

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

**KỶ YẾU
HỘI THẢO KHOA HỌC**

**KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN
TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CÁC
LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

Hà Nội, tháng 12 năm 2022

MỤC LỤC

	Trang
<i>Lời nói đầu</i>	1
1. Báo cáo đề dẫn Hội thảo <i>Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	2
2. Cơ sở pháp lý về khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ <i>Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	7
3. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến <i>PGS.TS. Dương Văn Khảm, Nguyên Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	19
4. Tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử - Con đường tốt nhất để phục vụ xã hội tốt hơn <i>ThS. Luyện Thị Thu Thủy, Phòng Quản lý tài liệu lưu trữ nhà nước, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	27
5. Thực tiễn và kinh nghiệm trong công tác phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh <i>Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh</i>	37
6. Thực tiễn và kinh nghiệm tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng <i>Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng</i>	44
7. Khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Cần Thơ <i>Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Cần Thơ</i>	50
8. Kinh nghiệm tổ chức triển lãm trực tuyến tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I <i>ThS. Bùi Thị Hệ, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	54
9. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ theo phương thức trực tuyến - Bước đầu triển khai thực hiện tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III <i>Nguyễn Thị Ngọc Diệp, Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	64

10.	Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp và trực tuyến - Góc nhìn từ độc giả	70
	<i>TS. Phạm Thị Hồng Hà, Viện Sử học, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam</i>	
11.	Khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử - Một số vấn đề đặt ra	77
	<i>KS. Nguyễn Thị Huyền Trang, Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư – Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	
12.	Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến - Những vấn đề đặt ra với các Lưu trữ lịch sử	92
	<i>TS. Trần Phương Hoa, Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Hà Nội, Đại học Quốc gia Hà Nội</i>	
13.	Tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ đáp ứng yêu cầu phát triển nhân văn số	100
	<i>ThS. Đỗ Thu Hiền, Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn Hà Nội, Đại học Quốc gia Hà Nội</i>	
14.	Giải pháp đẩy mạnh việc quản lý khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ số tin cậy tại các Lưu trữ lịch sử	112
	<i>ThS. Bùi Công Cường, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng</i>	
15.	Giải pháp về công nghệ để tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử	123
	<i>ThS. Trần Danh Đại, CN. Dương Lan Phương, Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	
16.	Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong khai thác tài liệu lưu trữ số	129
	<i>TS. Nguyễn Thị Chinh, Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	
17.	Quy trình tra tìm và đọc tài liệu trực tuyến trên Nền tảng Lưu trữ số quốc gia	138
	<i>Đỗ Mạnh Hà, Công ty TNHH Hệ thống thông tin FPT</i>	
18.	Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến của Lưu trữ một số nước trên thế giới	150
	<i>Nguyễn Thị Huệ, Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i>	

LỜI NÓI ĐẦU

Với những giá trị to lớn về nhiều mặt, tài liệu lưu trữ được coi là di sản văn hóa, là hồn cốt của dân tộc, là tài sản đặc biệt của Quốc gia. Nhận thức được vai trò, giá trị của tài liệu lưu trữ, trong những năm qua bên cạnh sứ mệnh “Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ quốc gia”, các Lưu trữ lịch sử đã và đang làm tốt sứ mệnh “Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ quốc gia”. Tài liệu lưu trữ chỉ thực sự “sống” và phát huy giá trị khi được khai thác, sử dụng để phục vụ công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa cùng các nhu cầu chính đáng của mỗi cơ quan, tổ chức và cá nhân. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiệu quả là trách nhiệm của các cơ quan lưu trữ nhằm đáp ứng nhu cầu khai thác thông tin của độc giả và mở rộng ảnh hưởng của tài liệu lưu trữ đối với xã hội.

Những năm qua, việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống được áp dụng phổ biến tại các Lưu trữ lịch sử. Với sự phát triển khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin đã hình thành một loại tài liệu mới là tài liệu điện tử. Cùng với hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống, các Lưu trữ lịch sử đã và đang đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin để khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, việc khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử thời gian qua chưa đồng bộ, hiệu quả.

Để đánh giá thực tiễn, đề xuất các giải pháp đẩy mạnh việc khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức Hội thảo khoa học với chủ đề ***“Khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử”***. Ban Tổ chức Hội thảo nhận được 17 báo cáo tham luận của các cơ quan, tổ chức và cá nhân. Các báo cáo tham luận được tập hợp thành Kỷ yếu Hội thảo.

Chúng tôi hy vọng rằng, cuốn Kỷ yếu sẽ là tài liệu tham khảo hữu ích cho các nhà quản lý, các nhà khoa học và các cơ quan, tổ chức trong việc quản lý và tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử trong thời gian tới./.

**BAN TỔ CHỨC HỘI THẢO
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

BÁO CÁO ĐỀ DẪN HỘI THẢO KHOA HỌC
"Khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ
tại các Lưu trữ lịch sử"

Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ là một trong những hướng đi mới nhằm góp phần phát huy hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ thông qua các phương tiện điện tử và môi trường mạng. Luật Lưu trữ năm 2011 quy định các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ gồm: Sử dụng tài liệu tại phòng đọc; Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu; Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ. Hiện nay, các Lưu trữ lịch sử đã và đang đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Việc khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử thời gian qua chưa đồng bộ, hiệu quả do thiếu các quy định pháp lý, hạ tầng công nghệ thông tin, nguồn nhân lực... Với những lý do đó, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tổ chức Hội thảo khoa học ***"Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến tại các Lưu trữ lịch sử"***.

1. Nội dung các báo cáo tham luận

Các báo cáo tham luận của Hội thảo tập trung trao đổi, thảo luận 03 vấn đề chính sau:

1.1. Vấn đề chung về khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ

Vấn đề khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử trong các báo cáo tham luận được nhìn nhận từ nhiều góc độ khác nhau.

Báo cáo ***"Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến - Những vấn đề đặt ra với các Lưu trữ lịch sử"*** của TS. Trần Phương Hoa đã đưa ra khái niệm, nhu cầu và các dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến và mức độ sử dụng trực tuyến.

Báo cáo ***"Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến"*** của PGS.TS. Dương Văn Khảm đã bàn luận, so sánh các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống và trực tuyến, trong đó nhấn mạnh đến yêu cầu ***"Chuyển đổi số"*** trong công tác lưu trữ.

Các quy định hiện hành về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nói chung và các quy định hiện hành có liên quan đến khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ nói riêng được đề cập đến nhiều trong các báo cáo tham luận. Ví dụ như: Báo cáo “*Cơ sở pháp lý về khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ*” của Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) đã tổng hợp các quy định về quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ; tài liệu lưu trữ điện tử phục vụ sử dụng trực tuyến; quy trình, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ... Báo cáo “*Khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử - Một số vấn đề đặt ra*” của KS. Nguyễn Thị Huyền Trang đã phân tích các định hướng, chủ trương của Đảng và Nhà nước về cải cách thủ tục hành chính, Chính phủ điện tử và chuyển đổi số làm cơ sở để tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử cũng như các lợi ích của hoạt động này. Báo cáo “*Giải pháp đẩy mạnh việc quản lý khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ số tin cậy tại các Lưu trữ lịch sử*” của ThS. Bùi Công Cường đã phân tích các quy định về quản lý tài liệu điện tử có liên quan về vấn đề khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử. Với các quy định hiện hành liên quan đến việc sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ đã được ban hành ở tầm vĩ mô và lồng ghép trong các quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nói chung. Tuy nhiên, việc khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ là hình thức mới nên các quy định pháp lý chưa đáp ứng yêu cầu đặt ra.

1.2. Thực tiễn khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ

Phần lớn các báo cáo tham luận của Hội thảo tập trung chia sẻ, trao đổi và đánh giá thực tiễn khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử ở Việt Nam và một số nước trên thế giới.

Báo cáo tham luận “*Kinh nghiệm tổ chức triển lãm trực tuyến tài liệu lưu trữ của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I*” của ThS. Bùi Thị Hệ đã chia sẻ, đánh giá kết quả về tổ chức triển lãm trực tuyến tài liệu lưu trữ trong bối cảnh Đại dịch Covid-19 và xu thế chuyển đổi số đã mang lại hiệu quả về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ. Báo cáo tham luận của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III nêu những kết quả bước đầu thực hiện phương thức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ bằng hình thức triển lãm tài liệu lưu trữ ảo, xuất bản các ấn phẩm điện tử...

Các báo cáo tham luận của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh chia sẻ kinh nghiệm, một số kết quả trong quá trình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, đó là:

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh đã tạo lập được cơ sở dữ liệu của 27 phong lưu trữ với gần 28.000 hồ sơ, hơn 500.000 văn bản/1.700.000 trang văn bản; kích hoạt 511 tài khoản độc giả online; tổng lượt khai thác từ năm 2017 đến nay là 980 lượt; tổng số lượt độc giả truy cập vào cổng thông tin là 668.000 lượt; cung cấp các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, 4 về cấp bản sao và chứng thực tài liệu.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Cần Thơ từ năm 2020 đến nay, Trung tâm đã phục vụ cho 142 tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng 229 tài liệu lưu trữ; các tổ chức, cá nhân có nhu cầu khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ ở mức độ 3,4 truy cập vào Cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố theo quy trình 05 bước.

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng đang xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 hồ sơ một cửa đối với thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm.

Bên cạnh đó là báo cáo tham luận của tác giả Nguyễn Thị Huệ (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) chia sẻ các hình thức khác nhau, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến tại một số Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ, Pháp, Anh, Singapore, Bỉ, Trung Quốc, Hàn Quốc về: tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ trực tuyến; biên soạn và xuất bản ấn phẩm lưu trữ điện tử... để đánh giá tính hiệu quả của công tác này và đề xuất, kiến nghị một số vấn đề đối với Lưu trữ Việt Nam.

Dưới góc độ độc giả, TS. Phạm Thị Hồng Hà (Viện Sử học, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam) chia sẻ quan điểm về các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu qua trải nghiệm cá nhân khi khai thác, sử dụng tài liệu trực tiếp tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia Mỹ, Úc, Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, III, Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng và một số cơ quan lưu trữ thuộc Bộ, ngành, địa phương; đối với hình thức khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến tài liệu của các kho lưu trữ Úc, Mỹ, Hàn Quốc.

1.3. Các đề xuất, giải pháp khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ

Từ thực tiễn việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử, các báo cáo tham luận đã đưa ra nhiều đề xuất và giải pháp.

Để hoàn thiện các quy định pháp lý về sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ, các báo cáo tham luận đề xuất: Bổ sung hình thức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ; các chính sách tiếp cận thông tin (thời hạn tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ, đối tượng tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ...); quy trình phục vụ độc giả khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ; danh mục tài liệu độc giả được quyền khai thác, sử dụng; trách nhiệm của cơ quan lưu trữ và độc giả; phí các dịch vụ khi sử dụng hệ thống khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ...

Báo cáo tham luận *“Giải pháp về công nghệ để tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử”* của Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) đề xuất đẩy mạnh xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm khai thác tài liệu lưu trữ trực tuyến; đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về Lưu trữ số, về công nghệ thông tin cho công chức, viên chức tại các Lưu trữ lịch sử.

Ngoài ra, một số báo cáo tham luận nêu giải pháp về: Ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ; xây dựng kho lưu trữ số tin cậy đáp ứng yêu cầu quản lý, khai thác và bảo quản lâu dài tài liệu điện tử; quản trị rủi ro và đẩy mạnh công tác truyền thông trong lưu trữ...

2. Các vấn đề cần trao đổi

Từ thực tiễn khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử, chúng tôi thấy rằng có một số vấn đề cần trao đổi, làm rõ thêm tại Hội thảo đó là:

- Sự cần thiết cũng như thời cơ, thách thức của việc tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử.
- Cơ sở pháp lý về việc khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ.
- Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ, Lưu trữ lịch sử đối với việc tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ.

- Giải pháp về nghiệp vụ để tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ.

- Yêu cầu, giải pháp về công nghệ, nhân lực tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ./.

CƠ SỞ PHÁP LÝ VỀ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

***Phòng Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước***

Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là một trong những nghiệp vụ quan trọng và là mục tiêu cuối cùng của công tác lưu trữ với mục đích đưa tài liệu lưu trữ phục vụ các nhu cầu của xã hội, của các cơ quan, tổ chức và cá nhân, biến các thông tin trong tài liệu thành những tư liệu có giá trị để phục vụ sự nghiệp xây dựng, phát triển đất nước và nghiên cứu lịch sử. Thông qua các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ, giá trị của tài liệu lưu trữ ngày càng được phát huy; xã hội nhìn nhận đúng hơn về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ đối với sự phát triển của đất nước.

Ngày nay, với sự phát triển của khoa học công nghệ, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ngày càng được áp dụng phổ biến bên cạnh các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống. Mặc dù trong 06 hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 32 Luật Lưu trữ năm 2011 chưa có hình thức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ nhưng tại Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ đã “khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến”. Hiện nay, hệ thống pháp luật về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến đã và đang ngày càng hoàn thiện nhằm đáp ứng yêu cầu của xã hội. Trong phạm vi bài tham luận này, chúng tôi khái quát lại hệ thống quy định pháp luật về khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ, đồng thời đưa ra một số nhận xét, đánh giá, đề xuất những quy định cần sửa đổi.

1. Quy định hiện hành về khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ

1.1. Quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ

- Điều 29, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định quyền và nghĩa vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc sử dụng tài liệu lưu trữ như sau:

“1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác.

2. Cơ quan, tổ chức, cá nhân khi sử dụng tài liệu lưu trữ có các nghĩa vụ sau đây:

a) Chỉ dẫn số lưu trữ, độ gốc của tài liệu lưu trữ và cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ; tôn trọng tính nguyên bản tài liệu khi công bố, giới thiệu, trích dẫn tài liệu lưu trữ;

b) Không xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

c) Nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ theo quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các quy định của Luật này, nội quy, quy chế của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

3. Cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ có trách nhiệm sau đây:

a) Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.

b) Hàng năm rà soát, thông báo tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật đã được giải mật”.

Điều 3, Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử quy định cụ thể trách nhiệm của các cá nhân trong việc phục vụ sử dụng tài liệu và sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử, trong đó bao gồm trách nhiệm của người đứng đầu Lưu trữ lịch sử, trách nhiệm của viên chức Phòng đọc và trách nhiệm của độc giả. Cụ thể:

“1. Trách nhiệm của người đứng đầu Lưu trữ lịch sử

a) Tổ chức thực hiện việc phục vụ sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

b) Ban hành các văn bản quy định về sử dụng tài liệu phù hợp với đặc điểm, thành phần tài liệu và đặc thù công việc của cơ quan Lưu trữ lịch sử.

c) Bảo đảm trang thiết bị phục vụ cho việc sử dụng tài liệu. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin cho hoạt động phục vụ độc giả.

d) Niêm yết tại trụ sở cơ quan và đăng tải trên Trang thông tin điện tử của cơ quan Lưu trữ lịch sử các quy định, biểu mẫu về thủ tục sử dụng tài liệu tại Phòng đọc.

2. Trách nhiệm của viên chức Phòng đọc

a) Làm Thẻ độc giả.

- b) Thực hiện các thủ tục phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.
- c) Hướng dẫn độc giả sử dụng công cụ tra tìm tài liệu.
- d) Quản lý tài liệu đưa ra phục vụ độc giả.
- đ) Quản lý hệ thống sổ, biểu mẫu đăng ký, quản lý phục vụ độc giả sử dụng tài liệu.
- e) Lập hồ sơ quản lý việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc.

3. Trách nhiệm của độc giả

- a) Thực hiện đầy đủ các thủ tục, chấp hành các quy định pháp luật và của cơ quan Lưu trữ lịch sử về sử dụng tài liệu.
- b) Không được phép chụp ảnh tài liệu; tẩy xóa, viết, đánh dấu, vẽ lên tài liệu; làm nhàu, gấp, xé rách, làm bẩn, làm đảo lộn trật tự tài liệu trong hồ sơ trong quá trình sử dụng tài liệu.
- c) Bảo vệ an toàn tài liệu, nếu có hành vi gây thiệt hại về tài sản, làm hư hỏng tài liệu phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.
- d) Trả phí, lệ phí sử dụng tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành.

1.2. Tài liệu lưu trữ điện tử phục vụ sử dụng trực tuyến

Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 6, Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, cụ thể:

- “1. Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy
 - a) Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
 - b) Ảnh màu;
 - c) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
 - d) Tỷ lệ số hóa: 100%;
 - đ) Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa
 - Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;
 - Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
 - Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

e) Tên file: Gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

2. Tài liệu ảnh

a) Định dạng: JPEG;

b) Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

3. Tài liệu phim ảnh

a) Định dạng: MPEG-4, .avi, .wmv;

b) Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

4. Tài liệu âm thanh

a) Định dạng: MP3, .wma;

b) Bit rate tối thiểu: 128 kbps.

5. Dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hình thành từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đóng gói theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

6. Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục I Thông tư này.

7. Biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Phụ lục II Thông tư này.”

1.3. Sử dụng tài liệu lưu trữ

Khoản 1, Điều 9 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ quy định: “Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác”.
Cụ thể:

a) Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan

- Điều 31, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Người đứng đầu cơ quan, tổ chức căn cứ quy định của Luật này và các quy định khác của pháp luật có liên quan quy định việc sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan của cơ quan, tổ chức mình”.

- Khoản 2, Điều 34, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Bộ trưởng Bộ Nội vụ, cơ quan có thẩm quyền của Đảng quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại

Lưu trữ lịch sử ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ lịch sử để sử dụng trong nước.

Người đứng đầu cơ quan, tổ chức quyết định việc mang tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan ra nước ngoài; quy định việc mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Lưu trữ cơ quan để sử dụng trong nước”.

b) Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

- Khoản 1, Điều 30, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định: “Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật”.

- Khoản 2, Điều 30, Luật Lưu trữ năm 2011 quy định “Tài liệu hạn chế sử dụng có một trong các đặc điểm sau đây:

a) Tài liệu lưu trữ không thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật nhưng có nội dung thông tin nếu sử dụng rộng rãi có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân;

b) Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng nặng hoặc có nguy cơ bị hư hỏng chưa được tu bổ, phục chế;

c) Tài liệu lưu trữ đang trong quá trình xử lý về nghiệp vụ lưu trữ.

Bộ Nội vụ ban hành Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng phù hợp với điều kiện kinh tế - xã hội từng thời kỳ.

Người đứng đầu Lưu trữ lịch sử quyết định việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng”.

- Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng được Bộ Nội vụ quy định tại Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

- Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được quy định tại Khoản 3 và Khoản 4 Điều 30, Luật Lưu trữ năm 2011 cụ thể như sau:

“3. Việc sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Tài liệu lưu trữ thuộc Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật được sử dụng rộng rãi trong các trường hợp sau đây:

*“a) Được giải mật theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;
b) Sau 40 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu mật nhưng chưa được giải mật;*

c) Sau 60 năm, kể từ năm công việc kết thúc đối với tài liệu có đóng dấu tối mật, tuyệt mật nhưng chưa được giải mật”.

c) Sử dụng tài liệu lưu trữ cá nhân

- Khoản 5 Điều 30 Luật Lưu trữ quy định: “Tài liệu liên quan đến cá nhân được sử dụng rộng rãi sau 40 năm, kể từ năm cá nhân qua đời, trừ một số trường hợp đặc biệt theo quy định của Chính phủ”.

- Điều 17 Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ quy định thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân như sau:

“Tài liệu lưu trữ quy định tại Điều 16 Nghị định này được sử dụng hạn chế khi được cấp có thẩm quyền sau đây cho phép:

1. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở trung ương do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quyết định.

2. Tài liệu bảo quản tại Lưu trữ lịch sử ở cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

3. Tài liệu lưu trữ của cá nhân ký gửi vào Lưu trữ lịch sử còn phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép”.

- Điều 5 Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định:

“2. Thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ liên quan đến cá nhân, trong một số trường hợp đặc biệt, thực hiện theo quy định tại Điều 16, 17 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

3. Sử dụng tài liệu lưu trữ của cá nhân hiến tặng, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử phải được cá nhân hoặc người đại diện hợp pháp của cá nhân đó cho phép bằng văn bản”.

d) Sao, chứng thực tài liệu lưu trữ

Điều 33, Luật lưu trữ năm 2011 quy định:

“1. Việc sao tài liệu lưu trữ và chứng thực lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử thực hiện. Người có thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ cho phép sao tài liệu lưu trữ.

2. Chứng thực lưu trữ là xác nhận của cơ quan, tổ chức hoặc Lưu trữ lịch sử về nội dung thông tin hoặc bản sao tài liệu lưu trữ do Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử đang quản lý. Cơ quan, tổ chức, Lưu trữ lịch sử sao tài liệu lưu trữ, chứng thực lưu trữ phải chịu trách nhiệm pháp lý về bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

3. Người được cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ phải nộp lệ phí.

4. Bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ có giá trị như tài liệu lưu trữ gốc trong các quan hệ, giao dịch”.

Điều 10 và Điều 11 Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định cụ thể về việc sao và chứng thực tài liệu. Theo đó:

Điều 10. Sao tài liệu

“1. Tài liệu được sao dưới các hình thức: Sao chụp, in từ bản số hóa nguyên văn toàn bộ hoặc một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu từ nguyên bản tài liệu lưu trữ.

2. Bản sao tài liệu bao gồm: Bản sao không chứng thực và bản sao có chứng thực theo yêu cầu của độc giả”;

Điều 11. Chứng thực tài liệu lưu trữ

“1. Hình thức chứng thực tài liệu bao gồm: Chứng thực bản sao nguyên văn toàn bộ văn bản, tài liệu và chứng thực bản sao một phần nội dung thông tin của văn bản, tài liệu”.

Độc giả có nhu cầu cấp bản sao hoặc chứng thực tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu hoặc Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

1.4. Quy trình, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ

Thủ tục sử dụng tài liệu được quy định tại Chương II Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ quyết định về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực văn thư, lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Phí sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ. Cụ thể một số quy định:

- Người nộp phí (Điều 2): *Tổ chức, cá nhân sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử phải nộp phí theo quy định tại Thông tư này.*

- Tổ chức thu phí (Điều 3): *Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Bộ Nội vụ) và Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương là tổ chức thu phí.*

- Đối tượng không thu phí (Điều 4)

+ *Các cá nhân, gia đình, dòng họ sử dụng tài liệu lưu trữ do chính mình đã tặng, cho, ký gửi vào Lưu trữ lịch sử;*

+ *Thân nhân (cha, mẹ đẻ; cha, mẹ nuôi; vợ, chồng; con đẻ, con nuôi) liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng; người thờ cúng liệt sĩ (không phải thân nhân liệt sĩ) sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình;*

+ *Người hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động, tai nạn lao động hoặc người bị mắc bệnh nghề nghiệp hàng tháng sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình theo quy định của Nhà nước.*

- Các hoạt động thu phí gồm: làm thẻ đọc, nghiên cứu tài liệu, cung cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu lưu trữ.

- Mức thu phí: được quy định cụ thể tại Biểu phí, trong đó: mức thu phí sử dụng tài liệu lưu trữ quý, hiếm bằng 05 lần mức thu phí sử dụng các tài liệu tương tự quy định tại Biểu mức thu phí ban hành kèm theo Thông tư này và áp dụng mức thu bằng 50% phí sử dụng tài liệu lưu trữ đối với học sinh, sinh viên các trường trung học, cao đẳng, đại học; học viên cao học, nghiên cứu sinh.

2. Nhận xét, đánh giá

Đối với các lĩnh vực trong đời sống xã hội nói chung và lĩnh vực lưu trữ nói riêng thì cơ sở pháp lý luôn là điều kiện tiên quyết để có thể triển khai mọi hoạt động. Theo đó, khi tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến vẫn đang dần hình thành thì vai trò của các văn bản pháp luật trong việc tạo hành lang pháp lý sẽ càng được chú trọng. Thực tế, các văn bản pháp luật liên quan tới việc sử dụng trực tuyến tài liệu đã được ban hành ở tầm vĩ mô và lồng ghép

trong các quy định về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nói chung. Đặc biệt với quy định của pháp luật về tiêu chuẩn dữ liệu đầu vào tài liệu điện tử và tài liệu lưu trữ điện tử đã tạo cơ sở tiền đề cho việc sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ được thuận lợi và đạt hiệu quả cao, mang lại những tài liệu có giá trị phục vụ công chúng.

Tuy nhiên vì sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ là hình thức khai thác, sử dụng tài liệu mới, các quy trình, thủ tục sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ cũng có những điểm khác biệt so với các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu truyền thống, vì vậy mà các quy định pháp lý hiện hành chưa hoàn toàn đáp ứng yêu cầu của hình thức mới. Cụ thể:

- Hình thức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ chưa được quy định trong Luật Lưu trữ. Trong khi đó, tại văn bản dưới Luật là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ lại “khuyến khích” việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến. Như vậy, cơ sở pháp lý cao nhất về sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ chưa chặt chẽ thì việc ban hành các quy định dưới Luật sẽ gặp nhiều khó khăn và vướng mắc.

- Chính sách tiếp cận thông tin đối với tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng và tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ các mức độ mật.

- + Tài liệu hạn chế sử dụng: Luật Lưu trữ năm 2011 cũng như một số văn bản dưới Luật đã quy định về đặc điểm, danh mục và thẩm quyền cho phép sử dụng tài liệu hạn chế sử dụng. Tuy nhiên, chưa có quy định về thời hạn tiếp cận, đối tượng tiếp cận và điều kiện để tiếp cận tài liệu hạn chế sử dụng. Như vậy, người có thẩm quyền khó cơ sở để xác định và cho phép các đối tượng được sử dụng tài liệu hạn chế sử dụng.

- + Tài liệu chỉ các mức độ mật: Hiện nay, các quy định về thời hạn bảo vệ bí mật nhà nước, gia hạn bảo vệ bí mật nhà nước với việc sử dụng rộng rãi tài liệu lưu trữ có đóng dấu chỉ độ mật chưa có sự thống nhất giữa Luật Lưu trữ năm 2011 và Luật Bảo vệ bí mật nhà nước. Khoản 6, Điều 30, Luật Lưu trữ quy định tài liệu đến thời hạn sử dụng rộng rãi có thể chưa được sử dụng rộng rãi theo quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nhưng chưa quy định điều kiện để cơ quan, tổ chức có thẩm quyền quyết định chưa cho sử dụng rộng rãi và thời hạn của việc kéo dài thời gian bảo vệ. Quy định này sẽ gây khó khăn trong

tổ chức thực hiện và dễ dẫn đến việc quyết định tùy tiện của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền¹.

- Nguồn tài liệu lưu trữ phục vụ sử dụng trực tuyến:

+ Đối với tài liệu lưu trữ điện tử được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu: Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử quy định nguyên tắc thiết kế cấu trúc dữ liệu thông tin đầu vào phải “Bảo đảm việc trao đổi dữ liệu giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Lưu trữ cơ quan” nhưng thực tế hiện nay các Hệ thống này chưa kết nối được với nhau.

+ Đối với tài liệu số hoá từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác:

(1) Lựa chọn tài liệu số hoá: hiện nay chưa có quy định tiêu chí cụ thể việc lựa chọn tài liệu để thực hiện số hoá vì vậy tại nhiều cơ quan, tổ chức việc số hoá tài liệu lưu trữ diễn ra ồ ạt, không bảo đảm chất lượng; đặc biệt nhiều cơ quan tài liệu chưa được chỉnh lý đã tiến hành số hoá gây lãng phí kinh phí của nhà nước.

(2) Nhiều tài liệu được số hoá trước khi Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ ra đời nên việc chuyển đổi dữ liệu gặp nhiều khó khăn, mất thời gian, tốn kém kinh phí.

- Quy trình, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ

Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ và Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ đã quy định cụ thể các quy trình, thủ tục đối với sử dụng tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, việc khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ có những các bước khác với sử dụng tài liệu tại phòng đọc như: cá nhân có nhu cầu tìm tài liệu không cần đến trực tiếp phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử mà sử dụng các công nghệ hiện đại để đăng ký khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ từ xa; việc sao, chứng thực tài liệu điện tử cũng thực hiện khác so với sao, chứng thực tài liệu giấy;... Vì vậy, quy định về sử dụng tài liệu tại Phòng đọc không hoàn toàn phù hợp với sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ.

¹Phạm Văn Sinh - Quy định pháp luật về giải mật tài liệu lưu trữ, Kỳ yếu toạ đàm khoa học giải mật tài liệu lưu trữ

Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ nhưng chưa quy định phí khai thác và sử dụng đối với độc giả từ xa. Mặt khác, trong số các đối tượng không thu phí khai thác sử dụng thì chưa có đối tượng là các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử. Bởi đây là các cơ quan, tổ chức hình thành nên tài liệu lưu trữ này

3. Đề xuất, kiến nghị hoàn thiện quy định pháp lý về sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ

Trên cơ sở những hạn chế trong hệ thống quy định pháp lý về sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ, việc hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ cần tập trung vào các khía cạnh sau:

Một là, bổ sung hình thức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ. Việc bổ sung hình thức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ cho phép độc giả khai thác, sử dụng tài liệu không bị hạn chế về không gian và thời gian; kéo dài tuổi thọ của tài liệu lưu trữ bằng cách khai thác giá trị của tài liệu lưu trữ gián tiếp thông qua các bản số hóa của tài liệu gốc; áp dụng các phương pháp, kỹ thuật hiện đại để tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu một cách nhanh chóng, kịp thời.

Hai là, về chính sách tiếp cận thông tin, cần quy định rõ hơn về thời hạn tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ, đối tượng tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ, điều kiện tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ và trách nhiệm của cơ quan lưu trữ đối với việc cho phép tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ. Đồng thời cũng cần quy định các tiêu chí lựa chọn tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng danh mục tài liệu lưu trữ cho phép phục vụ trên mạng diện rộng, tài liệu lưu trữ được khai thác toàn văn, tài liệu lưu trữ được khai thác dữ liệu đặc tả. Việc quy định rõ các nội dung nêu trên vừa góp phần bảo đảm quyền tiếp cận thông tin của độc giả, vừa góp phần bảo vệ bí mật nhà nước.

Ba là, đầu tư cơ sở hạ tầng thông tin; nghiên cứu, xây dựng phần mềm bảo đảm kết nối liên thông giữa Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử; bảo đảm các tính năng, tương thích giữa Hệ thống quản lý văn bản điện tử với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và với các Hệ thống khác để trao đổi dữ liệu được thuận tiện; xây dựng công cụ tra cứu hiện đại và đầu tư cho hệ thống máy chủ, hệ thống bảo mật, phục vụ lưu trữ dữ liệu, bảo quản an toàn cả tài liệu và thông tin trong tài liệu lưu trữ.

Bốn là, đơn giản hóa thủ tục khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử, không chỉ quy định cho hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc mà còn phù hợp với các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ khác. Đồng thời, cơ quan có thẩm quyền cần quy định bổ sung thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến và quy định phí khai thác, sử dụng tài liệu đối với loại hình này. Thủ tục trên rất cần thiết và giảm rất nhiều chi phí đối với cơ quan, tổ chức, cá nhân ở xa (thuộc đối tượng được phép khai thác) nhưng không có điều kiện đến khai thác trực tiếp tại Phòng đọc.

Kết luận: Sự phát triển của khoa học công nghệ đã mang lại cơ hội mới cho nhiều lĩnh vực khác nhau của đời sống xã hội, trong đó có lĩnh vực lưu trữ. Trong bối cảnh đó, hình thức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ cũng được hình thành nhằm phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ một cách nhanh chóng, thuận lợi cho các độc giả, hướng tới mục tiêu cao nhất của công tác lưu trữ là phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Tuy nhiên, hình thức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ chỉ có thể được xây dựng và áp dụng khi có đủ điều kiện về cơ sở pháp lý, cơ sở vật chất, cũng như nguồn nhân lực bảo đảm chất lượng. Trong đó, cơ sở pháp lý là điều kiện đầu tiên cần có để xác định hướng đi đúng đắn và phát triển hình thức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ./.

KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

PGS.TS. Dương Văn Khảm
Nguyên Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Hiện nay, theo sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, hoạt động của các ngành, các cấp đang bước vào thời kỳ Chuyển đổi số. Ngành Lưu trữ không phải là ngoại lệ. Vì vậy, theo yêu cầu của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, một Hội thảo với Chủ đề “Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến tại các Lưu trữ lịch sử” được tổ chức là cần thiết, để qua đó, tiếp thu trí tuệ của tập thể nhiều người trong việc chỉ đạo ngành Lưu trữ.

Tác giả bài viết rất quan tâm đến chủ đề này và đã đề xuất ý kiến của cá nhân với nội dung so sánh khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống và trực tuyến, trong đó, nhấn mạnh yêu cầu “Chuyển đổi số” trong công tác lưu trữ. Theo quy định của Nhà nước, Chuyển đổi số cần được phổ biến rộng rãi trong toàn xã hội. Vì vậy, các bài viết tham luận trong Hội thảo dù ở Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh hoặc ở địa phương, đều cần được chia sẻ để mọi người đều biết.

1. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Trong các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, khai thác, sử dụng tài liệu là bước cuối cùng, nhưng lại là mục tiêu quan trọng nhất của công tác lưu trữ.

Xét trong “Vòng đời của tài liệu”, khai thác, sử dụng phân ra 3 giai đoạn: Giai đoạn văn thư; Giai đoạn Lưu trữ cơ quan và Giai đoạn Lưu trữ lịch sử. Cụ thể là:

- *Giai đoạn thứ nhất: “Giai đoạn văn thư”.*

Ở giai đoạn văn thư, tài liệu luôn gắn với công việc. Nếu thiếu tài liệu thì công việc bị dừng lại. Vì vậy, một số nước châu Âu xếp loại giá trị là “*Very activ*” (*rất cần thiết*). Thời hạn bảo quản của tài liệu trong văn thư là 01 năm kể từ năm công việc kết thúc. Tài liệu phải lưu giữ tại nơi diễn ra công việc, để kiểm tra kết quả việc làm và để lập hồ sơ. Sau đó hồ sơ, tài liệu được chuyển vào Lưu trữ cơ quan.

- *Giai đoạn thứ hai: “Giai đoạn Lưu trữ cơ quan”*

Khi đã chuyển sang giai đoạn này, tài liệu có mức xếp loại giá trị “*Semyactiv*” (*cần thiết không thường xuyên*). Tài liệu được bảo quản tại kho lưu trữ của cơ quan, nơi đã sản sinh ra tài liệu. Pháp luật quy định 10 năm (đối với tài liệu hành chính), hoặc 30 năm (đối với tài liệu chuyên môn) là sự phản ánh khách quan về độ dài thời gian để sử dụng thoả mãn giá trị hiện hành của tài liệu. Chúng ta có thể kéo dài hơn thời hạn giao nộp này vì lý do kỹ thuật, nhưng không được rút ngắn thời gian để giao nộp vào Lưu trữ lịch sử trước thời hạn 10 năm hoặc 30 năm.

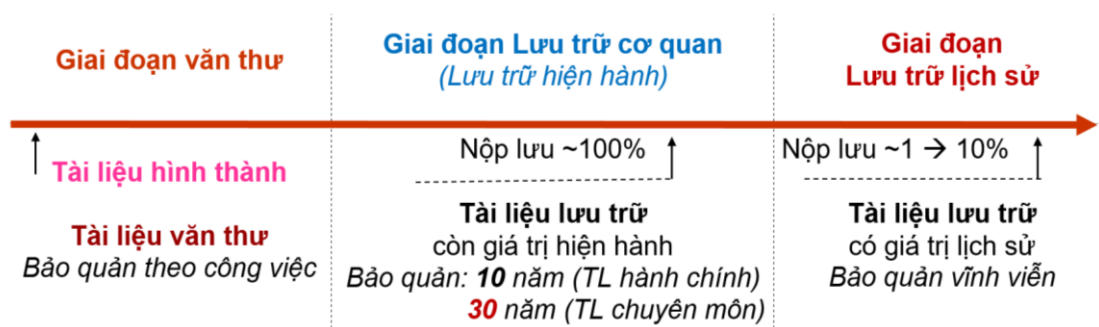
Con số thời hạn bảo quản của tài liệu hành chính là 10 năm và tài liệu chuyên môn là 30 năm mà pháp luật quy định thể hiện khách quan độ dài giá trị hiện hành vốn có của tài liệu. Vậy tài liệu này cần phải giữ lại tại Lưu trữ cơ quan để phục vụ nhu cầu sử dụng của nội bộ cơ quan.

Như vậy, giá trị hiện hành của tài liệu viết trên là chúng tự có. Các quy định về thời hạn bảo quản của con người không thể tự đặt ra thời hạn bảo quản, mà chỉ là sự phản ánh lại giá trị bảo quản vốn có của chúng.

- *Giai đoạn thứ ba: “Giai đoạn Lưu trữ lịch sử”*

Đây là giai đoạn tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn của cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu đã kết thúc hoàn toàn độ dài của giá trị hiện hành 10 năm, 30 năm, phải được chuyển giao vào bảo quản tại Lưu trữ lịch sử để được sử dụng rộng rãi. Những tài liệu này được “lưu trữ hoá” và thực sự, đến đây chúng mới được coi là tài liệu lưu trữ.

VÒNG ĐỜI CỦA TÀI LIỆU



Xét về mặt công nghệ, có thể phân ra 2 hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tài liệu lưu trữ là hình thức truyền thống và hình thức trực tuyến.

Hình thức truyền thống đã quen thuộc với các Lưu trữ lịch sử là:

1. Sử dụng tài liệu lưu trữ tại Phòng đọc của Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
2. Xuất bản ấn phẩm lưu trữ với thông tin cấp I và thông tin cấp II tài liệu lưu trữ.
3. Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử.
4. Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ.
5. Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong các công trình nghiên cứu.
6. Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ.

