

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

NGUYỄN PHÚ THÀNH

**NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN TRONG CHÍNH LÝ TÀI LIỆU TẠI
LƯU TRỮ HIỆN HÀNH**

LUẬN VĂN THẠC SĨ KHOA HỌC

Chuyên ngành: Lưu trữ

Mã số: 60.32.24

Người hướng dẫn khoa học:
PGS.TS. DƯƠNG VĂN KHẮM

HÀ NỘI - 2008

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT	4
LỜI NÓI ĐẦU	5
PHẦN MỞ ĐẦU	9
1. Mục đích, ý nghĩa và tính cấp thiết của đề tài:	9
2. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:	10
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:	11
4. Lịch sử nghiên cứu vấn đề:	12
5. Nguồn tài liệu tham khảo:	14
6. Phương pháp nghiên cứu:	15
7. Những đóng góp của luận văn:	16
8. Bố cục của luận văn:	17
PHẦN NỘI DUNG	Error! Bookmark not defined.
Chương 1. CƠ SỞ CỦA VIỆC ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN	
TRONG CHÍNH LÝ TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ HIỆN HÀNH	Error! Bookmark not defined.
1.1. Cơ sở lý luận.....	Error! Bookmark not defined.
1.2. Cơ sở thực tiễn.....	Error! Bookmark not defined.
1.2.1. Nhu cầu một giải pháp mới trong chính lý tài liệu	Error! Bookmark not defined.
1.2.2. Khả năng ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu lưu trữ	Error! Bookmark not defined.
1.3. Cơ sở pháp lý.....	Error! Bookmark not defined.
1.4. Lợi ích khi ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu	Error! Bookmark not defined.
Chương 2. YÊU CẦU VÀ QUY TRÌNH ỨNG DỤNG CNTT TRONG	
CHÍNH LÝ TÀI LIỆU TẠI LƯU TRỮ HIỆN HÀNH.	Error! Bookmark not defined.
2.1. Yêu cầu khi ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu	Error! Bookmark not defined.
2.2. Quy trình chính lý tài liệu khi ứng dụng CNTT	Error! Bookmark not defined.
2.3. Thử nghiệm ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành Bộ KH&CN	Error! Bookmark not defined.
2.3.1. Nội dung thử nghiệm.....	Error! Bookmark not defined.
2.3.2. Các bước thử nghiệm.....	Error! Bookmark not defined.
2.3.3. Kết quả thử nghiệm	Error! Bookmark not defined.
2.3.4 Đánh giá về kết quả thử nghiệm:	Error! Bookmark not defined.
Chương 3. NHỮNG ĐIỀU KIỆN ĐẢM BẢO CHO VIỆC ỨNG DỤNG	
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN TRONG CHÍNH LÝ TÀI LIỆU TẠI	
LƯU TRỮ HIỆN HÀNH.....	Error! Bookmark not defined.
3.1. Thuận lợi và khó khăn khi ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu	Error! Bookmark not defined.

3.2. Những điều kiện đảm bảo cho việc ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu	Error! Bookmark not defined.
3.2.1. Đảm bảo về cơ sở hạ tầng cho việc ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu.	Error! Bookmark not defined.
3.2.2. Đảm bảo về nguồn nhân lực cho việc ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.3. Đầu tư cho việc ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu	Error! Bookmark not de
3.3. Khuyến nghị:	Error! Bookmark not defined.
3.3.1. Với cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ	Error! Bookmark not defined.
3.3.2. Với cơ quan quản lý Bộ, ngành	Error! Bookmark not defined.
3.3.3. Với các lưu trữ hiện hành.....	Error! Bookmark not defined.
PHẦN KẾT LUẬN.....	Error! Bookmark not defined.
DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO	18
PHỤ LỤC 1. Quy trình chính lý truyền thống và Quy trình chính lý tài liệu với sự trợ giúp của máy tính	Error! Bookmark not defined.
PHỤ LỤC 2. So sánh lợi ích giữa hai quy trình chính lý tài liệu	Error! Bookmark not de

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

CNTT:	Công nghệ thông tin
CSDL:	Cơ sở dữ liệu
HTML:	HyperTextMarkup Language - Ngôn ngữ đánh dấu văn bản
KH&CN:	Khoa học và Công nghệ
LAN:	Local Area Network - Mạng cục bộ
NCKH:	Nghiên cứu khoa học
VBQPPL:	Văn bản quy phạm pháp luật

LỜI NÓI ĐẦU

Ngày 04/4/2001 Ủy ban thường vụ Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã thông qua Pháp lệnh lưu trữ quốc gia. Điều 1 của Pháp lệnh đã khẳng định: *“Tài liệu lưu trữ quốc gia là tài liệu có giá trị về chính trị, kinh tế, quốc phòng, an ninh, ngoại giao, văn hoá, giáo dục, khoa học và công nghệ được hình thành trong các thời kỳ lịch sử của dân tộc Việt Nam, trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) và các nhân vật lịch sử, tiêu biểu phục vụ việc nghiên cứu lịch sử, khoa học và hoạt động thực tiễn....”*.^[23]

Để có thể lưu trữ và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ quốc gia, hàng ngàn cán bộ lưu trữ trong cả nước đang nỗ lực thực hiện việc thu thập tài liệu đang sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan tổ chức, đặc biệt là những cán bộ lưu trữ trong hệ thống các cơ quan nhà nước và tiến hành chỉnh lý khối tài liệu thu thập nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị để đưa vào Phòng lưu trữ quốc gia.

