

NGHIÊN CỨU VÀ ĐỀ XUẤT GIẢI PHÁP QUẢN LÝ HỒ SƠ TÀI LIỆU, ỨNG DỤNG TẠI VĂN PHÒNG ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THÁI NGUYÊN

Nguyễn Thị Hằng^{1*}, Trương Thị Việt Phương¹,
Nguyễn Thị Quỳnh Trang²

¹Trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông - ĐH Thái Nguyên

²Trường Đại học Thương Mại Hà Nội

TÓM TẮT

Công tác văn thư là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan, tổ chức, nhằm mục đích đảm bảo thông tin cho hoạt động quản lý, lưu giữ và tổ chức khoa học các loại hồ sơ, tài liệu để phục vụ cho yêu cầu khai thác, sử dụng tại các cơ quan, tổ chức. Cùng với chủ trương đẩy mạnh cải cách hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước, việc ứng dụng các giải pháp công nghệ vào lưu trữ hồ sơ tài liệu trở thành một yêu cầu cấp thiết, được nhiều tác giả quan tâm nghiên cứu. Bài báo trình bày kết quả nghiên cứu thực trạng và chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ quản lý hồ sơ tài liệu tại Văn phòng ủy ban nhân dân (UBND) thành phố Thái Nguyên bằng phương pháp khảo sát thực tế, phân tích, tổng hợp tài liệu. Đồng thời, đề xuất cách khai thác, sử dụng phần mềm Dropbox vào công tác quản lý hồ sơ tài liệu để nâng cao hiệu quả công việc của chuyên viên văn thư, lưu trữ, giúp họ thực hiện tốt nhất chức năng cung cấp thông tin phục vụ cho hoạt động ra quyết định quản lý.

Từ khóa: *Quản lý hồ sơ; tra tìm tài liệu; quy trình quản lý hồ sơ; văn thư lưu trữ; lưu trữ tài liệu.*

Ngày nhận bài: 15/02/2020; Ngày hoàn thiện: 26/5/2020; Ngày đăng: 28/5/2020

RESEARCH AND PROPOSED SOLUTIONS FOR MANAGEMENT OF DOCUMENTS AND DOCUMENTS APPLICATIONS AT THE PEOPLE'S COMMITTEE OFFICE OF THAI NGUYEN CITY

Nguyen Thi Hang^{1*}, Truong Thi Viet Phuong¹,
Nguyen Thi Quynh Trang²

¹TNU - University of Information Technology and Communication

²Thuongmai University

ABSTRACT

Clerical work is one of the basic tasks of agencies and organizations, aiming to ensure information for scientific management, storage and organization activities of all kinds of files and documents to serve requirements for exploitation and use at agencies and organizations. Along with the policy of promoting administrative reform in the field of state management, the application of technological solutions to document storage has become an urgent requirement, which is interested in several studies. The paper presents the results of current research and standardize operational processes in document management at the Office of the People's Committee of Thai Nguyen City by means of field survey, combined with the analysis and synthesis of documents. Especially, the article presents how to exploit and use Dropbox software in the management of documents and records to improve the efficiency of the clerical expert's work, storage, to help them best perform the function of providing information for management decision-making activities.

Keywords: *Records management; document search; records management process; archives; archives.*

