, làm sạch các mấu. Khi cần nâng các hòm tài liệu lên, xuống, ra hay vào kho thì để một cạnh của hòm tài liệu vào đó, nên dễ vác và nhất là không bị đau do cạnh hòm tài liệu nặng xiết vào vai, cổ rất đau. Việc giải tỏa các xe chở tài liệu từ Hà Nội lên thường rất muộn, phải trước hay sau 12h00 đêm mới xong. Làm đêm vất vả như vậy nhưng không có bồi dưỡng gì, thỉnh thoảng có lần mỗi người được một bát cháo loãng, nhưng mọi người vẫn vui vẻ, không kêu ca phàn nàn, đòi hỏi gì, vẫn cười nói và tán gẫu với nhau cho đỡ mệt nhọc. Hàng ngày chúng tôi mang các hộp, cặp tài liệu bị ẩm mốc ra ngoài kho để hong phơi trên các dàn tre nứa tự tạo dưới các tán cây rừng, bên trên phủ một lớp vải màn để chống ánh nắng có thể lọt qua chiếu vào làm phai mờ chữ trên tài liệu. Tài liệu của các cơ quan đưa đi sơ tán trong điều kiện khẩn trương nên chưa được chuẩn bị tốt, có hòm hay bao tải tài liệu đưa đi sơ tán còn có cả những thứ linh tinh. Để phòng tài liệu đưa đi bị hỏng, nhiều cơ quan cho rải bột DDT lẫn vào tài liệu. Ở nơi sơ tán, hàng ngày chúng tôi phải đem tài liệu ra vệ sinh, chải nấm mốc, loại bỏ bột DDT ra khỏi các trang tài liệu, gỡ ghim sắt hoen gỉ làm rách tài liệu và khâu chỉ kết dính những tập tài liệu này nhưng không có phương tiện bảo hộ lao động, mãi sau này mỗi người mới được phát một áo blu xanh. Công việc lao động giản đơn này kéo dài nhiều thời gian đã ảnh hưởng không ít đến tư tưởng của những anh chị em trẻ tuổi chúng tôi. Năm bắt được vấn đề này, Chi bộ đảng, công đoàn, chi đoàn thanh niên và phụ nữ cơ quan đã thường xuyên giáo dục, động viên cho các đoàn viên để an tâm và làm tốt nhiệm vụ mà Đảng và Nhà nước giao cho, vì vậy không có một ai vi phạm khuyết điểm đến mức bị kỷ luật.

Đến cuối năm 1967, công trình xây dựng Kho lưu trữ kiên cố tại K5-300A đã xong được đưa vào sử dụng. Qua cửa hang là vào kho, nhà kho là một tòa nhà kiên cố cao 6 tầng, có đèn chiếu sáng, có hệ thống điều hòa không

khí làm cho trong kho khô ráo mát mẻ, có giá kệ để tài liệu. Điều này trước đó không ai có thể tưởng tượng ra. Trong điều kiện thời chiến chống chiến tranh phá hoại của giặc Mỹ, có biết bao nhiêu khó khăn, có biết bao nhu cầu phải dùng kinh phí, nhưng Đảng và Nhà nước vẫn cho xây dựng một Kho lưu trữ kiên cố như thế. Chúng tôi càng cảm nhận được sự quan tâm của Đảng và Nhà nước đối với công tác lưu trữ, nên càng phấn khởi, càng an tâm và làm thật tốt nhiệm vụ bảo vệ an toàn cho tài liệu lưu trữ của quốc gia. Nhà kho đã xây dựng, Cục lưu trữ - PTT có điều kiện tập trung tài liệu đang bảo quản rải rác tại các K2, K3 và K4 ở các nơi sơ tán về Kho K5. Đây là điều kiện thuận lợi cho chúng tôi triển khai các khâu nghiệp vụ cụ thể của công tác lưu trữ. Năm 1968 tổ lưu trữ AIII của chúng tôi lần đầu tiên hành chính lý khoa học khối tài liệu Phòng UBKCHC (Ủy ban Kháng chiến hành chính, sau hòa bình 1954 đổi lại thành Ủy ban Hành chính) Liên khu III. Chị Hiếu - Tổ trưởng hướng dẫn cho toàn bộ những người tham gia hành chính lý khoa học tài liệu. Toàn bộ chúng tôi, ngoại trừ chị Hiếu ra, không một ai có hiểu biết về lưu trữ. Các thuật ngữ lưu trữ và các khâu nghiệp vụ cụ thể của lưu trữ như: Phòng lưu trữ là gì, đơn vị hình thành phong, lịch sử phong... Tại sao phải đánh giá giá trị tài liệu lưu trữ? Tại sao phải xác định giá trị tài liệu lưu trữ theo 3 cấp: Vĩnh viễn, lâu dài, tạm thời? Thế nào là hồ sơ, thế nào là đơn vị bảo quản lưu trữ, biên mục hồ sơ tài liệu lưu trữ, vv... và vv... Chúng tôi như sa vào một thiên la địa võng trước khối tài liệu lớn của UBKCHC Liên khu III gồm hai giai đoạn: giai đoạn kháng chiến chống thực dân Pháp 1946-1954 và giai đoạn hòa bình được lập lại sau Hiệp định Giơ-ve-nơ năm 1954. Chúng tôi vừa học, vừa làm, vừa rút kinh nghiệm, bồi dưỡng cho nhau, nên ngày một tiến bộ hơn. Vào mùa thu năm 1968, lãnh đạo Cục Lưu trữ - PTT, Phòng Chế độ nghiệp vụ và Phòng Hành chính quản trị chuyển về xã Thái Hòa, huyện Lập Thạch, tỉnh Vĩnh Phúc để bảo vệ bí mật cho địa điểm 300A, đồng thời thuận tiện cho công

tác chỉ đạo của Cục. Nơi sơ tán mới này của Cục mang mật danh “300B”, cách 300A khoảng 30km. Tại nơi đây Cục đã mở những lớp bồi dưỡng nghiệp vụ lưu trữ cho cán bộ văn thư – lưu trữ của các bộ, ngành, cơ quan trung ương và các tỉnh. Mỗi lớp kéo dài 3 tháng, vừa học lý thuyết vừa thực hành chính lý khoa học tài liệu lưu trữ do Kho Lưu trữ Trung ương cung cấp. Một số anh chị em trong tổ lưu trữ AIII của chúng tôi cũng được cử đi dự những lớp bồi dưỡng nghiệp vụ này.