Trong công cuộc cải cách hành chính hiện nay, công tác quản lý nhà nước về lưu trữ đang có những tiến bộ rõ rệt, hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về lưu trữ đã tạo cơ sở pháp lý đưa hoạt động lưu trữ đi vào nề nếp đáp ứng ngày càng có hiệu quả công tác của các cơ quan, tổ chức, cũng như yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ của xã hội. Tuy nhiên do hệ thống hành chính nhà nước còn chưa hoàn thiện vì vậy việc thực hiện đầy đủ những quy định của Nhà nước về công tác lưu trữ trong đó có việc lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ vào lưu trữ còn nhiều yếu kém. Sự yếu kém này đã dẫn đến việc nhiều hồ sơ tài liệu nộp vào lưu trữ là những tài liệu bó gói, chưa lập hồ sơ. Với việc hiện đại hóa công tác văn phòng, khối lượng tài liệu bó gói không những không giảm mà còn có xu hướng ngày

càng tăng khiến cho kinh phí phục vụ công tác khôi phục tài liệu cũng tăng lên không ngừng, hàng năm mỗi cơ quan tổ chức nhà nước phải chi thêm hàng chục, thậm chí hàng trăm triệu đồng cho công tác chỉnh lý khối tài liệu này.

Tuy nhiên đó chưa phải là vấn đề chính. Vấn đề cần quan tâm đó là làm thế nào để lựa chọn được những tài liệu có giá trị để đưa vào lưu trữ theo tinh thần của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia trong điều kiện tài liệu thu thập được đang ở dạng bó gói, không có hồ sơ. Công tác chỉnh lý tài liệu hiện nay đều được thực hiện bởi các cán bộ lưu trữ ở các cơ quan, tổ chức nhưng khả năng của con người chỉ có hạn, việc lựa chọn được những tài liệu có giá trị, lập hồ sơ tài liệu (mà thực chất là khôi phục lại hồ sơ) đưa vào lưu trữ, loại bỏ những tài liệu trùng thừa hoặc không còn giá trị hoàn toàn phụ thuộc năng lực cán bộ chỉnh lý. Điều này đã đưa đến một kết quả là những tài liệu được giữ lại hoặc loại bỏ chưa đủ độ tin cậy theo đúng nghĩa của nó. Trên thực tế chỉnh lý tài liệu đã xảy ra hiện tượng, một tài liệu có thể được giữ lại với thời hạn bảo quản “Tạm thời”, tuy nhiên nếu nó được đặt đúng trong một hồ sơ hoàn chỉnh nó sẽ làm tăng giá trị của hồ sơ và của chính bản thân nó. Chẳng hạn, trong khối tài liệu bó gói của Bộ Khoa học và Công nghệ, tài liệu *“Báo cáo tình hình hoạt động của các Văn phòng chương trình KHCN trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2000-2005”*, nếu trong chỉnh lý, tài liệu này được xác định thời hạn bảo quản là “Lâu dài” vì trong giai đoạn 2000-2005, các Văn phòng chương trình KHCN cấp nhà nước (gọi tắt là Văn phòng chương trình) trực thuộc các bộ, ngành quản lý các chương trình KHCN, nó thuộc phong lưu trữ của các bộ, ngành đó. Nhưng nếu tài liệu đó được đặt trong *“Hồ sơ thành lập Văn phòng các chương trình KHCN trọng điểm cấp nhà nước giai đoạn 2006-2010”* thì nó phải được xác định thời hạn bảo quản là “Vĩnh viễn” vì Hồ sơ này đánh dấu sự thay đổi quan trọng của cơ chế quản lý các Chương trình

KHCN trọng điểm cấp nhà nước, do vậy báo cáo trên cũng phải được xác định thời hạn bảo quản là “Vĩnh viễn”.

Chỉnh lý tài liệu là một hoạt động nghiệp vụ phức tạp đối với các tổ chức lưu trữ đặc biệt là với lưu trữ hiện hành. Với khối tài liệu rời lẻ, bó gói thì việc khôi phục hồ sơ trong quá trình chỉnh lý tài liệu càng trở nên khó khăn.

Là một cán bộ đã trực tiếp làm công tác lưu trữ nhiều năm tại Bộ Khoa học và Công nghệ, thường xuyên phải đối mặt với những khó khăn này, vì vậy bản thân luôn nghiên cứu, tìm kiếm những giải pháp hỗ trợ công tác chỉnh lý tài liệu nhằm giảm nhẹ những khó khăn trong quá trình chỉnh lý và đáp ứng được những yêu cầu của công tác lưu trữ. Một trong những giải pháp đó là việc nghiên cứu ứng dụng CNTT trong công tác chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành.