Received: 15/02/2020; Revised: 26/5/2020; Published: 28/5/2020

* Corresponding author. Email: nthang@ictu.edu.vn

1. Đặt vấn đề

Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu quan trọng và quý giá, phản ánh được toàn diện bức tranh về quá trình quản lý nhà nước, là thước đo trình độ quản lý trong mỗi thời kỳ lịch sử ở mỗi quốc gia. Hồ sơ tài liệu được coi là phương tiện để theo dõi, kiểm tra công việc một cách có hệ thống, qua đó cán bộ, công chức có thể thấy rõ kết quả thực hiện công việc của mình để có biện pháp điều chỉnh phù hợp. Từ đó, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc, thực hiện tốt các mục tiêu quản lý. Việc ban hành danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan ngày càng được quan tâm, góp phần gìn giữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; kịp thời cung cấp nhiều thông tin phục vụ tốt cho việc chỉ đạo, điều hành hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Các tác giả Cavoukian và Jonas (2012) đã chỉ ra rằng, chỉ trong vòng hai năm 2010 và 2011, lượng dữ liệu tạo ra trên thế giới chiếm 90% lượng dữ liệu đã được tích lũy trong lịch sử loài người [1]. Vì vậy cần phải có những thay đổi về quan điểm, lý luận, pháp lý và quy trình nghiệp vụ công tác lưu trữ. Báo cáo: *"Lưu trữ trong quá trình tư nhân hóa các doanh nghiệp nhà nước"* của tác giả Lojos Kormendy cũng đề cập đến giải pháp lưu trữ tài liệu tại các doanh nghiệp. Nghiên cứu *"Ví dụ điển hình về thực tiễn công tác lưu trữ của SNCF và Société Générale"*... cũng đã đề cập đến cách thức tiếp cận tài liệu lưu trữ dựa vào ứng dụng của sự phát triển công nghệ thông tin trong thời kỳ hiện đại. Tác giả Dương Văn Khâm khi nghiên cứu về *"Cơ sở khoa học để tổ chức quản lý nhà nước về công tác lưu trữ"* [2] cũng đã đưa ra được mô hình tổ chức của ngành lưu trữ Việt Nam. Một số nghiên cứu của Nguyễn Thị Kim Bình hay đề án *"Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước"* của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước cũng đã đề cập đến hoạt động của hệ thống lưu trữ tại doanh nghiệp và các cơ quan trung ương [3]-[5], [1]. Tuy nhiên, từ các kết quả nghiên cứu đã thực hiện, tác giả nhận

thấy, công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu tại các cơ quan, tổ chức hiện nay mặc dù đã được triển khai nhưng phần lớn chưa đưa ra được quy trình tác nghiệp và thể hiện sự phân công nhiệm vụ rõ ràng cho các đối tượng cụ thể. Phần lớn hồ sơ, tài liệu cơ quan vẫn do cán bộ, công chức, viên chức quản lý, dẫn đến hồ sơ, tài liệu lưu trữ còn tồn đọng, phân tán và chưa được thu thập đầy đủ, gây tổn kém ngân sách nhà nước [6]. Do đó, rất cần có một nơi tin cậy để các cơ quan, tổ chức có thể quản lý những nguồn thông tin dữ liệu một cách nhanh chóng, chính xác, an toàn, từ đó giúp tăng hiệu quả làm việc và hiệu quả quản lý. Đây chính là khoảng trống cơ bản để tác giả tiếp tục nghiên cứu nhằm xây dựng và chuẩn hóa quy trình tác nghiệp, từ đó đề xuất giải pháp phần mềm ứng dụng vào quản lý hồ sơ tài liệu, ứng dụng điển hình tại UBND thành phố Thái Nguyên.

2. Phương pháp nghiên cứu

Để thực hiện nghiên cứu này, tác giả đã tiến hành phân tích, tổng hợp tài liệu của các nghiên cứu trước nhằm làm rõ lý luận về công tác lưu trữ trên cơ sở các quy định có tính quy phạm pháp luật về hoạt động của ngành lưu trữ nói chung và của UBND thành phố Thái Nguyên nói riêng. Bên cạnh đó, nghiên cứu thực hiện so sánh công tác quản lý hồ sơ tài liệu tại UBND thành phố Thái Nguyên so với yêu cầu cần có về mặt lý luận cũng như quy định của pháp luật... để thấy được những kết quả và tồn tại, làm cơ sở đề xuất giải pháp quản lý cho phù hợp. Phương pháp khảo sát thực tế được sử dụng để khảo sát, thu thập thông tin thực tế về hoạt động quản lý hồ sơ tài liệu tại UBND thành phố Thái Nguyên.