Hình thức trực tuyến:

Hiện nay, xã hội đã bước vào thời kỳ Chuyển đổi số. Theo Bộ Thông tin và Truyền thông, ngày 22 tháng 4 năm 2022, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định 505/QĐ-CP về Ngày chuyển đổi số quốc gia. Theo đó, ngày 10/10 hằng năm được lấy là “Ngày chuyển đổi số quốc gia”.

Vì vậy, yêu cầu khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử là cần thiết. Thực tế, yêu cầu khai thác sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ đã được triển khai ở các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đối với một số Phòng lưu trữ. Còn các Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì chưa làm được nhiều.

Để thực hiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến cần phải thực hiện các bước sau:

1. Phân loại tài liệu lưu trữ, lựa chọn những Phòng lưu trữ và những tài liệu lưu trữ có tần số sử dụng cao nhất;
2. Thực hiện số hoá tài liệu lưu trữ;
3. Phân loại giá trị tài liệu lưu trữ để lựa chọn những tài liệu lưu trữ được sử dụng trực tuyến. Vì không phải tất cả tài liệu lưu trữ được sử dụng rộng rãi đều được khai thác, sử dụng trực tuyến.

Một số hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ hiện đại dựa trên sự phát triển của công nghệ thông tin, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến là:

1. Tổ chức Phòng đọc trực tuyến là một Cổng thông tin điện tử do các cơ quan lưu trữ tổ chức và quản lý, cho phép người sử dụng truy cập vào các Cơ sở dữ liệu lưu trữ để tìm kiếm, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

Phòng đọc phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Tài liệu lưu trữ chứa trong Phòng đọc trực tuyến ở dạng số, thông tin tài liệu lưu trữ được tổ hợp trong các Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

b) Tài liệu lưu trữ được truy cập, tìm kiếm, sử dụng trên một Cổng thông tin điện tử, qua mạng máy tính.

c) Phòng đọc trực tuyến được đặt trong môi trường điện tử do Lưu trữ lịch sử quản lý.

d) Phòng đọc trực tuyến có cùng mục tiêu, chức năng như một Phòng đọc truyền thống. Trong đó, mục tiêu quan trọng nhất là phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ đối với đời sống xã hội bằng công nghệ mới.

Với cấu trúc mang tính đặc thù của công nghệ như trên, Phòng đọc trực tuyến được áp dụng song cùng với Phòng đọc truyền thống. Tuy nhiên, để xây dựng và áp dụng hình thức này, cần thực hiện các điều kiện triển khai sau:

đ) Hoàn thiện cơ sở pháp lý

Trên thực tế, các văn bản pháp luật liên quan tới việc xây dựng Phòng đọc trực tuyến đã được ban hành ở tầm vĩ mô và thể hiện được mức độ quan trọng như: Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, trong đó khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến và các văn bản khác được trình bày ở phần sau.

Bên cạnh đó, các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cũng được ban hành, tuy mới chỉ dừng lại ở việc quy định về một số việc trong quy trình xây dựng Phòng đọc trực tuyến. Để góp phần hoàn thiện cơ sở pháp lý trong lĩnh vực này, các cơ quan có thẩm quyền như Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ.

e) Hướng dẫn độc giả tiếp cận Phòng đọc trực tuyến

Hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến còn nhiều mới lạ và phức tạp do công nghệ chi phối. Phòng đọc trực tuyến chỉ có thể đạt được hiệu quả khi độc giả có khả năng tiếp cận. Cụ thể, việc đánh giá khả năng tiếp cận Phòng đọc trực tuyến kết hợp chặt chẽ với việc phân tích nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ qua mạng diện rộng. Bởi vì, khi tài liệu lưu trữ được đưa ra phục vụ khai thác trên mạng diện rộng, thường mang lại hiệu quả khác nhau, do đối tượng độc giả có độ tuổi, ngành nghề, trình độ văn hoá khác nhau.

2. Khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong thời kỳ chuyển đổi số

2.1. Khái quát về chuyển đổi số trong ngành Lưu trữ

Chuyển đổi số (Digital Transformation) trong ngành lưu trữ cũng như các ngành khác, là đề cập nhiều hơn đến công tác quản lý các hoạt động sự nghiệp lưu trữ. Chuyển đổi số trong ngành lưu trữ khác với việc ứng dụng Công nghệ số, Công nghệ thông tin trong lưu trữ vì không phải giải quyết các công việc cụ thể, mà phải chú ý đến yêu cầu đổi mới thể chế, công tác nhân sự, công tác tổ chức... để thay đổi hiện trạng bằng các phương pháp Công nghệ số, Công nghệ thông tin.

Thuật ngữ “Chuyển đổi số” được Thủ tướng Chính phủ đề cập đến trong Diễn đàn cấp cao Công nghệ thông tin và Truyền thông Việt Nam lần thứ 8, năm 2018 với chủ đề “Chính phủ số, kinh tế số trong thời kỳ Chuyển đổi số”. Tiếp đó, ngày 03 tháng 6 năm 2020, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 749/QĐ-TTg phê duyệt Chiến lược Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, tầm nhìn đến năm 2030, với mục tiêu kép là vừa phát triển Chính phủ số, kinh tế số, xã hội số, vừa hình thành các doanh nghiệp Công nghệ số Việt Nam và có tầm cỡ toàn cầu.

Chuyển đổi số khác với kỹ thuật số. Kỹ thuật số chỉ giới hạn ở vận hành Công nghệ thông tin, hoặc rộng hơn là kỹ thuật cụ thể của Cách mạng Công nghiệp lần thứ tư, như: Trí tuệ nhân tạo (*Artificial intelligence -AI*); Vạn vật kết nối (*Internet of Things- IoT*) và Dữ liệu lớn (*Big Data*). Còn Chuyển đổi số là công việc quản lý, chỉ đạo việc ứng dụng kỹ thuật số vào các hoạt động xã hội. Chuyển đổi số trong lưu trữ thể hiện tập trung trong công tác quản lý lưu trữ, như:

Một là, chuyển đổi Hệ thống lãnh đạo lưu trữ theo định hướng Công nghệ số, trước tiên là ở cấp Trung ương, như Lãnh đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, hoặc Kho lưu trữ của các ngành Công an, Quốc phòng, Ngoại giao và các cơ quan, tổ chức có tài liệu chuyên môn khác. Ở địa phương, là lãnh đạo các Trung tâm Lưu trữ tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để hướng tới khai thác sử dụng thông tin tài liệu, tài liệu lưu trữ theo phương thức trực tuyến, nhằm giải hoá được việc phải sử dụng giá trị vật lý của tài liệu, tài liệu lưu trữ. Để thực hiện được yêu cầu này, chúng ta phải xác định được giá trị tài liệu ngay từ khi chúng còn ở Lưu trữ cơ quan để lựa chọn được những tài liệu cần số hoá.

Hai là, chuyển đổi trong việc trang bị cho người sử dụng tài liệu chuyên môn những kiến thức của Công nghệ số. Mục đích cuối cùng của mọi hoạt động lưu trữ chuyên môn đều hướng tới khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu, tài liệu lưu trữ mà với kỹ năng Chuyển đổi số thì có hiệu quả hơn.

Ba là, thay đổi cấu trúc dữ liệu thông tin của tài liệu và tài liệu lưu trữ phù hợp với yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu số, đặc biệt là tài liệu chuyên môn. Ở đây phải hiểu là, đối với tài liệu truyền thống, đơn vị tài liệu nhỏ nhất là hồ sơ thuộc một Phòng lưu trữ theo “Nguyên tắc xuất xứ”⁽²⁾. Còn đối với Công nghệ số, đơn vị sử dụng là thông tin xuyên phong, nhiều phong cùng một lúc, với mục tiêu là có được thông tin theo chủ đích.

Bốn là, chuyển đổi Mô hình quản lý, vận hành tài liệu của các cơ quan lưu trữ. Đây là công tác tổ chức. Yêu cầu phải rất linh hoạt. Bất kể hoạt động của cơ quan nào, kể cả Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, Bộ Ngoại giao, đều hình thành ra 2 loại tài liệu: tài liệu hành chính và tài liệu chuyên môn. Vậy phải căn cứ vào tính chất, số lượng tài liệu chuyên môn, để có thể tách ra “Kho lưu trữ chuyên ngành” riêng, nhất là khi tài liệu chuyên môn đã được “lưu trữ hoá”, khi thời hạn bảo quản ở Giai đoạn lưu trữ cơ quan 30 năm đã kết thúc và trở thành tài liệu lưu trữ.

Năm là, chuyển đổi nguồn nhân lực làm lưu trữ. Đây là công tác cán bộ. Tài liệu chuyên môn có được quản lý, sử dụng hiệu quả hay không, đều do con người. Người làm lưu trữ phải hiểu điều này để chủ động trang bị cho mình những kiến thức về Chuyển đổi số. Đồng thời, yêu cầu các cơ quan, tổ chức trong ngành lưu trữ phải lập kế hoạch đào tạo, tập huấn cán bộ về kiến thức Chuyển đổi số trong lưu trữ với mục tiêu những người làm lưu trữ đều có vốn kiến thức về Chuyển đổi số tốt nhất. Vì vậy, yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực là việc làm bắt buộc và rất cấp thiết, là một trong những yếu tố tiên quyết để ngành lưu trữ theo kịp bước phát triển Chuyển đổi số đang diễn ra.

Chuyển đổi số trong lưu trữ làm thay đổi kiểu quản lý lưu trữ theo chuỗi giá trị truyền thống - chuỗi tuyến tính, thứ tự như: lập kế hoạch, phê duyệt, vận hành, đánh giá kết quả; phục vụ độc giả... Còn Chuyển đổi số, với sự phát triển của Công nghệ số, Công nghệ cảm biến, thì quá trình phân tích dữ liệu không cần thứ tự theo kiểu tuyến tính, mà từng bước được số hóa các nguồn dữ liệu.

⁽²⁾ Nguyên tắc xuất xứ thể hiện đặc điểm số 1 của tài liệu lưu trữ là phải rõ nguồn sản sinh ra. Tài liệu dù hay đến mấy, nhưng không viết nguồn gốc từ đâu, đều không được công nhận là tài liệu lưu trữ

Do đó, dữ liệu số trở thành tài sản trung tâm. Chuỗi giá trị ⁽³⁾ tuyến tính được chuyển sang dạng mạng lưới, với Trung tâm là dữ liệu số và phân tích dữ liệu để đưa ra quyết định một cách khách quan và nhanh nhất.

2.2. Đề xuất giải pháp chuyển đổi số trong lưu trữ

Một là, giải pháp xây dựng văn bản pháp luật về lưu trữ

Đối với ngành lưu trữ, căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã biên soạn trình Bộ Nội vụ ban hành các văn bản quy phạm pháp luật quan trọng như: Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ “Quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức”; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ “Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử”.

Để thực hiện chỉ đạo này của Thủ tướng Chính phủ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần lập một Dự án phân loại, số hóa toàn bộ tài liệu lưu trữ có tần số sử dụng cao, trước hết là của 4 Trung tâm Lưu trữ quốc gia, sau đó là các Lưu trữ lịch sử khác ở Trung ương và các tỉnh trực thuộc trung ương, để mở rộng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ với các giải pháp:

- Kết nối Mạng quốc gia, Mạng quốc tế tất cả Thông tin cấp II tài liệu lưu trữ;
- Chọn lọc tài liệu lưu trữ, kết nối Mạng quốc gia hoặc Mạng nội bộ ngành lưu trữ Thông tin cấp I tài liệu lưu trữ.

Đến nay, năm 2022, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, căn cứ sự chỉ đạo của Bộ Nội vụ, thực hiện Dự án sửa Luật Lưu trữ năm 2011, trong đó, căn cứ Điều 4, Khoản 2: “Tập trung hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật và ứng dụng khoa học, công nghệ trong hoạt động lưu trữ”, để quy định rõ hơn yêu cầu ứng dụng Công nghệ số trong việc quản lý tài liệu và tài liệu lưu trữ trong thời kỳ Chuyển đổi số.

Hai là, giải pháp đào tạo, tập huấn cán bộ, viên chức làm lưu trữ

Để thực hiện sự chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, ngành lưu trữ cần tổ chức đào tạo, đào tạo lại, tập huấn cán bộ, công chức, viên chức về kiến thức

⁽³⁾ Chuỗi giá trị (Value chain) Chuỗi các hoạt động cung cấp cho các sản phẩm nhiều giá trị gia tăng hơn tổng giá trị gia tăng của tất cả các hoạt động cộng lại.

Chuyển đổi số theo mức độ khác nhau cho từng loại nhân sự. Như vậy, có thể tổ chức 3 chương trình cho các khóa đào tạo thuộc các đối tượng khác nhau:

Khóa thứ nhất, đào tạo, đào tạo lại cán bộ lãnh đạo tại các đơn vị thuộc Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, các Chi cục Văn thư Lưu trữ ở địa phương, các Trường đào tạo nghiệp vụ văn thư lưu trữ với tri thức Quản lý lưu trữ trong thời kỳ Chuyển đổi số. Khi vào học, người học cần xác định rõ quan niệm đối với cán bộ quản lý: Lãnh đạo là một nghề, chứ không phải là một ghế làm lãnh đạo. Vậy, đã là một nghề, thì người hành nghề phải được học nghề (nghề Quản lý lưu trữ thời kỳ Chuyển đổi số).

Khóa thứ hai, đào tạo các chuyên viên làm quản lý lưu trữ về kiến thức Chuyển đổi số theo tinh thần bổ sung các quy định của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ “Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính”.

Khóa thứ ba, đào tạo các viên chức lưu trữ ở các đơn vị sự nghiệp lưu trữ về kiến thức Chuyển đổi số mà hiện nay các viên chức này đang có chức danh Lưu trữ viên chính, Lưu trữ viên hạng II và Lưu trữ viên trung cấp theo quy định của Thông tư số 13/2014/TT-NV ngày 31 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ “Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành lưu trữ”./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ năm 2011
2. Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ”
3. Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ “Quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính”
4. Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ “Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử”
5. Tham luận của DVK: “Quản lý sử dụng tài liệu chuyên môn trong thời kỳ chuyển đổi số” tại Thành phố Hồ Chí Minh./.

**TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU
LƯU TRỮ TẠI CÁC LƯU TRỮ LỊCH SỬ - CON ĐƯỜNG TỐT NHẤT
ĐỂ PHỤC VỤ XÃ HỘI TỐT HƠN**

ThS.Luyện Thị Thu Thủy
Phòng Quản lý tài liệu lưu trữ nhà nước,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Sử dụng tài liệu lưu trữ Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam của Lưu trữ lịch sử phục vụ nhiệm vụ chính trị là dịch vụ sự nghiệp công thiết yếu và sử dụng tài liệu Phòng lưu trữ Nhà nước Việt Nam của Lưu trữ lịch sử phục vụ nhu cầu xã hội là dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, sử dụng ngân sách nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực Nội vụ.⁴

Các dịch vụ công chính là công cụ thiết yếu của cơ quan hành chính nhà nước đảm bảo quyền lợi của con người và sự phát triển mạnh mẽ của đất nước. Trong bối cảnh Chính phủ đang quyết liệt cải cách hành chính nhà nước, trong đó có nội dung quan trọng là đẩy mạnh phát triển Chính phủ điện tử, hướng tới Chính phủ số, việc sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ trở thành xu hướng tất yếu, đòi hỏi khách quan buộc các Lưu trữ lịch sử phải chuyển đổi, đáp ứng theo đúng tinh thần “Hành chính phục vụ”.

Trong những năm gần đây, công chúng đã nhận thấy nhiều thay đổi tích cực của các Lưu trữ quốc gia và Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh trong việc tổ chức các triển lãm tài liệu lưu trữ, ấn phẩm xuất bản, bài báo và giao diện cũng như nội dung các trang thông tin điện tử... Tuy nhiên, đối với hình thức sử dụng tài liệu tại phòng đọc của Lưu trữ lịch sử và cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ vẫn là một hình thức sử dụng tài liệu được công chúng quan tâm và cần nhiều nỗ lực đổi mới trong thời gian tới với tư cách là những thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn thư - lưu trữ.

Trong phạm vi bài viết này, tác giả tập trung vào hai hình thức sử dụng tài liệu nêu trên với tư cách là dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước. Theo đó, việc tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử là vô cùng cần thiết và là con đường tốt nhất để phục vụ xã hội tốt hơn.

⁴Quyết định số 765/QĐ-TTg ngày 23/6/2022 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Danh mục dịch vụ sự nghiệp công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực Nội vụ

1. Cách tốt nhất thực hiện chức năng phát huy giá trị tài liệu lưu trữ của Lưu trữ lịch sử

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ là những tài sản quý báu của Đảng, Nhà nước và của nhân dân, có giá trị lớn trong việc nghiên cứu khoa học, lịch sử phục vụ cho công tác cách mạng và xây dựng đất nước.⁵

Ngay từ khi thành lập Phòng lưu trữ quốc gia của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (gọi tắt là Phòng lưu trữ quốc gia Việt Nam), Hội đồng Bộ trưởng đã nhấn mạnh: Thành lập phòng nhằm giữ gìn, quản lý thống nhất và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của quốc gia, phục vụ công tác nghiên cứu khoa học và hoạt động thực tế của các cơ quan và nhân dân.⁶

Không thể phủ nhận được vai trò, giá trị và ý nghĩa của tài liệu lưu trữ đối với mọi mặt của đời sống xã hội, chính vì lẽ đó, Luật Lưu trữ đã quy định: Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác. Tuy nhiên, ngay sau nội dung này, Luật Lưu trữ đã quy định về trách nhiệm của cơ quan Lưu trữ (cơ quan, tổ chức có tài liệu lưu trữ): Chủ động giới thiệu tài liệu lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc sử dụng tài liệu lưu trữ đang trực tiếp quản lý.⁷ Như vậy, trước hết, yếu tố “*Chủ động*” là chủ đạo trong trách nhiệm của các lưu trữ.

Trong bối cảnh ngày nay, những thành tựu công nghệ thông tin đã có sự tác động mạnh mẽ đến mọi mặt của đời sống xã hội, trong đó có lưu trữ. Thông tin đang dần trở thành nguồn tài nguyên quan trọng nhất của xã hội. Xã hội đang tiến triển nhanh đến kỷ nguyên mà mọi dịch vụ thông tin có thể thông qua điện tử. Dần dần con người nhanh chóng tiến đến việc sử dụng các dịch vụ thông tin tại chỗ thay thế cho việc đến trực tiếp những nơi quản lý dữ liệu thông tin.

Chính phủ nhiều nước trên thế giới đã đưa thông tin tài liệu lưu trữ trở thành công cộng thông qua mạng lưới điện tử. Độc giả ở nước đó coi lưu trữ như một trong những loại dịch vụ thông tin được phép cập nhật và sử dụng bằng con đường điện tử. Nhiều phòng đọc ảo, phòng đọc trực tuyến, trang web, cổng thông tin với nhiều ứng dụng thông minh đã cho phép người dùng đặt hàng và

⁵Thông tư số 24BT của Phủ Thủ tướng ngày 18 tháng 5 năm 1964 về việc bảo vệ hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kế hoạch phòng không nhân dân

⁶Quyết định số 168-HĐBT ngày 26 tháng 12 năm 1981 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Phòng lưu trữ Quốc gia Việt Nam

⁷Điều 29 Luật Lưu trữ năm 2011

tải xuống nhiều tài liệu trực tuyến đã được xây dựng trên thành tựu của sự phát triển công nghệ thông tin.

Ở nước ta, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các hình thức tổ chức sử dụng tài liệu đã sớm được quan tâm (Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030; Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ...). Đặc biệt, từ năm 2005 Đề án “Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia” được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt⁸ cho đến nay, công tác số hoá tài liệu lưu trữ đã được quan tâm thực hiện và đạt kết quả nhất định. Đề án đã hoàn thành mục tiêu đặt ra là lập bản sao bảo hiểm và bản sao sử dụng cho 12.000.000 trang tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Nghiêm túc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 03 tháng 4 năm 2020 về việc phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025", các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh đã chủ động tham mưu các cấp lãnh đạo tiến hành số hoá tài liệu lưu trữ, từng bước tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu Lưu trữ lịch sử. Theo số liệu tính đến năm 2020, đã có 50 đề án, dự án số hoá tài liệu lưu trữ được các địa phương thực hiện.

Kết quả này một mặt giúp tăng tính an toàn về tình trạng vật lý cho tài liệu bằng việc hạn chế khai thác, sử dụng tài liệu gốc, một mặt lại tạo sự thuận lợi cho người sử dụng (không cần phụ thuộc vào thiết bị phục vụ khai thác, sử dụng riêng biệt). Ở một vài trường hợp đặc biệt, số hoá còn giúp cung cấp quyền truy cập vào những tài liệu không còn có thể sử dụng được ở định dạng ban đầu của chúng.

Việc số hoá tài liệu lưu trữ, cùng với việc xây dựng dữ liệu đặc tả, quản lý cơ sở dữ liệu và tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ trên môi trường mạng đã giúp mở rộng khả năng tiếp cận của công chúng, nhân dân đối với những thông tin trong tài liệu lưu trữ, không phụ thuộc vào vị trí địa lý.

Gần đây hơn, nắm bắt được xu hướng tiếp cận thông tin trực tuyến của công chúng, Chương trình “Công bố tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ chủ quyền đất nước” đã có nội dung về việc “xây dựng

⁸Quyết định số 184/QĐ-TTg ngày 21 tháng 7 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án Bảo hiểm tài liệu lưu trữ quốc gia đến năm 2010

Công thông tin dữ liệu công bố tài liệu lưu trữ quốc gia trên nền tảng bản đồ số” nhằm tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan Lưu trữ để tạo thành kho dữ liệu số, góp phần xoá bỏ rào cản về thời gian, không gian địa lý để công chúng trong và ngoài nước có thể tiếp cận với thông tin tài liệu lưu trữ nhanh chóng.⁹

Như vậy, với tiềm lực thông tin hiện nay cũng như sự nhận thức rõ ràng về trách nhiệm trong việc phục vụ xã hội, các lưu trữ lịch sử có đầy đủ điều kiện cần và đủ để tập trung hơn nữa vào chức năng phát huy giá trị tài liệu phục vụ nhu cầu của xã hội dù bằng phương thức trực tiếp hay trực tuyến.

2. Cách tốt nhất để đáp ứng yêu cầu tiếp cận thông tin của xã hội góp phần vào công cuộc cải cách hành chính nhà nước

Các chính sách về tiếp cận thông tin nói chung và quyền truy cập vào thông tin tài liệu lưu trữ lịch sử là một nội dung quan trọng nhằm nâng cao hiệu quả dân chủ xã hội, là một biểu hiện của Chính phủ của dân, do dân và vì dân, góp phần nâng cao lòng tin của nhân dân vào đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước.

Hiện nay, công cuộc cải cách hành chính nhà nước đang đề ra những nhu cầu bức xúc cần giải quyết. Đó là nhu cầu đảm bảo thông tin cho nhân dân và cho công tác lãnh đạo, quản lý xã hội. Bên cạnh đó, nhận thức về vai trò của công tác văn thư, lưu trữ nói chung và giá trị tài liệu lưu trữ nói riêng của xã hội được nâng cao. Nhờ vậy, thông tin trong tài liệu lưu trữ được khai thác, sử dụng với số lượng và tần suất ngày một lớn hơn.

Cùng với việc triển khai chương trình chuyển đổi số ngành lưu trữ, việc xây dựng những điều kiện thuận lợi để phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến nhanh chóng, chính xác với tư cách là một sản phẩm, dịch vụ công cơ bản, thiết yếu là rất cần thiết góp phần hiện đại hoá nền hành chính.

Cần phải nhấn mạnh, việc sử dụng tài liệu lưu trữ là dịch vụ công cơ bản, thiết yếu sử dụng ngân sách nhà nước, tức là được nhà nước bảo đảm thực hiện. So sánh một cách tương đối những lợi ích của phương thức trực tuyến với phương thức truyền thống, trực tiếp, ta dễ dàng nhận thấy phương thức trực tuyến đã giúp tối ưu hoá sự đầu tư của Nhà nước và tăng hiệu quả phục vụ xã hội theo đúng tinh thần “Hành chính phục vụ”.

⁹Quyết định số 2194/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ

Hiện nay, có 06 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn thư - lưu trữ đang được thực hiện trực tuyến mức độ 2 trở lên¹⁰. Song song với việc xây dựng cơ sở dữ liệu, tích hợp dữ liệu, nghiên cứu ứng dụng phần mềm phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ, các Lưu trữ lịch sử đang hướng tới việc kết nối, tích hợp, chia sẻ thông tin, dữ liệu và xây dựng phương án thống nhất của việc thu phí sử dụng tài liệu trực tuyến để người dân, doanh nghiệp có thể thực hiện dịch vụ mọi lúc, mọi nơi, trên các phương tiện khác nhau.

Việc phục vụ mọi nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ một cách trực tuyến cũng là một cách các cơ quan lưu trữ góp sức vào cuộc chiến chống tin giả vốn đã được lan truyền với tốc độ nhanh chóng và trên diện rộng. Bằng việc cung cấp thông tin gốc từ tài liệu lưu trữ, công chúng độc giả ngày càng có cơ hội dễ dàng tiếp cận, so sánh và đối chiếu, lựa chọn nguồn thông tin hữu ích, phù hợp với mong muốn bản thân.

Trên thực tế, các Lưu trữ lịch sử đã nỗ lực thực hiện xu hướng chuyển đổi phương thức phục vụ, phương thức cung cấp thông tin, tài liệu lưu trữ bằng trực tuyến thông qua việc xây dựng và triển khai các đề án “Tạo lập cơ sở dữ liệu, số hóa tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử”. Các Lưu trữ lịch sử đã đặt mục tiêu chung của Đề án là chuyển phương thức hoạt động của lưu trữ truyền thống sang lưu trữ điện tử, tạo điều kiện phục vụ cung cấp dịch vụ công một cách nhanh chóng, chính xác và đảm bảo chất lượng. Cung cấp thông tin đầy đủ, đáp ứng yêu cầu phục vụ các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử; nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử của tỉnh. Mục tiêu cụ thể và các chỉ tiêu: Xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống phần mềm phục vụ tác nghiệp và cung cấp thông tin phục vụ tra cứu của tổ chức, cá nhân trên môi trường điện tử; hoàn thiện giải pháp công nghệ. Phần mềm về quản lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; đảm bảo hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử và nguồn nhân lực để đáp ứng yêu cầu về công tác lưu trữ, quản lý, khai thác và sử dụng hồ sơ, tài liệu điện tử; hướng tới bảo đảm khối lượng tài liệu giấy đang được bảo quản tại Lưu trữ lịch sử mà không thuộc Danh

¹⁰Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ

mục tài liệu hạn chế sử dụng được số hóa, biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả sử dụng lưu trữ trực tuyến mức độ 4. Bảo đảm Lưu trữ lịch sử có tài liệu lưu trữ điện tử được tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

Một mặt, Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cùng với các Sở Nội vụ tại các tỉnh đã thực hiện các nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính nhằm tối ưu hoá hiệu quả của phương thức phục vụ xã hội sử dụng tài liệu lưu trữ này. Trước hết là việc công khai các thủ tục, quy trình thực hiện và thường xuyên rà soát, tái cấu trúc, đề xuất cắt giảm các thành phần hồ sơ và thủ tục nhằm tạo sự thuận tiện cho người dân và giảm chi phí tuân thủ thủ tục. Điều này thể hiện sự nỗ lực của ngành Lưu trữ trong việc góp phần vào công cuộc cải cách hành chính của đất nước, lấy nhân dân làm trung tâm hướng tới phục vụ.

3. Cách tối ưu để Lưu trữ lịch sử tăng tương tác với công chúng và hoàn thiện mình

- Số lượng công chúng độc giả đang ngày một tăng lên đáng kể, kèm theo đó là sự đa dạng về độ tuổi, nghề nghiệp, trình độ, quốc tịch, ngôn ngữ, mục đích và nhu cầu. Điều này đòi hỏi các Lưu trữ lịch sử phải nắm bắt nhu cầu và xu hướng, thị hiếu của công chúng độc giả nếu muốn thực hiện theo đúng phương châm “lấy độc giả làm trung tâm phục vụ”. Trực tuyến là cách thức tốt nhất không những để cung cấp thông tin, công bố giới thiệu tài liệu, mà còn có thể thu thập được dữ liệu, xu hướng của người dùng một cách nhanh chóng.

Ở phía công chúng độc giả, công chúng có thể chủ động, cởi mở đề xuất những yêu cầu cũng như đưa ra những đánh giá để lưu trữ lịch sử phục vụ tốt hơn nhu cầu của mình.

Về phía mình, Lưu trữ lịch sử có thể thu thập, chiết xuất các thông tin và xây dựng cơ sở dữ liệu người dùng, từ đó theo dõi, phục vụ độc giả tốt hơn. Hơn nữa, việc xây dựng và phân tích cơ sở dữ liệu về người dùng là rất cần thiết đối với hoạt động xác định các độc giả mục tiêu, độc giả tiềm năng, từ đó thiết kế các sản phẩm, ấn phẩm, triển lãm và dịch vụ phù hợp cũng như sử dụng các phương tiện truyền thông phù hợp với đặc điểm của từng đối tượng. Không những vậy, những ý kiến của độc giả cũng có thể là những gợi ý rất giá trị cho Lưu trữ hoàn thiện các khâu khác trong toàn bộ quy trình nghiệp vụ của mình.

- Phương thức trực tuyến cũng giúp tăng sự tương tác giữa người dùng với các Lưu trữ lịch sử. Gần đây, đã có rất nhiều cơ quan Lưu trữ tạo tài khoản trên các ứng dụng mạng xã hội, đây cũng là những kênh thông tin để tiếp nhận phản hồi từ độc giả. Việc tương tác thường xuyên và nhanh chóng với người sử dụng đã giúp các lưu trữ và điều chỉnh, hoàn thiện các chức năng của chính mình, hướng tới chủ động cung cấp thông tin cho các đối tượng người dùng khác nhau (không thuần túy phục vụ một cách bị động như ở các phòng đọc tại chỗ).

- Nâng cao chất lượng phục vụ ở các Lưu trữ lịch sử theo nhu cầu của xã hội, một mặt giúp các Lưu trữ lịch sử nâng cao vị thế và hình ảnh của mình trong cuộc sống, một mặt chính là nhiệm vụ chính trị của các Lưu trữ lịch sử, sử dụng hiệu quả nguồn ngân sách nhà nước để phục vụ lợi ích cộng đồng.

4. Một số vấn đề đặt ra

Với tư cách là một phương thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ bị chi phối bởi yếu tố công nghệ, các Lưu trữ lịch sử cần vượt qua nhiều thách thức lớn để có thể chủ động tận dụng thành tựu khoa học công nghệ thực hiện chức năng phục vụ xã hội một cách tốt nhất. Có một số vấn đề cần lưu tâm trong quá trình chuyển từ phương thức truyền thống trực tiếp sang phương thức trực tuyến như sau:

Thứ nhất, cần phải thay đổi tư duy:

- Bên cạnh việc nhấn mạnh về sự cần thiết của việc đẩy mạnh sử dụng phương thức trực tuyến trong phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu của công chúng, độc giả, các Lưu trữ lịch sử cần phải loại bỏ mọi tư duy căn cứ thông tin, số liệu, dữ liệu, mà sẵn sàng cởi mở, chia sẻ, liên thông để tạo thành dữ liệu dùng chung.

- Cần thống nhất cách hiểu về trực tuyến, trong trực tuyến có trực tuyến toàn trình và trực tuyến một phần¹¹. Việc áp dụng phương thức phục vụ độc giả sử dụng tài liệu cần linh hoạt giữa trực tuyến toàn trình và trực tuyến một phần hoặc trực tiếp, tùy theo nhu cầu cũng như từng đối tượng độc giả khác nhau.

- Cần có tư duy liên ngành trong việc triển khai sử dụng tài liệu trực tuyến, đó là sự kết hợp giữa lưu trữ với công nghệ thông tin, giữa lưu trữ với dịch vụ khách hàng, lưu trữ với truyền thông...

¹¹Nghị định 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng

- Mặc dù hướng tới phương châm phục vụ xã hội, tuy nhiên, Lưu trữ lịch sử vẫn cần đảm bảo sự cân bằng giữa hai sứ mệnh: Bảo quản - Tổ chức sử dụng. Lưu trữ lịch sử vẫn cần thiết phải nắm thế “chủ động”, tránh để đánh mất vị thế trong quá trình “chạy” theo nhu cầu của công chúng độc giả, dần biến thành một trang web tìm kiếm bằng việc chủ động định hướng các nội dung thông tin và sản phẩm tuyên truyền phù hợp với mục tiêu và nhiệm vụ chính trị.

Thứ hai, cần xây dựng hành lang pháp lý đầy đủ, chặt chẽ:

Thực tiễn đòi hỏi các cơ quan quản lý ngành phải tham mưu, ban hành các văn bản quy phạm pháp luật để tạo hành lang pháp lý cho phương thức tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến toàn trình. Bên cạnh đó, các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ cũng cần được ban hành để Lưu trữ lịch sử triển khai thực hiện các đề án, dự án về quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến cũng như triển khai đồng bộ việc đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ phục vụ cho công tác bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến. Trước mắt, cần tập trung các nội dung về quy trình phòng Đọc trực tuyến, danh mục tài liệu được phép tiếp cận rộng rãi, quy định về sử dụng tài liệu quý hiếm, tài liệu xuất xứ cá nhân...

Ngoài ra, các cơ quan quản lý nhà nước, cụ thể là Bộ Nội vụ và Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan quản lý trực tiếp về công tác văn thư, lưu trữ nên có cơ chế kiểm tra thường xuyên, cũng như có chế độ khen thưởng, khích lệ kịp thời đối với các Lưu trữ lịch sử thực hiện tốt các văn bản nêu trên.

Thứ ba, cần quản trị rủi ro tốt:

Trong khi chúng ta đều thống nhất quan điểm cần phải mở các dịch vụ trực tuyến về tra cứu, sử dụng thông tin dữ liệu, thực tiễn cũng đặt ra vấn đề về quản trị rủi ro trong môi trường mạng. Song song với nỗ lực chuẩn hoá, tái cấu trúc quy trình nghiệp vụ giải quyết thủ tục hành chính phục vụ xã hội sử dụng tài liệu lưu trữ theo hướng trực tuyến toàn trình, các Lưu trữ lịch sử cần triển khai đầy đủ các giải pháp đảm bảo an toàn thông tin mạng, phòng ngừa sự cố, an ninh, an toàn dữ liệu.

Việc cung cấp dịch vụ phục vụ xã hội vận hành hoàn toàn bằng công nghệ thông tin và truyền thông đòi hỏi Lưu trữ lịch sử phải xét tới vấn đề bản quyền đối với tài liệu lưu trữ khi được đưa ra phục vụ trên mạng diện rộng; vấn đề đảm bảo tính xác thực của tài liệu lưu trữ khi được đưa ra...

Việc quản lý rủi ro là rất quan trọng để bảo vệ thông tin, tài liệu. Do đó, việc nhận biết các rủi ro thông tin liên quan đến bảo mật sẽ giúp Lưu trữ lịch sử có chiến lược quản trị rủi ro và chủ động xử lý các tình huống xấu nhất có thể trên môi trường mạng, đồng thời xây dựng chính sách sử dụng tài liệu trực tuyến chặt chẽ.

Thứ tư, cần đầu tư về các nguồn lực:

- Nguồn lực con người

Việc chuyển phương thức sang trực tuyến cũng không thuần túy chỉ là thay đổi quy trình, bộ máy hay ứng dụng công nghệ mà phải thay đổi từ con người, nếu con người không thay đổi thì chắc chắn việc chuyển đổi sẽ không hiệu quả.

Việc mua sắm thiết bị hay công nghệ hiện đại không phải là chuyện quá khó khăn so với việc lựa chọn, đào tạo được nguồn nhân lực tinh thông trực tiếp tham gia vào quá trình chuyển đổi phương thức này. Hiện nay, các cơ quan quản lý nhà nước chưa có cơ chế, chính sách thu hút người giỏi về công nghệ thông tin vào làm việc trong các Lưu trữ lịch sử. Điều này đặt ra yêu cầu đẩy mạnh hiệu quả các buổi hội thảo, tọa đàm, tập huấn, đào tạo, hoặc khuyến khích các nghiên cứu chuyên sâu về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến. Như trên đã nói, cần có tư duy liên ngành, vì vậy yêu cầu đặt ra ở đây chính là đào tạo và bồi dưỡng nhân lực theo hướng liên ngành. Tức là đào tạo, bồi dưỡng về công nghệ thông tin, về truyền thông, về kỹ năng phục vụ khách hàng cho công chức, viên chức lưu trữ, đồng thời trang bị kiến thức về văn thư, lưu trữ cho cán bộ phụ trách tin học hoặc quản lý cơ sở dữ liệu...

- Nguồn lực thông tin

Cần thiết phải từng bước xây dựng, bổ sung, hoàn thiện hệ thống cơ sở dữ liệu về tài liệu lưu trữ trước khi đưa lên khai thác trên mạng diện rộng. Hiện nay, cơ sở dữ liệu liên quan đến tài liệu số hóa vẫn đang bảo quản độc lập tại các Lưu trữ lịch sử. Trong thời gian tới, các Lưu trữ lịch sử cần phối hợp thực hiện lộ trình tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vào một hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu dùng chung và được tổ chức có khả năng đáp ứng cho việc khai thác tài liệu trực tuyến. Nội dung này cần thiết phải là một trong những nội dung chính thuộc dự án sửa đổi Luật Lưu trữ sắp tới.