Trong thực tế công tác chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ Bộ Khoa học và Công nghệ, một số ứng dụng nhỏ lẻ đã được sử dụng và đã có những hiệu quả nhất định. Tuy nhiên đó chỉ là những thử nghiệm ban đầu, chưa có tính chuyên nghiệp cao. Để có thể ứng dụng CNTT trong công tác chỉnh lý tại các lưu trữ hiện hành, cần phải xây dựng một bài toán tổng thể đáp ứng các yêu cầu về mặt lý luận cũng như cơ sở khoa học để thiết kế một phần mềm hỗ trợ công tác chỉnh lý. Đó là những lý do giúp tác giả lựa chọn vấn đề *“Nghiên cứu ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành”* làm đề tài luận văn Thạc sỹ ngành Lưu trữ học.

Do thời gian và khả năng nghiên cứu có những hạn chế nhất định, những vấn đề đặt ra còn mang tính lý luận ban đầu nhằm đề xuất một giải pháp còn hết sức mới mẻ vì vậy không tránh khỏi những chủ quan của người nghiên cứu. Để hoàn chỉnh và đưa ra được một bài toán hoàn thiện, chắc chắn vấn đề này sẽ còn phải được phân tích kỹ hơn trong các nghiên cứu tiếp theo. Với mong muốn đó, xin chân thành cảm ơn những ý kiến đóng góp của các cơ quan, cá nhân và các đồng nghiệp đối với luận văn.

Cuối cùng, tôi xin bày tỏ sự biết ơn tới Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn, Lãnh đạo Văn phòng, Phòng Lưu trữ Bộ Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Tin học Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước và các cơ quan, tổ chức, các đồng nghiệp trong Lớp Cao học Khoá 2004-2007 đã giúp đỡ tôi rất nhiều để hoàn thành luận văn này.

Và đặc biệt xin cảm ơn PGS. TS Dương Văn Khảm, người thầy đã dành rất nhiều thời gian và tâm huyết trực tiếp hướng dẫn tôi trong suốt quá trình nghiên cứu và hoàn thiện luận văn.

Xin chân thành cảm ơn các giảng viên của Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng đã tận tình động viên và góp ý cho những nghiên cứu của tôi.

Hà Nội, ngày 28 tháng 10 năm 2008

Nguyễn Phú Thành

PHẦN MỞ ĐẦU

1. Mục đích, ý nghĩa và tính cấp thiết của đề tài:

Chỉnh lý tài liệu trong các lưu trữ hiện hành là một hoạt động nghiệp vụ thường xuyên của cán bộ lưu trữ. Tuy nhiên, hoạt động nghiệp vụ này ngày càng trở nên khó khăn hơn do khối lượng tài liệu nộp vào lưu trữ hàng năm ngày càng tăng, đặc biệt là những tài liệu rời lẻ chưa lập hồ sơ được giao nộp vào lưu trữ hiện hành dưới dạng tài liệu bó gói. Nguyên nhân của tình trạng này là do việc lập hồ sơ công việc trong các bộ ngành chưa trở thành nề nếp, việc thực hiện các quy định của Nhà nước về công tác lập hồ sơ công việc chưa được thực hiện nghiêm túc cộng với sự trang bị các phương tiện văn phòng ngày càng hiện đại (máy tính, máy photocopy, máy fax...) đã khiến cho lượng tài liệu chuyển vào lưu trữ hiện hành chưa được lập hồ sơ tăng lên không ngừng, trong đó bao gồm cả những tài liệu trùng thừa, những giấy tờ không phải tài liệu lưu trữ lẫn trong các bó gói tài liệu chuyển vào lưu trữ. Khối tài liệu bó gói này lên tới hàng trăm mét giá mỗi năm. Nếu không chỉnh lý kịp thời, tài liệu ngày càng nhiều, đến một lúc nào đó chắc chắn nó sẽ trở thành một đống giấy lộn không thể khôi phục lại được.

Để giải quyết khối tài liệu này, văn phòng các Bộ, ngành đã phải đầu tư không ít kinh phí, mỗi năm chi hàng trăm triệu đồng cho công tác khôi phục hồ sơ và chỉnh lý tài liệu. Tuy nhiên, với tình trạng nộp lưu tài liệu như hiện nay vẫn đẩy các cán bộ lưu trữ, vốn đã ít người, với từ 1-5 cán bộ lưu trữ của các Bộ, ngành đến mức quá tải: Bản thân các cán bộ lưu trữ vừa phải thực hiện nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ vừa phải khôi phục lại hồ sơ công việc - việc mà đáng lẽ phải được thực hiện ngay ở khâu văn thư.