3. Kết quả và bàn luận

3.1. Công tác quản lý hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND thành phố Thái Nguyên

Hồ sơ tài liệu được coi là chứng cứ thực về những gì đã diễn ra, là nguồn căn cứ quan trọng và chính xác cho những nhà nghiên cứu lịch sử và là căn cứ pháp lý giải quyết các yêu cầu của công dân và tổ chức trong xã hội.

Thực tiễn trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, có rất nhiều hồ sơ được hình thành với nhiều nội dung, nhiều hình thức khác nhau. Phổ biến ở mọi cơ quan, tổ chức, hồ sơ hiện hành được chia thành ba loại cơ bản: hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ nhân sự.

Đối với hoạt động quản lý nhà nước, hồ sơ phản ánh kết quả hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước, giúp nhà quản lý theo dõi và quản lý được công việc của từng cán bộ công chức [7]. Hồ sơ giúp nhà quản lý điều hành công việc có hiệu quả và ban hành các quyết định hành chính được chính xác. Do vậy, khi thực hiện quản lý hồ sơ, cần phải phân loại chúng để dễ dàng tìm ra khi cần.

Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Thái Nguyên là cơ quan chuyên môn, có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức các hoạt động chung [8]. Đồng thời, tham mưu, giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành các hoạt động chung của bộ máy hành chính ở địa phương; bảo đảm cung cấp thông tin phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân và thông tin cho công chúng theo quy định của pháp luật; bảo đảm các điều kiện vật chất, kỹ thuật cho hoạt động của Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố.

Hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND thành phố được chia thành ba loại cơ bản: hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ nhân sự [9]. Trong đó, hồ sơ công việc là tập tài liệu theo dõi, xử lý, giải quyết công việc của cơ quan; hồ sơ nguyên tắc bao gồm các văn bản pháp quy như: luật, nghị định, thông tư, quyết định... và các văn bản quản lý khác như: chương trình, kế hoạch, đề án, tờ trình, báo cáo, chỉ thị của cấp trên, quy định của cơ quan; còn hồ sơ nhân sự là tập hợp các văn bản phản ánh quá trình trưởng thành và công tác của mỗi cán bộ công chức của cơ quan. Các loại hồ sơ này do Bộ phận văn thư – lưu trữ chịu trách nhiệm quản lý. Công tác quản lý hồ sơ, tài liệu tại UBND thành phố tuân thủ theo các bước cơ bản sau:

Bước 1: Chuyên viên thuộc bộ phận văn thư – lưu trữ nghiên cứu chức năng, nhiệm vụ của cơ quan để xác định các loại tài liệu hình thành và khối lượng của các loại tài liệu đó.

Bước này nhằm xác định được những văn bản nào có thể đưa vào cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm tài liệu trong văn thư. Sơ dĩ cần thực hiện bước này bởi vì trong quá trình hoạt động của cơ quan sẽ có rất nhiều loại tài liệu, nhưng không phải thông tin nào cũng đưa vào cơ sở dữ liệu mà chỉ có những văn bản phản ánh về chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, còn những tài liệu tham khảo hay tài liệu gửi đến để biết thì không là thành phần tài liệu được đưa vào cơ sở dữ liệu.

Bước 2: Thống kê nhu cầu khai thác, nghiên cứu sử dụng tài liệu chính là đặt yêu cầu khai thác vào cơ sở dữ liệu.