- Nguồn kinh phí, cơ sở hạ tầng kỹ thuật và công nghệ

Cần đẩy mạnh đầu tư, nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đồng bộ, phù hợp, hiện đại, làm nền tảng quản lý, tích hợp, chia sẻ dữ liệu giữa các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu trong các Lưu trữ lịch sử.

Đồng thời, hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin cần theo đó là hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ phải được thiết kế, xây dựng phù hợp quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu quản lý, khai thác, sử dụng trực tuyến và thiết lập các ứng dụng đơn giản, thân thiện với độc giả/người dùng (đặc biệt chú ý đến khả năng chấp nhận và tiếp cận của các đối tượng độc giả) với tài nguyên thông tin, tài liệu được tổ chức logic và khoa học.

Thứ năm, cần đẩy mạnh truyền thông

Cùng với quá trình chuyển đổi phương thức phục vụ, các Lưu trữ lịch sử cần phối hợp với các cơ quan truyền thông tuyên truyền, hướng dẫn và khuyến khích công chúng độc giả sử dụng phương thức mới này. Một mặt, Lưu trữ lịch sử vẫn cần duy trì, cải tiến và đổi mới các trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị để cập nhật danh mục tài liệu lưu trữ được phép công khai trên mạng cũng như toàn bộ quy trình, chi phí và hướng dẫn sử dụng các ứng dụng.

Công tác truyền thông, quảng bá về tài liệu lưu trữ sẽ hiệu quả hơn nếu như cơ quan lưu trữ mở rộng thêm nhiều sản phẩm thông tin, tiện ích và dịch vụ trực tuyến khác, như sao chép, biên dịch tài liệu hoặc thiết kế ấn phẩm đáp ứng nhu cầu của mọi người dân trong nền kinh tế số, xã hội số.

Như vậy, những phân tích, nhận định trên đây cho thấy sự cần thiết phải tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến một cách chủ động để thích nghi với hoàn cảnh, điều kiện xã hội. Ngành Lưu trữ không thể đứng ngoài công cuộc chuyển đổi số mà cần nỗ lực, đầu tư đồng bộ, mạnh mẽ tạo đổi mới, đột phá nhằm đưa tài liệu lưu trữ phục vụ nhu cầu người dân và phục vụ công cuộc bảo vệ, xây dựng, phát triển đất nước. Và việc tự đổi mới, chuyển đổi phương thức sử dụng tài liệu lưu trữ sang trực tuyến là con đường mà các Lưu trữ lịch sử cần phải bước đi, thậm chí đi nhanh và quyết liệt để phục vụ xã hội tốt hơn./.

THỰC TIỄN VÀ KINH NGHIỆM TRONG CÔNG TÁC PHỤC VỤ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH HÀ TĨNH

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh

1. Đặt vấn đề

Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu chính xác, là một trong những nguồn di sản văn hóa có giá trị đặc biệt của mỗi dân tộc. Tài liệu lưu trữ đóng vai trò hết sức quan trọng trong việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, chiến lược phục vụ phát triển kinh tế - xã hội phản ánh toàn bộ lịch sử hình thành, phát triển cũng như đời sống chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội của địa phương, của đất nước.

Nhằm phát huy hết giá trị của tài liệu lưu trữ, những năm trước đây Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh đã chú trọng đến công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ với nhiều hình thức như sử dụng tài liệu tại Phòng đọc; giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng; cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu... Tuy nhiên, những phương pháp phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu theo cách truyền thống sớm bộc lộ nhiều hạn chế như đối tượng khai thác, sử dụng tài liệu còn bị bó hẹp, số lượng tài liệu được khai thác còn ít do bị phụ thuộc vào thời gian và khoảng cách địa lý, nhất là với những đối tượng độc giả ở xa muốn khai thác tài liệu lưu trữ phải mất nhiều thời gian di chuyển đến địa điểm khai thác. Điều này cũng gián tiếp gây ảnh hưởng đến hiệu quả giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

Những mặt hạn chế đó đã dần được khắc phục nhờ có sự phát triển mạnh mẽ của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin. Ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ có ý nghĩa vô cùng quan trọng giúp cho độc giả tiếp cận được với tài liệu dễ dàng hơn, có thể thu thập thông tin cần thiết cho các hoạt động học tập, nghiên cứu, phục vụ công tác một cách dễ dàng, nhanh chóng.

Việc kết hợp các hình thức khai thác tài liệu theo cách truyền thống tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử với hình thức khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến là xu hướng tất yếu của thời đại công nghệ 4.0. Nhận thức được xu hướng của thời đại cũng như những lợi ích của việc ứng dụng công nghệ thông tin mang lại cho công tác lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh đã thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu

trữ từ rất sớm và đã có những thành quả nhất định. Tại Hội thảo này chúng tôi xin được chia sẻ một số kết quả đã đạt được trong quá trình triển khai ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

2. Thực tiễn kết quả đạt được và bài học kinh nghiệm trong công tác phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh

2.1. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin

Hà Tĩnh là một trong những tỉnh đi đầu trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư lưu trữ, từ năm 2009 Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh (tiền thân của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh) đã bắt đầu đặt nền móng cho việc ứng dụng Internet vào hoạt động văn thư lưu trữ bằng cách đầu tư xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin (bao gồm: máy chủ; đường truyền Internet; các máy tính trạm, máy scan để phục vụ tạo lập cơ sở dữ liệu và đặc biệt là phần mềm hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ), lập nên Trang thông tin điện tử (hoàn thành và đưa vào sử dụng từ năm 2011). Năm 2016, Trang thông tin điện tử được nâng cấp thành Cổng thông tin điện tử và chính thức từ năm 2017, Cổng thông tin điện tử tích hợp phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được đưa vào phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến, đánh dấu một bước ngoặt đưa Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh trở thành đơn vị đầu tiên trong cả nước cung cấp các dịch vụ công trực tuyến ở mức độ 3, 4 như: Cung cấp bản sao, chứng thực tài liệu... Độc giả có thể thực hiện đăng ký tài khoản online để khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến ở mọi nơi, mọi lúc.



(Cổng thông tin điện tử của Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh)

Nhận thức rõ được cốt lõi của việc phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ trực tuyến chính là tạo lập cơ sở dữ liệu, trong những năm gần đây bên cạnh việc tiếp tục số hóa các tài liệu lưu trữ giấy hiện đang bảo quản tại kho lưu trữ, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh cũng đang chú trọng đến công tác chuẩn bị thu thập tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử tỉnh. Năm 2020, Trung tâm đã tiến hành nâng cấp cơ sở dữ liệu theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ “Quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử”. Đến năm 2022, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh chính thức thí điểm thu hồ sơ điện tử của đơn vị Sở Nội vụ.

2.2. Công tác phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh đã tạo lập được cơ sở dữ liệu của 27 Phòng lưu trữ với gần 28.000 hồ sơ, gồm hơn 500.000 văn bản với trên 1.700.000 trang văn bản.

- Kích hoạt 511 tài khoản độc giả online;
- Tổng lượt khai thác từ năm 2017 đến nay là 980 lượt;
- Tổng số lượt độc giả truy cập vào cổng thông tin từ khi đưa vào hoạt động đến nay là 668.000 lượt.

Với nhiều ưu thế vượt trội so với các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến mang lại nhiều lợi ích rõ rệt như: Độc giả có thể khai thác tài liệu ở mọi nơi, mọi lúc với các thiết bị kết nối Internet; thủ tục khai thác dễ dàng, nhanh chóng không giới hạn về số lượng tài liệu, hình thức thanh toán đơn giản, nhanh chóng; giúp độc giả tiết kiệm tối ưu về mặt thời gian và chi phí đi lại so với các hình thức khai thác truyền thống.

Đối với Lưu trữ lịch sử tỉnh, lợi ích to lớn nhất của việc ứng dụng công nghệ thông tin đó là giúp lưu trữ tài liệu một cách tối ưu khi số hóa tài liệu lưu trữ gốc và bảo đảm an toàn tài liệu trên môi trường mạng, tránh việc mất mát tài liệu khi bản giấy bị xuống cấp về mặt vật lý. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến giúp cho Trung tâm mở rộng thêm đối tượng độc giả khai thác, có thể đồng thời phục vụ nhiều độc giả trong cùng một thời điểm. Điển hình như thời điểm cuối năm 2020, để đáp ứng nhu cầu bổ sung hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức, Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh có thể phục vụ hàng trăm lượt khai thác của độc

giả mỗi ngày. Nhờ ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu nên Trung tâm đã đáp ứng kịp thời nhu cầu khai thác của độc giả.

Bên cạnh đó quá trình khai thác và sử dụng tài liệu của độc giả cũng được quản lý một cách chặt chẽ, tương tác với độc giả cũng dễ dàng, thuận lợi; các số liệu báo cáo, thống kê được thực hiện nhanh chóng và có độ chính xác cao. Việc ứng dụng công nghệ thông tin đã thực sự giúp cho Lưu trữ lịch sử phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ.

3. Đánh giá, nhận xét và bài học kinh nghiệm

3.1. Thuận lợi

Được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, lưu trữ cũng như công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu luôn được chú trọng, được đầu tư cơ bản về hệ thống hạ tầng công nghệ cũng như đầu tư cho công tác số hóa tài liệu lưu trữ để tạo lập cơ sở dữ liệu tiến tới xây dựng kho lưu trữ số của Lưu trữ lịch sử tỉnh nhà.

Về mặt cơ sở pháp lý, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ đã được đặt nền tảng bước đầu bằng các văn bản như: Luật lưu trữ, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ và Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn thông tin đầu vào và các yêu cầu bảo quản tài liệu điện tử đã chỉ rõ: Tiêu chuẩn thông tin đầu vào của tài liệu điện tử, nguyên tắc, yêu cầu đối với việc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Ngoài ra, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các ngành cơ quan nhà nước, giai đoạn 2020 - 2025, trong đó có yêu cầu các Lưu trữ lịch sử: Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ bảo đảm thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử; Bảo đảm hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử đáp ứng các yêu cầu của pháp luật và lưu trữ an toàn, tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử; Xây dựng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong Lưu trữ nhà nước trên cơ sở tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử từ Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các Lưu trữ quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và Lưu trữ chuyên ngành, bảo đảm quản lý tập trung thống nhất tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của

các cơ quan nhà nước; Triển khai các giải pháp bảo đảm giá trị pháp lý và xác thực tài liệu lưu trữ điện tử theo thời hạn bảo quản tài liệu.

Đây chính là cơ sở pháp lý quan trọng để Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh Hà Tĩnh tiến hành triển khai việc đầu tư cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin đồng bộ với Lưu trữ lịch sử trên cả nước nhằm phục vụ cho công tác bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số trong thời gian tới.

3.2. *Khó khăn, hạn chế*

Mặc dù cơ sở pháp lý về quản lý tài liệu điện tử đã có, tuy nhiên hành lang pháp lý liên quan chưa được đầy đủ, chưa có những quy định cụ thể về xây dựng Kho Lưu trữ số, quy trình thu thập, giao nộp, chỉnh lý, tiêu hủy tài liệu điện tử, quy trình xây dựng phòng đọc trực tuyến...

Về cơ sở dữ liệu, tuy có được sự quan tâm và công tác số hóa vẫn được triển khai thực hiện hàng năm, nhưng số lượng tài liệu lưu trữ được số hóa còn thấp, cơ sở dữ liệu chưa đáp ứng hết được yêu cầu về khai thác, sử dụng tài liệu.

3.3. *Bài học kinh nghiệm*

Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ đã chứng tỏ được ưu thế vượt trội so với các hình thức khai thác thủ công truyền thống, tuy nhiên để có thể giúp độc giả tiếp cận với hình thức khai thác, sử dụng trực tuyến là việc không phải dễ dàng. Với tâm lý ngại thay đổi, ngại tiếp thu hình thức khai thác tài liệu kiểu mới hay chỉ với suy nghĩ đơn giản là chỉ cần tìm kiếm sử dụng tài liệu lưu trữ cho mục đích công việc của mình một vài lần nên không cần thiết lập tài khoản khai thác trực tuyến. Do đó, những năm đầu tiên đi vào hoạt động và phục vụ độc giả, Cổng thông tin điện tử của Trung tâm (lúc bấy giờ là Chi cục Văn thư - Lưu trữ) chỉ tiếp nhận vài chục lượt khai thác một năm, đây là một con số vô cùng hạn chế với tiềm lực của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

Để giúp độc giả tiếp cận được với hình thức khai thác mới, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh đã thực hiện nhiều hình thức để quảng bá Cổng thông tin điện tử như: Thông báo bằng văn bản gửi tới các cơ quan, đơn vị, địa phương giới thiệu về các phong lưu trữ cũng như các cách thức khai thác tài liệu, trong đó có hướng dẫn cụ thể về cách tạo tài khoản và tra cứu tài liệu trực tuyến. Trung tâm cũng lập ra fanpage để nhằm thêm một kênh quảng bá, giới thiệu về Cổng thông tin điện tử, tài liệu lưu trữ cũng như các hoạt động của Trung tâm và

ngành Lưu trữ, ngành Nội vụ, làm tăng khả năng tương tác với độc giả nhờ vào độ phổ cập của mạng xã hội.

Đồng thời bên cạnh việc phục vụ độc giả khai thác tài liệu trực tiếp tại phòng đọc, cán bộ phụ trách cũng thường xuyên giới thiệu về Cổng thông tin điện tử và hướng dẫn cách tạo tài khoản khai thác tài liệu trực tuyến cho độc giả. Bên cạnh việc quảng bá, giới thiệu Cổng thông tin điện tử với độc giả, Trung tâm cũng luôn chú trọng đến việc làm mới nội dung, bổ sung cơ sở dữ liệu và tạo điều kiện để độc giả được trải nghiệm dịch vụ khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến một cách đơn giản, thuận tiện nhất. Có thể nói các hình thức quảng bá về Cổng thông tin đang dần phát huy hiệu quả, số lượng độc giả đăng ký tài khoản khai thác tài liệu trực tuyến ngày càng tăng, từ năm 2020 đến nay, mỗi năm có hàng trăm lượt khai thác, sử dụng tài liệu bằng hình thức trực tuyến và hàng ngàn lượt truy cập vào Cổng thông tin điện tử để tìm kiếm thông tin tài liệu lưu trữ và các hoạt động khác của ngành Lưu trữ.

3. Kết luận

Với sự phát triển của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin và nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn đã sản sinh ra một loại hình tài liệu mới, đó là tài liệu điện tử. Cũng giống như tài liệu giấy, tài liệu điện tử chứa đựng thông tin rất đa dạng về hoạt động quản lý Nhà nước, thông tin về hoạt động nghiên cứu, thông tin về hoạt động sản xuất, hoạt động kinh doanh... Cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin, nhu cầu tiếp cận, khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến ngày càng tăng.

Mặt khác dưới góc độ quản lý nhà nước, việc bảo quản và sử dụng có hiệu quả giá trị tài liệu lưu trữ có ý nghĩa cực kỳ quan trọng đối với kinh tế, xã hội, lịch sử của mỗi quốc gia và địa phương. Vì vậy, việc ứng dụng các công nghệ, kỹ thuật hiện đại vào bảo quản lâu dài các tài liệu có giá trị (dần thay cho phương pháp bảo quản truyền thống) trở thành một nhiệm vụ cấp bách của công tác lưu trữ.

Tuy nhiên, hiện nay Luật Lưu trữ và các nghị định, thông tư có liên quan đến bảo quản và khai thác tài liệu trực tuyến còn thiếu và chưa đồng bộ, không theo kịp các nhu cầu về hình thành và quản lý kho lưu trữ số. Để việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác phục vụ độc giả khai thác tài liệu đạt được hiệu quả cao cần có hành lang pháp lý về quản lý, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử phải đầy đủ, chặt chẽ, thống nhất để áp dụng triển khai vào thực

tiền. Trong thời gian tới đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn về xây dựng kho lưu trữ số; quy trình thu thập, giao nộp tài liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử; chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, tiêu hủy tài liệu điện tử; văn bản quy định về xây dựng phòng đọc trực tuyến...

Đối với các tài liệu lưu trữ chưa được số hóa tại các Lưu trữ lịch sử, đề nghị Cục tăng cường chỉ đạo các địa phương tiến hành số hóa tài liệu để xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho việc khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến.

Tới thời điểm hiện tại, Trung tâm Lưu trữ tỉnh Hà Tĩnh đã thực hiện phục vụ độc giả khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến. Tuy nhiên độc giả chỉ mới thực hiện khai thác tài liệu bằng bản sao, nếu muốn được cấp bản chứng thực thì độc giả gửi yêu cầu qua cổng thông tin điện tử và cán bộ phụ trách phục vụ khai thác phải thực hiện chứng thực văn bản bằng phương pháp thủ công trên bản giấy và gửi tới độc giả bằng đường bưu điện. Để có thể ứng dụng triệt để công nghệ thông tin vào khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến, cũng như để phù hợp với xu thế tất yếu của thời đại là tài liệu điện tử, tài liệu số, trong thời gian tới đề nghị Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước tham mưu hướng dẫn, cung cấp phương pháp chứng thực tài liệu lưu trữ điện tử./.

THỰC TIỄN VÀ KINH NGHIỆM TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng

Tài liệu lưu trữ là di sản văn hóa của dân tộc, tài sản đặc biệt của quốc gia chứa đựng những thông tin phong phú, có độ tin cậy cao, phản ánh một cách toàn diện, trung thực mọi mặt của đời sống xã hội, có ý nghĩa to lớn trong công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

Ngày 02 tháng 3 năm 2007, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, theo đó yêu cầu tài liệu lưu trữ phải được bảo vệ, bảo quản an toàn để phát huy được giá trị tài liệu khi khai thác, sử dụng phục vụ các mặt hoạt động khác nhau của đời sống xã hội. Nhận thức được tầm quan trọng của tài liệu lưu trữ, trong những năm qua Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng luôn chú trọng đến công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, xem đây là nhiệm vụ cơ bản và mục đích cuối cùng của công tác lưu trữ.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng, đang trong quá trình hoàn thiện để triển khai thực hiện công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến. Hiện nay, Trung tâm đang tập trung chủ yếu hình thức khai thác tài liệu trực tiếp tại Phòng đọc. Tuy nhiên, trên nguồn tài liệu đang được quản lý, tại Kho Lưu trữ lịch sử đã triển khai nhiều hình thức như: giới thiệu tài liệu trên phương tiện thông tin đại chúng; cung cấp bản sao, chứng thực tài liệu qua mail công vụ, viết lịch sử đơn vị hình phong và lịch sử phong; đăng tải thông tin tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức có tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trên trang Website, Facebook... Từ thực tiễn triển khai, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố trao đổi một số ưu điểm, hạn chế và giải pháp hiện nay về công tác tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử trong thời gian qua như sau:

1. Thực hiện tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố

Hiện nay, Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng đang bảo quản gồm: 162 phong lưu trữ với 2.815 mét giá tài liệu, 2.355 quyển sổ khoảng 71.212 tờ giấy khổ A4, 5.092 tấm bản đồ thừa, bản đồ hành chính thời kỳ Pháp thuộc. Mức độ chỉnh lý từng phong tương đối hoàn chỉnh đầy đủ, chất lượng hồ sơ, tài liệu thu thập đảm bảo theo đúng quy định tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu đối với các tổ chức, cá nhân trên địa bàn thành phố Đà Nẵng với những kết quả như sau:

a) Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

- Công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong điều kiện yêu cầu cải cách hành chính, phục vụ đa dạng và nhanh chóng cho tổ chức, cá nhân. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đã tham mưu trình Sở Nội vụ ban hành thủ tục hành chính giải quyết theo cơ chế một cửa liên quan đến công tác tổ chức, sử dụng tài liệu lưu trữ gồm thủ tục đăng ký sử dụng tài liệu và thủ tục cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ;

- Phục vụ cho độc giả tại Trung tâm bình quân: 250 lượt/năm;
- Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ bình quân: 520 hồ sơ/ năm;
- Trả lời phúc đáp về việc tìm kiếm tài liệu và chứng thực tài liệu lưu trữ bình quân: 20 trường hợp/năm.

Tài liệu lưu trữ được khai thác, sử dụng với nhiều mục đích khác nhau như phục vụ hồ sơ, tài liệu về thi đua, khen thưởng cho thân nhân các gia đình liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công cách mạng; người hưởng chế độ hưu trí, mất sức lao động khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ cho việc giải quyết chế độ chính sách của chính mình theo quy định của Nhà nước; phục vụ cho việc chỉ đạo, lãnh đạo và điều hành của lãnh đạo UBND thành phố, giải quyết các công việc của cơ quan, tổ chức hay phục vụ cho các nhu cầu chính đáng khác của người dân.

b) Trao trả hồ sơ cán bộ đi B

Song song với việc tìm kiếm và trao trả hồ sơ cán bộ đi B, một số hoạt động về tổ chức sử dụng phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ như tổ chức Lễ trao trả hồ sơ cán bộ đi B trang trọng, thành công với hơn 100 hồ sơ được trao trả tại buổi Lễ. Ngoài ra, Trung tâm còn đưa hồ sơ đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử

thành phố đến với công chúng tại triển lãm “40 năm thành tựu và phát triển kinh tế - xã hội thành phố Đà Nẵng và quốc tế xây dựng Vietbuil năm 2015” và giới thiệu lên các phương tiện thông tin đại chúng, Website, Facebook của Trung tâm đối với các hồ sơ cán bộ đi B của thành phố Đà Nẵng để thân nhân hoặc cán bộ đi B biết liên hệ nhận lại hồ sơ. Qua đó đã góp phần phát huy giá trị tài liệu, giới thiệu tài liệu lưu trữ đến với công chúng.

c) Hoạt động công bố và giới thiệu tài liệu lưu trữ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố quan tâm, chú trọng công bố và giới thiệu tài liệu lưu trữ như viết lịch sử đơn vị hình phong và lịch sử phong của tất cả các phong hiện nay đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử thành phố; tiếp nhận tài liệu của các cơ quan, tổ chức có tài liệu đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trên trang Website, Facebook của Trung tâm để giới thiệu đến độc giả dễ tra tìm.

Hiện nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đang phối hợp, xây dựng dịch vụ công trực tuyến mức 3, 4 hồ sơ một cửa đối với thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử. Trong thời gian qua do đặc thù Trung tâm Lưu trữ lịch sử cách xa Trung tâm Hành chính thành phố, ảnh hưởng của dịch bệnh Covid - 19 nên nhiều phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhận và xử lý qua email công vụ hoặc cung cấp tài liệu lưu trữ đã được số hóa, có ký số của Trung tâm Lưu trữ lịch sử đảm bảo tiến độ và công tác phòng, chống dịch bệnh.

2. Những ưu điểm, hạn chế và giải pháp sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ

2.1. Ưu điểm

- Sự quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo và bố trí kinh phí kịp thời của lãnh đạo UBND thành phố, Sở Nội vụ; sự quan tâm, hướng dẫn kịp thời của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, đặc biệt là việc ban hành Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ đã giúp thống nhất về quy trình, thủ tục trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Ngoài ra, thành phố cũng quan tâm đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin và truyền thông, xây dựng Phần mềm Lưu trữ lịch sử, cấp kinh phí thực hiện số hóa tài liệu được gần 400 mét giá nên thuận lợi cho việc tra cứu, sử dụng tài liệu;

- Viên chức làm việc tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử được đào tạo bài bản, đều tốt nghiệp Đại học Lưu trữ và Quản trị văn phòng, có nhiều năm kinh nghiệm trong công tác, yêu nghề và có niềm đam mê với công tác lưu trữ. Các tổ chức, cá nhân khi đến khai thác tài liệu đều được hỗ trợ nhanh chóng, kịp thời;

- Các văn bản triển khai thực hiện công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ được ban hành đầy đủ, phù hợp với thực tế tại thành phố Đà Nẵng đã tạo cho cơ sở pháp lý quan trọng trong việc tổ chức thực hiện nội dung về công tác lưu trữ;

- Mặt khác, năm 2020 UBND thành phố Đà Nẵng đã ban hành Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” trong đó giao chỉ tiêu cụ thể về lưu trữ điện tử cho lưu trữ lịch sử như giao nộp tài liệu điện tử, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng, lưu trữ lịch sử thành phố có tài liệu lưu trữ điện tử được tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ điện tử phong Lưu trữ nhà nước... Thực hiện theo chỉ đạo, Lưu trữ lịch sử thành phố đã tiến hành xây dựng cơ sở dữ liệu đặc tả của 1.200 mét giá tài liệu thường xuyên được khai thác và được tổ chức, sử dụng trên môi trường mạng để quản lý, sử dụng nhằm đáp ứng nhu cầu sử dụng hồ sơ, tài liệu nhanh chóng, kịp thời, đúng quy định.

Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển khoa học công nghệ trên lĩnh vực lưu trữ, nhằm hình thành và phát triển kho lưu trữ số để tạo lập và bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, bảo mật, an ninh, an toàn và khả năng, chia sẻ truy cập, tìm kiếm, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong hoạt động của các cơ quan cũng như quản lý khoa học, thống nhất dữ liệu điện tử từ đó phát huy giá trị tài liệu điện tử trong chuyển đổi số. Năm 2022, UBND thành phố tiếp tục ban hành Đề án “Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử và kho lưu trữ số của thành phố giai đoạn 2023-2025, định hướng đến năm 2030” trong đó yêu cầu Lưu trữ lịch sử phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến mức 4, hiện nay tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử đang triển khai thực hiện.

2.2. Tồn tại, hạn chế và giải pháp

Bên cạnh những ưu điểm đã đạt được, Trung tâm Lưu trữ lịch sử nhận thấy còn có những tồn tại, hạn chế và giải pháp của Trung tâm thời gian qua như sau:

a) Chưa có văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể về việc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố giao viên chức có nhiệm vụ khai thác tài liệu lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử trực tiếp quản lý, bảo quản tài liệu đã số hóa trên Phần mềm Lưu trữ lịch sử (bảo mật usre, mật khẩu) và thuê máy chủ ảo hàng năm để sao lưu tài liệu điện tử tại Phần mềm Lưu trữ lịch sử với Trung tâm Phát triển hạ tầng công nghệ thông tin Đà Nẵng (IID). Cần có văn bản văn bản quy định, hướng dẫn cụ thể về việc bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử để phục vụ việc khai thác tài liệu trực tuyến đúng quy định.

b) Chưa có văn bản quy định cụ thể về xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ lịch sử để phục vụ cho các cơ quan, tổ chức

Hiện nay, chưa có văn bản quy định cụ thể về xuất tài liệu ra khỏi kho lưu trữ lịch sử để phục vụ cho các cơ quan, tổ chức vì vậy Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng thực hiện theo quy định sau: Thẩm quyền cho phép mang tài liệu lưu trữ ra khỏi Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. Trong trường hợp chưa có quy định cụ thể của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, phải được sự cho phép của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng và trình tự, thủ tục theo quy định.

Khi bàn giao tài liệu, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố sẽ tiến hành kiểm tra và làm các thủ tục để bàn giao đối với hồ sơ, tài liệu bao gồm: Công văn mượn hồ sơ, tài liệu hoặc giấy giới thiệu của cơ quan, tổ chức; phiếu trình xin ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ; Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử; Biên bản giao, nhận hồ sơ tài liệu, trong đó nội dung cơ bản gồm có: Số cặp (hoặc số văn bản), số hồ sơ; Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; Thời gian trả lại hồ sơ, tài liệu; Tuyệt đối không làm hư hỏng, rách, thất lạc, mất, lẫn lộn tài liệu trong từng hồ sơ; Cam kết thực hiện các chế độ bảo mật thông tin, tài liệu...; ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

c) Chưa có văn bản quy định về chứng thực tài liệu lưu trữ điện tử hoặc cung cấp tài liệu từ bản số hóa qua thư điện tử cho các cơ quan, cá nhân có yêu cầu

Mặc dù, Bộ Nội vụ chưa hướng dẫn cách cung cấp, chứng thực tài liệu lưu trữ đã được số hóa, tuy nhiên để đáp ứng yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã sử dụng bản số hóa, được ký số của Trung tâm theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào

và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử để cung cấp cho các cơ quan có yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử thay cho tài liệu giấy.

- Về thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử: Được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ giấy;

- Về cách thức khai thác: Các cơ quan khi có yêu cầu sử dụng bản điện tử thay cho bản giấy, phải ghi rõ yêu cầu trong Phiếu yêu cầu khai thác sử dụng tài liệu, cung cấp địa chỉ email công vụ để gửi tài liệu.

3. Đề xuất, kiến nghị

Cần tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ, trong đó tập trung vào các vấn đề sau:

1. Quy trình xây dựng phòng đọc trực tuyến.
2. Các tiêu chí lựa chọn tài liệu lưu trữ lịch sử phục vụ cho việc xây dựng danh mục tài liệu cho phép phục vụ trên mạng diện rộng để phục vụ nhu cầu khai thác, sử dụng của công chúng.
3. Quy định về sử dụng phòng đọc trực tuyến dựa trên các nguyên tắc giống với khai thác, sử dụng tài liệu Lưu trữ lịch sử tại phòng đọc truyền thống; Trong đó, mục tiêu quan trọng nhất là phát huy giá trị tài liệu lưu trữ đối với đời sống xã hội.

Trên đây là nội dung báo cáo tham luận của Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng. Qua báo cáo tham luận này Lưu trữ lịch sử thành phố mong nhận được ý kiến đóng góp của Hội thảo nhằm nâng cao hơn nữa công tác tổ chức sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử trong thời gian tới./.

VIỆC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Cần Thơ

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Cần Thơ là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ, được thành lập trên cơ sở thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập. Trung tâm Lưu trữ lịch sử có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện công tác quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ nhà nước, thực hiện cung cấp một số dịch vụ công về lưu trữ và thực hiện các dịch vụ lưu trữ theo quy định của pháp luật; trong đó có phục vụ các tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm.

1. Thực trạng việc khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố hiện nay

Trung tâm Lưu trữ lịch sử hiện đang lưu giữ hơn 1.500 mét giá tài liệu giấy của 81 Phòng, hầu hết là tài liệu hành chính. Từ năm 2017, thành phố Cần Thơ đã triển khai Đề án số hóa tài liệu; đến nay đã số hóa được khoảng 6,2% số Phòng tài liệu đang lưu giữ tại kho, tương đương gần 1,5 triệu trang tài liệu A4. Tài liệu số hóa tập trung chủ yếu vào các lĩnh vực thi đua khen thưởng, tổ chức chính quyền và phát triển kinh tế xã hội của địa phương qua từng thời kỳ được nhiều tổ chức, cá nhân trong và ngoài thành phố Cần Thơ khai thác, sử dụng nhiều. Viên chức của Trung tâm có thể sử dụng mạng nội bộ truy cập vào phần mềm quản lý tài liệu để khai thác tài liệu, phục vụ cho các tổ chức, cá nhân đến khai thác và sử dụng tài liệu.

Từ năm 2020, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, khi có nhu cầu giao dịch thủ tục hành chính, các tổ chức, cá nhân truy cập vào địa chỉ phần mềm Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Cần Thơ để thực hiện các giao dịch (tại địa chỉ: <http://dichvucong.cantho.gov.vn>); Trung tâm cử một viên chức trực theo dõi các giao dịch trực tuyến để hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân khi có khó khăn, vướng mắc. Kết quả, từ năm 2020 đến nay, Trung tâm đã phục vụ cho 142 tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng 229 tài liệu lưu trữ. Các tổ chức, cá nhân

có nhu cầu khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ mức độ 3, mức độ 4, truy cập vào Cổng dịch vụ công trực tuyến của thành phố theo quy trình 05 bước theo quy định hiện hành, cụ thể; tạo tài khoản => chọn cơ quan => lĩnh vực => tên dịch vụ công => chọn thủ tục hành chính sau đó chọn nộp hồ sơ.

Khi có yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến của tổ chức, cá nhân; viên chức của Trung tâm sẽ tiến hành tìm kiếm thông tin trên mạng nội bộ của cơ quan, khi có kết quả Trung tâm sẽ thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện do phải xác thực thông tin của tài liệu. Các bước thực hiện cho đến khi trả kết quả tổng cộng là 03 ngày nhưng khi Trung tâm nhận được yêu cầu sẽ thực hiện và trả kết quả ngay trong ngày cho cơ quan, tổ chức.

Từ kết quả thực hiện công tác khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử thành phố, chúng tôi xin đưa ra một số ưu điểm và hạn chế là:

- Về ưu điểm:

+ Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 theo Quyết định 877/QĐ-TTg ngày 18 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Cần Thơ trong thời gian qua nhìn chung đảm bảo phục vụ kịp thời, nhanh chóng, có hiệu quả cho hoạt động của các cơ quan, tổ chức cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhân dân trong và ngoài thành phố.

+ Việc khai thác trực tuyến giúp cá nhân tổ chức cơ quan không tốn quá nhiều chi phí cho việc đi lại, có thể ko trực tiếp đến nơi mà vẫn được phục vụ khai thác (yêu cầu trích lục và gửi về qua đường bưu điện hay hoặc qua email)

- Về hạn chế:

Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ vẫn chưa thực sự chủ động vì tình trạng quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ chủ yếu vẫn bằng phương pháp thủ công truyền thống. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ qua dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 đã mang lại hiệu quả bước đầu, góp phần giảm bớt công sức, thời gian và chi phí đi lại của cơ quan, tổ chức, cá nhân. Tuy nhiên, việc nhận kết quả khai thác, sử dụng tài liệu trực tiếp từ môi trường mạng internet là chưa thực hiện được do một số khó khăn nhất định như: Phần mềm khai thác, sử dụng tài liệu của Trung tâm chưa đáp ứng được yêu cầu đối với dữ liệu lớn (Bigdata) trên môi trường mạng, tính bảo mật cơ sở dữ liệu chưa đảm

bảo và chưa có nhân sự quản trị hệ thống; cơ sở dữ liệu chưa đầy đủ để cung cấp cho người dùng khi khai thác trực tuyến do công tác số hóa tài liệu chưa đảm bảo; địa phương hiện chưa xây dựng kho lưu trữ số; chưa tích hợp phần mềm lập hồ sơ điện tử trên phần mềm quản lý văn bản của cơ quan để lưu trữ tài liệu điện tử vĩnh viễn vào Lưu trữ cơ quan (đây là nguồn dữ liệu cung cấp cho kho lưu trữ số sau này),...

Mặc dù có tăng cường quảng bá, tuyên truyền qua nhiều phương tiện, nhưng nhiều cá nhân, tổ chức vẫn muốn được phục vụ khai thác trực tiếp tại Trung tâm. Ngoài ra, việc hạn chế về trình độ công nghệ thông tin và thói quen phải đến tận nơi trích lục mới an tâm cũng là một trong những rào cản cho việc phục vụ trực tuyến việc khai thác tài liệu.

Hiện nay, Trung tâm chỉ mới số hóa được một phần nhỏ tài liệu hiện đang lưu trữ, và phần lớn tài liệu tại Trung tâm vẫn đang là tài liệu giấy nên các phong tài liệu này cần tiếp tục được số hóa cho đến khi 100% tài liệu được chuyển sang tài liệu điện tử để phục vụ khai thác trực tuyến.

2. Phương hướng phục vụ khai thác sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ trong thời gian tới

Thành phố Cần Thơ là một trong mười đơn vị trong cả nước được chọn thí điểm triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2022 - 2025” theo Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ; địa phương đã triển khai xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân các quận, huyện tổ chức thực hiện. Trong thời gian tới, Trung tâm Lưu trữ tiếp tục tham mưu Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ triển khai xây dựng kho lưu trữ số và các quy trình về lưu trữ tài liệu điện tử tại cơ quan và Lưu trữ lịch sử thành phố đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật chung theo quy định hiện hành nhằm hướng tới phục vụ tổ chức, cá nhân khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp trên môi trường mạng.

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” nhằm mục tiêu quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử; nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước. Do đó, từ năm 2023 đến năm 2025, Trung tâm Lưu trữ lịch sử tiếp tục

tham mưu lãnh đạo Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ Đề án số hóa 30% tài liệu hiện đang lưu giữ tại Trung tâm để tạo lập cơ sở dữ liệu đầu vào cho kho lưu trữ số; trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đáp ứng yêu cầu lưu trữ điện tử theo tiêu chuẩn kho lưu trữ số, đảm bảo an toàn tài liệu; triển khai xây dựng kho lưu trữ số của thành phố; triển khai xây dựng hệ thống phần mềm quản lý kho lưu trữ số đảm bảo các quy trình nghiệp vụ thu thập, bảo quản, sử dụng tài liệu, trích xuất dữ liệu, kết nối các thiết bị di động thông minh... nhằm mục tiêu đáp ứng yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến của các tổ chức, cá nhân. Tuy nhiên, đây là một vấn đề khó vì hiện tại chưa có văn bản hướng dẫn thực hiện; chưa có quy chuẩn đối với kho lưu trữ số, việc xây dựng phần mềm quản lý; đội ngũ viên chức quản lý hệ thống.

Từ những thuận lợi, khó khăn, vướng mắc nêu trên, Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Cần Thơ kiến nghị:

- Đối với Chính phủ: Có văn bản quy định cụ thể tiêu chuẩn kỹ thuật, hạ tầng trang thiết bị kho lưu trữ số cấp Nhà nước, khu vực, cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã để địa phương thuận tiện hơn trong việc triển khai thực hiện; trong đó, cần quy định rõ đơn vị nào trực tiếp quản lý về kỹ thuật; phân quyền, phân cấp quản lý, sử dụng và khai thác kho lưu trữ số.