Việc khôi phục từng hồ sơ (lập hồ sơ công việc) từ những khối tài liệu bó gói này thường mất rất nhiều thời gian và không tránh khỏi những sai sót. Diện tích dành cho lưu trữ ở các Bộ chật hẹp, cán bộ ít, do vậy

chỉnh lý tài liệu theo phương pháp truyền thống thường không đủ diện tích và thiếu cán bộ để tiến hành các thao tác nghiệp vụ. Do tài liệu rời lẻ nhiều, việc dùng trí nhớ của cán bộ chỉnh lý để lựa chọn đưa các tài liệu rời lẻ về một hồ sơ và hệ thống hoá tài liệu trong chỉnh lý là hết sức khó khăn. Một hồ sơ có thể bị xé lẻ thành nhiều hồ sơ không hoàn chỉnh, tài liệu của một hồ sơ có thể bị nằm trong nhiều mục lục khác nhau, khi cần khai thác sử dụng phải đồng thời tra tìm ở nhiều mục lục hồ sơ. Về nguyên tắc, trong lưu trữ không chấp nhận sự xé lẻ đó, tuy nhiên nó vẫn đang diễn ra tại các lưu trữ hiện hành và thực tế vẫn phải chấp nhận.

Ngoài ra, trong nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu, những vấn đề như: Đánh số hồ sơ, biên mục tài liệu trong hồ sơ, viết tiêu đề lên bìa hồ sơ và quan trọng hơn là công tác quản lý hồ sơ và từng tài liệu trong hồ sơ luôn là vấn đề khó khăn đối với các lưu trữ hiện hành.

Trong điều kiện như trên, làm thế nào để chỉnh lý khối tài liệu đó trong một thời gian có hạn? Làm thế nào để cải thiện được tình trạng quá tải đối với cán bộ trong các lưu trữ hiện hành? Và làm thế nào để chấm dứt tình trạng tài liệu nộp vào các lưu trữ hiện hành không được lập hồ sơ?

Với mong muốn tìm được giải pháp để giải quyết vấn đề trên, tác giả đã chọn đề tài "*Nghiên cứu ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành*" làm luận văn Thạc sỹ khoa học ngành Lưu trữ học và Tư liệu học của mình.

2. Mục tiêu và nhiệm vụ nghiên cứu:

Trước những đòi hỏi về lý luận và thực tiễn của việc ứng dụng CNTT trong ngành lưu trữ nói chung và trong nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu rời lẻ, dạng bó gói nói riêng, nhằm giải quyết những vấn đề đã nêu, luận văn hướng đến mục tiêu: *Nghiên cứu khả năng và phương pháp tiếp cận với công nghệ thông tin từ quy trình chỉnh lý tài liệu truyền thống làm cơ sở để có thể xây dựng, thiết kế một phần mềm chuyên dụng phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu dạng rời lẻ tại các lưu trữ hiện hành.*

Để đạt được những mục tiêu trên, luận văn triển khai nghiên cứu một số nội dung sau:

1. Nghiên cứu cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn và những quy định của pháp luật trong việc phát triển công nghệ thông tin ở Việt Nam để làm cơ sở cho việc nghiên cứu ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

2. Nghiên cứu bài toán tìm tin trong khoa học thông tin để từ đó tiếp cận, đề xuất quy trình chỉnh lý tài liệu mới có sự hỗ trợ của máy tính và phần mềm máy tính.

3. Nghiên cứu một trường hợp đã ứng dụng CNTT trong công tác khôi phục hồ sơ từ tài liệu bó gói để thấy tính khả thi khi đưa CNTT vào quy trình chỉnh lý tài liệu.

4. Đề xuất những điều đảm bảo cho việc ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu và những khuyến nghị với cơ quan quản lý các cấp nhằm phát triển ứng dụng CNTT này trong thực tế.

3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu:

Đối tượng nghiên cứu của luận văn chủ yếu tập trung vào các quy trình nghiệp vụ trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ hiện hành; Mối quan hệ giữa các tài liệu trong một hồ sơ, giữa các hồ sơ trong một phong lưu trữ; Bản chất của Công nghệ thông tin và thực tế ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành.

Phạm vi nghiên cứu của luận văn tập trung vào việc phân tích cơ sở để đưa công nghệ thông tin vào quy trình chỉnh lý tài liệu; Phân tích khả năng và phương pháp tiếp cận của CNTT với quy trình chỉnh lý. Thông qua việc nghiên cứu thực trạng công tác thu thập và chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành trong hệ thống cơ quan cấp bộ, ngành để từ đó đề xuất quy trình chỉnh lý tài liệu dạng rời lẻ tại các lưu trữ hiện hành trong điều kiện có sự hỗ trợ của máy tính, phân tích các yếu tố đầu vào (Input) và các yêu cầu thông tin đầu ra (Output) của quy trình chỉnh lý để các nhà chuyên môn về tin học xây dựng phần mềm ứng dụng vào quy trình chỉnh lý tài liệu. Các

yêu cầu đầu ra của quy trình chỉnh lý mới này phù hợp với yêu cầu quản lý của ngành lưu trữ. Luận văn không đi sâu vào nghiên cứu kỹ thuật lập trình và các vấn đề kỹ thuật khác của CNTT.