Ở nơi sơ tán, được sự đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, công đoàn Cục Lưu trữ - PTT đã tổ chức để cán bộ nhân viên tăng gia sản xuất, phát nương rẫy cách xa cơ quan khoảng 2 đến 6 km. Chúng tôi trồng ngô, khoai, sắn, lạc... Sau mấy tháng đã được thu hoạch giúp cải thiện đời sống cho cán bộ nhân viên ăn ở bếp tập thể và các gia đình cán bộ cơ quan. Ở nơi sơ tán rất buồn tẻ, không có gì vui chơi, giải trí, ngoài đánh tú-lơ-khơ nên tác động rất nhiều đến tư tưởng của cán bộ nhân viên cơ quan, nhất là các đoàn viên thanh niên. Dưới sự lãnh đạo của chi bộ Đảng, chi đoàn cũng thường xuyên tuyên truyền giáo dục cho đoàn viên giữ vững quan điểm lập trường của Đảng, rèn luyện phẩm chất đạo đức, an tâm tích cực công tác được giao và trong điều kiện khả năng cho phép chi đoàn tổ chức các hình thức sinh hoạt như ca hát, dạy văn hóa cho số đoàn viên thanh niên, mà đa số là anh chị em người dân tộc trình độ còn nhiều hạn chế. Mấy năm sau chi đoàn phối hợp cùng công đoàn cơ quan mở lớp ngoại ngữ tiếng Pháp cho CBNV cơ quan. Chi đoàn cũng động viên đoàn viên tích cực học, tự học, học tập rút kinh nghiệm trong công tác để nâng cao hiểu biết và trình độ. Cuối năm 1971, chi đoàn tổ chức một Hội nghị Khoa học. Nói cho oai thể thôi, thực chất là buổi trao đổi kinh nghiệm trong thực tiễn công tác, nhưng cũng tác động tích cực đến đoàn viên thanh niên. Chi đoàn xin phép cơ quan cho thời gian để đoàn viên vào rừng lấy cây, tre, nứa về làm nơi họp hành của cơ quan rộng hơn 100m², vì đến lúc đó cơ quan vẫn

không có nơi để họp hành, học tập chính trị... Khi nhà được xây dựng xong, chi đoàn đã phối hợp với công đoàn và phụ nữ cơ quan tổ chức buổi liên hoan văn nghệ tự biên, tự diễn rất vui vẻ, lôi kéo mọi người cùng tham gia. Trong thời chiến, ở nơi sơ tán, thực hiện chủ trương của chi bộ và Thủ trưởng cơ quan, chi đoàn đã động viên các đoàn viên chi đoàn tham gia lực lượng tự vệ cơ quan. Các tự vệ viên phải tập luyện kỹ, chiến thuật, đào giao thông hào, lập trận địa, tổ chức canh gác bảo vệ cơ quan vào những thời gian cần thiết. Có một lần chúng tôi đã phối hợp với dân quân, du kích địa phương và tổ công an vũ trang bảo vệ nơi sơ tán của cơ quan vây bắt giặc lái máy bay Mỹ rơi xuống gần nơi cơ quan sơ tán. Tất cả những hoạt động do chi đoàn tổ chức và gắn kết đoàn viên thanh niên hơn, làm cho cuộc sống và làm việc ở nơi sơ tán đỡ buồn chán.

Thấm thoát từ khi tôi bước vào nghề lưu trữ, rồi quá trình công tác ở Cục Lưu trữ Nhà nước và Kho Lưu trữ Trung ương (nay là Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I) đến nay đã suýt soát 60 năm và tôi đã nghỉ hưu theo chế độ được hơn 20 năm, nhưng những kỷ niệm và ấn tượng của tôi về những ngày đầu và quá trình công tác và sinh sống ở nơi sơ tán ATK-300A rất sâu sắc và là những kỷ niệm đẹp. Tuy chưa biết gì về lưu trữ khi bước vào nghề, nhưng với sự chỉ đạo giúp đỡ của chi bộ, của thủ trưởng Cục, các đơn vị của Cục và các bạn đồng nghiệp đã giáo dục giúp đỡ, khuyến khích, động viên và với sự nỗ lực phấn đấu của bản thân suốt quá trình công tác trong ngành Lưu trữ, nên tôi đã trưởng thành và lớn lên cùng sự phát triển của Cục và Kho Lưu trữ Trung ương (nay là Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I) rất lớn mạnh và ngày càng hiện đại. Tôi tự hào với nghề nghiệp của mình, ngày càng yêu ngành, nghề đã được phân công vì đã góp một phần nhỏ trong quá trình xây dựng ngành, xây dựng Cục, xây dựng Kho Lưu trữ Trung ương nay là Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I lớn mạnh như ngày nay./.

HAI MƯƠI NĂM ĐẦU CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC VĂN THƯ - LƯU TRỮ II (1977-1997)

NHỮNG KÝ ỨC KHÔNG THỂ NÀO QUÊN

 **NGHIÊM KỲ HỒNG⁽¹⁾**

1. NHỮNG DẤU MỐC QUAN TRỌNG

1.1. Ngày 03 tháng 5 năm 1977, Bộ trưởng Phủ Thủ tướng ban hành Quyết định số 95/BT thành lập Phân hiệu của Trường Trung học Văn thư - Lưu trữ để thực hiện nhiệm vụ đào tạo trung học văn thư - lưu trữ và bồi dưỡng nghiệp

vụ ngắn hạn cho đội ngũ cán bộ văn thư - lưu trữ tại các tỉnh, thành phía Nam. Có thể nói, đây là một quyết định đúng đắn và kịp thời, góp phần quan trọng xóa đi một “vùng trắng” cán bộ văn thư - lưu trữ ở phía Nam sau đúng 2 năm miền Nam hoàn toàn giải phóng và thống nhất đất nước (1975-1977).