- Đối với Bộ Nội vụ: Hướng dẫn, chia sẻ kinh nghiệm cho các địa phương được chọn thí điểm thực hiện Quyết định 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ để địa phương triển khai thực hiện đồng bộ. Cần quy định rõ tiêu chuẩn mã ngạch, vị trí việc làm của lưu trữ điện tử đối với công chức, viên chức từ cấp tỉnh đến cấp xã.

- Đối với UBND cấp tỉnh: Quan tâm trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ đảm bảo thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử. Đảm bảo đáp ứng việc tích hợp tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử thành phố vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ Nhà nước Việt Nam. Trong đó, cần quan tâm đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực sử dụng Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử đối với người thừa hành giải quyết công việc trong các cơ quan, hành chính nhà nước, nhằm đồng bộ hóa việc xử lý văn bản trên môi trường điện tử từ văn thư cơ quan tiếp nhận văn bản, trình lãnh đạo phân phối giải quyết đến tận người giải quyết công việc và kết thúc kết chuyển hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan./.

KINH NGHIỆM TỔ CHỨC TRIỂN LÃM TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA I

ThS. Bùi Thị Hệ

Phòng Phát huy giá trị tài liệu lưu trữ

Trung tâm Lưu trữ quốc gia I

Triển lãm trực tuyến là triển lãm diễn ra trên không gian số và được nhìn nhận như một hình thức hỗ trợ tích cực cho triển lãm trực tiếp. Triển lãm trực tuyến có thể xóa bỏ mọi khoảng cách không gian, thời gian và cho phép người xem toàn cầu truy cập và chiêm ngưỡng những bộ sưu tập quý hiếm đang bảo quản tại các bảo tàng, cơ quan lưu trữ và những cơ sở khác vào bất kỳ lúc nào và từ bất kỳ đâu (Schubert Foo, 2008). Nhìn chung, triển lãm trực tuyến mang tính chất "mở" nhiều hơn nếu xét về khả năng truy cập, kết nối và tương tác (Janina Hoth và Oliver Grau, 2016).

Triển lãm trực tuyến đã được các doanh nghiệp và nhiều cơ sở văn hóa trên thế giới thực hiện từ những năm 1990 nhằm giới thiệu, quảng bá sản phẩm cũng như các tài liệu, hiện vật giá trị (Chennupati Kodanda Ramaiah, 2014; Jane Devine Mejia, 2009) và trở thành một xu thế tất yếu trong bối cảnh đại dịch Covid-19. Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia của Việt Nam cũng không nằm ngoài xu thế này. Báo cáo trình bày một số kinh nghiệm của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I trong việc tổ chức triển lãm trực tuyến trong thời gian từ năm 2020 đến nay cũng như một số kiến nghị, đề xuất để triển lãm trực tuyến trở thành một công cụ hiệu quả nhằm phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

1. Triển lãm trực tuyến: Từ tình thế đến xu thế

Phát huy giá trị tài liệu là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Tuy nhiên, trước khi đại dịch Covid-19 bùng phát, các hình thức phát huy giá trị tài liệu lưu trữ truyền thống, trong đó có tổ chức triển lãm trực tiếp, vẫn là nội dung được ưu tiên hàng đầu. Những biện pháp phòng chống dịch, đặc biệt là giãn cách xã hội, đã đặt ra bài toán khó cho các Trung tâm. Yêu cầu vừa nghiêm túc phòng chống dịch bệnh vừa thực hiện tốt công tác phát huy giá trị khiến các Trung tâm phải nhanh chóng ứng dụng công nghệ số trong hoạt động thực tiễn. Triển lãm trực tuyến chính là bước dịch chuyển có ý nghĩa to lớn của các cơ quan lưu trữ trong nỗ lực tiếp cận công chúng rộng rãi.

1.1. Giải pháp tình thế trong bối cảnh đại dịch Covid-19

Việt Nam ghi nhận trường hợp mắc Covid-19 đầu tiên vào ngày 23 tháng 11 năm 2020, sau đó tiếp tục ghi nhận thêm 15 trường hợp, tất cả đều được chữa khỏi hoàn toàn. Sau 22 ngày không ghi nhận ca mắc mới, ngày 06/3/2020, Việt Nam ghi nhận ca nhiễm đầu tiên từ châu Âu, từ đây cuộc chiến phòng chống dịch bước sang giai đoạn mới. Các biện pháp giãn cách xã hội được áp dụng trên phạm vi cả nước hoặc cục bộ tại từng địa phương, khiến hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong đó có các Trung tâm Lưu trữ quốc gia gặp nhiều khó khăn (Ban Chỉ đạo quốc gia phòng, chống dịch Covid, 2022).

Trong bối cảnh đó, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I đã nhanh chóng thay đổi hướng tiếp cận để hoàn thành nhiệm vụ phát huy giá trị tài liệu. Triển lãm trực tuyến được thực hiện như một giải pháp thay thế hợp lý và hiệu quả cho các triển lãm trực tiếp. Trung tâm đã tận dụng website và fanpage 24 nghìn người theo dõi¹² để tuyên truyền, quảng bá và công bố triển lãm trực tuyến đầu tiên với tên gọi **“Giáo dục triều Nguyễn - Vang vọng còn lại”** vào ngày 03 tháng 9 năm 2021. Trên nền tảng kỹ thuật số, đồ họa 3D, hơn 100 Châu bản, Mộc bản về ngày khai giảng, trường học, người thầy, thi cử được lựa chọn giới thiệu đến công chúng. Trường học, trường thi xưa được tái hiện một cách sinh động, đã thu hút sự quan tâm và phản hồi tích cực của người xem (Nguyễn Hồng Nhung, 2021).

1.2. Xu thế chung trong bối cảnh chuyển đổi số

Tại quyết định số 942/QĐ-TTg ngày 15 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030, Chính phủ nêu quan điểm "Phát triển Chính phủ số một cách tổng thể, toàn diện, phát huy kết quả đạt được, tập trung nguồn lực, huy động sự tham gia của cả hệ thống chính trị". Đồng thời "định hướng mở để người dân, doanh nghiệp và tổ chức khác tham gia một cách phù hợp vào hoạt động của cơ quan nhà nước, tương tác với cơ quan nhà nước để cùng tăng cường minh bạch, nâng cao chất lượng dịch vụ, cùng giải quyết vấn đề và cùng tạo ra giá trị cho xã hội". Mục đích là "phát triển Chính phủ số có toàn bộ hoạt động an toàn trên môi trường số, có mô hình hoạt động được thiết kế lại và vận hành dựa trên dữ liệu và công nghệ số, để có khả

¹²Số liệu tính đến ngày 25 tháng 10 năm 2022.

năng cung cấp dịch vụ chất lượng hơn, đưa ra quyết định kịp thời hơn, ban hành chính sách tốt hơn, sử dụng nguồn lực tối ưu hơn, kiến tạo phát triển, dẫn dắt chuyển đổi số quốc gia, giải quyết hiệu quả những vấn đề lớn trong phát triển và quản lý kinh tế - xã hội".

Mặt khác, theo ý kiến của nhà sử học Dương Trung Quốc tại Tọa đàm "Chuyển đổi số trong Lưu trữ: Không còn khoảng cách" do Trung tâm Lưu trữ quốc gia I thực hiện vào tháng 11 năm 2021: *"Đã có thời kỳ Lưu trữ từng bị coi là “nắm mồ tư liệu”. Bởi việc tiếp cận tài liệu lưu trữ không hề dễ dàng. Nhưng điều đó đã được tháo gỡ dần dần trong quá trình xây dựng luật pháp. Những năm gần đây, ngành Lưu trữ luôn chú trọng và chủ động đưa tài liệu đến với công chúng. Công nghệ có vai trò quan trọng trong việc thực hiện mục tiêu này"* (Nguyễn Hồng Nhung, 2021). Vì vậy, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I xác định triển lãm trực tuyến là một trong những nhiệm vụ quan trọng trong kế hoạch công tác hàng năm.

Trước đại dịch Covid-19, có những thời điểm mỗi năm Trung tâm tổ chức không dưới 05 triển lãm trực tiếp tại số 05 Vũ Phạm Hàm cũng như tại trụ sở của các cơ quan đối tác hoặc các điểm đến văn hóa khác (Hoàng Thị Hằng và Nguyễn Hồng Nhung, 2013). Tuy nhiên, từ năm 2021 đến nay, triển lãm trực tuyến đã trở thành một nhiệm vụ thường niên được các đơn vị của Trung tâm thực hiện với những chủ đề đa dạng và cách bố cục, trình bày ấn tượng. Sau triển lãm **"Giáo dục triều Nguyễn - Vang vọng còn lại"**, đã có thêm 04 triển lãm trực tuyến khác được công bố trên trang web của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I từ tháng 9 năm 2021 đến nay: **Hồ Gươm: Giao lộ Đông - Tây; Hà Tĩnh theo dòng lịch sử qua tài liệu lưu trữ; Ký ức chợ xưa; Đông Dương - Xứ sở diêu kỳ**. Dự kiến sẽ còn nhiều triển lãm trực tuyến tiếp tục được Trung tâm thực hiện nhằm sử dụng mạng internet như một công cụ quảng bá và phát huy giá trị tài liệu hiệu quả.

2. Những kết quả đạt được

2.1. Khoảng cách thời gian và địa lý không còn là rào cản

Triển lãm trực tuyến có nhiều ưu điểm vượt trội so với triển lãm trực tiếp. Trước hết, triển lãm trực tuyến xóa nhòa khoảng cách không gian và thời gian. Cho đến nay, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I thường sử dụng tầng 1 tòa nhà trưng bày trong khuôn viên Trung tâm cho các triển lãm trực tiếp hoặc thuê địa điểm hay hợp tác triển lãm tại các điểm đến văn hóa khác (Đỗ Hoàng Anh, 2013).

Tuy nhiên, các triển lãm như vậy đều có thời hạn nhất định và phải dỡ bỏ để chuẩn bị cho các sự kiện tiếp theo. Mặt khác, những trở ngại về mặt địa lý khiến khách tham quan tại các địa phương khác trong nước và nước ngoài khó có thể tiếp cận triển lãm. Trong khi đó, với triển lãm trên không gian mạng, người xem chỉ cần kết nối internet để có thể truy cập và trải nghiệm. Các triển lãm trực tuyến của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I đều khai mạc cách đây vài tháng đến hơn 1 năm nhưng các liên kết dẫn đến triển lãm vẫn khả dụng và tiếp tục phục vụ những người quan tâm.

Những bình luận của độc giả đối với triển lãm "**Giáo dục triều Nguyễn - Vang vọng còn lại**" trên fanpage của Trung tâm là minh chứng rõ nét về mức độ lan tỏa của những sự kiện trực tuyến. Điều này cũng góp phần khẳng định và nâng cao vai trò của cơ quan lưu trữ với cộng đồng, đặc biệt là trong giai đoạn giãn cách xã hội:

“Cháu cảm ơn Trung tâm Lưu trữ quốc gia vì triển lãm 3D linh hoạt trong thời điểm này. Cháu mong muốn rằng các triển lãm sau nữa cũng như vậy để chúng cháu được tận mắt xem những tài liệu liên quan đến văn hóa, lịch sử, địa lí của đất nước ta khi chúng cháu ở xa không thể đến cuộc triển lãm được”.

“Một trải nghiệm số hóa tuyệt vời ạ. Cảm ơn Trung tâm Lưu trữ quốc gia I. Hi vọng ngay cả khi hết dịch, Trung tâm sẽ triển khai cả hai hình thức on/off để những người ở xa cũng có thể tham quan một cách thuận tiện”.

“Một trải nghiệm vô cùng mới lạ và hấp dẫn, đang ở trong khu cách ly mà vẫn được xem triển lãm nữa.”

“Xem triển lãm thế này thích nhất, không bó buộc thời gian, không sợ khoảng cách không gian, không tiếp xúc gần trong thời gian giãn cách, mà lại có đầy đủ hướng dẫn xem luôn.”

2.2. Tiết kiệm thời gian, nhân lực và chi phí

Nhìn vào những con số thống kê trên fanpage của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, có thể thấy triển lãm trực tuyến là một giải pháp phát huy giá trị tài liệu hiệu quả. Chẳng hạn, triển lãm "**Hồ Gươm - Giao lộ Đông Tây**" trong không gian 360 độ đã có tới 80.000 người tiếp cận và thu hút hơn 8000 lượt tương tác (like, share, comment). Trong khi đó, thời gian, nhân lực và chi phí để thực hiện những triển lãm như vậy đều ở mức thấp hơn so với các triển lãm thông thường. Trước hết, thời gian chuẩn bị một triển lãm trực tuyến thường

ngắn hơn do loại bỏ hoàn toàn công đoạn thi công tại hiện trường. Việc này đồng thời cắt giảm các chi phí về nhân công và nguyên vật liệu cần thiết để bố trí không gian triển lãm. Đây là hạng mục thường chiếm một phần kinh phí lớn trong ngân sách dành cho các triển lãm.

Trong khi triển lãm trực tiếp cần sự hỗ trợ của các trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, màn hình, màn chiếu để gia tăng mức độ hấp dẫn, triển lãm trực tuyến dễ dàng tích hợp những tính năng này mà không cần đến máy móc công kênh. Cả 05 triển lãm trực tuyến do Trung tâm Lưu trữ quốc gia I thực hiện cho đến nay đều lồng ghép hiệu ứng âm thanh kết hợp với giọng đọc của thuyết minh viên để tạo ra bầu không khí phù hợp với từng không gian triển lãm, mang lại cho người xem những trải nghiệm thú vị. Chẳng hạn, triển lãm **"Đông Dương - Xứ sở diêu kỳ"** gồm có 3 phần, với âm thanh nền lần lượt là tiếng còi tàu và tiếng đoàn tàu lăn bánh; tiếng gió và sóng biển; tiếng chim hót và lá cây rì rào khiến triển lãm trở nên sinh động và hấp dẫn.

Do có thể tích hợp âm thanh, ánh sáng, triển lãm trực tuyến luôn có sẵn một hướng dẫn viên ảo để đưa người xem qua các không gian khác nhau của triển lãm. Trong khi đó, khi khách tham quan đến với các triển lãm trực tiếp, Trung tâm thường phải bố trí một viên chức thuyết minh cho đoàn. Người được giao nhiệm vụ thuyết minh phải là thành viên trong nhóm nội dung triển lãm để có thể nắm được tinh thần, nội dung chủ đạo cũng như những thông điệp mà triển lãm muốn truyền đạt đến người xem. Đây là những khó khăn mà triển lãm trực tuyến không phải đối mặt.

2.3. Hình thành một không gian tương tác mở

Tất cả các triển lãm trực tuyến đều được tuyên truyền, quảng bá và giới thiệu trên tài khoản facebook, twitter và YouTube của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I. Đây là không gian mở để người xem có thể để lại các phản hồi cũng như trao đổi, thảo luận với nhóm thực hiện triển lãm về nội dung và hình thức thể hiện triển lãm.

Thông thường, khoảng 10 ngày trước khi mở đường link triển lãm cho người xem truy cập, Trung tâm sẽ thực hiện công tác tuyên truyền về triển lãm qua việc hé lộ một số thông tin, hình ảnh liên quan hoặc các bài viết cùng chủ đề. Các đoạn giới thiệu ngắn gọn trên fanpage sẽ kèm theo đường link triển lãm (đóng cho đến ngày khai mạc). Ngoài ra, Trung tâm cũng tạo sự kiện tại fanpage để thu hút các độc giả quan tâm. Đồng thời, thông tin về triển lãm được gửi tới

báo chí và các cơ quan truyền thông để lan tỏa thông điệp về triển lãm tới đối tượng công chúng rộng rãi. Trước thời điểm khai mạc, một đoạn clip ngắn (2-3 phút) đăng tải trên fanpage và kênh youtube của Trung tâm sẽ tiết lộ phần nào nội dung triển lãm cũng như hướng dẫn người xem di chuyển trong không gian triển lãm.

Những bài đăng như vậy không chỉ "hâm nóng" nhiệt tình của những người theo dõi trước sự kiện mà còn mở ra một diễn đàn để trao đổi ý kiến. Quá trình thực hiện các triển lãm trực tuyến của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I cho thấy người sử dụng internet có xu hướng để lại bình luận và phản hồi về triển lãm nhiều hơn so với khách tham quan đến xem triển lãm trực tiếp. Những phản hồi như vậy phần lớn mang tính tích cực, giúp đội ngũ thực hiện rút kinh nghiệm và nâng cao chất lượng các triển lãm sẽ thực hiện trong tương lai.

Dưới đây là một vài phản hồi của người xem đối với triển lãm **"Đông Dương - Xứ sở diêu kỳ"**:

"Rất thú vị trong ý tưởng trưng bày và giới thiệu câu chuyện! Hệ thống chạy mượt, xem rất thích! Cảm ơn đơn vị đã xây dựng và chia sẻ một sản phẩm hay"

"Thật tuyệt vời và giàu ý nghĩa, tour du lịch đã giúp mình hiểu hơn về xứ Đông Dương. Hy vọng Trung tâm tiếp tục có nhiều tour du lịch hấp dẫn và ý nghĩa!"

"Một hành trình giàu cảm xúc và ấn tượng!"

Triển lãm **"Ký ức chợ xưa"** với nhiều hình ảnh về chợ Đồng Xuân, chợ Bưởi, chợ hoa Tết, các phiên chợ truyền thống, những gánh hàng rong trên khắp phố phường Hà Nội xưa từ thế kỷ XIX sang đầu thế kỷ XX cũng được người xem đánh giá cao về tính trực quan, sinh động cũng như chủ đề triển lãm gần gũi, hấp dẫn:

"Rất trực quan, sinh động và đầy đủ. Mặt bằng tổng thể khu chợ cũng rất đẹp."

"Cảm ơn bạn tổ chức chủ đề hay quá. Làm sống lại những ký ức xưa cũ."

"Triển lãm lại bồi hồi nhớ bài thơ Chợ Tết của nhà thơ Đoàn Văn Cừ hồi còn đi học."

3. Khó khăn và thách thức

Triển lãm trực tuyến được thực hiện trên diện rộng tại Việt Nam nói chung và tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia nói riêng cách đây không lâu và trước hết xuất phát từ nhu cầu ứng phó với đại dịch Covid-19. Các cán bộ lưu

trữ phụ trách công tác phát huy giá trị tài liệu ít nhiều không được chuẩn bị cho sự chuyển dịch bất ngờ như vậy. Việc chuyển đổi số trong lưu trữ mới ở giai đoạn đầu. Do đó, quá trình thực hiện triển lãm trực tuyến gặp phải một số khó khăn và thách thức.

Dù có nhiều lợi thế nhưng không thể phủ nhận rằng triển lãm trực tuyến cũng tồn tại nhiều mặt trái. Nhược điểm đầu tiên phải kể đến đó là khó có thể lồng ghép hoạt động tương tác bên lề vào triển lãm trực tuyến như đối với các triển lãm thông thường. Người xem thường truy cập đường link triển lãm từ thiết bị điện tử cá nhân và không có sự giao tiếp với những người xem khác như tại các triển lãm trực tiếp. Điều này có thể phần nào giảm hứng thú của người xem. Hơn nữa, việc di chuyển trong không gian triển lãm tương đối tự do, người dùng internet không nhất thiết phải xem tuần tự các nội dung triển lãm. Vì vậy, mạch kể chuyện của triển lãm đôi khi không được đảm bảo và thông điệp của triển lãm không được truyền tải đầy đủ.

Mặt khác, "khách hàng mục tiêu" của các triển lãm trực tuyến là đông đảo công chúng mà không giới hạn ở các nhà nghiên cứu hay những người làm công tác lưu trữ. Vì vậy, nội dung triển lãm phải được chuẩn bị sao cho thật phổ thông, dễ hiểu, dễ tiếp cận. Phần thuyết minh lồng ghép trong triển lãm do đó chỉ cung cấp thông tin mang tính sơ lược về nội dung tổng thể và nội dung từng phần mà không đi sâu giới thiệu những tài liệu đặc sắc hay những điểm nhấn để thu hút người xem. Trong khi đó, tại triển lãm thông thường, người thuyết minh sẽ hướng dẫn khách tham quan tập trung vào những nội dung quan trọng và có thể giới thiệu cụ thể, chi tiết về một tài liệu bất kỳ trong trường hợp khách tham quan đặt câu hỏi. Đây là một nhược điểm khác của triển lãm trực tuyến so với triển lãm trực tiếp.

Bên cạnh đó, yếu tố công nghệ đóng vai trò vô cùng quan trọng trong thành công của triển lãm trực tuyến. Tài liệu bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia I phần lớn là văn bản với hai ngôn ngữ chủ đạo là tiếng Pháp và Hán-Nôm. Hơn nữa, thời gian hình thành tài liệu đều cách hiện tại khá xa, gây khó khăn cho việc tái hiện bối cảnh lịch sử. Do đó, để xây dựng một không gian trưng bày trên mạng, những người thực hiện phải tìm hiểu nhiều tài liệu liên quan về những hiện vật đương thời, làm phong phú thêm phần nhìn của triển lãm. Tuy nhiên, việc hiển thị những hiện vật như vậy trong không gian ba chiều là điều vẫn nằm ngoài khả năng của các cán bộ lưu trữ và phụ thuộc rất nhiều

vào năng lực công nghệ cũng như thẩm mỹ của đối tác thiết kế triển lãm. Hơn nữa, do mong muốn mở rộng đối tượng công chúng, các thao tác trong triển lãm phải thật đơn giản, dễ thực hiện để đáp ứng yêu cầu của những người không thông thạo công nghệ.

Một vấn đề khác ảnh hưởng trực tiếp đến chất lượng trải nghiệm triển lãm trực tuyến đó là đường truyền internet. Các sự cố bất khả kháng như mất điện, hệ thống máy chủ gặp trục trặc, đường truyền bị ngắt kết nối hoặc tắc nghẽn có thể khiến sự kiện bị hủy hoặc gây khó chịu cho người xem. Vì vậy, đội ngũ thực hiện triển lãm phải liên tục theo dõi các vấn đề kỹ thuật liên quan để có phương án xử lý kịp thời. Việc này đòi hỏi sự phối hợp đồng bộ của nhiều bên liên quan, từ bộ phận nội dung, đến bộ phận thiết kế tour và các kỹ sư công nghệ thông tin đảm bảo hoạt động của hệ thống máy chủ và tính khả dụng của đường link triển lãm.

4. Kiến nghị, đề xuất

Bên cạnh các hoạt động phát huy giá trị tài liệu thông thường, triển lãm trực tuyến đã trở thành một nhiệm vụ thường niên trong kế hoạch công tác của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I. Như đã phân tích trên đây, triển lãm trực tuyến có nhiều ưu điểm so với triển lãm trực tiếp nhưng cũng tồn tại nhiều khuyết điểm cần khắc phục để có thể đạt được hiệu quả tốt nhất. Dưới đây là một vài kiến nghị, đề xuất để triển lãm trực tuyến trở nên hấp dẫn hơn nữa và trở thành một công cụ đắc lực phục vụ công tác phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

- Tiếp tục đầu tư, nghiên cứu để lựa chọn chủ đề triển lãm hấp dẫn, bám sát các sự kiện trọng đại của đất nước. Phần lớn tài liệu của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I có niên đại trước năm 1945, nhiều sự kiện phản ánh trong tài liệu không quen thuộc với người dân trong bối cảnh hiện nay. Vì vậy, để gia tăng sức hút của các triển lãm, Trung tâm cần theo dõi những vấn đề thu hút sự quan tâm của đông đảo người dân và đề xuất các chủ đề phù hợp.

- Tăng cường sử dụng các kênh truyền thông xã hội để tuyên truyền, quảng bá về các triển lãm trực tuyến. Hoạt động tuyên truyền hiện nay chủ yếu phụ thuộc vào các kênh chính thức của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I trên facebook, twitter, instagram và YouTube. Trong số 24.000 tài khoản theo dõi fanpage của Trung tâm có khá nhiều hội nhóm cũng như các cơ quan hoạt động trong lĩnh vực nghiên cứu lịch sử và bảo tồn di sản. Trung tâm cần tận dụng hiệu quả mạng lưới này để lan tỏa thông tin sự kiện một cách rộng rãi.

- Nghiên cứu, lồng ghép các đường link dẫn đến những bài viết có nội dung liên quan đến tài liệu, hình ảnh được trưng bày trong triển lãm trực tuyến. Việc này không chỉ làm phong phú thêm nội dung của triển lãm mà còn góp phần giới thiệu thành quả nghiên cứu của các cán bộ lưu trữ trong Trung tâm cũng như các nguồn tài liệu khác đến đông đảo người xem.

- Hầu hết các triển lãm trực tuyến hiện đang được thực hiện độc lập so với các triển lãm thông thường. Để tiết kiệm chi phí cũng như giúp người xem ở các địa phương khác trong nước và nước ngoài tiếp cận các triển lãm trực tiếp, các Trung tâm Lưu trữ quốc gia nên có phương án xây dựng phiên bản số của những triển lãm này.

- Cuối cùng, Trung tâm Lưu trữ quốc gia I nói riêng và các cơ quan lưu trữ nói chung cần xác định công chúng của mình ở phạm vi toàn cầu. Vì vậy, cần đa dạng ngôn ngữ sử dụng trên các trang mạng xã hội để kết nối với độc giả và nhà nghiên cứu nước ngoài. Trong thời gian trước mắt, các đoạn giới thiệu trên fanpage về triển lãm nói riêng và hoạt động của các Trung tâm nói chung nên được viết dưới dạng song ngữ Anh - Việt./.

Tài liệu tham khảo:

1. Ban Chỉ đạo quốc gia Phòng, Chống dịch Covid-19 (2022), *Báo cáo kết quả 02 năm triển khai công tác phòng, chống dịch COVID-19*, <https://moh.gov.vn/documents/174521/1197117/4.+BC+k%E1%BA%BFt+qu%E1%BA%A3+02+n%C4%83m+tri%E1%BB%83n+khai+c%C3%B4ng+t%C3%A1c+ph%C3%B2ng%2C+ch%E1%BB%91ng+d%E1%BB%8Bch+COVID-19.pdf/e3254b2a-c902-4696-b0c7-cc4427b8f992>, truy cập ngày 20/10/2022.

2. Chennupati Kodanda Ramaiah (2014), Trends in Online Exhibitions, *Journal of Library & Information Technology*, Vol. 34, No. 2, tr. 83-86.

3. Đỗ Hoàng Anh (2013), Triển lãm tài liệu lưu trữ - Thực trạng và vấn đề đặt ra đối với Trung tâm Lưu trữ quốc gia I, Kỷ yếu hội thảo "Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia: Thực trạng và Giải pháp".

4. Hoàng Thị Hằng, Nguyễn Hồng Nhung (2013), Công tác công bố, giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng của Trung tâm Lưu trữ quốc gia I - Thực trạng và những vấn đề đặt ra, Kỷ yếu hội thảo "Công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia: Thực trạng và Giải pháp".

5. Jane Devine Mejia (2009), Online exhibitions and archives: A collaborative project for teaching and learning in design, EVA London Conferences, tr. 74-83.

6. Jania Hoth và Oliver Grau (2016), Documenting Media art and Beyond: Possibilities and Challenges of Online Exhibitions, <https://books.ub.uni-heidelberg.de/arhistoricum/reader/download/256/256-17-78039-1-10-20170612.pdf>, truy cập 20/10/2022.

7. Nguyễn Hồng Nhung (2021), Quảng bá trực tuyến Châu bản: Từ tình thế đến xu thế, Kỷ yếu hội thảo "Nghiên cứu, bảo tồn, phát huy giá trị Châu bản triều Nguyễn - Di sản tư liệu thế giới".

8. Schubert Foo (2008), Online Virtual Exhibitions: Concepts and Design Considerations, *Journal of Library and Information Technology*, Vol.28, No.4, tr.22-34.

TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ THEO PHƯƠNG THỨC TRỰC TUYẾN - BƯỚC ĐẦU TRIỂN KHAI THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA III

Nguyễn Thị Ngọc Diệp
Trung tâm Lưu trữ quốc gia III,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Sự phát triển của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin và nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn đã sản sinh ra một loại hình tài liệu mới. Đó là tài liệu trực tuyến. Tài liệu trực tuyến được hiểu như là tài liệu điện tử/tài liệu số cho phép truy cập trực tuyến trên Internet. Điều 29, Luật Lưu trữ khẳng định: “Cơ quan, tổ chức, cá nhân có quyền sử dụng tài liệu lưu trữ để phục vụ công tác, nghiên cứu khoa học, lịch sử và các nhu cầu chính đáng khác” và Điều 30 “Tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử được sử dụng rộng rãi, trừ tài liệu thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng và Danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các mức độ mật”. Trên cơ sở nguồn tài liệu hiện đang được bảo quản tại các kho lưu trữ, công tác tổ chức, khai thác tài liệu lưu trữ được triển khai bằng nhiều hình thức như: Tổ chức sử dụng tài liệu tại phòng đọc; Giới thiệu tài liệu trên các phương tiện thông tin đại chúng; Triển lãm, trưng bày tài liệu; Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; Cung cấp bản sao, bản chứng thực tài liệu lưu trữ; Sử dụng tài liệu để xây dựng các bộ phim điện ảnh...

Trong phạm vi tham luận hội thảo này, chúng tôi tập trung giới thiệu một số hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ dựa trên thành tựu của sự phát triển công nghệ thông tin cũng như bước đầu áp dụng phát huy giá trị tài liệu trên các nền tảng công nghệ số tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.

1. Một số hình thức tổ chức khai thác sử dụng theo phương thức trực tuyến tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III

1.1. Đặc điểm cơ bản của tài liệu trực tuyến

- Thông tin được số hoá hoàn toàn.
- Hình thức thể hiện: đa dạng, được thể hiện ở nhiều hình thức khác nhau.
- Định dạng rất phong phú.
- Phải được đọc, tải qua mạng Internet.

- Nội dung chuyển tải cả bằng văn bản, hình ảnh (động và tĩnh) và âm thanh.

- Hệ thống đa truy cập: Một sản phẩm trực tuyến trên mạng về mặt lý thuyết có thể cung cấp nhiều địa điểm truy cập tại nhiều thời điểm (24/7, dựa vào tài nguyên điện tử sẵn có 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần) và nhiều người có thể sử dụng cùng lúc.

- Tốc độ: Tài liệu trực tuyến thường được xem là nhanh hơn nhiều để dò tìm, thu thập, hợp nhất thông tin cần thiết vào các tài liệu khác, bổ sung tìm và tham khảo chéo giữa các ấn bản khác nhau.

- Chức năng: Một tập dữ liệu cho phép người dùng tin tiếp cận ấn bản và phân tích nội dung của nó bằng các phương thức mới (chẳng hạn khi tra từ điển chúng ta sẽ không bị hạn chế về mục từ).

- Nội dung: Tài liệu trực tuyến có thể chứa đựng một lượng thông tin rộng lớn, nhưng quan trọng hơn là nó có thể chứa đựng những phương tiện truyền đạt hỗn hợp như hình ảnh động, âm thanh, hoạt động của nhân vật mà tài liệu in ấn không thể làm được.

1.2. Tổ chức sử dụng khai thác trực tuyến tại Trung tâm

Hiện nay, tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III đang song song tồn tại 2 hình thức: tổ chức sử dụng tài liệu, phục vụ độc giả bằng hệ thống công cụ tra cứu thủ công (mục lục in, đóng quyển) và truy cập, tìm kiếm, sử dụng tài liệu qua mạng máy tính, cụ thể là mạng LAN, một số lượng tài liệu được đem ra phục vụ ở dạng số, thông tin nằm trong các cơ sở dữ liệu, các yêu cầu, quy định, quy trình về khai thác, sử dụng tài liệu được áp dụng trên phần mềm hệ thống quản lý độc giả.



Hướng dẫn độc giả tra cứu mục lục truyền thống và cập nhật dữ liệu



Độc giả gửi yêu cầu và đọc, nghiên cứu tài liệu qua mạng LAN

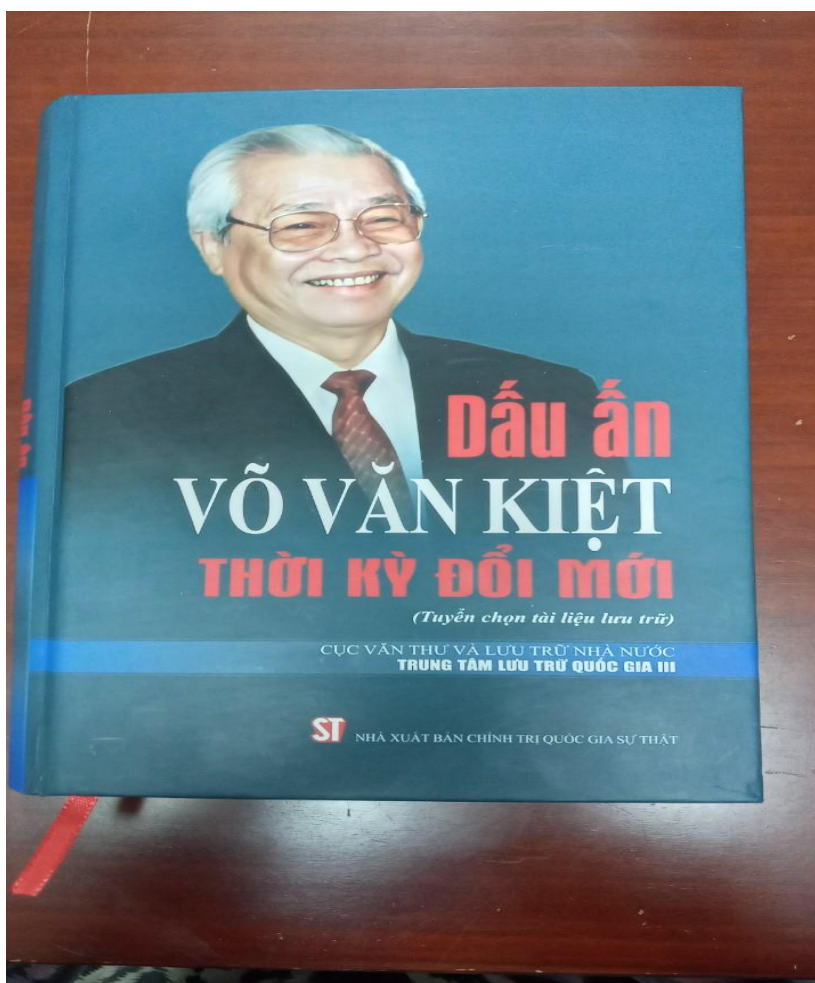
Việc số hóa tài liệu lưu trữ chưa đạt 100% là một yếu tố hạn chế trong việc tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến. Tuy nhiên, sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin và truyền thông đã mang lại cho việc phát huy giá trị tài liệu nhiều thuận lợi, với nhiều hình thức mới phong phú, đa dạng, hiệu quả.

- Triển lãm tài liệu lưu trữ ảo: Có thể thu hút lượng khán giả lớn bằng cách loại bỏ tất cả các hạn chế về địa lý. Các bên liên quan không thể tham dự triển lãm trực tiếp giờ đây có thể đăng nhập và tương tác. Năm 2021, Trung tâm đã thực hiện Triển lãm ảo: Quốc kỳ, Quốc ca, Quốc huy Việt Nam biểu tượng tự hào dân tộc; năm 2022 Triển lãm ảo Hồ sơ Kỷ vật cán bộ đi B Vinh danh những anh hùng thầm lặng.



Giao diện Triển lãm thực tế ảo “Quốc kỳ, Quốc ca, Quốc huy Việt Nam biểu tượng tự hào dân tộc”

- Một số ấn phẩm sau khi xuất bản, đã được thực hiện xuất bản điện tử như sách “Dấu ấn Võ Văn Kiệt Thời kỳ đổi mới”, NXB Chính trị quốc gia, 2022



Ảnh trang bìa cuốn sách “Dấu ấn Võ Văn Kiệt thời kỳ đổi mới - tuyển chọn tài liệu lưu trữ” xuất bản tháng 11 năm 2022 hiện đã được cập nhật bản điện tử qua mạng Internet.

Có thể thấy rằng, hình thức công bố phát huy giá trị tài liệu trực tuyến này có những ưu điểm: cho phép theo dõi khách tham quan, độc giả theo hướng dẫn. Có thể theo dõi ngay, luôn, trực tiếp về hiệu suất của triển lãm. Quản lý số liệu thống kê, lập Báo cáo theo tuần, theo tháng như: Số người dự, tương tác, số lượt xem nội dung và lượng tải xuống, số lượt đánh giá, số lượt người thích, các phản hồi...

1.3. Phương hướng tiếp tục tăng cường thực hiện khai thác, sử dụng trực tuyến

- Soạn thảo các quy định, quy trình bổ sung hành lang pháp lý hình thức khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến; quy định rõ về quyền tác giả của

tài liệu; chính sách khai thác; thủ tục tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu; thu lệ phí khai thác, sử dụng; bảo mật thông tin...

- Duy trì hoạt động ổn định của trang thông tin điện tử, cập nhật thường xuyên nguồn tài liệu điện tử phục vụ trực tuyến. Nghiên cứu nâng cấp phần mềm quản trị. Đảm bảo và nâng cấp hoạt động của hệ thống máy chủ và phần mềm quản trị, tên miền, sao lưu dữ liệu phòng ngừa sự cố, an ninh, an toàn dữ liệu. Tăng cường trang thiết bị đảm bảo khả năng lưu trữ và truy cập đồng thời của nhiều bạn đọc. Các yếu tố như siêu liên kết, công cụ tìm kiếm... trong các trang thông tin điện tử sẽ được tăng thêm để tạo sự liên kết, di chuyển bên trong giữa các khối tài liệu trực tuyến và tăng khả năng tương tác với những trang thông tin điện tử khác.