4. Lịch sử nghiên cứu vấn đề:

Nghiên cứu ngoài nước: Trước hết có thể thấy rằng, công tác lập hồ sơ giai đoạn văn thư và nộp tài liệu vào lưu trữ của các cơ quan công quyền ở các nước đang phát triển và các nước phát triển đã có nề nếp vì vậy không tồn tại trong lưu trữ (kể cả trong lưu trữ dạng “hiện hành” như ở Việt Nam) loại tài liệu dạng rời lẻ, bó gói. Những khảo sát về công tác quản trị văn phòng trong đó có công tác văn thư, lưu trữ tại một số nước như: Trung Quốc, Singapore, Malaysia, Thailand, Ấn Độ, Hàn Quốc cũng cho thấy, việc ứng dụng CNTT chỉ sử dụng trong công tác phục chế tài liệu, quản lý hồ sơ lưu trữ, khai thác sử dụng tài liệu v.v... nhưng không thấy ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu. Vì vậy vấn đề nghiên cứu để ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu, đặc biệt là tài liệu dạng rời lẻ, bó gói trong các lưu trữ hiện hành ở các nước đã khảo sát là chưa có.

Nghiên cứu trong nước: Trong thời đại của CNTT, việc ứng dụng CNTT trong hoạt động của các ngành, các cấp là xu thế tất yếu. Hiện nay, một số ứng dụng CNTT trong công tác lưu trữ đã và đang được triển khai. Những ứng dụng có thể kể đến là:

- *Bộ phần mềm Giải pháp quản lý Hồ sơ Lưu trữ eFile:* Đây là một sản phẩm của công ty tin học Tinh Vân được trao giải Sao Khuê trong lĩnh vực Phần mềm phục vụ công tác hành chính nhà nước, đoàn thể năm 2006. eFile là giải pháp phần mềm nhằm tin học hóa một cách tổng thể hoạt động quản lý hồ sơ lưu trữ, phục vụ cho các trung tâm lưu trữ nhà nước, các trung tâm lưu trữ địa phương, các lưu trữ hiện hành: quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Giải pháp gồm nhiều phân hệ tương ứng với các khâu công việc chính của một cơ quan lưu trữ bao gồm thu thập, bảo quản, lưu thông, tra cứu, báo cáo thống kê. eFile tuân thủ các quy trình quản lý và khai thác sử

dụng tài liệu lưu trữ do Cục Văn thư và Lưu trữ ban hành. Tuy nhiên giải pháp phần mềm này chưa hướng tới hỗ trợ nghiệp vụ chính lý tài liệu dạng bó gói.

- Đề tài "*Nghiên cứu ứng dụng tin học trong việc phân loại, quản lý tài liệu từ văn thư vào lưu trữ*" được Cục Văn thư và Lưu trữ thực hiện năm 1999. Đây là một đề tài nghiên cứu khoa học do Trung tâm nghiên cứu khoa học lưu trữ thực hiện. Sản phẩm của đề tài là phần mềm dùng trong mạng LAN để quản lý tài liệu từ khi nó hình thành cho đến khi được lập hồ sơ và chuyển giao vào lưu trữ hiện hành. Đề tài cũng chưa đề cập đến việc khôi phục hồ sơ từ những tài liệu rời lẻ, giải quyết khối tài liệu tích đọng tại các cơ quan.

- Hiện nay, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã nghiên cứu, xây dựng và triển khai ứng dụng *phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ* trên công nghệ Web-base, phần mềm có khả năng quản lý số lượng lớn tài liệu với nhiều mức thông tin, phục vụ khai thác sử dụng trên mạng nhanh chóng, thuận lợi... Phần mềm ứng dụng này tập trung vào các yếu tố: Tra cứu tài liệu theo nhiều tiêu chí, nhiều mức thông tin (mức hồ sơ hay mức từng văn bản); In ấn tài liệu theo nhiều cách, tùy chọn cột dữ liệu in theo yêu cầu của người sử dụng; Quản lý thẻ đọc, quản lý độc giả khai thác tài liệu, mượn trả tài liệu, sao chụp tài liệu, quản lý truy cập (số người truy cập, thời gian truy cập, các chức năng hệ thống đã truy cập,...); Quản lý thông tin tài liệu theo từng phong, từng hồ sơ, từng văn bản và toàn văn của văn bản (kể cả văn bản scan và văn bản Word, Excell, Text ...); Hỗ trợ quản lý tài liệu theo khung phân loại thông tin với khung phân loại thông tin thống nhất do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành. Tuy nhiên, phần mềm này cũng chưa hướng tới giải quyết những khâu nghiệp vụ chính lý tài liệu như đề tài đặt ra.