⁽¹⁾ Nguyên Hiệu trưởng Trường Trung học Lưu trữ và Nghiệp vụ văn phòng II (TP Hồ Chí Minh); Nguyên Phó Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

⁽²⁾ Đảng Cộng sản Việt Nam (1986): Văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ VI, Nxb Sự thật, HN, tr.80.

1.2. Năm 1986, Nghị quyết Đại hội VI của Đảng nêu bật một chủ trương hết sức quan trọng đối với ngành lưu trữ Việt Nam: “Tổ chức tốt công tác lưu trữ; bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia”⁽²⁾. Chủ trương đó đã mở ra thời kỳ đổi mới toàn diện và sâu sắc đối với công tác lưu trữ nói chung và hoạt động đào tạo cán bộ văn thư - lưu trữ của nhà trường nói riêng.

1.3. Ngày 08 tháng 01 năm 1992, Cục Lưu trữ trực thuộc Hội đồng Bộ trưởng ban hành Quyết định số 01/QĐ-CLTNN thành lập Trường Trung học văn thư - Lưu trữ II trên cơ sở nâng cấp Phân hiệu Trường Trung học Văn thư - Lưu trữ tại Thành phố Hồ Chí Minh. Quyết định này là ghi nhận những bước trưởng thành của nhà trường; đồng thời cũng khẳng định nhu cầu đào tạo cán bộ văn thư - lưu trữ cho khu vực phía Nam (từ tỉnh Quảng Trị trở vào) ngày càng cao.

1.4. Ngày 25 tháng 4 năm 1996, Ban Tổ chức - Cán bộ Chính phủ (nay là Bộ Nội vụ) ban hành Quyết định số 72/TCCP-TC cho phép đổi tên Trường Trung học Văn thư - Lưu trữ II thành Trường Trung học Lưu trữ và Nghiệp vụ văn phòng II. Quyết định này không đơn thuần là đổi tên trường, mà đã khẳng định rõ ràng đối tượng đào tạo cũng như nội dung, chương trình đào tạo của Trường không còn bó hẹp trong công tác văn thư - lưu trữ và trên lý thuyết cũng như thực tế đã mở rộng đến nhiều nghiệp vụ hành chính văn phòng khác nữa.

2. MỘT THỜI GIAN KHÓ

Từ năm 1977-1991, đặc biệt là những năm trước đổi mới (1977-1985) là một thời vô cùng gian khó của nhà trường. Có người đã khái quát rằng, đó là khoảng thời gian “khó đến mức không thể nào khổ hơn được nữa”. Đúng vậy và xin nêu vài dẫn chứng:

2.1. Thời Phân hiệu (1977-1992), giáo viên thiếu trầm trọng, vì tuyển ở phía Nam thì không có người để tuyển, mà có thì không mấy ai muốn về trường; còn tuyển từ miền Bắc vào thì gặp trở ngại “trần ai” về nhập hộ khẩu

vào Thành phố Hồ Chí Minh. Tôi còn nhớ, có lần anh Vũ Đình Xuân - Phân Hiệu trưởng đến làm việc với một ông chuyên viên của Ban Tổ chức chính quyền Thành phố (nay là Sở Nội vụ) để xin thỏa thuận được nhập hộ khẩu cho giáo viên. Anh Xuân là người nhẹ nhàng, nói như năn nỉ: “Chúng tôi quá thiếu giáo viên để đào tạo cán bộ văn thư - lưu trữ cho phía Nam, xin được thỏa thuận cho nhập hộ khẩu một số giáo viên tốt nghiệp đại học lưu trữ về trường công tác”. Ông này xem lướt lướt qua hồ sơ, rồi xằng giọng hỏi lại: “Tại sao các anh không tuyển người Thành phố mà cứ phải tuyển dân từ Bắc vào?”. Anh Xuân vốn người hiền lành, nhu mì hơi khó chịu khi nghe mấy từ “dân từ Bắc vào” nhưng vẫn nhỏ nhẹ nói: “Chúng tôi rất muốn tuyển người tại chỗ, nhưng khổ nỗi giáo viên ngành văn thư - lưu trữ ở Sài Gòn chưa có trường đại học nào đào tạo, nên chỉ có thể tuyển từ miền Bắc vào hoặc ở Liên Xô về. Đồng chí nói vậy nhưng xét cho cùng, chúng ta chủ yếu vẫn từ miền Bắc, miền Trung vào cơ mà!”. Ông ta nóng mặt và nói như quát lên: “Tôi không nói với anh về chuyện 4000 năm lịch sử!”. Anh Xuân lặng lẽ ra về. Trường và cá nhân giáo viên lại phải chạy vạy các kiểu để có một lớp các thầy cô giáo như Nguyễn Thị Thủy, Nguyễn Thị Trà, Nguyễn Thị Minh Tâm, Nguyễn Công Quyền, Đào Ngọc Quang, Nguyễn Lương Bằng, Hoàng Văn Thụ ... được nhập hộ khẩu để trở thành những công dân “thứ thiệt” của Thành phố.

2.2. Nói là trường học nhưng 7, 8 năm đầu vốn vẹn chỉ có 3-4 dãy nhà gia binh từ trước năm 1975 để lại, lợp bằng fibro cement, không trần hoặc có trần cốt ép thấp tè, nóng như “lò bánh mì”. Tất cả từ nơi làm việc, lớp học đến nơi ăn ở của thầy trò đều ở đó. Khách đến thăm trường, khi qua “ký túc xá” đều ngạc nhiên thấy học trò nam cũng như nữ, ngày cũng như đêm, không mấy ai nằm ngủ trên giường mà phải nằm la liệt dưới nền nhà cho đỡ nóng. Có người nói vui mà rất thật, học

ở trường hồi đó đúng nghĩa là “vừa học, vừa hành ... hạ”.