- Phối hợp với các cơ quan xuất bản tận dụng xuất bản phẩm trực tuyến, xây dựng quy trình chuẩn thống nhất cho quá trình trao đổi nguồn tài liệu trực tuyến để quá trình trao đổi nguồn tài liệu trực tuyến diễn ra thuận lợi, suôn sẻ tiết kiệm được thời gian, công sức và kinh phí, thống nhất các chuẩn về tạo lập, lưu trữ và trao đổi nội dung số.

- Quảng bá rộng rãi nguồn tài liệu trực tuyến tới cộng đồng qua các phương tiện truyền thông như báo chí, truyền hình, mạng xã hội...

2. Kết luận

Tổ chức khai thác tài liệu trực tuyến là hình thức tổ chức khai thác tài liệu không mới, hình thành và phát triển gắn với sự phát triển của công nghệ kỹ thuật và Internet và đã trở thành xu hướng phổ biến trên thế giới. Tuy nhiên, ở nước ta việc thực hiện tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thực tế còn chậm, hạn chế về nhiều mặt, do nhiều nguyên nhân khách quan, chủ quan. Trong đó, việc số lượng bản gốc tài liệu, đặc biệt là tài liệu hành chính, tài liệu giấy quá đồ sộ chưa được số hóa toàn bộ là khó khăn trước hết. Quá trình chuyển đổi số đang gấp rút thực hiện sẽ giải quyết vấn đề này. Tương lai, nguồn tài liệu trực tuyến tại các lưu trữ quốc gia sẽ phát triển rộng về số lượng, sâu về nội dung, chuyên nghiệp về công nghệ. Theo đó, quá trình tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến cũng sẽ triệt để hơn, đem lại hiệu quả cho công tác phục vụ độc giả và phát huy giá trị tài liệu nhiều hơn./.

Tài liệu tham khảo:

1. Nguyễn Hoàng Sơn: *Thư viện số: Hai thập kỷ phát triển trên thế giới, bài học kinh nghiệm và định hướng phát triển cho Việt Nam* // Tạp chí Thông tin và Tư liệu. - 2011. - Số 2.
2. Nguyễn Lê Nhung: *Vài nét về khái niệm tài liệu, tài liệu điện tử*. <http://www.archives.gov.vn/Pages/Tin%20chi%20ti%E1%BA%BFt.aspx?ite%20mid=17&listId=64c127ef-bb13-4c45-820f-d765e28eb7cc&ws=content>.
3. Nguyễn Lê Phương Hoài: Nguồn tài liệu trực tuyến: quá trình và xu hướng phát triển trong các thư viện trên thế giới. *Tạp chí Thư viện Việt Nam*. - 2015. - Số 2. - Tr. 11-15.
4. Hoàng Thị Thu Hương: Cơ sở dữ liệu trực tuyến và ngành công nghiệp khai thác thông tin trực tuyến: hiện trạng và xu hướng
5. Nguyễn Phương Nhung: Làm thế nào để khai thác tối đa hiệu quả của công nghệ thông tin và truyền thông. *Cục Chuyển đổi số quốc gia > Bài học kinh nghiệm > Nghiên cứu - đánh giá*: <https://aita.gov.vn/>
6. Khánh Nguyễn: Khai phá dữ liệu – Tổng quan, ứng dụng và các nền tảng thông dụng để khai phá dữ liệu. *Cục Chuyển đổi số quốc gia > Bài học kinh nghiệm > Nghiên cứu - đánh giá*: <https://aita.gov.vn/>

KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRỰC TIẾP VÀ TRỰC TUYẾN - GÓC NHÌN ĐỘC GIẢ

TS. Phạm Thị Hồng Hà

Viện Sử học, Viện Hàn lâm Khoa học xã hội Việt Nam

1. Chia sẻ một số trải nghiệm cá nhân

Trong nghiên cứu lịch sử, tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu chính xác, cung cấp bằng chứng về những sự kiện, biến cố của lịch sử. Ngày nay, cùng với nguồn tài liệu lưu trữ trực tiếp, hình thức lưu trữ kỹ thuật số đã cho phép các nhà nghiên cứu khám phá quá khứ nhanh hơn, thuận lợi hơn. Tuy nhiên, không phải lúc nào và ở đâu, độc giả cũng có thể tiếp cận và khai thác các nguồn tài liệu lưu trữ một cách thuận lợi.

Cho đến nay, tại nhiều nước, việc tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ hình thành do hoạt động của các cơ quan nhà nước được xem là một trong những quyền của công dân được pháp luật bảo hộ¹³. Tại Việt Nam, ngày 06 tháng 4 năm 2016, Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã biểu quyết thông qua Luật Tiếp cận thông tin với 88,46% số phiếu tán thành¹⁴. Đây là một bước đi quan trọng trong việc thiết lập hành lang pháp lý của Việt Nam để thực thi quyền được thông tin của công dân nước. Tuy nhiên, việc độc giả tiếp cận thông tin lưu trữ ở Việt Nam vẫn còn gặp một số vướng mắc do một số nguyên nhân khác nhau.

Là một nhà nghiên cứu lịch sử, tôi nghiên cứu chuyên sâu về kháng chiến chống Mỹ, đặc biệt tập trung vào nghiên cứu tình hình kinh tế, chính trị ở miền Nam Việt Nam dưới thời chính quyền Việt Nam Cộng hòa cũng như công cuộc xây dựng chủ nghĩa xã hội ở miền Bắc Việt Nam. Để phục vụ cho hướng nghiên cứu của mình, tôi đã khai thác tài liệu lưu trữ ở một số nước trên thế giới, đặc biệt là ở các trung tâm lưu trữ của Hoa Kỳ dưới cả hình thức trực tiếp và trực tuyến như: Trung tâm Lưu trữ Quốc gia Mỹ (National Archives and Records Administration), Trung tâm Lưu trữ Việt Nam (Vietnam Center Sam Johnson Vietnam Archive). Tại Việt Nam, tôi đã trực tiếp đến khai thác tài liệu tại hai Trung tâm Lưu trữ quốc gia là Trung tâm

¹³ Nguyễn Kim Dung, *Chính sách sử dụng tài liệu lưu trữ ở một số nước phát triển*, Nguồn:

<https://www.quanlynhanuoc.vn/2022/06/14/chinh-sach-su-dung-tai-lieu-luu-tru-o-mot-so-nuoc-phat-trien/>

¹⁴ <https://moj.gov.vn/qt/tintuc/Pages/thong-tin-khac.aspx?ItemID=2397>

Lưu trữ quốc gia III - lưu giữ chủ yếu nguồn tài liệu của Chính phủ Việt Nam Dân chủ Cộng hoà, sau này là Chính phủ Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Trung tâm Lưu trữ quốc gia II - với khối tài liệu chủ yếu là về chính quyền Việt Nam Cộng hoà. Bên cạnh đó, tôi còn đến đọc tư liệu tại kho lưu trữ của Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng và một số kho lưu trữ của các cơ quan, bộ ngành như: Lưu trữ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Lưu trữ Ngân hàng Nhà nước; một số kho lưu trữ địa phương.

Quá trình khai thác tài liệu tại các kho lưu trữ trong và ngoài nước đã giúp tôi có những trải nghiệm về công tác khai thác, phục vụ tài liệu ở các cơ quan này, đồng thời thấy được những mặt ưu điểm và hạn chế của cả hai hình thức khai thác tài liệu trực tiếp và trực tuyến. Dưới đây tôi xin chia sẻ một vài nhận xét từ góc độ cá nhân:

1.1. Đối với hình thức khai thác tài liệu lưu trữ trực tiếp

Đây là loại hình khai thác tài liệu truyền thống. Ở các Trung tâm lưu trữ của Hoa Kỳ, các nhà nghiên cứu được phép sử dụng các thiết bị chụp ảnh bao gồm máy ảnh và điện thoại di động, nhưng phải tắt điện thoại và không sử dụng chúng để liên lạc qua điện thoại khi ở trong phòng đọc. Ngoài ra, các trung tâm lưu trữ cũng cho phép độc giả sử dụng máy tính xách tay cá nhân và photo tài liệu theo yêu cầu. Quy định của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia Mỹ và Úc là độc giả chỉ được phép sử dụng bút chì và giấy do Trung tâm cung cấp (miễn phí). Theo tôi, một trong những ưu điểm lớn nhất của trung tâm lưu trữ ở Mỹ và Úc là cho phép độc giả được mang máy tính và điện thoại vào chụp những tài liệu được phê duyệt. Điều này giúp cho người đọc có được nguồn tài liệu một cách nhanh chóng và tiết kiệm được khá nhiều chi phí sao chụp.

Tại Việt Nam, tôi đã đến khai thác tài liệu trực tiếp tại phòng đọc của hai cơ quan lưu trữ quốc gia là Trung tâm Lưu trữ quốc gia II và III và một số cơ quan lưu trữ thuộc các ban ngành và địa phương. Trong quá trình nghiên cứu, từ lúc bước vào sự nghiệp nghiên cứu cho đến nay là 15 năm, tôi nhận thấy sự thay đổi ngày càng tích cực trong công tác tổ chức và sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan trên.

Trước hết đó là chất lượng phục vụ ngày càng tốt. Những người đến với các lưu trữ trước tiên là vì nhu cầu tìm tài liệu hoặc thông tin lưu trữ mà mình cần. Bản thân tôi khi tìm các tài liệu liên quan đến chủ đề nghiên cứu về

các vấn đề chiến tranh Việt Nam đã được cán bộ của các Trung tâm Lưu trữ nhiệt tình hướng dẫn, tư vấn và chỉ dẫn. Trình độ nghiệp vụ chuyên môn của các cán bộ lưu trữ cũng ngày càng được nâng cao. Họ biết rõ được những hồ sơ liên quan đến chủ đề nghiên cứu của độc giả để phục vụ và tư vấn tốt hơn, góp phần tiết kiệm thời gian cho độc giả, nhất là các độc giả là người nước ngoài.

Thứ hai, việc tra cứu tài liệu tại phòng đọc với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin đã trở nên dễ dàng và thuận tiện hơn. Thay vì trước đây chỉ có một công cụ tra cứu là Mục lục hồ sơ trên giấy và độc giả phải viết phiếu yêu cầu đọc, yêu cầu photo bằng tay thì hiện nay các trung tâm lưu trữ đã được trang bị hệ thống máy tính với việc chuẩn hoá quy trình tra cứu, viết phiếu yêu cầu và phiếu sao chụp tài liệu thông qua hệ thống máy tính. Điều này cho phép độc giả có được tài khoản riêng và thuận tiện theo dõi quá trình đọc tài liệu của mình qua nhiều năm và nhiều lần khai thác.

Mặc dù vậy, cho đến nay, theo tôi, hình thức khai thác tài liệu lưu trữ ở Việt Nam còn hơi đơn điệu, chỉ dừng lại ở việc khai thác tài liệu lưu trữ trực tiếp và chủ yếu là khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc. Điều này tạo ra sự hạn chế của việc khai thác tài liệu lưu trữ ở Việt Nam, bởi vì khi tài liệu lưu trữ được “đặt ở một nơi trên thực tế, nó sẽ hạn chế số lượng người có thể đọc nó”¹⁵. Ngoài ra, do những quy định liên quan đến chế độ bảo mật dữ liệu và giải mật tài liệu nên rất nhiều tài liệu dù đã qua thời gian khá lâu nhưng chưa được giải mật. Trong nhiều trường hợp sự phân biệt giữa tài liệu thuộc danh mục hạn chế sử dụng còn chưa rõ ràng. Nhiều tài liệu trong thời kỳ chiến tranh thuộc dạng mật, nhưng qua diễn biến xã hội và thay đổi tình hình ở trong nước và quan hệ quốc tế, nhất là trong bối cảnh hội nhập quốc tế hiện nay, những tài liệu đó nên được công bố để các độc giả, các nhà nghiên cứu hiểu sâu hơn về cuộc chiến tranh chính nghĩa của Việt Nam, về chính sách đối ngoại của Đảng. Những tài liệu thuộc dạng này, các cơ quan lưu trữ nên có sự cân nhắc, xem xét để giới thiệu rộng rãi đến bạn đọc.

1.2. Đối với hình thức khai thác tài liệu trực tuyến

Có thể thấy, những tiến bộ trong công nghệ đã mở ra cuộc cách mạng cho các kho lưu trữ truyền thống và đã dẫn đến một kỷ nguyên mới trong

¹⁵ Landrum S (2009) Historians' ethics, women's history, and the infinite archive. *Cliotropic*. Available at: <http://cliotropic.org/blog/2009/10/historians-ethics-womens-history-and-the-infinite-archive/>

nghiên cứu lịch sử¹⁶. Sự phát triển của khoa học công nghệ, đặc biệt là công nghệ thông tin và nhu cầu ứng dụng công nghệ thông tin trong thực tiễn đã sản sinh ra một loại hình tài liệu mới, đó là tài liệu trực tuyến. Tài liệu trực tuyến được hiểu là tài liệu điện tử/tài liệu số, cho phép truy cập trực tuyến trên Internet. Quá trình chuyển các dạng dữ liệu truyền thống như: các bản viết tay, bản in trên giấy, hình ảnh... sang chuẩn dữ liệu trên các phương tiện điện tử trở thành dữ liệu số và được đặt trực tuyến đã làm cho số lượng người có thể truy cập và tìm kiếm các nguồn tư liệu này tăng lên đáng kể. Giờ đây, việc tìm và liên kết thông tin được nhanh chóng và dễ dàng hơn, từ đó cho phép độc giả có thể lấy thông tin từ một kho lưu trữ kỹ thuật số và sử dụng nó để tìm kiếm một kho lưu trữ khác trong vòng vài phút. Điều này giúp họ tiếp cận với tài liệu mà không bị lệ thuộc vào nơi tài liệu đó được lưu trữ và không nhất thiết phải tới cơ sở lưu trữ.

Khi tôi tiến hành nghiên cứu về chiến tranh Việt Nam, tôi tìm được rất nhiều tài liệu từ các kho lưu trữ của Mỹ, Úc, Hàn Quốc như: Trung tâm Lưu trữ Kỹ thuật số (Wilson Center), Trung tâm Lưu trữ Quốc gia Mỹ (NARA), Trung tâm Lưu trữ Việt Nam của Đại học Texas Tech, Lưu trữ Quốc gia Úc (NAA) và Lưu trữ Quốc gia Hàn Quốc (NAK) ... thông qua hình thức khai thác tài liệu trực tuyến mà không phải trực tiếp đến những kho lưu trữ này.

Hoa Kỳ là một trong những quốc gia đầu tiên có những nghiên cứu, tạo dựng nguồn tài liệu trực tuyến. Thư viện Quốc hội Mỹ (The Library of Congress) đã tạo lập một nguồn tài liệu trực tuyến cho phép truy cập vào các bộ sưu tập để xem bản đồ và hình ảnh; đọc thư, nhật ký và báo chí; nghe các sự kiện và thông tin nhân vật; nghe các bản ghi âm và xem các bộ phim lịch sử¹⁷.

Bên cạnh Thư viện Quốc hội Mỹ, một trong những Trung tâm Lưu trữ chứa đựng nhiều tài liệu nhất về chiến tranh Việt Nam là Trung tâm Lưu trữ Việt Nam của Đại học Texas Tech. Kho lưu trữ của Trung tâm này đã thu thập hàng triệu trang tài liệu và hàng chục nghìn bức ảnh, slide, bản đồ, tạp chí định kỳ, âm thanh, hình ảnh động và sách liên quan đến Chiến tranh Việt Nam, Đông Dương và tác động của cuộc chiến đối với Hoa Kỳ và Đông Nam Á¹⁸. Có hai cách để tiến hành nghiên cứu nguồn tư liệu lưu trữ ở Trung tâm

¹⁶ Keeling A, Sandlos J (2011) Shooting the archives: Documentation digitization for historical-geographical collaboration. *History Compass* 9(5): 424.

¹⁷ Thư viện Quốc hội Hoa Kỳ: <http://www.loc.gov/collections/>.

¹⁸ Trung tâm Lưu trữ Việt Nam của Đại học Texas Tech: <https://www.vietnam.ttu.edu/general/#archive>

này, đó là: trực tiếp và trực tuyến. Đối với hình thức khai thác tài liệu trực tuyến, người đọc có thể tải qua mạng Internet các tài liệu được định dạng rất phong phú như: định dạng PDF, HTML, DOC, LIT... Nội dung chuyển tải cả bằng văn bản, hình ảnh (động và tĩnh) và âm thanh. Một số tài liệu yêu cầu bản quyền thì người đọc phải gửi đơn đề nghị khai thác tới Trung tâm lưu trữ để cấp quyền truy cập.

Bên cạnh Thư viện Quốc hội và Trung tâm lưu trữ Việt Nam của Đại học Texas Tech, Trung tâm Lưu trữ Kỹ thuật số Wilson Center của Hoa Kỳ đã được hàng trăm nghìn cá nhân sử dụng mỗi năm qua hình thức khai thác trực tuyến. Theo báo cáo của Trung tâm này thì khả năng tìm kiếm trực tuyến được cải thiện qua các năm và công cụ trực quan hóa dữ liệu cũng được thường xuyên nâng cấp. Trang web của Trung tâm được thường xuyên cập nhật, thiết kế và xây dựng lại để cải thiện khả năng tiếp cận hàng nghìn tài liệu lịch sử quốc tế đương đại từ những kho lưu trữ thường khó tiếp cận. Phần lớn tài liệu sẵn có bằng ngôn ngữ gốc và bản dịch tiếng Anh. Về mặt phân loại, các tài liệu trong Kho lưu trữ kỹ thuật số của Trung tâm Wilson được sắp xếp theo ba loại hình riêng biệt nhưng có mối liên hệ với nhau: con người, địa điểm và chủ đề. Chức năng tìm kiếm danh mục được cải tiến và công cụ trực quan hóa giúp cho độc giả dễ dàng khám phá các tài liệu lịch sử và cho phép người dùng xem các kết nối giữa những chủ đề trên Kho lưu trữ kỹ thuật số của Trung tâm¹⁹. Có thể nói, việc khai thác trực tuyến trên website của Trung tâm lưu trữ Wilson số giúp cho rất nhiều nhà nghiên cứu trên thế giới tiếp cận các tài liệu về các chủ đề nghiên cứu khác nhau.

Như vậy, rõ ràng hình thức khai thác tài liệu trực tuyến có khá nhiều ưu điểm. Độc giả không phụ thuộc vào các kho bảo quản riêng biệt tài liệu lưu trữ khác nhau và không phải gắn mình vào một không gian nhất định của một phòng đọc khi khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Mặc dù vậy, tại các kho lưu trữ trực tuyến trên, rất nhiều tài liệu vẫn yêu cầu bản quyền, độc giả không được phép tải xuống, độc giả chỉ được biết tên và tiêu đề tài liệu mà không được biết nội dung cụ thể, hay độc giả phải trả tiền nếu muốn tải tài liệu xuống để sử dụng.

¹⁹ Trung tâm Lưu trữ Kỹ thuật số Wilson Center:
https://digitalarchive.wilsoncenter.org/?utm_campaign=happ&utm_medium=email&utm_source=newsletter&emci=03b9eb39-357b-ed11-819c-000d3a9eb474&emdi=07a2d0da-7280-ed11-9d7a-000d3a9eb913&ceid=340112

Trong khi đó, ở Việt Nam, hình thức khai thác tài liệu trực tuyến hầu như chưa được áp dụng, hoặc có nhưng mới chỉ là một số thử nghiệm bước đầu. Vì vậy, để có tư liệu, những người nghiên cứu như tôi vẫn phải mất khá nhiều thời gian để đến phòng đọc của các Trung tâm Lưu trữ.

2. Một số ý kiến đề xuất với các Trung tâm Lưu trữ của Việt Nam

Từ những ưu, nhược điểm của hai hình thức khai thác tài liệu trực tiếp và trực tuyến, theo tôi, ở Việt Nam, các cơ quan lưu trữ nên đẩy mạnh cả hai hình thức khai thác tài liệu này.

Với hình thức khai thác tài liệu trực tiếp: Cần đẩy mạnh công tác chỉnh lý tài liệu để độc giả có thể tiếp cận nhiều hơn với các tài liệu cần thiết; Đẩy mạnh quá trình giải mật tài liệu theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước; Mở rộng hơn một số loại hình tài liệu được phép khai thác nếu không thuộc danh mục Mật hay Hạn chế sử dụng; Cho phép độc giả được sử dụng máy ảnh vào để chụp những tài liệu được phép đọc.

Với hình thức khai thác tài liệu trực tuyến: Theo những kinh nghiệm tổ chức khai thác tài liệu ở một số nước phát triển cho thấy, khai thác tài liệu trực tuyến đã làm tăng đáng kể cơ hội “khám phá” của độc giả và cho phép các nhà nghiên cứu thuận tiện và dễ dàng hơn trong việc khai thác tài liệu. Do vậy, theo tôi, Việt Nam cần phải từng bước đẩy mạnh thêm hình thức khai thác này theo hướng:

(1) Các cơ quan lưu trữ quốc gia và lưu trữ địa phương nên công khai các công cụ tra cứu tài liệu lưu trữ trên website chính thức của mình. Cung cấp cho người đọc quyền truy cập vào mục lục tài liệu hồ sơ lưu trữ. Điều này giúp người khai thác tài liệu lưu trữ nắm hiểu thành phần tài liệu của tất cả các phong, qua đó xác định được tất cả các tài liệu cần tìm kiếm để phục vụ nhu cầu của mình. Ngoài ra, khi công bố mục lục tài liệu hồ sơ cũng cần thể hiện rõ đặc điểm của loại hình tài liệu (thuộc dạng mật, hạn chế sử dụng, hay được phép khai thác). Điều này cho phép độc giả chủ động biết được nguồn tài liệu có thể tiếp cận ở mức độ nào trước khi trực tiếp đến khai thác tài liệu.

(2) Từng bước cung cấp cho người đọc quyền truy cập trực tiếp một số tài liệu đã được giải mật mà không làm ảnh hưởng tới vấn đề chính trị và chủ quyền quốc gia. Có thể thu phí tài liệu thông qua hình thức thanh toán chuyển khoản như một số lưu trữ hiện nay áp dụng (ví dụ như Lưu trữ Quốc gia của

Anh). Tuy nhiên, việc công bố tài liệu lưu trữ dưới hình thức trực tuyến cần cân nhắc tới việc kiểm duyệt nội dung vì lý do chính trị.

Tôi hy vọng rằng, trong thời gian tới các Trung tâm Lưu trữ của Việt Nam sẽ có nhiều đổi mới để đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của độc giả trong việc tiếp cận và khai thác tài liệu lưu trữ. Điều đó sẽ góp phần đẩy mạnh việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ, nâng cao vị thế và vai trò của các cơ quan lưu trữ trong đời sống xã hội./.

KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CÁC LƯU TRỮ LỊCH SỬ - MỘT SỐ VẤN ĐỀ ĐẶT RA

KS. Nguyễn Thị Huyền Trang
Trung tâm Khoa học kỹ thuật Văn thư - Lưu trữ,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước

Hiện nay, trên thế giới khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ đã là một hình thức phổ biến. Đối với các cơ quan lưu trữ Việt Nam hiện nay, hoạt động phục vụ khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ đã, đang và sẽ được triển khai theo định hướng chung của Chính phủ. Chắc chắn là trong quá trình thực hiện sẽ xuất hiện nhiều vấn đề cần xem xét, đánh giá và sửa đổi.

1. Sự cần thiết của việc tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử

1.1. Các chủ trương, quy định của Đảng và Nhà nước về cải cách thủ tục hành chính, Chính phủ điện tử và chuyển đổi số

Các định hướng, chủ trương của Đảng và Nhà nước đang mở đường cho những cải cách hành chính phục vụ nhân dân là cơ sở để triển khai tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ như:

Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử với các chỉ tiêu đề ra:

- Phần đầu đến hết năm 2016 các bộ, ngành Trung ương có 100% các dịch vụ công được cung cấp trực tuyến ở mức độ 3 (cho phép người sử dụng điền và gửi trực tuyến các mẫu văn bản đến cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ. Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng. Việc thanh toán lệ phí (nếu có) và nhận kết quả được thực hiện trực tiếp tại cơ quan, tổ chức cung cấp dịch vụ.)

- Phần đầu đến hết năm 2016, một số dịch vụ công phổ biến, liên quan nhiều tới người dân, doanh nghiệp được cung cấp ở mức độ 4 (dịch vụ công ở mức độ 3 và cho phép người sử dụng thanh toán lệ phí (nếu có) được thực hiện trực tuyến. Việc trả kết quả có thể được thực hiện trực tuyến, gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến người sử dụng.)

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục

hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ:

Theo Khoản 3, Điều 16, Nghị định 61/2018/NĐ-CP và Khoản 1, Điều 2, Nghị định 107/2021/NĐ-CP các tổ chức, cá nhân có thể nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc Cổng dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh.

Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025 với các chỉ tiêu đề ra:

- Giai đoạn 2019 - 2020:
 - + Tối thiểu 30% dịch vụ công trực tuyến thực hiện ở mức độ 4;
 - + 50% Cổng Dịch vụ công cấp bộ, cấp tỉnh cung cấp giao diện cho các thiết bị di động;
 - + 100% dịch vụ công được hỗ trợ giải đáp thắc mắc cho người dân, doanh nghiệp;
 - + 50% dịch vụ công trực tuyến xử lý bằng hồ sơ điện tử.
- Giai đoạn 2021 - 2025:
 - + Tỷ lệ hồ sơ giải quyết theo dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 trên tổng số hồ sơ đạt từ 50% trở lên;
 - + 80% thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu được triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4.

Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử:

Theo điểm b, Khoản 1, Điều 5: Các tổ chức, cá nhân có quyền được tra cứu, theo dõi, tải về toàn bộ hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính đã gửi thành công từ Cổng dịch vụ công quốc gia, cấp bộ, cấp tỉnh và kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử; được yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xác nhận bằng văn bản việc thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử để phục vụ các hoạt động khác có liên quan trong phạm vi quy định của pháp luật. Việc yêu cầu và xác nhận phải tuân thủ quy định của pháp luật về tiếp cận thông tin; được công nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử

và hồ sơ thủ tục hành chính đã được ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định của pháp luật trong các giao dịch điện tử;

Theo điểm a, Khoản 1, Điều 6: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử có trách nhiệm hướng dẫn, hỗ trợ để tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

Điều 10 cho phép cấp bản sao điện tử có giá trị pháp lý.

Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” với các chỉ tiêu đề ra:

Bảo đảm tối thiểu 90% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành số hóa tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có tần suất sử dụng cao, biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 4;

Bảo đảm tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành không thuộc danh mục hạn chế sử dụng được xây dựng dữ liệu đặc tả và được tổ chức sử dụng trên môi trường mạng.

Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030” với các mục tiêu đề ra:

- Mục tiêu cơ bản đến năm 2025: 80% dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, được cung cấp trên nhiều phương tiện truy cập khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động;

- Mục tiêu cơ bản đến năm 2030: 100% dịch vụ công trực tuyến mức độ 4, được cung cấp trên nhiều phương tiện truy cập khác nhau, bao gồm cả thiết bị di động.

Quyết định số 942/QĐ-TTg ngày 15 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030:

Mục tiêu đến năm 2025 có đề ra một số chỉ tiêu về cung cấp dịch vụ chất lượng phục vụ xã hội như sau:

- 100% thủ tục hành chính đủ điều kiện theo quy định của pháp luật được cung cấp dưới hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 4;

- Tối thiểu 80% hồ sơ thủ tục hành chính được xử lý hoàn toàn trực tuyến, người dân chỉ phải nhập dữ liệu một lần.

Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ:

Theo Quyết định này, một số thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ ở cấp Trung ương và cấp tỉnh trong đó có các thủ tục về khai thác tài liệu lưu trữ gồm:

- Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc;
- Cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ.

Một loạt các văn bản nêu trên đã cho thấy định hướng rõ ràng của Chính phủ kiến tạo quốc gia trở thành nước nằm trong nhóm các nước có chỉ số phát triển Chính phủ điện tử, Chính phủ số ở mức độ cao trên thế giới. Định hướng đó đã thúc đẩy mọi mặt trong hoạt động phục vụ cộng đồng và quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ nói chung hay công tác phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ nói riêng. Tuy nhiên, nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ có nhiều không, có cần thiết phải tổ chức phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử không cũng là một vấn đề đặt ra?

1.2. Thực trạng khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả tại Lưu trữ lịch sử

Lưu trữ lịch sử được định nghĩa tại khoản 5 Điều 2 Luật Lưu trữ năm 2011 như sau: “Lưu trữ lịch sử là cơ quan thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn được tiếp nhận từ lưu trữ cơ quan và từ các nguồn khác”. Tại Việt Nam Lưu trữ lịch sử được tổ chức hai cấp theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Luật Lưu trữ năm 2011 bao gồm:

- Lưu trữ Lịch sử ở trung ương: Có 04 Trung tâm Lưu trữ quốc gia;
- Lưu trữ Lịch sử cấp tỉnh: Mỗi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có một Lưu trữ lịch sử.

Theo Báo cáo tổng hợp Dự án điều tra, khảo sát cấp Bộ “Điều tra, khảo sát thực trạng và dự báo nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả tại các Lưu trữ lịch sử” của Bộ Nội vụ (năm 2020 - 2021), số lượt độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử trung bình các năm từ năm 2010 đến năm 2019 như sau:

- Theo phương thức khai thác trực tiếp tại phòng đọc:
 - + Tại các Lưu trữ lịch sử tỉnh: **11.444** lượt/năm.
 - + Tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia: **3000** lượt/năm
- Theo phương thức khai thác từ xa (cung cấp bản sao, bản số hóa tài liệu lưu trữ thông qua các ứng dụng gửi và chia sẻ file từ xa như: gmail, zalo, messenger, google drive...):
 - + Tại các Lưu trữ lịch sử tỉnh: **162** lượt/năm.
 - + Tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia: **10** lượt/năm.
- Theo phương thức khai thác trực tuyến:
 - + Tại các Lưu trữ lịch sử tỉnh: **82** lượt/năm.
 - + Tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia: **0** lượt/năm (chưa phục vụ độc giả theo hình thức này)

Như vậy tính đến năm 2019 đã có Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh triển khai phục vụ độc giả khai thác tài liệu trực tuyến, ở các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thì chưa phục vụ. Một số Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh có thể kể đến như:

- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cần Thơ: Thực hiện dịch vụ công mức 3 (Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc), mức 4 (Thủ tục cấp bản sao và chứng thực tài liệu lưu trữ);
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Hà Tĩnh: Cung cấp các dịch vụ công trực tuyến: Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trên webportal; Cấp chứng thực tài liệu lưu trữ;
- Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố Đà Nẵng: Thực hiện dịch vụ công mức độ 4: Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.

Qua các số liệu nêu trên có thể thấy rằng, nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của độc giả trong cả nước nhìn chung rất hạn chế so với dân số nước ta. Tính đến năm 2017, số liệu dân số theo độ tuổi từ 15 đến 64 tuổi là **65.823.656** người (Nguồn: <https://danso.org/viet-nam/>). Trong khi đó, tổng trung bình năm số lượt khai thác tài liệu của độc giả theo các loại hình thức khai thác tại các Lưu trữ lịch sử là: **14.698** lượt/năm (theo số liệu thống kê ở trên), chưa được 1% dân số trong độ tuổi 15 đến 64. Tỷ lệ khai thác tài liệu lưu trữ của dân số ở mức độ thấp như vậy, nguyên nhân có thể là do:

- + Tài liệu lưu trữ chỉ có giá trị đối với rất ít bộ phận dân số: chủ yếu là các nhà nghiên cứu, công chức, viên chức đang làm việc trong các cơ quan

nhà nước, sinh viên cần tài liệu để làm nhiệm vụ công tác chuyên môn, đề tài nghiên cứu tại trường, luận văn tốt nghiệp đại học... Ý thức hệ về sự quan tâm của nhân dân đối với Chính phủ và hệ thống cơ quan công quyền của Việt Nam là rất thấp. Việc của dân, dân làm; việc của công quyền, cán bộ, công chức, viên chức làm nên việc người dân đến cơ quan lưu trữ tìm kiếm tài liệu về các mặt hoạt động: kinh tế, văn hóa - xã hội, giáo dục, y tế, xây dựng... là rất hiếm. Như vậy, nhu cầu khai thác tài liệu lưu trữ của nhân dân không nhiều.

+ Các Lưu trữ lịch sử chưa triển khai xây dựng hệ thống phục vụ độc giả khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ do chưa có kinh phí đầu tư hoặc được đầu tư nhưng chưa đáp ứng và đưa vào sử dụng được; hay hệ thống chưa đáp ứng khai thác hoàn toàn trực tuyến, mà chỉ đáp ứng 1 phần trong quy trình phục vụ độc giả; chưa có sự quảng bá, giới thiệu hệ thống phục vụ khai thác, danh mục tài liệu tới nhân dân; quy trình phục vụ độc giả, chi phí dịch vụ chưa được công khai, minh bạch gây ảnh hưởng đến chất lượng phục vụ, làm giảm số lượng người đến khai thác cũng là một vấn đề không nhỏ....

Việc phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử đã có những bước đi đầu tiên là hỗ trợ độc giả trong việc nộp hồ sơ yêu cầu sử dụng tài liệu hoặc cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ ở hầu hết Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh khi triển khai hoạt động dịch vụ công ở mức 3. Độc giả không cần phải trực tiếp đến các cơ quan lưu trữ để thực hiện việc này. Sau khi tiếp nhận hồ sơ yêu cầu, viên chức phụ trách phòng đọc sẽ thực hiện các bước phục vụ độc giả tiếp theo. Độc giả sẽ nhận được tài liệu hoặc bản sao, chứng thực tài liệu bằng hình thức trực tuyến, qua đường bưu điện hoặc tại phòng đọc (đối với các Lưu trữ lịch sử tỉnh cung cấp dịch vụ công mức 4 như ở tỉnh Hà Tĩnh và thành phố Đà Nẵng).

1.3. Lợi ích của việc tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ

Ngày nay, phòng đọc trực tuyến, thư viện số, các website... là những nơi đầu tiên chúng ta nghĩ đến để tìm kiếm, tra cứu thông tin. Theo thời gian, công nghệ thông tin phát triển, các nước trên thế giới đã thành công tạo dựng những phòng đọc trực tuyến, thư viện số và Việt Nam cũng nên học tập và kế thừa để bắt kịp tốc độ phát triển đó, đem lại những lợi ích thiết thực cho toàn xã hội.

Khai thác trực tuyến giúp tiết kiệm thời gian di chuyển, chi phí đi lại. Hiện nhiên giờ đây chúng ta chỉ cần ngồi trước máy tính cá nhân, hoặc sử

dụng 1 thiết bị kết nối mạng như điện thoại di động, máy tính tại nơi làm việc,... chúng ta có thể truy cập vào những website của các Trung tâm thư viện, Cổng thông tin điện tử của các cơ quan lưu trữ để tìm tài liệu cho mình thay vì phải di chuyển đến đó bằng các phương tiện xe đạp, xe máy, bus...

Khai thác trực tuyến giúp chúng ta tiếp cận toàn bộ, tổng thể khối tài liệu một cách dễ dàng với danh mục hệ thống tài liệu được xây dựng, công bố trực quan trên hệ thống trang web của các cơ quan lưu trữ, thư viện trên thế giới hiện nay.

Không những vậy việc tìm kiếm tài liệu còn nhanh và dễ dàng hơn rất nhiều với công cụ tìm kiếm trên các hệ thống khai thác trực tuyến, chỉ cần gõ 1 từ khóa chúng ta có thể có được danh mục những tài liệu liên quan đến từ khóa đó, thay vì phải tìm, lật trong từng danh mục hồ sơ, hệ thống thẻ ở các cơ quan lưu trữ như trước kia.

Việc khai thác trực tuyến chắc chắn cũng giúp chúng ta thanh toán phí nhanh hơn và tiếp cận tài liệu nhanh hơn chỉ thông qua vài lần click chuột trên màn hình thiết bị kết nối.

Quá tiện lợi và dễ dàng, độc giả chắc chắn mong muốn được sử dụng và trả phí cho những dịch vụ như vậy. Hơn nữa, nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến trong vài năm tới được dự báo sẽ gấp khoảng 2 lần với hình thức từ xa và khoảng 1.5 lần hình thức tại phòng đọc ở các Lưu trữ lịch sử (số liệu trang 98 của Báo cáo tổng hợp Dự án “Điều tra, khảo sát thực trạng và dự báo nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả tại các Lưu trữ lịch sử”). Mặt khác, chúng ta cũng đang ở bước đầu của công cuộc hiện đại hóa ngành lưu trữ. Sau số hóa tài liệu lưu trữ, chúng ta cần hướng tới sự chia sẻ mạnh mẽ tài liệu lưu trữ để phát huy được giá trị của chúng và đem lại lợi ích kinh tế cho quốc gia, lợi ích thông tin cho nhân dân. Vì vậy, các nhà quản lý cần phải có tầm nhìn tổng quan hơn nữa, các Lưu trữ lịch sử vừa phải xây dựng, tổng hợp được cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vừa phải thiết lập được một hệ thống kết nối với cơ sở dữ liệu đó để triển khai phục vụ độc giả khai thác tài liệu lưu trữ trực tuyến. Đó là cái đích cho chuyển đổi số trong quy trình phục vụ độc giả khai thác tài liệu cũng như phát huy giá trị tài liệu trong tương lai. Đây cũng chính là chủ trương, chính sách của nhà nước ta trong công cuộc xây dựng Chính phủ điện tử, Chính phủ số trong thời đại cách mạng công nghiệp 4.0 hiện nay.