- Ngoài ra, trong các luận văn tốt nghiệp của sinh viên Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng cũng có một số luận văn đề cập đến vấn đề ứng

dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu bó gói, trong đó đáng chú ý là luận văn tốt nghiệp của sinh viên Nguyễn Trọng Cường, K41 (năm 2001) đã đề cập đến vấn đề này. Tuy nhiên luận văn mới dừng lại ở mức độ mô tả một số giao diện màn hình của phần mềm lập và khôi phục hồ sơ đang được nghiên cứu và thử nghiệm tại lưu trữ Bộ KH&CN, chưa đưa ra được một bài toán hoàn chỉnh để có thể xây dựng một phần mềm chuyên dụng phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu dạng bó gói.

Nghiên cứu của bản thân:

Trước những khó khăn trong việc khôi phục hồ sơ từ những tài liệu bó gói trong quá trình chỉnh lý tài liệu, tác giả đã chọn hướng sử dụng những thành tựu của CNTT làm giải pháp hỗ trợ cho công tác chỉnh lý. Việc ứng dụng CNTT trong công tác khôi phục hồ sơ từ tài liệu rời lẻ, dạng bó gói bắt đầu từ việc ứng dụng một số chức năng của Winword như chức năng Sort, Find tại lưu trữ Bộ Khoa học và Công nghệ. Nhưng những chức năng này chỉ có thể hỗ trợ nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu ở khối tài liệu nhỏ, không đáp ứng được những yêu cầu của nghiệp vụ lưu trữ đối với những khối tài liệu lớn (từ 50 mét giá tài liệu trở lên) và nó chỉ đáp ứng được yêu cầu khôi phục hồ sơ từ tài liệu bó gói chứ chưa thực sự trở thành một công cụ để chỉnh lý tài liệu. Từ thực tế, tác giả đã cùng một số chuyên gia tin học nghiên cứu, xây dựng một phần mềm đơn giản để khôi phục hồ sơ từ tài liệu bó gói và đã được ứng dụng tại lưu trữ Bộ khoa học và Công nghệ. Tuy nhiên kết quả tìm tòi nghiên cứu mới chỉ dừng lại ở mặt thực tiễn, nó góp phần giải quyết được một số khâu trong quy trình chỉnh lý, tính logic chưa cao, chưa hoàn thiện và mới mang tính thử nghiệm ban đầu.

5. Nguồn tài liệu tham khảo:

Việc nghiên cứu ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu là một vấn đề mới. Nguồn tài liệu về vấn đề này còn hết sức hạn chế. Tuy nhiên, trong quá trình nghiên cứu, tác giả đã dựa vào các nguồn tài liệu sau:

- Các văn bản của Đảng và Nhà nước về đường lối phát triển công nghệ thông tin ở nước ta, về công tác văn thư, lưu trữ trong thời kỳ công nghiệp hóa hiện đại hóa đất nước.

- Tài liệu về tin học văn phòng, về tổ chức hệ thống thông tin.

- Các phần mềm ứng dụng trong công tác lưu trữ hiện có.

- Nghị định của Chính phủ quy định chức năng nhiệm vụ của các Bộ.

- Các Báo cáo tổng kết công tác lưu trữ của Bộ Khoa học và Công nghệ; Các báo cáo của Bộ Khoa học và Công nghệ trong công tác ứng dụng CNTT trong quản lý giai đoạn 1997-2007, báo cáo tổng kết của dự án thử nghiệm ứng dụng mã nguồn mở trong quản lý tài liệu điện tử...

- Các bài viết về khoa học thông tin; một số khoá luận tốt nghiệp, luận văn thạc sỹ hiện lưu giữ tại phòng tư liệu Khoa lưu trữ học và Quản trị văn phòng liên quan đến việc ứng dụng CNTT trong công tác văn thư lưu trữ.

6. Phương pháp nghiên cứu:

Luận văn sử dụng tổng hợp các phương pháp nghiên cứu khác nhau trên cơ sở phương pháp luận của chủ nghĩa duy vật biện chứng, duy vật lịch sử. Những phương pháp đó là: Khảo sát, nghiên cứu thực tiễn công tác thu thập và chỉnh lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ, phương pháp tiếp cận, phân tích hệ thống và phương pháp phân loại để thực hiện mục tiêu của luận văn.

Trong quá trình triển khai, luận văn sẽ áp dụng các phương pháp nghiên cứu trên cho các đối tượng sau:

- Phân tích mối liên hệ giữa các tài liệu trong một hồ sơ; giữa các hồ sơ trong phòng làm cơ sở khoa học cho việc ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu.

- Phân tích tổng hợp các yêu cầu cần thiết trong quy trình chỉnh lý tài liệu dạng rời lẻ.

- Hệ thống hoá và mô hình hoá các tiêu chí thông tin trong dữ liệu đầu vào và thông tin đầu ra của quy trình chỉnh lý làm cơ sở cho việc xây dựng phần mềm ứng dụng cho các khối tài liệu bó gói khác nhau.

- Phân loại tài liệu làm cơ sở cho việc hình thành cấu trúc khung phân loại tài liệu mẫu.