2.3. Có lần cụ Đào An Thái - Cục trưởng Cục Lưu trữ đến thăm trường. Cụ thì nhiệt tình, say sưa nói chuyện với cán bộ và học sinh tại hội trường (gọi là “hội trường” cho sang, nhưng thực ra chỉ là 4 gian nhà lợp fibro ciment). Đến khoảng 11h40, cụ vẫn chưa chịu nghỉ, mồ hôi nhễ nhại trên mặt, lưng áo đầm ướt. Nghỉ mà thương cụ, nhưng thương cụ một, thì thương cho cán bộ, giáo viên và học sinh đến gấp 10 lần, 100 lần, vì ngày nào họ cũng chịu cảnh “đầm đĩa xống áo” như vậy.

2.4. Trường không có tường rào, chỉ có một lớp rào kẽm gai sơ sài, dân lại thường cắt trộm để bán đồng nát, nên có đoạn phải đào hào rộng khoảng 1 mét, sâu 2 mét để ngăn trâu bò tràn vào trường, có lúc còn vào “bậy” sát ngay trước phòng làm việc của hiệu trưởng. Vì vậy, khi được cấp những đồng vốn xây dựng cơ bản đầu tiên là phải tập trung xây cho bằng được tường rào bao quanh trường, phần để ngăn trâu bò và kẻ trộm xâm nhập nhưng chủ yếu là đối phó với nguy cơ bị Thành phố thu hồi đất, do sau nhiều năm trường vẫn chỉ là một khu đất gần như trống trải, chưa được xây cất gì.

3. NHỮNG THÀNH TÍCH “VƯỢT KHÓ” ĐÁNG KHÍCH LỆ

3.1. Thực hiện đường lối đổi mới đất nước và đổi mới sự nghiệp giáo dục - đào tạo, trong 20 năm đó, nhất là trong 10 năm đầu đổi mới (1986-1996), nhà trường coi đa dạng hóa hoạt động đào tạo không chỉ là giải pháp tình thế, mà là một yêu cầu, một giải pháp có tính sống còn của sự nghiệp đào tạo văn thư - lưu trữ lúc đó. Từ nhận thức đó, Trường đã không ngừng đẩy mạnh hoạt động đào tạo theo hướng chủ động đa dạng hóa trên nhiều mặt:

a) Về hình thức đào tạo: Trước đây chỉ có một hình thức đào tạo duy nhất là chính quy

tập trung. Từ năm 1984 về sau đã mở rộng với 5 hình thức; chính quy tập trung, tại chức, bồi dưỡng ngắn hạn, bồi dưỡng sau trung học và liên kết đào tạo đại học văn thư - lưu trữ.

b) Về ngành nghề đào tạo: Từ một ngành duy nhất là văn thư - lưu trữ đã mở rộng đào tạo theo 3 ngành: Hành chính văn thư - Lưu trữ - Thư ký văn phòng và nghề Kỹ thuật đánh máy chữ (kỹ thuật viên).

c) Về phạm vi và địa bàn đào tạo:

Không chỉ mở rộng quy mô, số lượng đào tạo ngày càng tăng tại trường, mà đã mở rộng đến nhiều địa phương, nhất là các tỉnh, huyện vùng cao, vùng sâu Tây Nguyên, đồng bằng sông Cửu Long và các tỉnh mới thành lập. Trường còn rất chủ động liên kết đào tạo cho các ngành có nhu cầu đào tạo cao và có nhiều hồ sơ, tài liệu quan trọng như quốc phòng, giao thông, thủy lợi, các cơ quan Đảng, đoàn thanh niên; tích cực, chủ động phối hợp, giúp đỡ nhiều văn phòng ủy ban nhân dân, văn phòng tỉnh ủy, huyện ủy, trường hành chính các tỉnh mở nhiều lớp ngắn hạn tại địa phương.

Trong những năm đó, chương trình và tài liệu giảng dạy của Trường được sử dụng rộng rãi làm tài liệu giảng dạy cho nhiều lớp bồi dưỡng về nghiệp vụ hành chính văn phòng, văn thư, lưu trữ do các ngành, các địa phương tổ chức; giáo viên của trường đã trở thành lực lượng giảng dạy quan trọng cho các lớp học đó. Vì vậy, hàng ngàn công chức văn thư, lưu trữ từ tỉnh, huyện cho đến xã, phường đã được đào tạo, bồi dưỡng.

d) Về nội dung, chương trình đào tạo:

Trước những năm đổi mới, nội dung, chương trình đào tạo của nhà trường chỉ gồm nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và đánh máy chữ. Từ năm 1986 về sau đã mở rộng đến một số lĩnh vực chuyên môn nghiệp vụ khác như thư ký văn phòng, tin học văn phòng, soạn thảo

⁽¹⁾ Tư liệu do anh Phan Minh Lý, cựu học viên Khóa 9, nguyên Chi cục trưởng Cục Văn thư - lưu trữ tỉnh Bình Định cung cấp.

văn bản, tổ chức văn phòng hiện đại, quản trị thông tin và thông tin văn bản, chính lý khoa học tài liệu lưu trữ, v.v.. Trường có sáng kiến mở các lớp bồi dưỡng kỹ thuật soạn thảo văn bản cơ bản và nâng cao, mạnh dạn mời một số chuyên gia hàng đầu về lĩnh vực này như GS.TSKH. Nguyễn Văn Thâm... nên đã tạo được sức thu hút mạnh mẽ (có lớp lên tới 225 học viên, trong đó có không ít là chánh hoặc phó chánh văn phòng UBND tỉnh). Sáng kiến đó đã được Cục Lưu trữ Nhà nước công nhận là sáng kiến có ý nghĩa thực tiễn cao và được áp dụng rộng rãi. Chỉ riêng hai Trường Lưu trữ và Nghiệp vụ văn phòng I, II, nhờ áp dụng sáng kiến này đã mở được hơn 50 lớp bồi dưỡng ngắn hạn cho khoảng 3000 học viên là chuyên viên nghiên cứu tổng hợp, chánh hoặc phó chánh văn phòng cấp ủy, UBND các cấp tỉnh, huyện, trưởng hoặc phó trưởng phòng hành chính trong các cơ quan, doanh nghiệp khác. Nhiều cơ quan trung ương và địa phương, kể cả một số học viện, trường học có uy tín ở phía Nam đã phối hợp với Trường để mở lớp. Không ít các đầu sách, bài báo khoa học của một số chuyên gia đầu ngành, các luật gia viết về kỹ thuật soạn thảo văn bản cũng từ ý tưởng triển khai áp dụng sáng kiến này.