Có thể khẳng định rằng, việc tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử là cần thiết. Song bên cạnh đó, các nhà quản lý cũng cần xây dựng chiến lược để thu hút độc giả khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ trong tương lai như: nâng cấp hệ thống để cho độc giả tương tác, tìm kiếm dễ dàng, được phục vụ khai thác trực tuyến hoàn toàn, nhanh chóng, với mức chi phí phù hợp hay những chiến dịch quảng bá nâng tầm giá trị của tài liệu lưu trữ...

2. Một số đề xuất về tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

2.1. Hoàn thiện cơ sở pháp lý

Cơ sở pháp lý là điều kiện tiên quyết, căn cứ để triển khai mọi hoạt động trong mọi lĩnh vực. Hiện nay, tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ cũng dần hình thành và hoạt động căn cứ theo Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, trong đó khuyến khích việc thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến và Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ Nội vụ đề cập các nội dung chủ yếu quy hoạch ngành Văn thư, lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn đến năm 2030, trong đó đề ra chỉ tiêu cụ thể đối với thông tin của tài liệu lưu trữ (thuộc diện sử dụng rộng rãi) được cung cấp trên mạng diện rộng của ngành Văn thư, Lưu trữ để phục vụ nhu cầu khai thác sử dụng của công chúng. Có thể thấy, các văn bản đã được ban hành đều ở tầm chủ trương, vĩ mô nên các cơ quan có thẩm quyền như Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước cần tiếp tục ban hành các văn bản chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ, trong đó tập trung vào một số khía cạnh sau:

- Quy trình phục vụ độc giả khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ;
- Trách nhiệm của cơ quan lưu trữ và độc giả;
- Danh mục tài liệu độc giả được quyền khai thác, sử dụng;
- Chi phí các dịch vụ khi sử dụng hệ thống khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ...

2.2. Thực hiện các giải pháp công nghệ

Để triển khai thành công một hệ thống phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ đáp ứng khai thác hoàn toàn trên môi trường mạng, các

vấn đề cần quan tâm bao gồm phát triển cơ sở dữ liệu, danh mục truy cập công cộng trực tuyến, dịch vụ kỹ thuật tương tác, tài liệu toàn văn, phần cứng và hệ thống mạng, truy cập và các vấn đề bảo mật.

a) Cơ sở dữ liệu

Cơ sở dữ liệu của một Lưu trữ lịch sử gồm toàn bộ các trường thông tin về:

- Danh mục phong tài liệu: mã phong, tên phong,
- Danh mục hồ sơ tài liệu: mã hồ sơ, tiêu đề, số tờ, ...
- Mục lục văn bản: số ký hiệu văn bản, ngày tháng văn bản, tác giả, trích yếu,...
- Dữ liệu toàn văn (ảnh số hóa, bản sao tài liệu,...)
- Ghi chú: bản gốc, bản chính, bản sao,...

Việc xây dựng cơ sở dữ liệu của một Lưu trữ lịch sử cần có sự phối hợp tốt giữa cơ quan lưu trữ và bộ phận công nghệ thông tin giúp tạo lập được cơ sở dữ liệu đầy đủ, hoàn thiện nhất để truy xuất tốt nhất được mọi thông tin, yêu cầu của người dùng khi xây dựng hệ thống phần mềm sau này.

b) Danh mục truy cập công cộng trực tuyến

Lưu trữ lịch sử bảo quản rất nhiều hồ sơ lưu trữ và không phải hồ sơ nào cũng được phép công bố, nên việc thiết lập được danh mục các hồ sơ cho phép truy cập công cộng trực tuyến là một việc cần thiết. Nó sẽ giúp ích cho việc xác định thêm các trường thông tin của hồ sơ để xây dựng cơ sở dữ liệu và xây dựng hệ thống phần mềm phục vụ khai thác.

Việc thiết lập danh mục truy cập công cộng trực tuyến có thể căn cứ theo danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử được quy định trong Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ và Luật tiếp cận thông tin năm 2016.

c) Dịch vụ kỹ thuật tương tác (Interactive technical services)

Là các ứng dụng phần mềm, hoặc các website giúp người dùng tương tác với cơ sở dữ liệu bằng một giao diện thân thiện, dễ hiểu qua màn hình thiết bị kết nối như máy tính, điện thoại... thường được viết bằng ngôn ngữ lập trình Java, PHP...

Hiện nay, Bộ Nội vụ quy định một số thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực văn thư - lưu trữ trong đó có:

- Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ;

- Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc.

Vậy nên để triển khai phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ lên mức 4 (cao nhất), hệ thống phần mềm cần phải xây dựng hoàn thiện các quy trình của các thủ tục nêu trên.

Một số yêu cầu thêm đối với phần mềm đó là:

- Giao diện phải thân thiện, dễ sử dụng đối với người dùng;
- Tích hợp được thông tin từ các nguồn dữ liệu bên ngoài và các hệ thống khác;
- Có công cụ tìm kiếm mạnh;
- Có thư mục phân loại theo dịch vụ, chức năng, người dùng...
- Có các công cụ quản trị nội dung;
- Có khả năng tùy biến, cá nhân hóa cho từng người dùng hoặc từng lớp đối tượng người dùng: lãnh đạo, viên chức xử lý nghiệp vụ, quản trị hệ thống, độc giả...
- Khả năng quản lý, khai thác một khối lượng thông tin lớn từ hàng triệu đến hàng trăm triệu trang văn bản;
- Đăng nhập một cửa;
- Hỗ trợ đa ngôn ngữ...

d) Tài liệu toàn văn

Tài liệu toàn văn đối với tài liệu lưu trữ giấy để phục vụ khai thác trực tuyến là bản sau khi số hóa. Theo tiêu chuẩn hiện hành là bản có định dạng .pdf phiên bản 1.4 trở lên.

Lưu trữ lịch sử phải lựa chọn cẩn thận các tài liệu số hóa để phục vụ khai thác. Nên ưu tiên những loại hồ sơ, tài liệu được phép công bố rộng rãi, có nhu cầu sử dụng, khai thác cao để tiến hành số hóa. Các cơ quan lưu trữ có thể cân nhắc lựa chọn tự thực hiện nếu đã có đầy đủ thiết bị số hóa và nhân lực hoặc thuê khoán tùy thuộc theo số lượng tài liệu lưu trữ cơ quan cần số hóa và yếu tố chi phí.

Việc tiếp theo sau khi tài liệu đã được số hóa là việc của bên thiết kế hệ thống phần mềm, họ cần phải làm sao kết nối phần mềm với dữ liệu toàn văn đã được tạo ra từ cơ quan lưu trữ để đưa ra phục vụ độc giả khi độc giả có nhu cầu khai thác.

e) Phần cứng và hệ thống mạng

Phần cứng bao gồm: máy chủ, máy trạm, thiết bị số hóa và các thiết bị khác.

Máy chủ hay còn gọi là *Server*, nó là một thiết bị phần cứng được chấp nhận và đáp ứng các yêu cầu qua mạng, những máy khách sẽ thực hiện các yêu cầu và nhận lại phản hồi từ máy chủ (mô hình này được gọi là client-server). Máy chủ cung cấp các chức năng khác nhau được coi như là cung cấp dịch vụ.

Những máy chủ phổ biến là máy chủ cơ sở dữ liệu (Database Server), máy chủ tệp tin (file server), máy chủ in (print server), máy chủ web (web server), máy chủ ứng dụng (app server)...

Những hãng sản xuất máy chủ phổ biến và được tin dùng nhất hiện nay như Dell EMC, HPE, Lenovo, Supermicro, Intel, Fujitsu.

Máy trạm là dòng máy tính PC có cấu hình vượt trội hơn các dòng máy thông thường chuyên dùng thiết kế đồ họa 2D, 3D, làm phim, lập trình, chơi game,... có khả năng chạy các ứng dụng, phần mềm kỹ thuật, khoa học dung lượng lớn một cách mượt mà, hạn chế các hiện tượng lag, đứng máy.

Thiết bị số hóa: máy scan tài liệu giấy khổ A4, A3, đến A0...

Thiết bị khác: bàn phím, chuột, ...

Hệ thống mạng là hệ thống thực hiện kết nối Trung tâm dữ liệu của Lưu trữ lịch sử với các máy tính trong nội bộ cơ quan Lưu trữ lịch sử và mạng Internet. Gồm các thiết bị: dây cáp, switch, modem, router, ...

Các lưu trữ lịch sử cần phải có sự tư vấn cụ thể từ bên đối tác phát triển công nghệ để thiết kế, xây dựng hiệu quả hệ thống phần cứng và hệ thống mạng cho phù hợp với nhu cầu sử dụng của cơ quan lưu trữ, đáp ứng nhu cầu khai thác, truy xuất, tìm kiếm dữ liệu của độc giả.

f) Truy cập và các vấn đề bảo mật

Các đối tượng truy cập vào hệ thống phần mềm có thể là lãnh đạo cơ quan; viên chức xử lý nghiệp vụ phục vụ độc giả; viên chức quản trị phần mềm, hệ thống; độc giả... nên rất cần việc phân quyền truy cập với từng đối tượng.

Với việc tạo dựng cơ sở dữ liệu người dùng, và phân quyền người dùng sẽ đảm bảo truy cập an toàn, tránh những rủi ro có thể xảy ra với tài liệu mật và quyền của mỗi người dùng.

Giải pháp bảo mật:

Việc cho phép khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ trên mạng Internet, bảo mật thông tin là việc làm quan trọng và việc bảo vệ hoạt động mạng cũng có tầm quan trọng không kém. Vì vậy, cần phải có các phương án bảo mật dữ liệu hợp lý bảo đảm tính an toàn cho dữ liệu cũng như hệ thống khi đưa vào triển khai thực tế.

Hệ thống firewall là một giải pháp giúp ngăn chặn truy nhập trái phép hiệu quả. Firewall thực hiện ngăn cách hệ thống server với các truy nhập trái phép từ bên ngoài đến dữ liệu lưu trữ trên server. Yêu cầu của hệ thống firewall là phải ngăn ngừa được các truy nhập trái phép nhưng vẫn không làm giảm tốc độ truy nhập và trao đổi dữ liệu của người dùng hợp lệ. Nói cách khác, firewall phải đảm bảo cho việc trao đổi thông tin trên mạng diễn ra bình thường. Hệ thống firewall có thể dựa trên các phần mềm firewall chuyên dụng (CheckPoint) hoặc có thể dùng các thiết bị phần cứng chuyên dụng cho firewall (các sản phẩm firewall của Cisco,...). Chúng ta cũng có thể sử dụng phần mềm bảo mật chuyên dụng được cài trên máy chủ Firewall và máy chủ bảo mật nhằm ngăn chặn, xác thực thông tin truy cập từ bên ngoài vào hệ thống.

Ngoài ra còn có thể sử dụng công nghệ mã hóa khóa công khai (PKI) và IPSEC cho các giao dịch điện tử và giao dịch trong mạng nội bộ để bảo vệ dữ liệu đã được lưu trữ trong cơ sở dữ liệu và an toàn cho các phiên trao đổi dữ liệu.

Lưu trữ lịch sử cần làm việc với những chuyên gia quản trị mạng, họ sẽ tư vấn những giải pháp bảo mật tối ưu cho các cơ quan lưu trữ.

g) AWS

Ngày nay xu hướng trên thế giới là sử dụng các dịch vụ của AWS.

AWS (Amazon Web Services) là một công ty con của Amazon cung cấp các nền tảng đám mây theo yêu cầu cho các cá nhân, công ty và chính phủ, trên cơ sở trả tiền theo nhu cầu sử dụng (pay as you go). Các dịch vụ web điện toán đám mây này cung cấp một bộ cơ sở hạ tầng kỹ thuật trừu tượng và các công cụ, khối máy tính phân tán. Một trong những dịch vụ này là Amazon Elastic Compute Cloud, cho phép người dùng có thể tùy ý sử dụng một cụm máy tính ảo, có sẵn mọi lúc, thông qua Internet. Phiên bản máy tính ảo của AWS mô phỏng hầu hết các thuộc tính của máy tính thật, bao gồm các đơn vị xử lý trung tâm phần cứng (CPU) và đơn vị xử lý đồ họa (GPU) để xử

lý, bộ nhớ cục bộ/RAM, lưu trữ ổ cứng/SSD; lựa chọn hệ điều hành; kết nối mạng; và phần mềm ứng dụng được tải sẵn như máy chủ web, cơ sở dữ liệu, quản lý quan hệ khách hàng (CRM), ...

Công nghệ AWS được triển khai tại các hệ thống máy chủ trên toàn thế giới và được duy trì bởi công ty con Amazon. Chi phí được tính dựa trên sự kết hợp của việc sử dụng, các tính năng phần cứng/hệ điều hành/phần mềm/mạng được thuê bao lựa chọn, yêu cầu về tính sẵn có, dự phòng, bảo mật và tùy chọn dịch vụ. Người đăng ký có thể trả tiền cho một máy tính ảo AWS, máy tính vật lý chuyên dụng hoặc cụm của một trong hai. Là một phần của thỏa thuận đăng ký, Amazon cung cấp bảo mật cho hệ thống của người đăng ký.

Hiện nay, AWS đã đặt một Local Zone mới (là một loại hình triển khai cơ sở hạ tầng đặt các dịch vụ điện toán, lưu trữ, cơ sở dữ liệu và các dịch vụ chọn lọc khác của AWS gần hơn với các trung tâm có dân số lớn và trung tâm ngành) ở Hà Nội đảm bảo khả năng cung cấp hiệu năng cho người dùng, độ trễ siêu thấp đáp ứng yêu cầu của người dùng.

Sử dụng giải pháp AWS sẽ giải quyết hầu hết các vấn đề đặt ra ở trên. Nhưng cần phải có sự tư vấn chi tiết của các công ty liên kết với AWS tại Việt Nam.

2.3. Đầu tư về kinh phí và nguồn nhân lực

Trong bối cảnh kinh tế đang lạm phát như hiện nay, nguồn vốn ngân sách đầu tư cho các Lưu trữ lịch sử có thể sẽ ngày càng eo hẹp. Việc phải tính đến huy động các nguồn lực tư nhân (xin tài trợ, ủng hộ, xây dựng quỹ,...) hoặc điều chỉnh từ các khoản chi khác nếu cần thiết. Đây là một vấn đề khó khăn đối với ngành Lưu trữ nói chung và các Lưu trữ lịch sử nói riêng.

Về nhân lực, các đối tượng sử dụng phần mềm/ứng dụng phải nắm bắt và sử dụng tốt được phần mềm/ứng dụng đã tạo lập tại cơ quan. Thông thường, các công ty xây dựng, thiết kế phần mềm/ứng dụng đều có bộ phận triển khai phần mềm - là những người sẽ hướng dẫn chúng ta thực hiện thao tác trên phần mềm. Trong quá trình đó, các cán bộ, nhân viên của cơ quan nên chủ động học hỏi để có thể sử dụng thành thạo phần mềm...

Tóm lại, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở nước ta còn có nhiều vấn đề về xây dựng, hoàn thiện hệ thống các văn bản pháp lý; xây dựng hệ thống cung cấp dịch vụ công mức độ 4; kinh phí; thu hút độc

giả... Để giải quyết được những vấn đề này thì phải có sự phối hợp chặt chẽ giữa các bên: cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ; các Lưu trữ lịch sử; các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp về công nghệ cung cấp hệ thống dịch vụ công trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ; bên sử dụng dịch vụ (chính là độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ). Cơ quan quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và Lưu trữ lịch sử cần xây dựng quy trình tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ một cách chặt chẽ, rõ ràng, hoàn chỉnh. Đây sẽ là cơ sở để các doanh nghiệp công nghệ đưa quy trình thực tế vào quy trình số. Về vấn đề thu hút độc giả, các Lưu trữ lịch sử cần công khai quy trình phục vụ độc giả khai thác trực tuyến, chi phí, lệ phí dịch vụ phải phù hợp. Gia tăng số lượng độc giả khai thác góp phần phát huy được giá trị của tài liệu lưu trữ và đem lại nguồn thu cho các cơ quan lưu trữ để bổ sung vào ngân sách cơ quan, quốc gia. Đó nên là mục tiêu hướng tới của tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử./.

Tài liệu tham khảo:

1. Luật Lưu trữ 2011;
2. Luật Tiếp cận thông tin năm 2016;
3. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
4. Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 8 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;
5. Nghị định 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
6. Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;
7. Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019 - 2020, định hướng đến 2025;

8. Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”;

9. Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

10. Quyết định số 942/QĐ-TTg ngày 15 tháng 6 năm 2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chiến lược phát triển Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số giai đoạn 2021-2025, định hướng đến năm 2030;

11. Thông tư số 05/2015/TT-BNV ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Bộ Nội vụ quy định danh mục tài liệu hạn chế sử dụng tại Lưu trữ lịch sử;

12. Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

13. Những ưu thế của phòng đọc trực tuyến trong tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ - ThS. Đỗ Thu Hiền, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội - Tạp chí Văn thư Lưu trữ Việt Nam số 9 năm 2015;

14. Một số giải pháp triển khai phục vụ khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ quốc gia năm 2008 - ThS. Lê Văn Năng, Trung tâm Tin học - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (Tư liệu Thư viện Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước);

15. Báo cáo tổng hợp Dự án “Điều tra, khảo sát thực trạng và dự báo nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của độc giả tại các Lưu trữ lịch sử” năm 2022 - Tư liệu Thư viện Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;

16. <https://thanhnien.vn/amazon-web-services-cong-bo-ha-tang-dam-may-moi-tai-viet-nam-post1430490.html>

17. <https://moha.gov.vn/dich-vu-cong.html?key=&level=&cate=573>

18. https://aws.amazon.com/vi/?nc2=h_lg

19. https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1300/J111v26n03_02?journalCode=wjla20

20. <https://www.jetir.org/papers/JETIR2009428.pdf>

TỔ CHỨC SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRỰC TUYẾN – NHỮNG VẤN ĐỀ ĐẶT RA VỚI CÁC LƯU TRỮ LỊCH SỬ

TS. Trần Phương Hoa

*Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia Hà Nội*

Hòa cùng với dòng chảy của xu hướng chuyển đổi số, các cơ quan lưu trữ đang đứng trước thách thức phải đa dạng hóa hình thức phục vụ nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội trong bối cảnh công nghệ thông tin phát triển mạnh mẽ. Là đơn vị sự nghiệp có chức năng bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, các Lưu trữ lịch sử hội tụ đầy đủ điều kiện thuận lợi cho việc tổ chức sử dụng trực tuyến. Tuy nhiên, hoạt động này đặt ra cho các Lưu trữ lịch sử những vấn đề cần giải quyết để đảm bảo hài hòa giữa yêu cầu thỏa mãn nhu cầu của người sử dụng với yêu cầu đảm bảo an ninh thông tin tài liệu.

1. Khái niệm tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến

Các Lưu trữ lịch sử hiện nay đang bảo quản một khối lượng lớn tài liệu lưu trữ có giá trị sử dụng trên nhiều lĩnh vực và được hình thành trong các thời kỳ lịch sử khác nhau. Những tài liệu này đều là bản chính, bản gốc và phần lớn đang tồn tại ở dạng tài liệu giấy. Nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, các Lưu trữ lịch sử đã và đang tổ chức thực hiện nhiều hình thức sử dụng khác nhau nhằm đáp ứng nhu cầu đa dạng của xã hội. Trong bối cảnh sự phát triển nhanh chóng của công nghệ thông tin cũng như sự xuất hiện của thế hệ người sử dụng tài liệu lưu trữ mới, ngành lưu trữ và các Lưu trữ lịch sử có trách nhiệm nghiên cứu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ bằng hình thức trực tuyến. Có thể hiểu ***Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến là hoạt động cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ hoặc tài liệu lưu trữ dưới dạng số trên môi trường mạng cho các đối tượng có nhu cầu sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.*** Từ cách hiểu này có thể thấy rằng cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến đòi hỏi các Lưu trữ lịch sử phải đảm bảo 3 yếu tố: tài liệu lưu trữ số, môi trường mạng và pháp luật.

Về tài liệu lưu trữ số: nhằm phục vụ cho việc ứng dụng công nghệ thông tin cho công tác bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, các Lưu trữ lịch sử hiện nay đã số hóa được một khối lượng lớn tài liệu lưu trữ. Tại

các Trung tâm Lưu trữ quốc gia, nhiều phòng lưu trữ có tần suất sử dụng cao, có giá trị quan trọng đã được tiến hành số hóa đầy đủ.

Về môi trường mạng: việc cung cấp và sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến có thể được thực hiện qua mạng nội bộ (LAN) hoặc mạng diện rộng (Internet). Trong thực tế, nhiều Lưu trữ lịch sử, đặc biệt là các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã tiến hành phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trên mạng nội bộ thông qua hệ thống máy tính tại phòng đọc từ nhiều năm qua. Đây là kinh nghiệm quý báu để các Lưu trữ lịch sử triển khai cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến trên mạng diện rộng. Tuy nhiên, việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ qua mạng Internet đặt ra những yêu cầu khắt khe, nghiêm ngặt hơn đòi hỏi hoạt động này cần được chuẩn bị kỹ lưỡng trước khi chính thức cung cấp cho công chúng.

Về pháp luật: trong thời gian qua, những văn bản mang tính chủ trương về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến đã tạo nên hành lang pháp lý ban đầu cho hoạt động cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến. Song hệ thống các quy định hiện nay còn chưa chi tiết và đầy đủ khi chưa xác định rõ về loại tài liệu được cung cấp trực tuyến, thủ tục sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến, thời gian phê duyệt, cơ quan cung cấp dịch vụ...

Như vậy, có thể thấy rằng tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến là xu hướng chung của xã hội và là nhiệm vụ cần thực hiện trong thời gian sớm nhất. Đây là nhu cầu không chỉ của người sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử mà còn là yêu cầu của xã hội đối với ngành lưu trữ trong sự phát triển chung đất nước.

2. Nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến

Sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến có những ưu thế riêng, khắc phục được những hạn chế của cách thức sử dụng trực tiếp tại phòng đọc và đem lại sự thuận lợi trong quá trình tiếp cận của người sử dụng tài liệu lưu trữ. Trước hết, người sử dụng có thể được tiếp cận tài liệu lưu trữ mọi lúc, mọi nơi mà không có những rào cản về không gian và thời gian. Người sử dụng có thể tiết kiệm được nhiều thời gian và chi phí do không phải di chuyển, lưu trú và chờ đợi như đối với cách thức sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp. Bên cạnh đó, với hình thức này, người sử dụng có thể tra tìm tài liệu lưu trữ nhanh chóng với nhiều loại hình tài liệu lưu trữ khác nhau và chủ động trong quá trình sử dụng tài liệu lưu trữ. Trong khi đó, đối với cơ quan lưu trữ, việc phục vụ sử dụng

tài liệu lưu trữ trực tuyến sẽ giúp gia tăng số lượng độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ; phục vụ được nhiều người sử dụng tại cùng một thời điểm; giúp việc thống kê về tình hình sử dụng tài liệu lưu trữ đầy đủ và chi tiết hơn.

Người sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến thường có những đặc điểm riêng về nhu cầu sử dụng. Thấu hiểu đối tượng phục vụ của mình, các Lưu trữ lịch sử sẽ xác định được các biện pháp rõ ràng để thỏa mãn nhu cầu của người sử dụng. Người sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến có các đặc điểm chính như sau:

- Bị hạn chế trong việc di chuyển (do khoảng cách địa lý xa, già yếu, sức khỏe không tốt...)
- Bị hạn chế về thời gian (không thể đến trực tiếp cơ quan lưu trữ trong giờ hành chính và các ngày làm việc trong tuần).
- Thường xuyên cần thông tin phục vụ cho giải quyết công việc của tập thể hoặc cá nhân (cán bộ - nhân viên ở các cơ quan là nguồn nộp lưu tài liệu, các nhà nghiên cứu, các nhà khoa học, người giảng dạy, người học ở các cơ sở đào tạo...)

Như vậy, nếu chỉ duy trì các hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp tại phòng đọc sẽ tạo ra rào cản với các đối tượng có đặc điểm trên. Trong thực tế, không có một loại sản phẩm nào phù hợp với nhu cầu của tất cả mọi người. Do đó, để phát huy giá trị sử dụng của tài liệu lưu trữ đòi hỏi các Lưu trữ lịch sử cần sớm tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ bằng hình thức trực tuyến.

2. Các dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến và mức độ sử dụng trực tuyến

Luật Lưu trữ năm 2011 đã đề cập đến nhiều hình thức sử dụng tài liệu lưu trữ như sử dụng tài liệu lưu trữ tại phòng đọc, xuất bản ấn phẩm lưu trữ, triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên các phương tiện thông tin đại chúng... Tuy nhiên, trong phạm vi bài viết này chỉ đề cập đến các dịch vụ lưu trữ công gồm phục vụ sử dụng tài liệu tại phòng đọc và cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ. Đây là những dịch vụ có nhu cầu sử dụng nhiều nhất tại các Lưu trữ lịch sử và cũng là những dịch vụ cần thiết được cung cấp trực tuyến nhất. Với những dịch vụ này, các Lưu trữ lịch sử sẽ cung cấp tài liệu lưu trữ dưới dạng số cho người sử dụng đọc và cung cấp bản sao, bản chứng thực dưới dạng số phục vụ các mục đích khác nhau.

Hiện nay, việc cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến mới chỉ được thực hiện tại phòng Đọc ở các Lưu trữ quốc gia thông qua việc truy cập tài liệu lưu

trữ qua mạng nội bộ. Tuy nhiên, kỳ vọng của người sử dụng là được sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến qua mạng diện rộng. Theo Thông tư số 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến, việc tiếp cận dịch vụ công trực tuyến gồm 4 mức độ. Trong đó, mức độ 4 là mức độ cao nhất do thủ tục được thực hiện hoàn toàn qua mạng diện rộng. Vận dụng cách phân chia này, việc cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến cũng cần được thực hiện ở mức độ 3 và mức độ 4 để tạo thuận lợi cho người sử dụng. Theo đó, người sử dụng có thể đăng ký thông tin và nhu cầu sử dụng tại cổng dịch vụ công, sau đó đến trực tiếp cơ quan lưu trữ để sử dụng tài liệu lưu trữ (mức độ 3) hoặc được cho phép sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến (mức độ 4). Trong thời gian chuẩn bị để cung cấp trực tuyến tài liệu lưu trữ theo mức độ 4, các Lưu trữ lịch sử có thể thực hiện việc phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ ở mức độ 3 nhằm tiết kiệm thời gian di chuyển và chờ đợi cho những người có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử.

3. Những vấn đề đặt ra với các Lưu trữ lịch sử

3.1. Số hóa tài liệu lưu trữ

Điều kiện tiên quyết để các Lưu trữ lịch sử có thể cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến là tài liệu lưu trữ phải được số hóa. Trong thời gian qua, nhiều cơ quan đã lựa chọn những khối, nhóm hay phòng lưu trữ có tần suất sử dụng cao để số hóa nhằm tạo thuận lợi cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động khai thác, sử dụng. Với số lượng tài liệu đã số hóa, các Lưu trữ lịch sử đã có thể đáp ứng được hầu hết nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến. Thực tế cho thấy, hiện nay các Trung tâm Lưu trữ quốc gia đã phục vụ bản số hóa cho người sử dụng khi đến đọc tài liệu trực tiếp. Tuy nhiên, lượng tài liệu lưu trữ chưa số hóa vẫn còn rất nhiều do chưa chính lý hoặc chưa có kinh phí thực hiện. Điều này khiến cho việc tra tìm tài liệu lưu trữ trên môi trường mạng sẽ bị giới hạn về kết quả tìm được và khó đem lại sự kết nối giữa các phòng lưu trữ. Khi đó, việc cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến vẫn chưa đem lại hiệu quả như mong muốn.

3.2. Lập Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng

Theo Luật Lưu trữ, tài liệu lưu trữ hạn chế sử dụng là những tài liệu có nội dung thông tin chưa được phổ biến rộng rãi; tài liệu có tình trạng vật lý không đảm bảo hoặc tài liệu đang trong quá trình xử lý nghiệp vụ. Với danh

mục tài liệu hạn chế sử dụng, các Lưu trữ lịch sử có thể sẽ không tiến hành số hóa để đưa lên cơ sở dữ liệu hoặc có số hóa nhưng thiết lập chế độ từ chối quyền truy cập. Để lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng đòi hỏi các Lưu trữ lịch sử phải thành lập Hội đồng xác định giá trị để thẩm định và đánh giá các hồ sơ, tài liệu được liệt kê trong danh mục. Với danh mục này, việc phê duyệt đề cấp quyền truy cập tài liệu lưu trữ trực tuyến sẽ được thực hiện dễ dàng và chính xác hơn.

3.3. Thể hiện rõ cơ quan bảo quản tài liệu lưu trữ và đảm bảo chống sao chép

Các bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ dưới dạng bản giấy được xác định nơi bảo quản tài liệu lưu trữ bằng dấu sao hoặc dấu chứng thực của cơ quan. Điều này tạo thuận lợi cho người sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện trách nhiệm của mình trong việc trích dẫn nguồn đầy đủ. Tương tự như vậy, với các tài liệu lưu trữ bản số cũng cần thiết kế hình chìm tên hoặc logo của cơ quan Lưu trữ lịch sử để xác định rõ nguồn cung cấp tài liệu lưu trữ. Bên cạnh đó, khi tài liệu lưu trữ được sử dụng trực tuyến đồng nghĩa với việc nội dung thông tin trong tài liệu có thể bị sao chép và chia sẻ ngoài khả năng kiểm soát của cơ quan lưu trữ. Chính vì vậy, các tài liệu lưu trữ được sử dụng trực tuyến không thiết lập chế độ tải xuống mà chỉ có chế độ xem. Với những trường hợp cần bản sao, người sử dụng sẽ gửi yêu cầu cho cơ quan lưu trữ theo hướng dẫn.

3.4. Xác định mức độ tiếp cận thông tin

Tại các Lưu trữ lịch sử, nhiều tài liệu lưu trữ mang những thông tin chứa đựng bí mật nhà nước. Chính vì vậy, nếu không có sự kiểm tra, giám sát chặt chẽ quá trình tiếp cận thông tin có thể khiến cho thông tin trong tài liệu bị lộ lọt hoặc cung cấp không đúng đối tượng. Trên cơ sở mục lục hồ sơ của các Phòng Lưu trữ đang bảo quản tại các Lưu trữ lịch sử, các cơ quan có thẩm quyền cần phê duyệt và phân loại những nhóm hồ sơ tài liệu được tiếp cận thông tin trực tuyến, nhóm hồ sơ tài liệu không được tiếp cận trực tuyến giúp tạo thuận lợi cho quá trình phê duyệt hồ sơ đề nghị cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến. Bên cạnh đó, việc rà soát và đánh giá lại mức độ tiếp cận thông tin cũng cần được thực hiện thường xuyên để đảm bảo quyền tiếp cận thông tin tài liệu lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm mục đích chính đáng.

3.5. Xác định mức phí sử dụng TLLT trực tuyến

Cũng như việc sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp tại phòng đọc, việc sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến cũng cần xác định mức phí sử dụng. Thông tư số 275/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 14 tháng 11 năm 2016 quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ đã có quy định rõ ràng về mức phí đọc và sao tài liệu lưu trữ số hóa. Vấn đề đặt ra là nếu các Lưu trữ lịch sử cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 4 thì việc thu và nộp phí sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện như thế nào. Thông thường, với các dịch vụ công của cơ quan nhà nước, có hai hình thức thanh toán là thanh toán trực tuyến và thanh toán chuyển khoản. Cơ quan quản lý ngành lưu trữ cần nghiên cứu để xác định rõ đối tượng có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ thường xuyên và hình thức thanh toán phù hợp với đối tượng đó.

4. Khuyến nghị

4.1. Xây dựng cơ sở pháp lý về việc sử dụng tài liệu trực tuyến

Tài liệu lưu trữ điện tử và nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến xuất hiện cùng với quá trình phát triển của công nghệ thông tin. Vì vậy, việc cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến không chỉ nằm trong phạm vi quản lý của ngành lưu trữ mà còn có sự tham gia của cơ quan quản lý ngành thông tin - truyền thông, ngành an ninh, ngành tài chính... Để tổ chức cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến hiệu quả và đúng pháp luật đòi hỏi khung pháp lý về vấn đề này được thiết lập rõ ràng và đầy đủ. Cần xác định rõ thẩm quyền cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến là cơ quan quản lý ngành (Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước) hay trực tiếp là các cơ quan lưu trữ (Lưu trữ lịch sử); cổng thông tin dịch vụ là cổng chung hay cổng riêng của từng cơ quan lưu trữ cung cấp dịch vụ; quy trình cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến; thời hạn xử lý yêu cầu cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến...

4.2. Thiết lập cổng dịch vụ công trực tuyến và các thiết bị công nghệ thông tin

Cổng dịch vụ công trực tuyến là “điểm truy cập thống nhất tới dịch vụ công trực tuyến”. Vì vậy, cổng dịch vụ công cần được thiết lập để dễ dàng tìm kiếm, giao diện thân thiện và dễ sử dụng. Hiện nay, các Lưu trữ lịch sử hầu hết đều khá thuận lợi về nguồn lực con người, cơ sở vật chất và tài chính phục vụ cho việc cung cấp tài liệu lưu trữ trực tiếp. Tuy nhiên, khi triển khai hình

thức sử dụng trực tuyến, các Lưu trữ lịch sử cần được trang bị thêm máy tính, máy chủ, đường truyền, ứng dụng... để phục vụ trực tuyến. Ngoài ra, cơ quan cung cấp dịch vụ lưu trữ công cần được chia sẻ cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để thuận lợi cho việc xác định thông tin của người có nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến. Việc sử dụng cổng dịch vụ công trực tuyến còn khắc phục được hạn chế trong quá trình sử dụng tài liệu lưu trữ trực tiếp khi phải kê khai thông tin cá nhân tại Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu lưu trữ mỗi lần đến lưu trữ.

4.3. Thu thập tài liệu lưu trữ dưới dạng điện tử

Hiện nay, các Lưu trữ lịch sử mới chỉ thu thập được tài liệu lưu trữ từ các nguồn nộp lưu dưới dạng tài liệu giấy. Trong khi đó, tài liệu điện tử đã được hình thành và tồn tại trong các cơ quan, tổ chức với khối lượng rất lớn. Vì vậy, để phục vụ cho nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến, hoạt động thu thập tài liệu lưu trữ điện tử từ các cơ quan là nguồn nộp lưu cần được đẩy mạnh và triệt để hơn nữa.

4.4. Thiết lập bộ phận hỗ trợ trực tuyến

Việc sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến chắc chắn không tránh khỏi những tình huống khiến người sử dụng khó khăn trong vấn đề tiếp cận tài liệu. Vì vậy, các Lưu trữ lịch sử cần thiết lập bộ phận hỗ trợ trực tuyến để kịp thời trợ giúp người sử dụng. Nếu mỗi Lưu trữ lịch sử tự thiết lập cổng dịch vụ công trực tuyến và tự vận hành thì bộ phận hỗ trợ trực tuyến có thể thiết lập trong phòng Phát huy giá trị tài liệu tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia hoặc trong phòng Nghiệp vụ Lưu trữ tại các Lưu trữ lịch sử tỉnh. Nếu cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến được thiết lập chung cho các Trung tâm Lưu trữ quốc gia thì có thể thiết lập bộ phận hỗ trợ trực tuyến ở một đơn vị phụ trách về Công nghệ thông tin của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

4.5. Truyền thông về cổng thông tin dịch vụ trực tuyến

Tương tự như một số ngành khác trong xã hội, khi triển khai phục vụ hình thức cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến, các Lưu trữ lịch sử cần có những hình thức tuyên truyền, giới thiệu để người sử dụng hiện tại và tiềm năng biết đến một kênh tiếp cận tài liệu lưu trữ hiện đại và thuận tiện. Hoạt động truyền thông về dịch vụ công trực tuyến cần được tuyên truyền đến đúng đối tượng và trên các kênh thông tin đa dạng.

Như vậy, tổ chức cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến là một yêu cầu tất yếu của xã hội. Hình thức này là một biện pháp để lan tỏa và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ hiện đang bảo quản tại các Lưu trữ lịch sử. Việc cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến sẽ xóa nhòa rào cản về không gian, thời gian và góp phần giúp các Lưu trữ lịch sử gần gũi hơn với công chúng. Có như vậy, các cơ quan lưu trữ mới thực sự trở thành điểm đến tin cậy và hấp dẫn của cộng đồng./.

TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRỰC TUYẾN TRONG BỐI CẢNH PHÁT TRIỂN NHÂN VĂN SỐ

ThS. Đỗ Thu Hiền

**Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn,
Đại học Quốc gia Hà Nội**

Trong lộ trình chuyển đổi số, một trong những nhiệm vụ quan trọng của ngành Lưu trữ là đổi mới căn bản theo công nghệ mới, mô hình mới. Để thực hiện được nhiệm vụ này, công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến là một bước đi tất yếu đối với ngành Lưu trữ, nhằm phục vụ nhu cầu thông tin tài liệu lưu trữ của xã hội. Mặt khác, Nhân văn số là một lĩnh vực ứng dụng công nghệ hiện đại vào các ngành có đối tượng quản lý là thông tin như tư liệu, tài liệu trong thư viện, kho lưu trữ... Nhân văn số xây dựng các công cụ ứng dụng trong các ngành này nhằm phát huy giá trị của thông tin, đặc biệt là hỗ trợ tối đa cho các học giả nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn. Có thể nhận thấy, Nhân văn số và ngành lưu trữ có sự giao thoa về mục tiêu khi cùng hướng đến chia sẻ thông tin nhằm phục vụ nhu cầu dùng tin của xã hội. *Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến hướng tới phát triển Nhân văn số là mức độ phát triển cao hơn của tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến nói chung.* Trong khuôn khổ báo cáo, tác giả tập trung làm rõ các khái niệm cơ bản; ý nghĩa của Nhân văn số đối với nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn cũng như đối với tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến; một số giải pháp chuyên môn nhằm tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến hướng tới đáp ứng yêu cầu của Nhân văn số.