- Nghiên cứu, phân tích và khảo sát thực trạng việc thu thập, chỉnh lý tài liệu dạng bó gói và những ứng dụng CNTT của Bộ Khoa học và Công nghệ trong khôi phục hồ sơ từ những tài liệu rời lẻ làm cơ sở thực tiễn khẳng định tính khả thi của việc ứng dụng CNTT trong chỉnh lý..

7. Những đóng góp của luận văn:

Luận văn trình bày một cách có hệ thống cơ sở lý luận, các phương pháp, quy trình và yêu cầu của việc ứng dụng CNTT trong nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Kết quả của luận văn là việc chứng minh khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong quy trình chỉnh lý tài liệu - Quy trình mà theo cách làm truyền thống chỉ thực hiện bằng phương pháp thủ công bởi chính các cán bộ lưu trữ. Với khả năng và phương pháp tiếp cận công nghệ thông tin thông qua bản chất của máy tính và bài toán tìm tin trong khoa học thông tin, luận văn đã đưa ra được bài toán cho nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu. Quá trình giải bài toán này với sự trợ giúp của máy tính và phần mềm máy tính chính là thực hiện quy trình chỉnh lý tài liệu. Hay nói cách khác đó chính là việc ứng dụng CNTT trong chỉnh lý tài liệu, trong đó các chuyên gia lưu trữ sẽ đưa ra những chuẩn dữ liệu đầu vào (đặt giả thiết cho bài toán chỉnh lý) và yêu cầu thông tin đầu ra (Sản phẩm sau chỉnh lý), còn các chuyên gia tin học sẽ xây dựng một phần mềm ứng dụng cho các khối tài liệu khác nhau với vai trò là một công cụ mới giúp cho nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu dạng bó gói của các cơ quan nhanh chóng và hiệu quả hơn (giải quyết bài toán chỉnh lý). Kết quả cuối cùng, luận văn đưa ra một quy trình chỉnh lý tài liệu mới khi ứng dụng công nghệ thông tin trong chỉnh lý tài liệu lưu trữ dạng bó gói.

8. Bố cục của luận văn:

Nội dung chính của luận văn được trình bày trong ba chương:

Chương 1: *Cơ sở của việc ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành.* Trong chương này, luận văn trình bày cơ sở lý luận, cơ sở thực tiễn và cơ sở pháp lý của việc nghiên cứu từ đó nêu bật được lợi ích của việc ứng dụng CNTT trong công tác chính lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành

Chương 2: *Yêu cầu và quy trình ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu lưu trữ.* Ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu là một phương pháp mới vì vậy cần có những yêu cầu đối với việc ứng dụng CNTT trong chính lý để đảm bảo kết quả sau chính lý phải đáp ứng các yêu cầu của ngành lưu trữ. Cùng với việc đề xuất một quy trình chính lý tài liệu mới có sự hỗ trợ của máy tính và phần mềm máy tính, luận văn cũng đưa kết quả thử nghiệm ứng dụng CNTT trong lập và khôi phục hồ sơ tại lưu trữ hiện hành Bộ KH&CN - Một khâu quan trọng trong quy trình chính tài liệu - để khẳng định tính khả thi của phương pháp chính lý này.

Chương 3: *Những điều kiện đảm bảo cho việc ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành.* Nội dung chương 3 là những phân tích thuận lợi, khó khăn khi ứng dụng CNTT trong chính lý tài liệu. Từ những thuận lợi khó khăn này sẽ đề xuất những yếu tố đảm bảo cho việc ứng dụng CNTT trong thực tế chính lý tài liệu tại các lưu trữ hiện hành. Cũng trong chương 3, luận văn đề xuất những khuyến nghị với cơ quan quản lý các cấp khi triển khai ứng dụng CNTT trong thực tế.

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Báo cáo kết quả dự án thử nghiệm: “Ứng dụng phần mềm nguồn mở trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử - eDMS”. Dự án hợp tác giữa Bộ KH&CN và Tập đoàn NEC Nhật Bản. 2007
2. Báo cáo tổng kết công tác lưu trữ hàng năm (2001 - 2007). Phòng Lưu trữ Bộ Khoa học và Công nghệ. 2007
3. Báo cáo tổng kết công tác ứng dụng CNTT trong quản lý. Trung tâm tin học Bộ Khoa học và Công nghệ. 2006.
4. *Biến sáng tạo thành hiện thực*. Vietnamnet 11 - TTVN 2002. <http://www.vnn.vn/cntt/xalo/2002/>. 2007.
5. *Chỉ thị số 05/2007/TTg-CT của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ*. Website www.archives.gov.vn/cac_van_ban_quy_pham.
6. Đào Xuân Chúc, Nguyễn Văn Hàm, Vương Đình Quyền, Nguyễn Văn Thâm: *Lý luận và thực tiễn công tác lưu trữ*. NXB Đại học và Giáo dục chuyên nghiệp. 1990
7. *Giáo trình Tin học văn phòng và Internet*. Website www.diendandaihoc.com.
8. Đỗ Thị Huân: *Tổ chức khoa học tài liệu của Ban Kinh tế trung ương Đảng cộng sản Việt Nam*. Luận văn Thạc sỹ. Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, ĐH KHXH&NV – LA 01. 1997.
9. Lê Tuấn Hùng: *Ứng dụng CNTT trong quản lý văn bản – một giải pháp để hoàn thiện hệ thống thông tin quản lý của Bộ Khoa học Công nghệ*. Luận văn Thạc sỹ. Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, ĐH KHXH&NV – LA 30. 2004.
10. Nguyễn Hữu Hùng: *Các hệ thống thông tin*. Viện Thông tin KHKT Trung ương. 1974.