Từ những đổi mới quan trọng nêu trên, hoạt động đào tạo của nhà trường trong 20 năm đó đã đạt được những thành quả tốt đẹp. Quy mô đào tạo ngày càng phát triển, hình thức đào tạo ngày càng mở rộng (từ chỗ chỉ có 1-2 lớp chính quy với lưu lượng khoảng 50-100 học sinh, đã tăng lên đến 10-15 lớp với khoảng 600-800 học sinh).

Cảm kích trước những kết quả đào tạo của nhà trường, một học viên lớp Khóa 9 đã viết một bài thơ mộc mạc, chân thành trên tờ báo tường mang tên Xuân Hồng, gồm tên của 2 vị Phân hiệu trưởng và Phân hiệu phó ở thời điểm đó, với các chữ đầu của tên trường như sau:

“TRƯỜNG gì đó các bạn thân
TRUNG tâm giảng dạy công văn giấy tờ
HỌC hành cách lập hồ sơ

VĂN thư tỉnh huyện đều nhờ ở đây
THƯ mời, chỉ thị hôm nay
LƯU làm báu vật giúp ngày mai sau
TRỮ tạm thời, trữ dài lâu
PHÂN loại, đánh giá, để thu thập vào
HIỆU suất này hiệu suất cao
MIỀN Trung, Nam bộ tỉnh nào cũng xin
NAM nữ cán bộ, học sinh
TA thời đừng phụ lòng tin của Trường”⁽¹⁾.

3.2. Thẩm nhuần quan điểm giáo dục “học đi đôi với hành, nhà trường gắn liền với xã hội”, trong 20 năm đó, thông qua các đợt thực tập tốt nghiệp và lao động theo ngành nghề, Trường đã phối hợp, giúp đỡ các ngành hoặc địa phương tổ chức nhiều đợt chỉnh lý tài liệu tồn đọng trong các kho lưu trữ. Hơn 50.000 cặp, gói tài liệu (tương đương với 5000 mét giá tài liệu, với hàng chục vạn hồ sơ) của gần 60 cơ quan, đơn vị đã được phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị thông qua hoạt động này của giáo viên và học sinh nhà trường. Nhờ vậy, nhiều kho lưu trữ bộ, ngành, địa phương ở phía Nam, trong đó có những kho lưu trữ với khối lượng hồ sơ, tài liệu rất lớn và có giá trị thông tin cao như Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II; kho lưu trữ Thành ủy, UBND, Sở Nhà đất Thành phố Hồ Chí Minh; kho lưu trữ UBND các tỉnh Lâm Đồng, Đồng Nai, Long An, Đồng Tháp, Cần Thơ, Bến Tre, Sông Bé, Cửu Long, Thuận Hải, Tây Ninh, các kho lưu trữ Tỉnh ủy Vĩnh Long, Bà Rịa - Vũng Tàu ... từ tình trạng tích đọng, lộn xộn đã được chỉnh lý khoa học, xác định giá trị, khai thác sử dụng tốt cho các hoạt động chính trị, kinh tế, xã hội quan trọng của trung ương và địa phương. Đóng góp này càng có ý nghĩa hơn khi tổ chức lưu trữ ở các tỉnh thành miền Nam còn rất nhỏ yếu, nên đã được nhiều địa phương đánh giá cao, tặng thưởng nhiều bằng khen, phần thưởng quý báu cho giáo viên, học sinh của nhà trường.

Bám sát những yêu cầu của xã hội và nỗ lực đáp ứng tốt nhất những yêu cầu thiết thực của các tỉnh thành phía Nam là bài học kinh nghiệm vô cùng quý báu được rút ra từ thực

tiền 20 năm đầu (1977-1997) của Trường Trung học Văn thư - Lưu trữ II.

Từ những thành quả quan trọng kể trên, chúng ta có thể khẳng định rằng: Chủ động bám sát yêu cầu đào tạo của xã hội, không chạy theo lợi ích vật chất đơn thuần, vượt qua nhiều khó khăn, thiếu thốn về cơ sở vật chất và đội ngũ giáo viên, chính là biểu thị rõ nét nhất về ý thức trách nhiệm cao của nhà trường đối với sự nghiệp đào tạo cán bộ văn phòng, văn thư, lưu trữ cho khu vực phía Nam. Nỗ lực đó đã được nhiều ngành, nhiều địa phương đánh giá cao, giành cho nhà trường những tình cảm hết sức tốt đẹp, đặc biệt là các tỉnh miền núi Tây Nguyên, đồng bằng sông Cửu Long, Bộ Quốc phòng, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng, v.v.. Chúng ta coi đó là phần thưởng hết sức cao quý mà xã hội đã dành tặng cho nhà trường.