Mục đích của bước này là để phục vụ việc quản lý và tra tìm các tài liệu, thay thế dần cách quản lý thủ công, đồng thời có thể theo dõi việc chuyển giao và giải quyết văn bản, tra tìm tài liệu trên máy. Muốn vậy đòi hỏi phải có cơ sở dữ liệu đầy đủ về các loại tài liệu phục vụ việc tìm kiếm thông tin để thỏa mãn cho nhu cầu công việc. Việc tìm kiếm tài liệu có thể tiến hành theo các tiêu chí như:

- Tìm kiếm tài liệu theo nơi gửi văn bản;
- Tìm kiếm tài liệu theo thời gian nhận văn bản được gửi tới;
- Tìm kiếm tài liệu theo thời gian ban hành văn bản được gửi tới;
- Tìm kiếm tài liệu theo tên loại văn bản;
- Tìm kiếm tài liệu theo số văn bản;
- Tìm kiếm tài liệu theo Phòng, ban nhận văn bản;
- Tìm kiếm tài liệu theo người nhận văn bản;
- Tìm kiếm tài liệu theo trích yếu nội dung văn bản;
- Tìm kiếm tài liệu theo năm ban hành văn bản.

Bước 3: Thiết kế mẫu nhập tin đối với từng tài liệu.

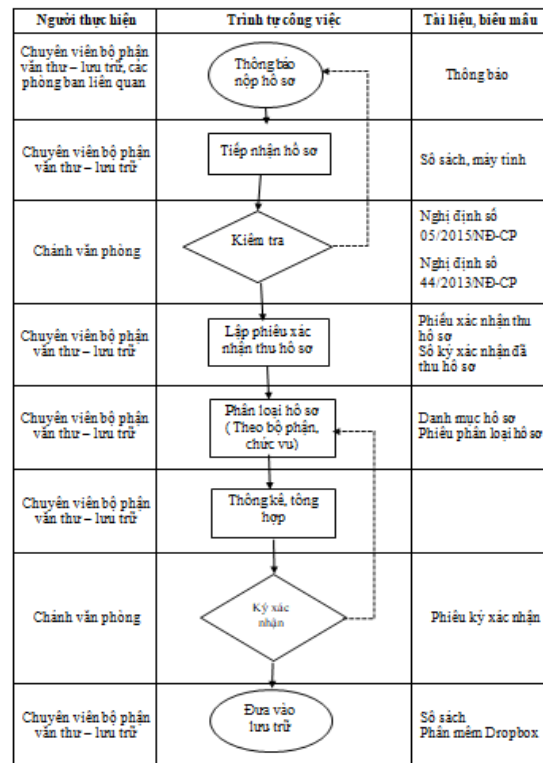
Việc này có thể căn cứ vào mẫu đăng ký các loại tài liệu đã dùng của cơ quan. Các yếu tố

thông tin cần quản lý tương tự như các sổ đăng ký văn bản, có thể bổ sung thêm một số mục khác theo yêu cầu của người sử dụng.

Qua khảo sát thực tế công tác quản lý và lưu trữ hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND thành phố tác giả nhận thấy, hiện nay đơn vị đã chú trọng đến việc lập hồ sơ hiện hành theo tên gọi của các loại văn bản, hồ sơ, tài liệu nhằm phục vụ cho giải quyết các công việc chuyên môn. Vì vậy, các hội nghị giao ban, họp Thường kỳ, họp Ban Chấp hành, bàn giao công việc cũng như các tài liệu sản sinh trong quá trình thực hiện nghiệp vụ của các phòng ban và đơn vị trực thuộc được cung cấp tài liệu đầy đủ, kịp thời. Mặc dù vậy, công tác quản lý hồ sơ, tài liệu tại đơn vị hiện nay vẫn tiến hành thủ công, gây khó khăn cho công tác lưu trữ. Bên cạnh đó, việc lập danh mục hồ sơ công việc chưa được thực hiện thường xuyên, tình trạng văn bản, tài liệu tồn đọng, tích đọng chưa được xử lý kịp thời, chưa thực hiện tiêu hủy văn bản, tài liệu hết giá trị. Việc lưu trữ hồ sơ tại UBND thành phố hiện nay vẫn phải thuê Chi cục Văn thư lưu trữ của tỉnh làm. Điều này không những gây lãng phí mà còn khiến công tác lưu trữ của UBND thành phố thiếu tính chủ động trong quá trình hoạt động. Mặc dù khối lượng công việc nhiều nhưng cán bộ chuyên trách đảm nhiệm công việc lại bố trí hạn chế (01 người), lại ít có cơ hội tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ khiến công tác lưu trữ hồ sơ còn gặp nhiều khó khăn. Do vậy, UBND thành phố cần bổ sung thêm biên chế làm công tác văn thư – lưu trữ cũng như tạo cơ hội để cán bộ chuyên trách tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý, lưu trữ, chỉnh lý tài liệu hàng năm. Mặc dù hiện nay, Tỉnh đã triển khai xây dựng và sử dụng cổng thông tin điện tử, tuy nhiên, yêu cầu khả năng xử lý cao và không đồng đều về mặt thời gian. Do vậy, để thực hiện tốt nhất chức năng quản lý, UBND thành phố cần chú trọng đầu tư, áp dụng các giải pháp công nghệ, các dịch vụ lưu trữ phù hợp nhằm đảm bảo việc cung cấp và xử lý thông tin kịp thời trong quá trình ra quyết định.