1. Khái quát về tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là khâu cuối cùng trong chuỗi các nghiệp vụ của công tác lưu trữ nhằm đáp ứng các nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức và cá nhân phục vụ các mục đích chính trị, kinh tế, văn hóa, khoa học xã hội và các nhu cầu chính đáng của công dân. Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến được hiểu “là việc cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ qua việc cho phép tìm kiếm, tiếp cận bằng phương tiện điện tử, môi trường điện tử kết nối mạng thông tin toàn cầu, đáp ứng nhu cầu của người sử dụng”. Đối tượng của tổ chức khai thác, sử dụng là

tài liệu lưu trữ số có phương thức ghi tin khác biệt và phụ thuộc phương tiện điện tử, môi trường điện tử.

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến nhằm *mục đích* cung cấp tài liệu lưu trữ phục vụ cho các nhu cầu xã hội, phục vụ hoạt động của các cơ quan, tổ chức, các nhà nghiên cứu và nhu cầu chính đáng của công dân. Các nhu cầu và các hoạt động này đều gồm các lĩnh vực của đời sống xã hội như chính trị, kinh tế, khoa học, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng... Các *hình thức tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến* có thể bao gồm: tổ chức phòng đọc trực tuyến/phòng đọc ảo, triển lãm trực tuyến, chứng thực trực tuyến, thông báo và giới thiệu tài liệu lưu trữ trực tuyến...

Về mặt nội dung, tài liệu lưu trữ điện tử có giá trị thông tin giống với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin truyền thống. Dù là tài liệu lưu trữ truyền thống hay tài liệu lưu trữ điện tử thì đều phản ánh hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân, dòng họ với độ chính xác cao. Vậy nên, xét khía cạnh nội dung của tài liệu, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến cần phải đảm bảo những *nguyên tắc* của tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống. Trên cơ sở những nguyên tắc của tài liệu lưu trữ truyền thống, tài liệu lưu trữ dưới dạng điện tử được tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến theo các nguyên tắc sau:

Thứ nhất, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến phải đảm bảo tài liệu lưu trữ điện tử luôn sẵn sàng có thể truy cập được cả về nội dung và dữ liệu đặc tả: Nội dung tài liệu được truy cập nhằm phục vụ các mục đích sử dụng của người có nhu cầu. Trong khi đó, dữ liệu đặc tả cần được đảm bảo truy cập bởi đây là một nguồn thông tin đi kèm với tài liệu giúp độc giả kiểm chứng được tính xác thực, nguồn gốc xuất xứ của tài liệu. Đây cũng là một trong những nguyên tắc trong khâu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử. Tuy nhiên, tại nghiệp vụ tổ chức khai thác, sử dụng, cán bộ cũng cần đảm bảo nguyên tắc này bởi tài liệu lưu trữ điện tử có thể xảy ra khả năng không thể truy cập được khi di dời từ các phương tiện điện tử và hệ thống mạng khác nhau... Do đó, việc kiểm tra lại một cách kỹ lưỡng về nội dung, cấu trúc, dữ liệu đặc tả trước khi cung cấp cho độc giả là điều cần thiết.

Thứ hai, tài liệu lưu trữ điện tử được cung cấp cho người sử dụng phải đảm bảo tính nguyên vẹn, xác thực: Khác với tài liệu lưu trữ truyền thống khi thông tin và vật mang tin của tài liệu luôn gắn liền vĩnh viễn, tài liệu lưu trữ

điện tử có khả năng được di dời sang những phương tiện điện tử khác và bị tác động bởi môi trường điện tử một cách khó kiểm soát. Do đó, để tài liệu lưu trữ điện tử vẫn đảm bảo là “nguyên liệu” sử dụng có giá trị thông tin với độ tin cậy cao như tài liệu lưu trữ truyền thống, việc tổ chức khai thác và sử dụng loại hình tài liệu này cần tuân thủ nguyên tắc về tính nguyên vẹn và xác thực của tài liệu. Tài liệu không có sự sai lệch về nội dung, cấu trúc, dữ liệu đặc tả...

Thứ ba, đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ đọc giả bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc: Nguyên tắc này được đưa ra xuất phát từ một trong những tiêu chí ưu tiên lựa chọn tài liệu lưu trữ truyền thống để số hóa là sự xuống cấp của vật mang tin. Vì vậy, không sử dụng bản chính, bản gốc của tài liệu lưu trữ được số hóa nhằm đảm bảo sự an toàn của tài liệu lưu trữ truyền thống.

Thứ tư, phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục tài liệu hạn chế sử dụng không được kết nối và sử dụng trên mạng diện rộng: Việc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử cần tuân thủ nguyên tắc này bởi sự rủi ro rò rỉ thông tin tài liệu cho những mục đích không chính đáng. Như vậy, tài liệu lưu trữ điện tử thuộc Danh mục trên chỉ được phép khai thác tại máy tính của phòng đọc truyền thống, sử dụng mạng nội bộ để kết nối giữa phương tiện quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ và máy tính phục vụ đọc giả.

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến là một xu thế tất yếu bởi công nghệ thông tin tác động, nhu cầu tiếp cận thông tin dạng điện tử và qua mạng Internet đã trở nên phổ biến. Triển khai tổ chức tiếp cận tài liệu lưu trữ trực tuyến sẽ phát huy tối đa giá trị tài liệu lưu trữ bởi người sử dụng có thể tiếp cận tài liệu lưu trữ một cách dễ dàng, thuận tiện, không gặp rào cản về thời gian và khoảng cách địa lý. Tuy nhiên, tài liệu lưu trữ điện tử là loại hình tài liệu phụ thuộc yếu tố công nghệ nên sự rủi ro về hệ thống phần mềm quản lý, sự rò rỉ thông tin tài liệu, khả năng thông tin bị chỉnh sửa vẫn là những vấn đề cần cần trọng trong quá trình triển khai thực hiện.

2. Nhân văn số và ý nghĩa của Nhân văn số đối với tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến

2.1. Khái quát về Nhân văn số

Nhân văn số được hiểu là *lĩnh vực nghiên cứu và ứng dụng liên ngành giữa công nghệ số và nhóm ngành khoa học nhân văn, cho phép tiếp cận, chia sẻ thông tin số và hỗ trợ việc nghiên cứu thông qua các tính năng của công cụ Nhân văn số*. Nhân văn số nghiên cứu và ứng dụng các công cụ giúp các cơ quan, tổ chức bảo quản tư liệu, tài liệu có thể cho phép độc giả tìm kiếm, khai thác tư liệu, tài liệu (ở dạng số) trên mạng thông tin toàn cầu. Việc tìm kiếm và khai thác chủ yếu phục vụ nghiên cứu các nhóm ngành nhân văn khi phải thu thập và xử lý thông tin với khối lượng lớn. Tuy nhiên, tính ưu việt của Nhân văn số hay nói cách khác là tính cách mạng trong việc hỗ trợ các nhà nghiên cứu lại thể hiện ở khả năng phân tích dữ liệu và trực quan hóa dữ liệu.

Các tính năng nổi bật của công cụ Nhân văn số là phân tích dữ liệu và trực quan hóa dữ liệu. John Phan (Rutger University, Mỹ) đã khẳng định “Việc nhận diện được mối tương quan trong dữ liệu là điều dẫn tới việc phân tích dữ liệu. Đây là điểm mấu chốt giúp Nhân văn số thực sự có thể mang tính cách mạng. Nhân văn số giúp chúng ta phát triển năng lực nhận diện mối tương quan trong khối lượng lớn dữ liệu thông qua phân tích dữ liệu”.²⁰ Chẳng hạn, Thư viện số Lịch sử Đài Loan là cơ quan được Hội đồng các vấn đề văn hóa (CCA) thuộc Chính phủ Đài Loan giao nhiệm vụ thực hiện hai dự án quan trọng về Kho tàng quốc gia về di sản văn hóa (2003): Số hóa tài liệu triều đình nhà Minh - Thanh về Đài Loan và số hóa các bản khế ước địa phương liên quan. Năm 2005, Trung tâm Nghiên cứu Nhân văn số thuộc Đại học quốc gia Đài Loan tham gia dự án với vai trò tăng số lượng tài liệu, tư liệu liên quan được thu thập từ nhiều tổ chức khác nhau. Tổng số hơn 100.000 tài liệu và tư liệu lưu trữ (chứa 180 triệu ký tự) Trung tâm đã xây dựng công cụ Nhân văn số hỗ trợ các nhà khoa học trong việc tra tìm và xử lý khối dữ liệu lớn phục vụ nghiên cứu. Một trong những ưu điểm của các công cụ này trong xử lý dữ liệu là các kết quả truy xuất dữ liệu thông qua trực quan hóa dữ liệu bằng bản đồ, biểu đồ, đồ thị... Chẳng hạn, phân bố theo thời gian của

²⁰ John Phan (2016) “Nhân văn số và biên giới của Việt Nam học”, Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế *Digital Humanities*, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

toàn bộ tài liệu được ban hành bởi triều đình sẽ cho thấy những thời điểm mà số lượng tài liệu liên quan đến Đài Loan tăng rất nhiều. Các điểm thuộc đồ thị phản ánh những năm số lượng tài liệu tăng, giảm hoặc thậm chí không có các Sắc lệnh nào được ban hành. Điều này sẽ phản ánh sự kiện nào đó liên quan đến bối cảnh lịch sử Đài Loan. Nếu tra cứu tư liệu lịch sử, chúng ta sẽ nhận thấy sự kiện Pháp xâm lược miền Bắc Đài Loan năm 1844 và cuộc chiến tranh Trung - Pháp, tương ứng với các mốc thời gian không có dữ liệu thể hiện trên đồ thị, đồng nghĩa với việc không có tài liệu, tư liệu được lưu trữ ở giai đoạn này.

Trong trường hợp này, phân tích dữ liệu có thể hỗ trợ các học giả trong việc đưa ra các kết luận nghiên cứu thông qua cho phép họ xác nhận những điều là suy đoán hay giả thuyết của mình hoặc cho phép phát hiện các vấn đề mới tiềm ẩn bên trong khối dữ liệu lớn (điều khó có thể thấy được nếu chỉ truy cập vào các kho tư liệu số đơn thuần khi không có công cụ Nhân văn số). Dữ liệu được phân tích bằng các công cụ của Nhân văn số qua phương pháp chủ yếu là trực quan hóa dữ liệu. “Trực quan hóa dữ liệu là biểu diễn dữ liệu thông qua việc sử dụng các dạng đồ họa phổ biến như biểu đồ, đồ thị, đồ họa thông tin và thậm chí cả hình ảnh động. Phương thức trình bày thông tin trực quan này thể hiện được các mối quan hệ dữ liệu phức tạp và hiểu biết dựa trên dữ liệu theo cách dễ hiểu.”²¹ Tại trường hợp trên, trực quan hóa dữ liệu chính là sự thể hiện đồ thị phản ánh các năm có số lượng tài liệu tăng hoặc giảm.

Các thành quả thực tiễn của Nhân văn số thường được biểu hiện thông qua các dự án cụ thể. Sự hình thành và phát triển của Nhân văn số đã tạo ra nhiều loại **dự án Nhân văn số** với quy mô khác nhau như: Dự án Nhân văn số lớn có quy mô quốc gia hoặc quy mô quốc tế: Hệ tri thức của một quốc gia; Dự án Nhân văn số của một cơ quan, tổ chức quản lý tư liệu, tài liệu, vật thể: Thư viện, Kho lưu trữ, Bảo tàng, Trung tâm di sản Hán Nôm... Ví dụ: các dự án xây dựng thư viện số của các thư viện, việc tổ chức phòng đọc trực tuyến đối với tài liệu lưu trữ của 1 cơ quan lưu trữ; Dự án Nhân văn số quy mô nhỏ của một cơ quan, tổ chức quản lý tư liệu, tài liệu, vật thể theo loại hình, chuyên đề/chủ đề: Ví dụ như dự án Nhân văn số đối với khối tài liệu Châu bản; dự án Nhân văn số đối với các tư liệu, tài liệu, vật thể liên quan đến Chủ

²¹ IBM Cloud Education (2021) *Data visualization* from <https://www.ibm.com/cloud/learn/data-visualization#:~:text=Data%20visualization%20is%20the%20representation,that%20is%20easy%20to%20understand>

tịch Hồ Chí Minh; Dự án “Cỗ máy thời gian Venice” thu thập và kết nối tất cả các thông tin, tư liệu, di sản văn hoá về thành phố này trong một kho dữ liệu mở trên mạng;

Về ý nghĩa của Nhân văn số đối với việc nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, Nhân văn số kết hợp với các cơ quan, tổ chức quản lý thông tin như trung tâm thông tin - thư viện, trung tâm lưu trữ nhằm:

- (1) Cung cấp thông tin số phục vụ nghiên cứu.
- (2) Hỗ trợ nghiên cứu thông qua phân tích dữ liệu và trực quan hóa dữ liệu.
- (3) Hình thành các nhóm/cộng đồng nghiên cứu, chia sẻ kết quả nghiên cứu, chia sẻ tư liệu và tài liệu.

2.2. Ý nghĩa của Nhân văn số đối với tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến

- Thứ nhất: Làm thay đổi tư duy, phương thức

Với mục tiêu phát huy giá trị tư liệu, tài liệu, vật thể trên cơ sở đáp ứng nhu cầu thông tin qua các hình thức trực tuyến của người dùng, Nhân văn số sẽ góp phần thay đổi tư duy của những người quản lý công tác lưu trữ, đặc biệt là quản lý khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Cụ thể là tư duy “mở” kho lưu trữ trên các nền tảng trực tuyến. Từ tư duy này, thay đổi phương hướng làm thế nào để những tài liệu lưu trữ trở thành những cơ sở dữ liệu được tích hợp nhằm cung cấp phục vụ cho các mục đích khác nhau, trong đó bao gồm mục đích nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

- Thứ hai: Trở thành một loại hình dịch vụ cung cấp thông tin đa lĩnh vực, kết hợp đa chiều cho độc giả

Trong bối cảnh Nhân văn số, công tác tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ không chỉ là việc tiến hành nghiên cứu, cung cấp tài liệu cho các học giả mà còn là một loại hình dịch vụ liên quan đến nội dung tài liệu lưu trữ ở dạng đa lĩnh vực, kết hợp đa chiều, sáng tạo, linh hoạt. Sự phát triển mạnh mẽ của những nghiên cứu về nhân văn số sẽ liên kết một cách chặt chẽ lĩnh vực khoa học nhân văn và lĩnh vực lưu trữ, mở rộng phạm vi khai thác, sử dụng và tái tạo tài liệu lưu trữ, làm phong phú hơn phương thức và biện pháp khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Kho lưu trữ cũng hoàn toàn có khả năng trở thành điểm trung tâm nghiên cứu khi kết nối các kết quả nghiên cứu nhờ sự chia sẻ từ các học giả (crowdsourcing). Mặt khác, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ dưới các dự án Nhân văn số sẽ thúc đẩy các hình thức trải

nghiệm các “tour” du lịch tài nguyên thông tin số thông qua các dự án mô phỏng một chủ đề nhất định qua công nghệ thực tế ảo...

- Thứ ba: Hiện đại hóa tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thông qua áp dụng các công cụ khai thác

Trọng tâm của Nhân văn số là chú trọng đến việc phát hiện và thu nhận những nội dung mà người nghiên cứu cảm thấy hứng thú trong khối lượng lớn dữ liệu thông tin từ tài liệu. Nguồn tài liệu trong kho lưu trữ thường mang những đặc điểm như chủ thể nguồn gốc rộng, loại hình đa dạng, hình thức phong phú ..., điều này đã tạo ra những khó khăn cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và dịch vụ tra cứu thông tin. Tuy vậy, việc phát triển, ứng dụng các kỹ thuật nhân văn số như kỹ thuật khai thác văn bản, kỹ thuật phân tích dữ liệu, kỹ thuật hình ảnh hóa ... đã tạo ra những công cụ kỹ thuật cho việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ, tìm kiếm và khai thác thông tin. Đặc biệt, các công cụ phân tích và trực quan hóa dữ liệu tạo nên sự phát triển ở mức cao hơn của tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Thứ tư: Thúc đẩy ưu việt hóa nhân lực

Cùng với sự phát triển mạnh mẽ của các dự án nhân văn số có liên quan đến lĩnh vực lưu trữ, lĩnh vực nhân văn số và lĩnh vực lưu trữ dần dần phá bỏ ranh giới của riêng mình, hợp tác và trao đổi ngày càng mật thiết hơn. Các dự án nhân văn số thúc đẩy việc nâng cao kỹ năng nghề nghiệp của cán bộ lưu trữ. Việc triển khai thực hiện các dự án nghiên cứu nhân văn số không phải chỉ là việc của riêng một cơ quan nghiên cứu nào đó mà là một quá trình mang tính hệ thống trong đó có sự hợp tác, chia sẻ của nhiều chủ thể. Trong quá trình tham gia vào các dự án nhân văn số, các kho lưu trữ cần phải thực hiện nâng cao kỹ năng chuyên môn cho cán bộ của mình.

3. Một số vấn đề đặt ra đối với tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

3.1. Nhóm giải pháp về tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử

a) Số hóa tài liệu lưu trữ

- Thực hiện chuẩn dữ liệu đầu vào: Cần xác định rằng, các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của 1 cơ quan lưu trữ cần đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào. Điều này càng trở nên cần thiết và cần tuân thủ nghiêm ngặt trong quá trình tích hợp các cơ sở dữ liệu của một số lượng lớn các cơ quan lưu trữ lịch sử với số lượng khổng lồ dữ liệu tài liệu lưu trữ. Mục tiêu của việc bảo

đảm thống nhất tiêu chuẩn thông tin đầu vào của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan tổ chức cũng là bảo đảm việc trao đổi dữ liệu giữa Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Lưu trữ cơ quan. Chuẩn dữ liệu đầu vào cũng là nhiệm vụ cần thiết để tiến hành phân tích dữ liệu ở bước tiếp theo trong xây dựng các dự án Nhân văn số.

- Cải thiện độ phân giải:

Trong khai thác, sử dụng, độ phân giải của tài liệu dạng số hóa càng cao thì càng đảm bảo độ rõ nét, đặc biệt là đối với các tài liệu lưu trữ có tuổi thọ cao, xuống cấp về vật mang tin. Tuy nhiên, độ phân giải càng cao thì sức ép về dung lượng của thiết bị lưu trữ càng lớn. Do vậy, độ phân giải là yếu tố cần được cân nhắc giữa nhu cầu, mục đích sử dụng tài liệu và chi phí thiết bị lưu trữ.

Nâng độ phân giải của tài liệu trong quá trình thực hiện số hóa trên mức 200dpi (nếu tiếp tục sử dụng đơn vị phân giải này) đối với tài liệu lưu trữ của các Trung tâm Lưu trữ quốc gia. Trong bối cảnh hiện tại, độ phân giải của tài liệu lưu trữ số hóa tại các Lưu trữ lịch sử có thể giữ ở mức 200dpi hoặc hơn. Có thể sử dụng độ phân giải theo đơn vị ppi thay thế đơn vị dpi. Độ phân giải tại các Trung tâm Lưu trữ quốc gia có thể tham khảo Lưu trữ quốc gia Anh là 300 ppi đối với tài liệu hành chính, 600 - 4000 ppi đối với tài liệu ảnh.

- *Sử dụng công nghệ nhận diện ký tự quang học OCR (Optical Character Recognition):*

Số hóa tài liệu không dừng lại ở scan tài liệu mà còn là nhận diện ký tự quang học etext.

Nhận dạng ký tự quang học OCR là loại phần mềm máy tính được tạo ra để chuyển các hình ảnh của chữ viết tay hoặc chữ đánh máy (thường được quét bằng máy scanner) thành các văn bản tài liệu. Trong quy trình số hóa, có thể thực hiện thao tác nhận dạng để có được nội dung văn bản bên cạnh hình ảnh quét nhận được. Nhờ đó, có thể tìm kiếm trên nội dung tài liệu. Việc ứng dụng công nghệ này mở ra một hướng đi mới cho vấn đề số hóa tài liệu đồng thời cũng đáp ứng yêu cầu của Nhân văn số, không chỉ giúp biến tài liệu điện tử dạng số hóa không chỉnh sửa được (digitalized) trở thành các tài liệu điện tử có thể chỉnh sửa được (born-digital) (**chỉnh sửa văn bản**

nhằm mục đích phân tích tài liệu) mà còn giúp cho việc **xây dựng công cụ tra cứu nội dung văn bản.**

- Xây dựng và quản lý siêu dữ liệu của tài liệu, hồ sơ lưu trữ:

Dữ liệu đặc tả của tài liệu, hồ sơ là thông tin mô tả nội dung, định dạng, ngữ cảnh, cấu trúc, các yếu tố cấu thành tài liệu, hồ sơ; mối liên hệ của tài liệu, hồ sơ với các tài liệu, hồ sơ khác; thông tin về chữ ký số trên tài liệu; lịch sử hình thành, sử dụng và các đặc tính khác nhằm phục vụ quá trình quản lý, tìm kiếm và lưu trữ tài liệu, hồ sơ. Trong quá trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ bằng phương pháp số hóa, siêu dữ liệu cần được tạo lập và quản lý chặt chẽ. Bởi lẽ, tài liệu lưu trữ điện tử được tổ chức khai thác, sử dụng trên môi trường mạng sẽ tiềm ẩn nhiều nguy cơ rủi ro đối với thông tin tài liệu. Mặt khác, siêu dữ liệu cũng là một trong những yếu tố quan trọng để xác định tính nguyên vẹn, xác thực và độ tin cậy của tài liệu. Siêu dữ liệu cũng đóng một vai trò then chốt phục vụ tra cứu tài liệu lưu trữ một cách hiệu quả. Đối với các dự án Nhân văn số, siêu dữ liệu càng chi tiết thì khả năng tìm kiếm thông tin càng cao, đồng thời phần nào giải quyết hạn chế lỗi tìm kiếm không chính xác của công cụ nhận dạng ký tự quang học.

a) Tích hợp cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

- Tích hợp các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ của các cơ quan lưu trữ:

Mục tiêu của việc kết nối cơ sở dữ liệu này là tạo nên một mạng lưới nguồn thông tin lưu trữ không lò và bao quát nhiều lĩnh vực được tích hợp trong Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ Phong Lưu trữ nhà nước. Mục tiêu này nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho độc giả có thể khai thác được thông tin tài liệu lưu trữ một cách toàn diện nhất. Cụ thể, khi độc giả thực hiện tìm kiếm một hồ sơ lưu trữ về một chủ đề cụ thể, phương tiện điện tử sẽ truy xuất ra toàn bộ các tài liệu có liên quan đến hồ sơ đó và cung cấp các thông tin về các tài liệu này (dữ liệu đặc tả của các tài liệu). Tuy nhiên, việc khai thác bản toàn văn của văn bản (cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ) sẽ phức tạp hơn và yêu cầu đặt ra đối với độc giả cao hơn (chẳng hạn, lệ phí cho một lượt đọc và tải tài liệu cao hơn so với tài liệu thuộc cơ sở dữ liệu nội sinh của 1 cơ quan lưu trữ cụ thể).

- *Tích hợp và tạo vùng liên kết với hệ thống cơ sở dữ liệu của các cơ quan thuộc lĩnh vực khác có liên quan:*

Phòng đọc số không phải là một công thông tin điện tử đóng, cô lập, mà là một mắt xích của cả một hệ thống mạng, có khả năng chia sẻ môi trường mạng, người dùng mạng và tài nguyên mạng với các trang thông tin điện tử khác. Tuy nhiên, cần làm rõ sự khác nhau giữa vùng liên kết này với sự kết nối các cơ sở dữ liệu như đã đề cập ở trên. Nếu như các cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức liên quan được tích hợp cùng hệ thống cơ sở dữ liệu Phòng lưu trữ nhà nước và cùng truy xuất thông tin khi độc giả tìm kiếm tài liệu lưu trữ thì vùng liên kết được nhắc đến ở đây nhằm chỉ sự liên kết giữa phòng đọc số đã được thiết lập với các website khác. Thông qua việc liên kết này, các cơ quan lưu trữ có thể mở rộng hàm lượng thông tin của phòng đọc số.

3.2. Nhóm giải pháp về xây dựng các công cụ phân tích và trực quan hóa dữ liệu tài liệu lưu trữ

Nhân văn số không chỉ là số hóa tài liệu, kết nối dữ liệu, điều thể hiện tính ưu việt và khác biệt hơn cả của nó chính là việc sử dụng các công cụ tính toán của máy tính, các câu lệnh nhằm thực hiện việc phân tích dữ liệu. Phân tích dữ liệu trong Nhân văn số dường như có sự giao thoa với ngành Khoa học dữ liệu. Phân tích dữ liệu dựa trên việc xác định các ngữ cảnh của dữ liệu hay phân lớp các dữ liệu. Sau khi thực hiện phân tích dữ liệu thì nhiệm vụ tiếp theo là phải làm thế nào để hiển thị kết quả, làm trực quan hóa kết quả đó dưới dạng diễn giải dễ hiểu đối với người sử dụng. Việc phân tích dữ liệu (ví dụ như đoạn văn) chủ yếu dùng các thuật toán chọn lọc dựa trên bộ nhớ dữ liệu các đoạn văn có sẵn. Việc này yêu cầu phải mã hóa cơ sở dữ liệu trong bộ nhớ của hệ thống một cách đầy đủ, chính xác, phong phú nhằm tham chiếu đạt được kết quả tốt nhất. Việc phân tích sẽ thực hiện quá trình so sánh xem câu văn này có giống với câu văn bất kỳ nào của các văn bản trong bộ nhớ hay không, thao tác so sánh đối chiếu này của máy tính giúp máy tính có thể hiểu được câu văn (đoạn văn) mà người sử dụng tiến hành phân tích. Hoặc ví dụ như việc phân tích bố cục, cú pháp của các ngôn ngữ (tiếng Anh, tiếng Việt...), cần phải xây dựng hệ thống các cơ sở dữ liệu về cú pháp câu, các thì, các tính từ, động từ, ngữ điệu và ngữ nghĩa...việc cung cấp các nguyên tắc cơ bản của mỗi loại ngôn ngữ cho phép máy tính có thể đọc hiểu và phân tích ra được cấu trúc của câu trong đoạn văn được đưa ra phân tích thông qua việc

phân tích cú pháp câu. Sau khi thiết lập công cụ phân tích dữ liệu, cần xây dựng các công cụ hiển thị trực quan đối với các dữ liệu đã được tìm kiếm ở dạng bản đồ, đồ thị... Cách hiển thị như vậy sẽ giúp người nghiên cứu nhìn nhận dễ dàng và rõ nét hơn về vấn đề nghiên cứu phục vụ mục đích nghiên cứu.

3.3. Thiết lập cộng tác đám đông

Thiết lập cộng tác đám đông có nhiều cách thức tổ chức khác nhau. Với bối cảnh hiện nay, chúng tôi đề xuất thiết lập cộng tác đám đông trong giai đoạn trước mắt. Với mỗi hình thức tổ chức khai thác, sử dụng TLLTĐT như triển lãm trực tuyến, triển lãm trực tuyến có sử dụng công nghệ 3D hoặc VR, phòng đọc trực tuyến, phòng đọc trực tuyến có ứng dụng công nghệ phân tích dữ liệu và trực quan hóa dữ liệu, cơ quan lưu trữ có thể tạo lập 1 vùng thuộc cổng thông tin điện tử để thực hiện cộng tác đám đông. Với các cuộc triển lãm trực tuyến, do các cuộc triển lãm đều có chủ đề cụ thể nên cơ quan lưu trữ có thể thiết kế trên giao diện 1 vùng trên giao diện để độc giả có thể để lại bình luận và đề xuất liên hệ nếu có nhu cầu hiến tặng tài liệu liên quan đến chủ đề triển lãm. Với các phòng đọc trực tuyến, các vùng trên được thiết kế dưới mỗi hồ sơ, mỗi tài liệu.

Việc cho phép độc giả để lại bình luận đối với những bài viết công bố, giới thiệu hay triển lãm tài liệu lưu trữ đã được triển khai thực hiện. Tuy nhiên, cộng tác đám đông còn bao gồm cả việc huy động sự cộng tác hiến, tặng tài liệu lưu trữ đang được lưu trữ trong nhân dân.

Kết luận:

Tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến là một trong những hướng đi mới góp phần phát huy giá trị tài liệu lưu trữ hiệu quả nhờ các phương tiện điện tử và môi trường mạng toàn cầu. Tuy nhiên, việc áp dụng các công cụ của Nhân văn số trong tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến là một mức độ phát triển cao hơn của nghiệp vụ lưu trữ này. Với các công cụ cũng như các dự án Nhân văn số, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến không chỉ dừng lại ở việc cho phép độc giả tiếp cận tài liệu lưu trữ trực tuyến, thậm chí tiếp cận một lượng lớn tài liệu lưu trữ do có sự tích hợp cơ sở dữ liệu giữa các cơ quan lưu trữ mà còn hỗ trợ các nhà nghiên cứu trong quá trình xử lý thông tin lưu trữ đã thu thập được. Sự hỗ trợ này được thể hiện qua tính năng phân tích dữ liệu và trực quan hóa dữ liệu. Ngoài ra, Nhân văn số cũng tạo nên sự chia sẻ thông tin số, chia sẻ tri thức,

huy động nguồn lực tập thể trong việc xây dựng tri thức... Tuy nhiên, cần xác định rằng, tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến đơn thuần hay hướng tới Nhân văn số thì đều phải đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống./.

Tài liệu tham khảo:

1. Arjun Sabharwal (2015) *Digital Curation in the Digital Humanities - Preserving and Promoting Archival and Special Collections*, Chandos Publishing;

2. Nguyễn Mạnh Cường (2013), “Tổ chức khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ được số hóa trong môi trường mạng - xu hướng phát triển trong tương lai tại các Trung tâm lưu trữ ở Việt Nam”, Kỷ yếu Hội thảo khoa học *Quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử - Thực tiễn Việt Nam và kinh nghiệm quốc tế*, Trường Đại học Nội vụ Hà Nội, Nhà xuất bản Lao động;

3. IBM Cloud Education (2021) *Data visualization from* [https://www.ibm.com/cloud/learn/data-visualization#:~:text=Data%20visualization%20is%20the%20representation,that%20is%20easy%20to%20understand](https://www.ibm.com/cloud/learn/data-visualization#:~:text=Data%20visualization%20is%20the%20representation,that%20is%20easy%20to%20understand;);

4. John Phan (2016) “Nhân văn số và biên giới của Việt Nam học”, Kỷ yếu Hội thảo khoa học quốc tế Digital Humanities, Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam;

5. Paul Arthur (2018) *Nhân văn số thức - một lát cắt của xã hội toàn cầu*, Tạp chí Tia sáng (1);

6. Nguyễn Danh Minh Trí (2019) *Vai trò của các thư viện trong việc thúc đẩy sự phát triển của Nhân văn số*, Tạp chí Thư viện Việt Nam, (5);

7. Cam Anh Tuấn, Đỗ Thu Hiền (2020) “*Lưu trữ và thư viện số - nền tảng xây dựng Nhân văn số thức*”, Kỷ yếu Hội thảo khoa học *Phát triển mô hình trung tâm tri thức số cho các thư viện ở Việt Nam*, Nhà xuất bản Đại học quốc gia Hà Nội.

GIẢI PHÁP ĐẨY MẠNH VIỆC QUẢN LÝ KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRONG KHO LƯU TRỮ SỐ TIN CẬY TẠI CÁC LƯU TRỮ LỊCH SỬ

ThS. Bùi Công Cường
Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng

1. Nội dung các quy định về quản lý tài liệu điện tử có liên quan đến vấn đề khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư lưu, lưu trữ, như Luật Lưu trữ năm 2011 và Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ, đã khẳng định tài liệu lưu trữ điện tử là một loại hình tài liệu cần được quản lý, bảo quản và tổ chức sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt, cụ thể:

Về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, Chương II Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định các nội dung cụ thể về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, gồm: điều kiện để hình thành và trao đổi tài liệu điện tử, các hành vi bị nghiêm cấm, trách nhiệm quản lý; quá trình thực hiện nghiệp vụ lưu trữ như: xác định giá trị tài liệu, thu thập bổ sung, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

Về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử, tại Điều 9 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định về yêu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử như: Thẩm quyền cho phép đọc, sao, chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ điện tử được thực hiện như đối với tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác; Khuyến khích thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.

Về thiết lập hệ thống thông tin cho quản lý và sử dụng tài liệu điện tử, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP đã quy định về việc hình thành các hệ thống thông tin để quản lý tài liệu điện tử tại cơ quan, lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử:

Tại Điều 4 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định: *Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử. Hệ thống quản lý tài*

liệu điện tử phải bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập ngay từ khi tài liệu được tạo lập.

Tại Điều 7 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP quy định: *Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng...; Lưu trữ lịch sử chuyển hồ sơ vào hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử và thực hiện các biện pháp sao lưu dự phòng...*

Đồng thời, tại Điều 4 và Điều 13 của Nghị định số 01/2013/NĐ-CP đã giao trách nhiệm cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc quy định chi tiết về nghiệp vụ xử lý tài liệu điện tử: Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông quy định các chức năng cơ bản; quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử; trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

Theo đó, để hoàn thiện hệ thống pháp luật về công tác văn thư để đáp ứng yêu cầu, tiến trình cải cách hành chính, xây dựng Chính phủ điện tử và chủ động tham gia cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ tư, Chính phủ đã ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn nghiệp vụ nhằm đáp ứng yêu cầu về quản lý, khai thác, sử dụng văn bản điện tử, tài liệu điện tử bao gồm: Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư....

Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22 tháng 5 năm 2012, nhằm tăng cường sử dụng văn bản điện tử như một hoạt động cải cách hành chính, phát triển Chính phủ điện tử, chuyển từ phương thức làm việc chủ yếu dựa trên giấy sang phương thức làm việc qua mạng với văn bản điện tử, trong đó xác định trách nhiệm đối với các cơ quan nhà nước phải:

+ Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động nội bộ của mỗi cơ quan nhà nước thông qua việc sử dụng phối hợp giữa hệ thống thư điện tử và hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong điều hành công việc, bảo đảm tính hiệu quả, thuận tiện...; Triển khai việc số hóa các văn bản, tài liệu lưu trữ để phục vụ việc tra cứu, tìm kiếm và xử lý thông tin của cán bộ, công

chức, viên chức qua mạng...

+ Tăng cường sử dụng văn bản điện tử trao đổi giữa các cơ quan nhà nước với nhau, hoặc giữa cơ quan nhà nước với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân khác thông qua việc sử dụng hiệu quả hệ thống thư điện tử hoặc hệ thống quản lý văn bản và điều hành để gửi, nhận văn bản hành chính; sử dụng ngay các trang thông tin điện tử, cổng thông tin điện tử của đơn vị hoặc Cổng thông tin điện tử của Chính phủ để đăng tải các văn bản quy phạm pháp luật và các loại thông tin khác...

Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội Vụ cung cấp giải thích thuật ngữ: “*Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là hệ thống tin học hóa các quy trình nghiệp vụ về công tác lưu trữ, bao gồm công tác thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ*”. Đồng thời, Thông tư số 02/2019/TT-BNV cũng quy định chi tiết, cụ thể các trường thông tin và cách thức biên mục dữ liệu đặc tả của phong, sưu tập, hồ sơ, tài liệu trong hồ sơ đối với tài liệu lưu trữ cho nghiệp vụ quản lý và khai thác, sử dụng.

Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 đã quy định các vấn đề về khai thác, sử dụng hồ sơ tài liệu đối với hệ thống quản lý tài liệu điện tử như sau:

+ Nguyên tắc: *Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống...*

+ Yêu cầu: *Có khả năng hệ thống hóa văn bản, hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống; Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu; Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.*

+ Yêu cầu về chức năng của hệ thống:

“6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

a) *Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu.*

b) *Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị.*

c) *Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.*

d) *Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu.*

d) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm.

e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm.

g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm.

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf).

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả.

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống.

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.”

Các quy định pháp lý về văn bản điện tử hiện vẫn thường xuyên được cập nhật, bổ sung có ý nghĩa đặc biệt quan trọng trong việc thực hiện văn thư điện tử, quản lý và điều hành qua mạng, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động công vụ, đẩy mạnh xây dựng Chính phủ điện tử hướng tới Chính phủ số và hội nhập quốc tế.

Trong công tác lưu trữ, thực hiện Luật lưu trữ và Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến năm 2025, Thủ tướng Chính phủ đã ban hành Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2020 phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025”. Theo đó, đề án xác định mục tiêu tổng quát là quản lý thống nhất, thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước; nâng cao hiệu quả hoạt động của các cơ quan nhà nước, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ của các cơ quan nhà nước.