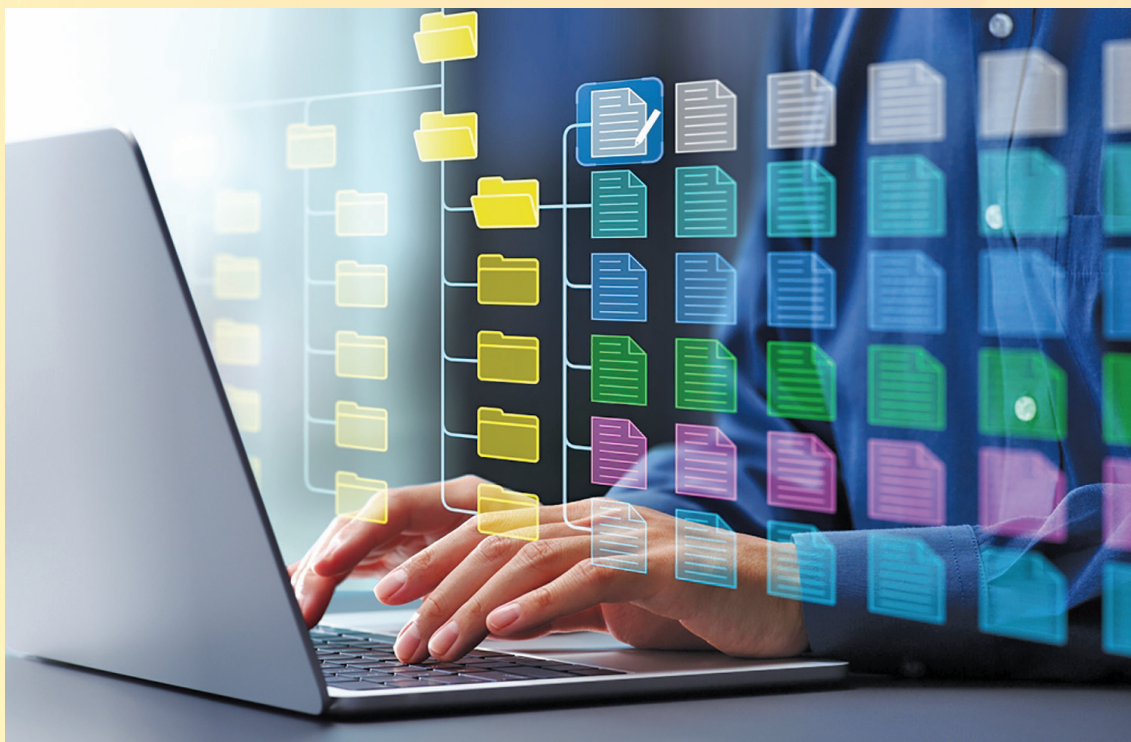
Năm 1997, đúng vào dịp kỷ niệm 20 năm thành lập (1977-1997), Trường Trung học Văn thư - Lưu trữ II (lúc này mang tên là Trường Trung

học Lưu trữ và Nghiệp vụ văn phòng II) vinh dự được đón nhận Huân chương Lao động hạng III do Chủ tịch nước trao tặng, ghi nhận những thành quả rất đáng khích lệ từ hoạt động trong 20 năm đầu của nhà trường.

LỜI KẾT

Tất cả cán bộ, giảng viên và các thế hệ học viên của trường đều vui mừng và tự hào về những thành quả đã gặt hái được từ 20 năm đầu đầy gian lao, thử thách (1977-1997) của nhà trường. Những thành quả đó đã đóng góp quan trọng cho sự nghiệp đào tạo cán bộ văn phòng - văn thư - lưu trữ và thúc đẩy phát triển các mặt công tác này ở khu vực phía Nam nói riêng và cả nước nói chung.

Với riêng tôi, 18 năm (1981-1998) công tác tại Phân hiệu Trường Trung học Văn thư - Lưu trữ, Trường Trung học văn thư - Lưu trữ II, rồi Trường Trung học Lưu trữ và Nghiệp vụ văn phòng II là một chuỗi những kỷ niệm đẹp, ghi đậm mãi trong tâm trí./.



TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA I TỔ CHỨC TRIỂN LÃM TRỰC TUYẾN

“KHÔNG CÓ GÌ QUÝ HƠN ĐỘC LẬP TỰ DO” VÀ RA MẮT SÁCH “PHỦ TOÀN QUYỀN ĐÔNG DƯƠNG XƯA VÀ PHỦ CHỦ TỊCH NGÀY NAY”

 **MINH CHÂU**

Nhân dịp kỷ niệm 80 năm Cách mạng Tháng Tám và Quốc khánh nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (02/9/1945-02/9/2025), ngày 15/8/2025, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I tổ chức lễ khai mạc Triển lãm trực tuyến “Không có gì quý hơn độc lập, tự do”.

Triển lãm giới thiệu tới công chúng các tài liệu lưu trữ và hình ảnh minh họa quý giá về quá trình đấu tranh kiên cường của dân tộc Việt Nam trong gần một thế kỷ dưới ách thực dân, cũng như hành trình xây dựng đất nước trong 80 năm độc lập. Đặc biệt, nhiều tài liệu trong số đó lần đầu tiên được công bố rộng rãi.

Nằm kế bên quảng trường Ba Đình, Phủ Toàn quyền Đông Dương xưa - Phủ Chủ tịch ngày nay được xây dựng trong những năm 1901-1906, ban đầu được dùng làm dinh thự cho người đứng đầu Liên bang Đông Dương.

Ngày 02/9/1945, cùng với Quảng trường Ba Đình, đây là nơi diễn ra Lễ tuyên ngôn độc lập - thời khắc lịch sử khai sinh nước Việt Nam Dân chủ Cộng hòa.

Tháng 10 năm 1954, Hà Nội được giải phóng. Chủ tịch Hồ Chí Minh cùng Chính phủ, Trung ương Đảng từ chiến khu Việt Bắc trở về thủ đô. Người đề nghị sử dụng Phủ Toàn quyền Đông Dương làm nơi làm việc và tiếp khách của Chính phủ và Nhà nước Việt Nam. Kể từ đó, tòa nhà được đổi tên thành Phủ Chủ tịch. Bản thân Chủ tịch Hồ Chí Minh chỉ khiêm tốn chọn cho mình ngôi nhà nhỏ cạnh ao cá để sống và làm việc.