3.2. Xây dựng và chuẩn hóa quy trình quản lý hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND thành phố Thái Nguyên

Quy trình quản lý hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND Thành phố Thái Nguyên được thể hiện trong hình 1.



Hình 1. Quy trình quản lý hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND Thành phố Thái Nguyên

Mô tả quy trình quản lý hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND thành phố Thái Nguyên

Thông báo nộp hồ sơ: Theo định kỳ hàng năm, bộ phận văn thư lưu trữ sẽ ra thông báo tới các bộ phận trong cơ quan để thực hiện việc nộp hồ sơ cho bộ phận văn thư lưu trữ.

Tiếp nhận hồ sơ: Sau khi các bộ phận trong cơ quan nộp hồ sơ, bộ phận văn thư lưu trữ sẽ tiến hành thu và ký nhận vào sổ sách, sau đó nhập các thông tin về hồ sơ trên máy tính.

Kiểm tra: Chánh văn phòng tiến hành kiểm tra hồ sơ, nếu đúng và đủ thì yêu cầu chuyên viên lập phiếu xác nhận thu hồ sơ. Nếu sai hoặc thiếu thì gửi lại chuyên viên yêu cầu các bộ phận bổ sung, chỉnh sửa.

Lập phiếu xác nhận thu hồ sơ: Lập phiếu xác nhận thu hồ sơ nhằm cam kết và đảm bảo đã thu những loại giấy tờ từ các bộ phận.

Phân loại hồ sơ: Phân loại hồ sơ giúp việc lưu trữ trở nên khoa học, thuận tiện trong việc tìm kiếm, sắp xếp,...

Thống kê, tổng hợp: Thống kê, tổng hợp các tệp hồ sơ vừa được phân loại trước đó.

Ký xác nhận: Lấy xác nhận của người chịu trách nhiệm chính (Chánh văn phòng) để đảm bảo chính xác thông tin hồ sơ đảm bảo tính tin cậy. Ở bước này, nếu phân loại hồ sơ đúng thì Chánh văn phòng mới thực hiện ký xác nhận, nếu không thì sẽ trả về bước kiểm tra.

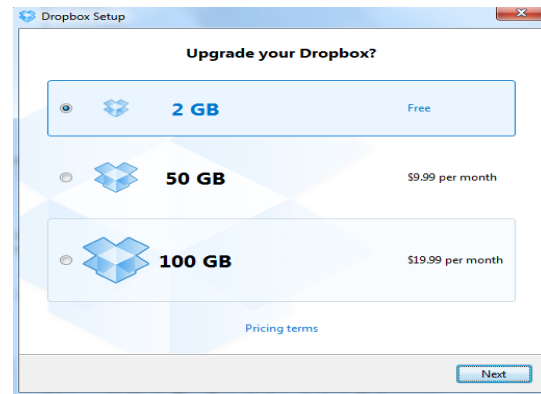
Đưa vào lưu trữ: Chuyên viên bộ phận văn thư lưu trữ sẽ tiến hành đưa hồ sơ vào lưu trữ theo như phân loại.