11. Nguyễn Hữu Hùng: *Hoạt động thông tin trong quản lý và khoa học hiện đại*. Tập san Thông tin học, 1978, số 1, trang 13-20.
12. Nguyễn Hữu Hùng: *Thông tin từ lý luận tới thực tiễn*. NXB Văn hoá - Thông tin. 2005
13. *Kỷ yếu Hội nghị thu thập tài liệu lưu trữ*. Trung tâm Lưu trữ quốc gia III. Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, ĐH KHXH&NV - TV 260.
14. Kỷ yếu Hội nghị: “*Tăng cường công tác ứng dụng CNTT trong quản lý*”. Trung tâm tin học Bộ Khoa học và Công nghệ. 2006.
15. Dương Văn Khảm: *Những vấn đề cơ bản trong việc xây dựng hệ thống thông tin tự động tài liệu lưu trữ quốc gia. Đề tài mã số 48A-02- 04*. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. 1989
16. Dương Văn Khảm: *Mô hình chính phủ điện tử - Sự thách thức lớn đối với ngành lưu trữ*. <http://my.opera.com>. 2007.
17. Nguyễn Thị Minh: *Ứng dụng CNTT vào công tác lưu trữ tại Trung tâm lưu trữ tỉnh Thanh Hoá*. Khóa luận tốt nghiệp. Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, ĐH KHXH&NV - LV 92. 2002.
18. Ths. Lê Văn Năng: “*Báo cáo kết quả đề tài: Nghiên cứu ứng dụng tin học trong việc phân loại, quản lý tài liệu từ văn thư vào lưu trữ*”. Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước. 1999.
19. *Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư*. Công báo Văn phòng Chính phủ. 2004
20. *Nghị định số 111/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh lưu trữ quốc gia*. Công báo Văn phòng Chính phủ. 2004.
21. *Nghị quyết 49/CP ngày 04/08/1993 của Chính phủ về phát triển công nghệ thông tin ở nước ta trong những năm 90*. Website http://72.14.235.132/search?q=cache:UdBqJpG1ifQJ:vbqpp14.moj.gov.vn/law/vi/1991_to_2000/1993/199308/199308040001+%22Ngh

%E1%BB%8B+quy%E1%BA%BFt+49/CP%22&hl=vi&ct=clnk&cd=1&gl=vn

22. *Nghị quyết Đại hội Đảng lần thứ VII, VIII*. NXB Chính trị quốc gia, Hà Nội, 1999.
23. *Pháp lệnh lưu trữ quốc gia*. Công tác văn thư lưu trữ. NXB Văn hóa - Thông tin. 2006.
24. PGS.TS Vũ Thị Phụng: *Chuẩn hóa quy trình quản lý và xử lý công văn đi đến*. Báo cáo tại Hội thảo khoa học “Ứng dụng phần mềm nguồn mở trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử - eDMS” tại Hà Nội. Bộ Khoa học và Công nghệ. 2007
25. *Quyết định số 321/QĐ-VTLTNN ngày 22/8/2005 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Quy trình chỉnh lý tài liệu*. Website <http://www.archives.gov.vn>
26. *Từ điển Bách khoa toàn thư mở Wikipedia*. Website <http://vi.wikipedia.org/wiki/Wikipedia>
27. Cam Anh Tuấn: *Nghiên cứu xây dựng hệ thống thông tin TLLT phục vụ hoạt động quản lý của các bộ*. Luận văn thạc sĩ. Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, ĐH KHXH&NV – LA 29. 2004.
28. Phạm Thị Bích Thảo: *Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư tại UBND thành phố Hà Nội*. Khóa luận tốt nghiệp. Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, ĐH KHXH&NV – LV 253. 2007.
29. Nguyễn Thị Xuân Thuý: *Tổ chức khoa học tài liệu phong Lưu trữ Bộ Văn hoá - Thông tin giai đoạn 1992-2007*. Khóa luận tốt nghiệp. Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn – LV 296. 2008.
30. Nguyễn Thị Út Trang: *Ứng dụng CNTT trong công tác văn thư tại Bộ Khoa học và Công nghệ*. Khóa luận tốt nghiệp. Tư liệu Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, ĐH KHXH&NV – LV 157. 2004.