Sau khi Chủ tịch Hồ Chí Minh qua đời, toàn bộ không gian sống và làm việc của Người tại Khu Phủ Chủ tịch được bảo tồn nguyên trạng, riêng tòa nhà Phủ Chủ tịch tiếp tục được sử dụng để thực hiện các nghi lễ ngoại giao cũng như các hoạt động đối nội quan trọng của đất nước.



Sách “Phủ Toàn quyền Đông Dương xưa và Phủ Chủ tịch ngày nay” viết về không gian của Phủ Toàn quyền năm xưa và Phủ Chủ tịch hiện nay từ nhiều nguồn tư liệu, trong đó, có nhiều tài liệu lưu trữ. Sách không chỉ mô tả lịch sử hình thành một công trình kiến trúc mà quan trọng hơn là những gì đã diễn ra trong hơn một thế kỷ tồn tại giữa trung tâm thủ đô của xứ Đông Dương thuộc Pháp, nay là nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Cuốn sách được viết thành những mục chuyện nhỏ kèm theo các hình ảnh, tài liệu lưu trữ chắc chắn sẽ mang lại cho bạn đọc không chỉ những hiểu biết về một công trình kiến trúc độc đáo mà còn là một “chứng nhân” đặc biệt, gắn liền với lịch sử của quốc gia, dân tộc.



Ngày 26 tháng 4 năm 2025, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Gia Lai đã có văn bản gửi Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị Cục hướng dẫn về việc bàn giao tài liệu lưu trữ bảo quản có thời hạn của các cơ quan, tổ chức cấp huyện sau khi đơn vị hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động (giao cho cơ quan nào quản lý: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hay đơn vị hành chính cấp xã mới tiếp quản trụ sở huyện).

Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trả lời như sau:

Sau khi kết thúc hoạt động của đơn vị hành chính cấp huyện, việc quản lý tài liệu của các cơ quan, tổ chức cấp huyện được thực hiện theo quy định tại Điều 13 Luật Lưu trữ năm 2024: Quản lý tài liệu lưu trữ trong trường hợp cơ quan tổ chức giải thể, phá sản hoặc tổ chức lại. Theo đó, tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức bị giải thể, phá sản được chuyển giao cho cơ quan, tổ chức cấp trên trực tiếp hoặc cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quản lý.

Trường hợp đơn vị hành chính cấp huyện kết thúc hoạt động, tài liệu được quản lý như sau:

- Đối với tài liệu giấy và tài liệu trên vật mang tin khác, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh tiếp nhận, tổ chức chỉnh lý theo quy định tại Điều 65 Luật Lưu trữ năm 2024. Sau khi chỉnh lý, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn được nộp vào lưu trữ lịch sử; tài liệu lưu trữ có thời hạn do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, tổ chức quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật.

- Đối với tài liệu số, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao cơ quan, tổ chức có chức năng xác định phạm vi tài liệu của từng cơ quan, tổ chức theo tài khoản hoặc theo mã định danh và trích xuất, bàn giao cho lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở cấp tỉnh để lưu trữ, bảo đảm khả năng truy cập, sử dụng theo quy định của pháp luật; đồng thời, giao cơ quan, tổ chức có chức năng tiếp tục vận hành hệ thống để khai thác, sử dụng cho đến khi hoàn thành việc chuyển toàn bộ tài liệu sang hệ thống mới".

THẺ LỆ GỬI BÀI

Đăng trên Tạp chí Lưu trữ và Thời đại
(Cơ quan ngôn luận của Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam)

1. MỤC ĐÍCH – ĐỐI TƯỢNG

Tạp chí Lưu trữ và Thời đại là ấn phẩm học thuật - thông tin chuyên ngành, tập trung phản ánh các vấn đề lý luận, thực tiễn và đổi mới trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; quản trị dữ liệu, công nghệ lưu trữ số, di sản tư liệu và hoạt động chuyên ngành tại các cơ quan, tổ chức. Tạp chí mong muốn nhận được bài viết từ:

- Cán bộ nghiên cứu, nhà quản lý, giảng viên, học viên, sinh viên các ngành liên quan;
- Cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp;
- Hội viên Hội Văn thư Lưu trữ Việt Nam;
- Các cộng tác viên, nhà báo, người làm nghề có quan tâm tới lĩnh vực lưu trữ.

2. YÊU CẦU NỘI DUNG BÀI VIẾT

- Bài viết có tính khoa học, chính xác, rõ ràng, không trùng lặp, chưa công bố trên sách báo, tạp chí khác.
- Đối với bài nghiên cứu chuyên sâu, nên có các phần: Đặt vấn đề – Thực trạng – Phân tích – Đề xuất giải pháp – Kết luận.
- Bài phản ánh thực tiễn địa phương nên có số liệu, ví dụ thực tế; bài giới thiệu kinh nghiệm, mô hình nên nêu rõ hiệu quả áp dụng.
- Các bài viết sử dụng tài liệu lưu trữ cần ghi rõ nguồn gốc tài liệu (nơi lưu trữ, ký hiệu hồ sơ, năm...). Nếu trích từ internet cần ghi rõ tác giả, tên bài, trang web, ngày truy cập.

3. YÊU CẦU HÌNH THỨC BÀI VIẾT

- **Ngôn ngữ:** Tiếng Việt chuẩn, văn phong khoa học, hành chính, không dùng từ khẩu ngữ, cảm thán.
- **Độ dài:**
 - Bài nghiên cứu: từ 3.000 - 5.000 từ.
 - Bài trao đổi, thực tiễn: 1.200 - 2.000 từ.
 - Bài điểm sách/tin ngắn: dưới 800 từ.
- **Định dạng trình bày:**
 - Khổ giấy A4, font Times New Roman, cỡ 13 - 14, giãn dòng 1.2.
 - Căn lề tối thiểu 2.5cm; không đóng khung.
- **Cấu trúc bắt buộc (nếu là bài nghiên cứu):**
 - Tên bài viết (viết hoa, in đậm)
 - Họ tên tác giả (hoặc bút danh) + thông tin cá nhân: đơn vị công tác, chức danh, số điện thoại, email
 - Tóm tắt (100 - 150 từ, tiếng Việt và tiếng Anh)
 - Từ khóa (tối đa 6 từ khóa, tiếng Việt và tiếng Anh)
 - Nội dung bài viết