3.3. Đề xuất ứng dụng phần mềm điện toán đám mây Dropbox vào quản lý hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND thành phố Thái Nguyên

Hiện nay, công tác quản lý hồ sơ tài liệu tại văn phòng UBND thành phố Thái Nguyên còn nhiều bất cập, vẫn tiến hành bằng sổ sách là chủ yếu. Vì vậy, gây ra rất nhiều khó khăn về vấn đề lưu trữ, quản lý dữ liệu cũng như việc tìm kiếm các thông tin [10], [11]. Từ tình hình thực tế của đơn vị, sau khi nghiên cứu về các hình thức lưu trữ điện tử, tác giả nhận thấy điện toán đám mây đang dần được nhiều người biết đến bởi những tính năng và công dụng tuyệt vời của nó. Trong công việc, những dịch vụ lưu trữ đám mây không những giúp đơn vị tiết kiệm chi phí mà còn đẩy mạnh hiệu quả công việc, rút ngắn thời gian và sức lao động cho người sử dụng. Mặc dù có rất nhiều dịch vụ lưu trữ trên đám mây được biết đến như Google Drive, Box, Dropbox,... mang lại nhiều sự lựa chọn hơn cho người dùng nhưng Dropbox có nhiều ưu điểm vượt trội, dễ dàng lưu trữ, chỉnh sửa và chia sẻ tài liệu, tập tin được lưu trữ trực tuyến, hạn chế được khả năng mất mát tài liệu. Do vậy, nó được đánh giá là một trong những dịch vụ lưu trữ đám mây tốt nhất hiện nay và được nhiều người tin dùng.

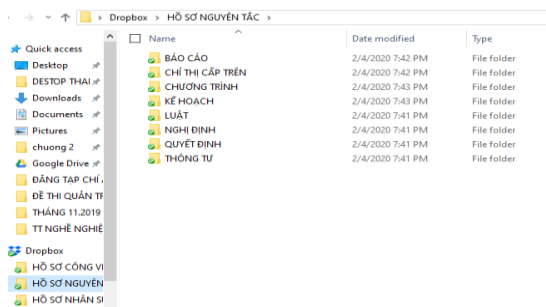
Sau khi thực hiện đăng ký tài khoản trên trang web Dropbox, thực hiện các thao tác cài đặt vào

PC, người dùng sẽ lựa chọn gói dung lượng muốn sử dụng. Thông thường, gói 2GB sẽ được miễn phí, các gói dung lượng còn lại muốn sử dụng phải trả phí theo yêu cầu. Giao diện cài đặt Dropbox trên PC được thể hiện ở hình 2.



Hình 2. Giao diện cài đặt Dropbox trên PC

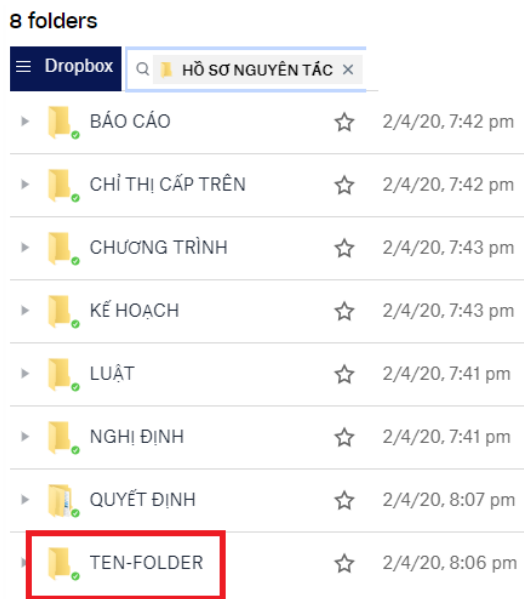
Tiếp theo, chuyên viên bộ phận văn thư lưu trữ sẽ thực hiện các bước để “Đưa hồ sơ vào lưu trữ”. Chuyên viên sẽ tổng hợp các file mềm rồi phân loại hồ sơ lưu trữ cho phù hợp. Các Folder và file hồ sơ có thể được tạo trên máy tính của người quản lý hồ sơ rồi di chuyển tới Dropbox hoặc cũng có thể tạo trực tiếp trên Dropbox. Đối với cơ văn phòng UBND thành phố Thái Nguyên, hồ sơ sẽ được phân loại theo từng thứ bậc, bộ phận, công việc,... với tên các Folder chính gồm: Hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc và hồ sơ nhân sự. Giao diện chứa hồ sơ lưu trữ của cơ quan được thể hiện ở hình 3.



Hình 3. Giao diện chứa hồ sơ lưu trữ của cơ quan

Trong mỗi Folder chính lại có các Folder con chứa các thành phần hồ sơ để giải quyết các nội dung công việc cụ thể. Khi cần, chuyên viên bộ phận văn thư lưu trữ sẽ thực hiện trích rút hoặc chia sẻ thông tin để phục vụ cho công tác nghiệp vụ của mình.

Ngoài các Folder lưu giữ các hồ sơ tài liệu của đơn vị, Dropbox cung cấp một file tên “TEN-FOLDER”. File này sẽ hỗ trợ chuyên viên trong việc sử dụng để chú thích tên Folder nào chứa những thông tin gì, điều đó tạo thuận lợi trong quá trình tìm kiếm thông tin. Tránh trường hợp nếu quá nhiều thông tin phải lưu trữ, khi cần tra cứu, người quản lý hồ sơ không nhớ tên Folder chứa hồ sơ mình cần tìm thì có thể sử dụng file này. Giao diện tìm kiếm thông tin trong Dropbox được thể hiện ở hình 4.



Hình 4. Giao diện tìm kiếm thông tin trong Dropbox

Với các tính năng thuận tiện của phần mềm, khi ứng dụng Dropbox vào quản lý hồ sơ tài liệu, các thông tin được lưu trữ và chia sẻ một cách dễ dàng. Những tập tin được lưu trên Dropbox được lưu trữ trực tuyến, hạn chế được khả năng mất tài liệu do những sự cố xảy ra với máy tính trong khi đang sử dụng hoặc chỉnh sửa. Khi làm việc với Dropbox, đơn vị sử dụng cần chuẩn 128 bit AES để mã hóa dữ liệu trong lúc làm việc và sau đó dùng chuẩn 256 bit AES khi tập tin không được dùng đến. Mặt khác, cần trang bị thêm hệ thống máy chủ riêng cho mình để thực hiện tối ưu tính năng bảo mật đối với các tài liệu. Như vậy, việc lựa chọn giải pháp công nghệ

điện toán đám mây tại văn phòng UBND thành phố Thái Nguyên là rất phù hợp với hoạt động quản lý, lưu trữ văn bản cũng như xu thế phát triển hiện đại. Với sự phát triển mạnh mẽ của cuộc cách mạng công nghệ số 4.0 như hiện nay, việc tận dụng các giải pháp công nghệ, điển hình là điện toán đám mây vào giải quyết các nghiệp vụ văn thư – lưu trữ là cần thiết và tất yếu. Thực tế, nhiều cơ quan nhà nước, điển hình như Cục Văn thư - Lưu trữ hiện nay đã triển khai áp dụng hiệu quả công nghệ này vào việc lưu trữ dữ liệu. Để làm được điều đó, cần phải hoàn chỉnh khung pháp lý cũng như ban hành các hướng dẫn về nghiệp vụ cụ thể để cán bộ văn thư – lưu trữ có thể sẵn sàng tiếp cận với cách thức quản lý mới, hiện đại song song với cách thức truyền thống. Qua đó, giúp cơ quan tiến gần hơn tới lưu trữ điện tử, từ đó rút ngắn thời gian và nâng cao hiệu quả công việc cũng như hiệu quả công tác quản lý.