Chú thích cuối trang (đánh số tăng dần)

Danh mục tài liệu tham khảo (theo chuẩn APA hoặc ISO)

4. HÌNH ẢNH, BẢNG BIỂU, TRÍCH DẪN

- Hình ảnh gửi kèm bài viết nên có độ phân giải tối thiểu 300dpi, dung lượng tối thiểu 300KB, định dạng .jpg hoặc .png, để trong file riêng, có chú thích rõ ràng.
- Mọi bảng biểu, sơ đồ phải có tiêu đề, đơn vị đo, chú thích nguồn (nếu có).
- Trích dẫn trong bài cần ghi rõ nguồn, chú thích dưới trang hoặc tích hợp theo quy chuẩn học thuật (APA, ISO...).

5. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN - PHẢN BIỆN - XUẤT BẢN

- Bài viết sau khi gửi sẽ được Thư ký tòa soạn tiếp nhận, sơ duyệt hình thức.
- Các bài thuộc chuyên mục Nghiên cứu - Chính sách - Học thuật sẽ được gửi phản biện kín 2 chiều bởi chuyên gia trong ngành.
- Tòa soạn có thể đề nghị tác giả sửa bài theo phản biện và chỉ đăng khi đạt yêu cầu chất lượng.
- Bài được duyệt đăng sẽ được biên tập lại về chính tả, kỹ thuật trình bày
- Bài do Tạp chí đặt hàng sẽ được trả nhuận bút theo quy định của Tòa soạn.

6. GỬI BÀI & LIÊN HỆ

- **Email nhận bài chính thức:** toasoanltd@gmail.com
- **Tiêu đề thư:** Ghi rõ: "Gửi bài - [Tên tác giả] - [Tên chuyên mục đề xuất]"
- **Tác giả vui lòng gửi kèm:**
 - 01 file bài viết hoàn chỉnh (doc/docx)
 - 01 file ảnh chân dung (nếu muốn giới thiệu)
 - Ảnh minh họa, bảng biểu (nếu có)

7. LƯU Ý

- Tòa soạn giữ quyền biên tập, rút gọn, thay đổi tiêu đề bài viết cho phù hợp.
- Mọi bài viết trích dẫn sai, đạo văn, hoặc không đúng tôn chỉ, mục đích của tạp chí sẽ không được chọn đăng.
- Bài viết không được đăng, Tòa soạn không hoàn trả bản thảo.

Rất mong nhận được sự hợp tác, chia sẻ và đồng hành của quý độc giả, cộng tác viên và nhà chuyên môn trong cả nước.

Trân trọng cảm ơn!

Ban Biên tập
Tạp chí Lưu trữ và Thời đại

CÔNG TY CỔ PHẦN THÔNG TIN VÀ CÔNG NGHỆ SỐ



IDT VIỆT NAM

Cung cấp các giải pháp trong lĩnh vực



THƯ VIỆN

Thiết bị tự động hóa thư viện, phần mềm thư viện, dịch vụ thư viện và vật tư thư viện.



SỐ HÓA

Thiết bị số hóa, phần mềm số hóa, dịch vụ số hóa.



LƯU TRỮ

Thiết bị vi phim, phần mềm lưu trữ, thiết bị lưu trữ, dịch vụ chỉnh lý tài liệu.

Với các đối tác tiêu biểu

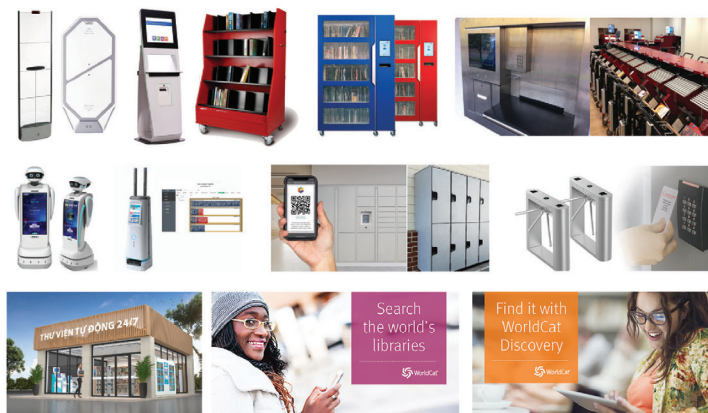


CÁC GIẢI PHÁP CHÍNH



GIẢI PHÁP THƯ VIỆN

- ❖ Thư viện điện tử; Thư viện tự động hóa; Thư viện thông minh
- ❖ Thiết bị thư viện; Phần mềm thư viện; Dịch vụ thư viện
- ❖ Kết nối Mạng lưới thư viện toàn cầu OCLC



GIẢI PHÁP SỐ HÓA

- ❖ Thiết bị số hóa tài liệu
- ❖ Phần mềm số hóa tài liệu
- ❖ Dịch vụ số hóa tài liệu

GIẢI PHÁP LƯU TRỮ

- ❖ Phần mềm lưu trữ
- ❖ Lưu trữ Microform
- ❖ Giá kệ; Vật tư; công cụ lưu trữ, bảo quản, tu bổ tài liệu
- ❖ Dịch vụ chỉnh lý và số hóa tài liệu





GIẢI BÓNG ĐÁ HỘI DOANH NGHIỆP LƯU TRỮ VIỆT NAM LẦN THỨ II (VABA CUP 2025)

NHÀ TÀI TRỢ ĐỒNG HÀNH CÙNG GIẢI ĐẤU

Kodak



THỜI GIAN KHAI MẠC

08h30

28/08/2025

Địa điểm
Sân bóng Trung tâm
VHTTTT Tây Hồ
Số 101 đường Xuân La,
phường Tây Hồ,
thành phố Hà Nội