4. Kết luận

Quản lý hồ sơ tài liệu là công việc vô cùng quan trọng của bất kỳ một cơ quan, tổ chức nào. Việc đưa Dropbox vào ứng dụng lưu trữ hồ sơ tài liệu tại đơn vị sẽ đáp ứng đủ những yêu cầu cơ bản của việc lưu trữ hồ sơ, đặc biệt là khả năng đồng bộ nhanh, bảo mật tốt, không gian lưu trữ không giới hạn, tra cứu nhanh chóng, chính xác. Nhờ đó, công việc lưu trữ, quản lý tài liệu cũng như việc tìm kiếm các thông tin phục vụ cho công việc của người làm công tác văn thư lưu trữ được tiến hành thuận lợi, dễ dàng và chuyên nghiệp hơn, đáp ứng được nhu cầu tin học hóa và nâng cao hiệu quả của công tác văn thư, văn phòng để thích ứng với thời kỳ bùng nổ công nghệ và cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 hiện nay.

Lời cảm ơn

Bài báo là sản phẩm của đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở, mã số T2020-07-10 do tác giả thực hiện tại trường Đại học Công nghệ thông tin và Truyền thông.

TÀI LIỆU THAM KHẢO/ REFERENCES

- [1]. Department of State Documents and Archives - Ministry of Home Affairs, *Management of electronic archives in state agencies*, Ministry of Justice, Hanoi, 2018.
- [2]. V. K. Duong, *Scientific basis for organizing state management of storage work*, Ministry-level project, Code 99-98-030, 2011.
- [3]. T. K. B. Nguyen, "Storing enterprises documents in Enterprise Law 2005 and Enterprise Law 2014," *Vietnam Archives Journal*, vol. 10, no. 1, pp. 12-16, 2015.
- [4]. T. K. B. Nguyen, "The problem of managing archives when converting the form of ownership of state-owned enterprises," *Journal of Archives Vietnam*, vol. 4, no. 1, pp. 5-9, 2012.
- [5]. Department of State Documents and Archives - Ministry of Home Affairs, *Instruction No. 169/HD-VTLTN of the Department of State Documents and Archives on building database archives*, Ministry Archives Justice, Hanoi, 2010.
- [6]. Q. N. Ha, "Reforming administrative procedures since Vietnam joined the WTO," *Journal of Communist*, vol. 3, no. 171, pp. 20-27, 2009.
- [7]. D. T. Kieu, "Land registration office, a major breakthrough in administrative procedure reform," *Journal of Natural Resources and Environment - Ministry of Natural Resources and Environment*, vol. 8, no. 214, pp. 35-36, 2015.
- [8]. Thai Nguyen Provincial People's Committee, *Decision No. 3168/QĐ-UBND of Thai Nguyen Provincial People's Committee on reorganizing the Office of Thai Nguyen Provincial People's Committee*, 2012.
- [9]. Thai Nguyen Provincial People's Committee, *Decision No. 688/QĐ-UBND of Thai Nguyen Provincial People's Committee on Promulgating the Regulation on receiving, processing, issuing and managing documents at the Office of Thai Nguyen Provincial People's Committee*, 2012.
- [10]. Thai Nguyen Provincial People's Committee, *Decision No. 15020/QĐ-UBND of Thai Nguyen City People's Committee on the approval of the project "Application of information technology in the operation of State agencies at the People's Council and People's Committee of Thai Nguyen City phase 3,"* 2012.
- [11]. Thai Nguyen Provincial People's Committee, *Official Letter No. 23/UBND-VP of Thai Nguyen City People's Committee on the deployment and application of software under an information technology application project in activities of state agencies in People's Council & People's Committee People's Council and People's Committee of Thai Nguyen City phase 3*, 2013.