2. Giải pháp kho lưu trữ số tin cậy tại Lưu trữ lịch sử cho yêu cầu quản lý, khai thác và bảo quản lâu dài tài liệu điện tử

Tài liệu số đã trở thành trật tự mới của thời đại do những tiến bộ đáng kể của công nghệ máy tính và truyền thông mang lại. Bên cạnh những thuận lợi về truy cập, sử dụng, tài liệu số đã và đang là thách thức lớn trong việc duy trì, bảo quản khả năng truy cập, sử dụng lâu dài trong bối cảnh công nghệ luôn thay đổi.

Vấn đề “Bảo quản và Truy cập hai khái niệm, một mục tiêu” đây chính là tôn chỉ và công việc của Ủy ban châu Âu về bảo quản và truy cập (European Commission on Preservation and Access - ECPA). ECPA cho rằng “Bảo quản là điều bắt buộc để tiếp tục duy trì khả năng truy cập”, quan điểm này là cơ sở cho thành lập tổ chức từ năm 1994 và thúc đẩy các hoạt động gìn giữ các bộ sưu tập trong kho lưu trữ và thư viện tại Châu Âu có thể truy cập hay tiếp cận được theo thời gian.

Kể từ ít nhất năm 1995, việc sử dụng rộng rãi tài liệu điện tử đã làm cho các cơ quan lưu trữ, thư viện ở nhiều quốc gia bắt đầu tìm ra những cách thức mới để quản lý và bảo quản tài liệu điện tử cho sử dụng lâu dài. Nhu cầu về cách đánh giá liệu một kho lưu trữ có đáng để tin cậy hay không và tài liệu kỹ thuật số có bảo quản được lâu dài hay không đã được đặt ra.

“Kho lưu trữ số” (Digital repositories) là một chủ đề bao trùm bao gồm nhiều cộng đồng, phương pháp luận và công nghệ. Các khái niệm và cũng là các đòi hỏi về ‘tin cậy’ và ‘bảo quản lâu dài’ đã hướng đến tất cả các sáng kiến thiết lập một kho lưu trữ thành công trong dài hạn trở nên quan trọng hàng đầu trong thời gian gần 30 năm qua. Các khái niệm này làm cầu nối cho tất cả cộng đồng nghiên cứu về kho lưu trữ số và ảnh hưởng đến các phương pháp tiếp cận trong quan niệm cơ bản.

Hướng tới các kho lưu trữ của tổ chức:

“Kho lưu trữ tổ chức (Institutional repositories)” là một sản phẩm của sự phát triển này. Khái niệm này được đặt ra trong lĩnh vực giáo dục đại học và nghiên cứu, nơi các tổ chức như Trung tâm Nghiên cứu hạt nhân CERN²² hoặc Đại học Humboldt²³ thiết lập các kho lưu trữ để nắm bắt, quản lý và phổ biến đầu ra trí tuệ của tổ chức. Một kho lưu trữ số của tổ chức là một kho lưu trữ số về sản phẩm trí tuệ được tạo ra bởi các khoa, học giả nghiên cứu và sinh viên của một tổ chức, có thể truy cập được cho người dùng cuối cả trong và ngoài tổ chức với một vài rào cản để truy cập. Kho lưu trữ số của tổ chức phục vụ nhiều mục đích, mục tiêu chính là hỗ trợ giao tiếp học thuật và cung cấp quyền truy cập mở vào các bài báo, luận án và dữ liệu nghiên cứu. Nội dung số trong kho lưu trữ này chủ yếu theo hai cách, nội dung được tạo ở

²² CERN – European Organization for Nuclear Research, <http://www.cern.ch>. CERN Document Server (CDS), <http://cds.cern.ch/>.

²³ Humboldt University, <http://www.hu-berlin.de/>. edoc – Dokumenten- und Publikationsserver der Humboldt-Universität zu Berlin, <http://edoc.hu-berlin.de/>

dạng số (hay dạng điện tử), tức là sinh ra đã là số được hình thành trong quá trình hoạt động, cách thứ hai là nội dung được tạo ra từ kết quả số hóa thông qua quá trình quét (scan) hay chuyển đổi nội dung từ dạng vật lý thành nội dung dạng số.

Một trong những gói kho lưu trữ tổ chức mã nguồn mở là phần mềm OPUS²⁴ của Đại học Stuttgart, phát hành lần đầu tiên vào năm 1998 và được sử dụng khoảng hai mươi tổ chức ở Đức. Có lẽ phần mềm kho lưu trữ tổ chức được phổ biến rộng rãi nhất là GNU EPrints²⁵, phát hành lần đầu tiên vào năm 2000²⁶ và được cài đặt tại gần 150 tổ chức vào đầu năm 2005. Phần mềm rất mạnh mẽ với phạm vi ứng dụng rộng rãi, vượt ra ngoài phạm vi kho lưu trữ tổ chức là DSpace²⁷. Liên đoàn DSpace có lẽ là cộng đồng nhà phát triển nguồn mở tích cực nhất trong số các phần mềm kho lưu trữ kỹ thuật số hiện tại và nó có khả năng hoạt động như một diễn đàn bảo quản kỹ thuật số vượt ra ngoài các vấn đề công nghệ.²⁸ Giải pháp phần mềm Dspace ban đầu được phát triển bởi Viện Công nghệ Massachusetts-MIT và Công ty Hewlett Packard từ năm 2002 để giải quyết các nhu cầu bảo quản và phổ biến. Dspace có một mô hình chức năng cốt lõi phù hợp theo mô hình OAIS để giải quyết các nhu cầu bảo quản linh hoạt của kho lưu trữ số của tổ chức. Dưới sự bảo trợ của UNESCO phần mềm Dspace được ứng dụng phổ biến cho các trung tâm nghiên cứu, trường đại học... Theo báo cáo của Liên minh Tài nguyên Học thuật và Xuất bản Học thuật (SPARC) và Dự án Kho lưu trữ Truy cập Mở OpenDOAR²⁹ đã công bố thống kê năm 2017 trên thế giới hiện có 3288 kho lưu trữ số của 2774 tổ chức, trong đó phần mềm Dspace chiếm 44,2%. Tại Việt Nam, dưới sự bảo trợ của UNESCO đã có nhiều đơn vị ứng dụng DSpace để xây dựng thư viện điện tử như: Trung tâm Thông tin-Thư viện của Đại học Đà Lạt, Thư

²⁴ OPUS – Online Publikationsverbund der Region Stuttgart, <http://elib.uni-stuttgart.de/opus/>.

²⁵ EPrints.org – Self-Archiving and Open Access (OA) Eprint Archives, <http://www.eprints.org/>.

²⁶ Robert Tansley and Stevan Harnad: Eprints.org Software for Creating Institutional and Individual Open Archives. In: D-Lib Magazine – In Brief, 6:10 (October 2000), <http://www.dlib.org/dlib/october00/10inbrief.html#HARNAD>.

²⁷ DSpace, Massachusetts Institute of Technology (MIT), <http://www.dspace.org/>. Cf. MacKenzie Smith et al.: DSpace. An Open Source Dynamic Digital Repository. In: D-Lib Magazine 9:1 (January 2003), <http://www.dlib.org/dlib/january03/smith/01smith.html>.

²⁸ Julie Walker: DSpace, digital preservation, and business models. Presentation at the ERPANET Seminar "Business Models related to Digital Preservation", Amsterdam (September 20–22, 2004), http://www.erpanet.org/events/2004/amsterdam/presentations/erpaTraining-Amsterdam_Walker.pdf, and Jim Downing: DSpace@Cambridge. Planned Digital Preservation R&D. Presentation at the BL/CURL DPC Forum, London (October 19, 2004), <http://www.dpconline.org/docs/events/041019downing.pdf>. Cf. the DSpace Wiki at <http://wiki.dspace.org/>

²⁹ <https://mnet.ac.in/assets/FCIR.pdf>

viện Đại học Quốc gia Hà Nội, Thư viện Trung tâm Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh, Thư viện Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, Trung tâm Thông tin - Thư viện Đại học Nguyễn Tất Thành, Thư viện Đại học Nội vụ Hà Nội, Thư viện Đại học Văn hóa...

Hướng tới kho lưu trữ tin cậy:

Khái niệm "Kho lưu trữ số tin cậy (Trusted Digital Repository)" trở nên phổ biến với báo cáo "Kho lưu trữ số đáng tin cậy: Thuộc tính và trách nhiệm"³⁰, được lập vào năm 2002 bởi nhóm công tác RLG³¹/OCLC³² về thuộc tính lưu trữ số³³. Các tổ chức thư viện từ Hoa Kỳ, châu Âu và Úc đã đóng góp vào báo cáo này, ban đầu được nhắm mục tiêu vào các tổ chức văn hóa với các bộ sưu tập quy mô lớn, không đồng nhất, sau đó nó đã thâm nhập vào tất cả các loại hình tổ chức và ảnh hưởng đến tư duy quốc tế về bảo quản dữ liệu số.

Một trong những thuộc tính chính của kho lưu trữ kỹ thuật số đáng tin cậy theo báo cáo RLG/OCLC là "Tuân thủ Mô hình Tham chiếu cho Hệ thống Thông tin Lưu trữ Mở (OAIS)".⁴⁹ OAIS là cơ bản trong lĩnh vực lưu trữ kỹ thuật số như một khuôn khổ khái niệm, một mô hình trình cảm thêm và tài liệu tham khảo. Mô hình tham chiếu Hệ thống Thông tin Lưu trữ Mở được phát triển bởi CCSDS, Ủy ban Tư vấn về Hệ thống Dữ liệu Không gian⁵³. Mặc dù tiêu chuẩn bắt nguồn từ cộng đồng dữ liệu không gian, nhưng nó không bị giới hạn bởi các yêu cầu và tình hình của các cơ quan vũ trụ. CCSDS đã tạo ra OAIS bắt đầu từ đầu những năm 1990 trong một quá trình tham vấn mở, khuyến khích các ý kiến đóng góp từ các cộng đồng khác và cam kết duy trì tiêu chuẩn theo cách thức cởi mở như vậy. (Đây cũng là nguồn gốc của từ 'mở' trong tên gọi của tiêu chuẩn.) Là một phần của quá trình mở này, cộng đồng thư viện cũng đã đóng góp cho OAIS, và đặc biệt là NEDLIB⁵⁴ - một dự án hợp tác của tám thư viện quốc gia châu Âu từ năm 1998 đến 2000 đưa ra phản hồi rộng rãi cho các phiên bản đầu tiên của OAIS.⁵⁵ Năm 2002, OAIS đã được chấp nhận làm tiêu chuẩn ISO 14721:2002⁵⁶ và sau này là ISO14721:2012.

³⁰ RLG Working Group on Digital Archive Attributes: Trusted Digital Repositories: Attributes and Responsibilities. RLG, OCLC Report. Mountain View CA 2002, <http://www.rlg.org/longterm/repositories.pdf>.

³¹ RLG – Research Libraries Group, <http://www.rlg.org/>

³² OCLC – Online Computer Library Center, <http://www.oclc.org/>.

³³ 2 RLG/OCLC Digital Archive Attributes Working Group, <http://www.rlg.org/longterm/attribswg.html>.

Năm 2004, RLG cùng với NARA³⁴ đã triệu tập Lực lượng Đặc nhiệm Chứng nhận Kho lưu trữ Kỹ thuật số³⁵ hoạt động hướng tới các yêu cầu chứng nhận chung áp dụng cho bất kỳ loại kho lưu trữ số nào. Nỗ lực này là một phần của công việc phát triển với mô hình Hệ thống Thông tin Lưu trữ Mở (OAIS) và nhằm đi vào quá trình tiêu chuẩn hóa ISO³⁶. Nhóm RLG và NARA đã mở rộng các thuộc tính thành một danh sách kiểm tra có tên là *Kiểm tra & Chứng nhận Kho lưu trữ Đáng tin cậy: Tiêu chí và Danh sách Kiểm tra (TRAC)* xuất bản năm 2007. CCSDS (tác giả của Tiêu chuẩn ISO 14721) đã sửa đổi TRAC dựa trên sự phát triển của phiên bản thứ hai về mô hình OAIS (CCSDS 650.0-M-2 năm 2012 và sau trở thành ISO 14721:2012) và xuất bản thành tài liệu đánh giá, chứng nhận kho lưu trữ số tin cậy (CCSDS 652.0-M-1 năm 2011 và sau trở thành “*Tiêu chuẩn ISO 16363:2012 về đánh giá và chứng nhận kho lưu trữ số tin cậy và ISO 16919:2014 về yêu cầu đối với tổ chức cung cấp dịch vụ đánh giá và chứng nhận kho lưu trữ số tin cậy*”).

ISO 16363 - Đánh giá và chứng nhận kho lưu trữ số đáng tin cậy:

Tài liệu ISO 16363 chủ yếu dành cho những người chịu trách nhiệm kiểm soát kho lưu trữ kỹ thuật số và cũng dành cho những người làm việc trong hoặc chịu trách nhiệm về kho lưu trữ kỹ thuật số đang tìm kiếm sự đo lường khách quan về độ tin cậy của kho lưu trữ của họ. Một số tổ chức cũng có thể chọn sử dụng các số liệu này trong quá trình thiết kế hoặc thiết kế lại cho kho lưu trữ kỹ thuật số của họ.

Ở cấp độ rất cơ bản, định nghĩa về một kho lưu trữ kỹ thuật số đáng tin cậy phải bắt đầu với “*sứ mệnh cung cấp quyền truy cập lâu dài, đáng tin cậy vào các tài nguyên kỹ thuật số được quản lý cho Cộng đồng được chỉ định của nó, hiện tại và trong tương lai*”. Việc mở rộng định nghĩa đã gây ra cuộc thảo luận lớn cả trong và giữa các nhóm khác nhau, từ cộng đồng bảo quản kỹ thuật số rộng rãi đến các cơ quan lưu trữ dữ liệu hoặc cộng đồng kho lưu trữ tổ chức.

Về quản lý đối tượng kỹ thuật số bao gồm các phân hệ thu thập gói tin, lưu trữ gói tin, quản lý thông tin, lập kế hoạch bảo quản, quản lý truy cập. Trong phân hệ quản lý truy cập, thuật ngữ “quyền truy cập” có một số nghĩa khác nhau, bao gồm quyền truy cập của người dùng vào hệ thống kho lưu trữ,

³⁴ NARA – National Archives and Records Administration, USA, <http://www.archives.gov/>.

³⁵ RLG/NARA Digital Repository Certification Task Force, http://www.rlg.org/en/page.php?Page_ID=367.

³⁶ ISO – International Organization for Standardization, <http://www.iso.org/>.

ví dụ bảo mật vật lý và xác thực người dùng, và các giai đoạn khác nhau của việc truy cập hồ sơ (đưa ra yêu cầu, xác minh quyền của người yêu cầu, chuẩn bị và gửi Gói Thông tin Phổ biến [DIP]). Tiểu mục này liên quan đến tất cả những điều này, nó được chia thành hai yêu cầu chính, một yêu cầu liên quan đến sự tồn tại và thực hiện các chính sách truy cập và một yêu cầu về khả năng của kho lưu trữ để cung cấp các đối tượng xác thực rõ ràng dưới dạng DIP. Do đó, yêu cầu đầu tiên liên quan đến các yêu cầu do người dùng khởi tạo và cách hệ thống lưu trữ xử lý chúng để đảm bảo rằng các quyền và các thỏa thuận được tôn trọng, bảo mật được giám sát, các yêu cầu được thực hiện, v.v. Yêu cầu thứ hai liên quan đến những gì được giao cho người tiêu dùng và sự tin tưởng có thể được đặt vào đó.

Cần phải hiểu rằng các khả năng và mức độ phức tạp của hệ thống truy cập sẽ khác nhau tùy thuộc vào Cộng đồng được chỉ định của hệ thống lưu trữ và các nhiệm vụ truy cập của hệ thống lưu trữ. Do có sự đa dạng về kho lưu trữ và nhiệm vụ truy cập, các tiêu chí này có thể là đối tượng của các câu hỏi về khả năng áp dụng và giải thích ở cấp địa phương. Các yêu cầu cụ thể:

- *Yêu cầu về Kho lưu trữ phải tuân thủ Chính sách Truy cập:*

Điều này là cần thiết để đảm bảo kho lưu trữ đã giải quyết đầy đủ tất cả các khía cạnh của việc sử dụng có thể ảnh hưởng đến độ tin cậy của kho lưu trữ, đặc biệt là liên quan đến sự hỗ trợ của cộng đồng người dùng. Ví dụ về các cách mà kho lưu trữ có thể chứng minh nó đáp ứng yêu cầu này.

Tuyên bố về các chính sách có sẵn cho cộng đồng người dùng; thông tin về khả năng của người dùng (ma trận xác thực); nhật ký và kiểm tra các dấu vết của các yêu cầu truy cập; kiểm tra rõ ràng một số loại truy cập.

Tùy thuộc vào bản chất của kho lưu trữ, Chính sách Truy cập có thể gồm:

- + Tuyên bố về những gì có thể truy cập được đối với cộng đồng nào, và với những điều kiện nào;
- + Yêu cầu xác thực và ủy quyền của người truy cập;
- + Thực thi các thỏa thuận áp dụng cho các điều kiện truy cập;
- + Ghi lại các hành động truy cập.

Quyền truy cập có thể được quản lý một phần bởi máy tính và một phần bởi con người, ví dụ: kiểm tra hộ chiếu trước khi cấp ID người dùng và mật khẩu có thể là một phần thích hợp trong quản lý truy cập đối với một số tổ chức.

- Kho lưu trữ sẽ ghi nhật ký và xem xét tất cả các lỗi và bất thường trong quản lý truy cập.

Điều này là cần thiết để xác định các mối đe dọa bảo mật và lỗi hệ thống quản lý truy cập. Ví dụ về các cách mà kho lưu trữ có thể chứng minh nó đáp ứng yêu cầu này.

Nhật ký truy cập, khả năng của hệ thống sử dụng các công cụ giám sát tự động và tạo ra các thông báo sự cố/lỗi; ghi chú của các đánh giá được thực hiện hoặc hành động được thực hiện là kết quả của các đánh giá.

Một kho lưu trữ phải có một số cơ chế tự động để ghi nhận các từ chối bất thường hoặc bất thường và sử dụng chúng để xác định các mối đe dọa hoặc lỗi bảo mật trong hệ thống quản lý truy cập, chẳng hạn như người dùng hợp lệ bị từ chối quyền truy cập. Điều này không có nghĩa là xem xét mọi quyền truy cập bị từ chối.

- Kho lưu trữ phải tuân theo các chính sách và thủ tục cho phép phổ biến các đối tượng kỹ thuật số có thể truy nguyên nguồn gốc, với bằng chứng hỗ trợ tính xác thực của chúng.

Điều này là cần thiết để thiết lập một chuỗi xác thực có thể kiểm tra được từ AIP đến các đối tượng kỹ thuật số phổ biến. Ví dụ về các cách mà kho lưu trữ có thể chứng minh nó đáp ứng yêu cầu này.

Tài liệu thiết kế hệ thống; hướng dẫn công việc (nếu DIP liên quan đến xử lý thủ công); hướng dẫn quy trình; sản xuất một bản sao mẫu với bằng chứng xác thực; tài liệu về các yêu cầu của cộng đồng đối với bằng chứng xác thực.

Tính xác thực không phải là một khái niệm “tất cả hoặc không có gì”, mà là một vấn đề về mức độ, được đánh giá trên cơ sở bằng chứng. Do đó, tính đầy đủ của bằng chứng có tầm quan trọng then chốt trong việc đánh giá yêu cầu này.

Yêu cầu này đảm bảo rằng các hành động nhập, bảo quản và chuyển đổi không làm mất thông tin hỗ trợ dấu vết xác thực có thể kiểm tra được giữa đối tượng được lưu ký ban đầu và đối tượng được phổ biến cuối cùng. Một kho lưu trữ phải ghi lại các quá trình để xây dựng các DIP từ các AIP có liên quan. Đây là một phần quan trọng trong việc thiết lập rằng các DIP phản ánh nội dung của AIP, do đó là tài liệu gốc theo cách đáng tin cậy và nhất quán. DIP có thể đơn giản là một bản sao của AIP, hoặc có thể là kết quả của việc

chuyển đổi định dạng đơn giản của AIP. Nhưng trong những trường hợp khác, chúng có thể được bắt nguồn theo những cách phức tạp, ví dụ: người dùng có thể yêu cầu một DIP bao gồm các trang tiêu đề từ tất cả các sách điện tử được xuất bản trong một khoảng thời gian nhất định, điều này sẽ yêu cầu chúng được trích xuất từ nhiều AIP khác nhau, hoặc một kho lưu trữ có thể phổ biến các bản ghi âm giọng nói được tạo tự động. Một kho lưu trữ cho phép các yêu cầu đối với các DIP phức tạp như vậy sẽ cần phải nỗ lực nhiều hơn để chứng minh cách nó đáp ứng yêu cầu này so với một kho lưu trữ chỉ cho phép các yêu cầu DIP tương ứng với toàn bộ AIP.

Yêu cầu này chỉ liên quan đến mối quan hệ giữa các DIP và AIP mà từ đó chúng được tạo ra; ở nơi khác, mối liên hệ giữa SIPs gốc và AIPs được xem xét.

- Kho lưu trữ sẽ ghi lại và xử lý các báo cáo sự cố về lỗi trong dữ liệu hoặc phản hồi từ người dùng.

Điều này là cần thiết để người dùng coi kho lưu trữ là một nguồn thông tin đáng tin cậy. Ví dụ về các cách mà kho lưu trữ có thể chứng minh nó đáp ứng yêu cầu này.

Tài liệu thiết kế hệ thống; hướng dẫn công việc (nếu DIP liên quan đến xử lý thủ công); hướng dẫn quy trình; nhật ký đơn đặt hàng và sản xuất DIP; tài liệu về các báo cáo lỗi và các hành động được thực hiện.

Mục tiêu của quản lý truy cập là đảm bảo rằng người dùng nhận được phiên bản có thể sử dụng và chính xác của (các) đối tượng kỹ thuật số (tức là DIP) mà họ yêu cầu. Một kho lưu trữ phải chỉ ra rằng bất kỳ vấn đề nào xảy ra và được chú ý đến đều được điều tra và xử lý. Khả năng đáp ứng như vậy là điều cần thiết để kho lưu trữ được coi là đáng tin cậy./.

GIẢI PHÁP VỀ CÔNG NGHỆ ĐỂ TỔ CHỨC KHAI THÁC, SỬ DỤNG TRỰC TUYẾN TÀI LIỆU LƯU TRỮ TẠI CÁC LƯU TRỮ LỊCH SỬ

ThS. Trần Danh Đại

CN. Dương Thị Lan Phương

Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử

Sự phát triển mạnh mẽ của công nghệ thông tin trong những năm gần đây đã có những tác động to lớn tới mọi lĩnh vực đời sống kinh tế, văn hoá, xã hội của mọi quốc gia trên thế giới, về bản chất, công nghệ thông tin là phương tiện tạo lập, truyền, xử lý và lưu trữ thông tin, tạo ra thông tin mới có giá trị cao hơn dựa trên những thông tin có trước, nhằm cung cấp thông tin cho các hoạt động điều hành quản lý, sản xuất kinh doanh, nghiên cứu khoa học, nghiên cứu lịch sử... Như vậy, trong quá trình hoạt động của các cơ quan/tổ chức trong môi trường ứng dụng công nghệ thông tin đã xuất hiện tài liệu điện tử ngay từ lúc sản sinh. Ngoài ra tại các cơ quan lưu trữ với những tài liệu truyền thống đang bảo quản cũng ứng dụng công nghệ thông tin bằng cách tạo lập các cơ sở dữ liệu thông tin cấp một, thông tin cấp hai để phục vụ yêu cầu quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

1. Hiệu quả của việc ứng dụng công nghệ thông tin đối với công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ

Khác với các phương pháp lưu trữ truyền thống lưu trữ trên giấy, băng từ, microfilm hay một số phương tiện mang tin khác, công nghệ thông tin có thể mạnh trên tất cả các phương diện như: có thể tra cứu thông tin tài liệu lưu trữ theo nhiều chiều, đối với các loại hình tài liệu, đối với nhiều phong; có thể phục vụ đồng thời nhiều độc giả cùng một thời điểm; có thể lưu trữ trên nhiều phương tiện, bảo quản ở nhiều nơi, bảo đảm tính an toàn của các cơ sở dữ liệu; cung cấp công cụ quản lý hiện đại cho công tác lưu trữ như thống kê lưu trữ, quản lý độc giả, quản lý kho, quản lý môi trường bảo quản (nhiệt độ, độ ẩm),...

Hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ truyền thống gồm: Sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử; Xuất bản ấn phẩm lưu trữ; Giới thiệu tài liệu lưu trữ trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử; Triển lãm, trưng bày tài liệu lưu trữ; Trích dẫn tài liệu lưu trữ trong công trình nghiên cứu; Cấp bản sao tài liệu lưu trữ, bản chứng thực lưu trữ. Việc

ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ sẽ mang lại nhiều lợi ích trên nhiều phương diện như:

Đối với độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ:

- Thủ tục khai thác, sử dụng tài liệu được thực hiện một cách nhanh chóng, dễ dàng, thuận lợi; giúp độc giả chủ động, linh hoạt về địa điểm, thời gian tra tìm tài liệu từ đó tiết kiệm được về thời gian, chi phí đi lại so với các hình thức khai thác truyền thống.

- Có thể tra cứu thông tin tài liệu lưu trữ theo nhiều chiều, đối với nhiều loại hình, nhiều phong tài liệu khác nhau; không giới hạn về số lượng tài liệu cần khai thác, sử dụng.

- Hình thức thanh toán đơn giản, nhanh chóng, thuận lợi.

- Tạo sự tương tác, phản hồi nhanh giữa đơn vị cung cấp tài liệu và người sử dụng tài liệu.

Đối với các Lưu trữ Lịch sử:

- Giảm số lượng biên chế phục vụ cho công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

- Có thể phục vụ đồng thời nhiều độc giả tại cùng một thời điểm.

- Việc quản lý quá trình khai thác và sử dụng tài liệu của độc giả được chặt chẽ, dễ dàng, thuận lợi.

- Với một tài liệu có thể nhiều độc giả cùng đọc tại một thời điểm.

- Việc tra cứu tài liệu nhanh chóng, đơn giản và hiệu quả.

- Việc báo cáo, thống kê về công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được nhanh chóng, thuận lợi; số liệu báo cáo, thống kê có độ chính xác cao.

Vì vậy, các Lưu trữ Lịch sử cần đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ nhằm nâng cao được vai trò, tầm quan trọng của công tác lưu trữ, cũng như phát huy hiệu quả giá trị của tài liệu lưu trữ.

2. Một số giải pháp giải pháp về công nghệ để tổ chức khai thác, sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử

Một là, đẩy mạnh việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Để độc giả có thể khai thác tài liệu tài liệu lưu trữ điện tử cần đẩy mạnh việc xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

Việc tạo lập tài liệu điện tử phải đáp ứng đầy đủ yêu cầu đầu vào theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ bao gồm thông tin đầu vào của phong lưu trữ, hồ sơ, văn bản. Tài liệu số hóa phải được ký số, Hình thức ký số phải đáp ứng theo yêu cầu Thông tư số 02/2019/TT và kỹ thuật ký số đáp ứng đầy đủ theo Thông tư số 41/2017/TT-BTTTT của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước.

Hai là, xây dựng hạ tầng công nghệ thông tin và phần mềm khai thác tài liệu lưu trữ trực tuyến

Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin bao gồm các thiết bị: máy chủ, máy trạm; thiết bị lưu trữ, sao lưu, kết nối; thiết bị hỗ trợ quá trình thực hiện nghiệp vụ lưu trữ số; hệ thống nền tảng, phần mềm quản lý và điều hành; hệ thống an toàn mạng, an ninh thông tin...

Khi xây dựng hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin phải đảm bảo được yêu cầu:

- + Hệ thống hạ tầng chính: Hệ thống hạ tầng chính là là Hệ thống vận hành và quản lý máy chủ, có chức năng lưu trữ, xử lý toàn bộ dữ liệu và các hệ điều hành, gồm các thiết bị:

- + Hệ thống dự phòng: Hệ thống dự phòng là giải pháp chuẩn bị cơ sở hạ tầng công nghệ quan trọng và sao lưu hệ thống dữ liệu nhằm bảo đảm phục hồi và hoạt động liên tục của Hệ thống hạ tầng chính trong trường hợp bị tấn công (mạng, vật lý) hoặc khi xảy ra thảm họa do thiên nhiên hoặc con người.

Phần mềm tra cứu tài liệu trực tuyến giúp cho độc giả có thể tìm kiếm, khai thác tài liệu nhanh chóng thuận lợi. Khi xây dựng hệ thống phần mềm khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến này phải có các phân hệ bảo đảm phù hợp với quy định hiện hành và đáp ứng yêu cầu quản lý, khai thác sử dụng trực tuyến tài liệu lưu trữ điện tử, giúp người sử dụng được dễ dàng, thuận lợi, cụ thể:

- Phân hệ Sử dụng tài liệu lưu trữ;
- Phân hệ Cấp bản sao tài liệu lưu trữ;
- Phân hệ Chứng thực tài liệu lưu trữ;
- Phân hệ thống kê báo cáo số lượng người sử dụng, khai thác tài liệu.

Phần mềm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Bảo đảm quản lý quyền truy cập và sử dụng tài liệu, dữ liệu trong hệ thống.

- Bảo đảm thực hiện các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ số 24/7.

- Bảo đảm tìm kiếm thông tin tài liệu lưu trữ được quản lý trong hệ thống theo từ khóa xuất hiện trong nội dung tài liệu, dữ liệu, trên các trường thông tin mô tả hồ sơ, tài liệu.

- Cho phép người sử dụng và độc giả kết xuất kết quả tìm kiếm theo yêu cầu và theo định dạng quy định.

- Có khả năng gửi thông báo đến thư điện tử, điện thoại của độc giả.

- Có khả năng chứng thực tài liệu lưu trữ số.

- Có khả năng gửi phiếu yêu cầu khai thác, sử dụng, chứng thực tài liệu lưu trữ (đối với những tài liệu không được phép công khai trên mạng diện rộng).

- Có khả năng tự thanh toán phí khai thác qua hệ thống ứng dụng trên phần mềm.

- Có khả năng báo cáo, thống kê số lượng độc giả truy cập; số lượng tài liệu đã truy cập; số lượng tài liệu số đã chứng thực.

Lưu ý: Khi thiết kế xây dựng phần mềm Khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến cần phải chú ý thiết lập các ứng dụng đơn giản và thân thiện với người sử dụng. Giao diện càng thân thiện, sẽ càng dễ sử dụng và dễ phổ biến đối với tất cả mọi người và được chấp nhận nhanh chóng. Để khai thác được tài liệu lưu trữ điện tử chúng ta phải xây dựng phần mềm tra cứu tài liệu trực tuyến.

Ba là, đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ về Lưu trữ số, về công nghệ thông tin cho công chức, viên chức trong các Lưu trữ Lịch sử

Nâng cao trình độ về lưu trữ số và công nghệ thông tin cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ là một trong những giải pháp rất cần thiết để đẩy mạnh việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác phục vụ độc giả tại các Lưu trữ Lịch sử hiện nay. Khi công chức, viên chức lưu trữ sử dụng, vận hành thành thạo các trang thiết bị về công nghệ thông tin và các chức năng trong phần mềm quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ, thì việc quản lý tài liệu lưu trữ số mới được đảm bảo, từ đó công tác phục vụ độc giả sẽ được kịp thời, hiệu quả. Bên cạnh đó, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ, nếu được đào tạo bài bản, có trình độ chuyên môn sâu về công nghệ thông tin, hiểu biết về lưu trữ số sẽ dễ dàng kiểm tra, phát hiện được các

lỗi, hay những hạn chế của các chức năng trong phần mềm hệ thống về quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ. Từ đó, họ có thể đưa ra được các biện pháp nâng cấp, khắc phục một cách phù hợp, hiệu quả.

Phải xây dựng được đội ngũ cán bộ chuyên trách về CNTT làm việc trong Lưu trữ Lịch sử. Đội ngũ cán bộ chuyên trách là điều kiện để đảm bảo cho việc ứng dụng công nghệ thông tin được ổn định và cải tiến thường xuyên. Chỉ khi có một đội ngũ cán bộ chuyên trách có trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ tin học mới có thể đảm bảo cho việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ được ổn định và phát triển lâu dài. Tuy nhiên, việc tuyển dụng nhân sự cho công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước nói chung và nhân sự cho lĩnh vực lưu trữ nói riêng hiện nay rất khó. Nguyên nhân là do chính sách đãi ngộ và tiền lương trong các cơ quan nhà nước còn rất thấp so với thị trường công nghệ thông tin bên ngoài. Vì vậy, để thực hiện biện pháp này cần phải:

- + Xây dựng chính sách đào tạo đội ngũ cán bộ chuyên trách phát triển các ứng dụng công nghệ thông tin cho đơn vị: Ưu tiên đào tạo cho cán bộ quản lý công nghệ thông tin chuyên trách và đội ngũ sẵn có, tạo điều kiện cho các công chức, viên chức có chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ được tham gia học tập các lớp đào tạo dài hạn, chuyên sâu về công nghệ thông tin, về lưu trữ số.

- + Thay đổi chính sách đãi ngộ đối với đội ngũ công nghệ thông tin chuyên trách nói chung. Kết hợp tạo điều kiện tăng thu nhập của nhóm nhân sự này thông qua việc đẩy mạnh phát triển các ứng dụng dưới dạng các đề tài hoặc các hợp đồng nghiên cứu khoa học bên ngoài.

Với những lợi ích mang lại từ việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ nói chung cũng như trong công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ nói riêng, đòi hỏi các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ và các Lưu trữ Lịch sử cần tích cực triển khai áp dụng các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ, giúp độc giả có thể nhanh chóng tiếp cận với nguồn sử liệu quý này. Đây là một trong những biện pháp nhằm phát huy giá trị tài liệu một cách nhanh chóng, hiệu quả nhất. Bên cạnh đó, việc đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ sẽ tạo sự tương tác, phản hồi một cách liên tục, nhanh chóng của các đối tượng khai thác, sử dụng thông tin lưu trữ trên mạng diện rộng cũng là cơ sở quan trọng giúp cho các cơ quan nhà

nước sửa đổi, hoàn thiện hệ thống chính sách và quy trình nghiệp vụ cho công tác văn thư, lưu trữ trong bối cảnh Chính phủ điện tử. Đồng thời, nó cũng là cơ sở để tiến hành đào tạo, chuẩn hóa những con người làm việc trong lĩnh vực lưu trữ số và nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ phù hợp với xu thế chung của toàn xã hội./.



ỨNG DỤNG TRÍ TUỆ NHÂN TẠO TRONG KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

TS. Nguyễn Thị Chinh

Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử



NỘI DUNG

1. Tổng quan về Trí tuệ nhân tạo
2. Nguyên tắc sử dụng Trí tuệ nhân tạo
3. Trí tuệ nhân tạo trong khai thác tài liệu lưu trữ số

Vấn đề đặt ra:

1. Máy móc có thể suy nghĩ không?
2. Máy tính có thông minh như con người không?
3. Hệ thống máy tính và công nghệ có khả năng giúp con người làm những gì?
4. Máy tính có thể đấu trí với con người không?

TỔNG QUAN VỀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Khái niệm về AI - Artificial Intelligence:

- Là một chương trình máy tính vô cùng phức tạp, có thể tự học và đưa ra các quyết định mà không cần lập trình trước
- Mô phỏng quá trình suy nghĩ và hoạt động của con người
- Tự phát triển và sửa lỗi hệ thống.

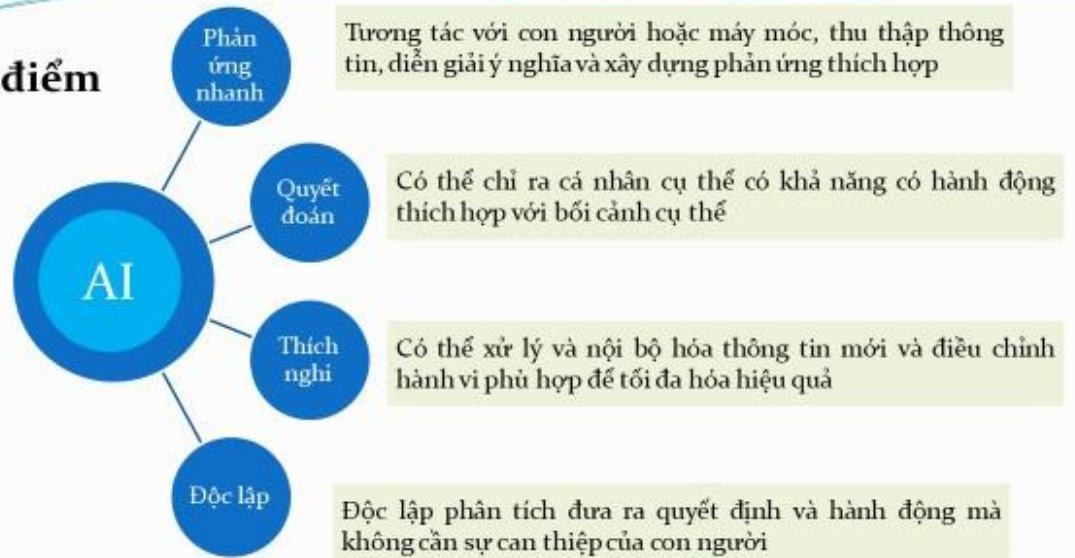
(xuất hiện 1955, trình làng 1956 bởi John McCarthy)



NTC

TỔNG QUAN VỀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Đặc điểm



NTC

TỔNG QUAN VỀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Ưu điểm:

- Giúp tăng năng suất, hiệu quả lao động
- Tạo cơ hội việc làm mới (lập trình viên AI, môi giới và quản lý AI, kiểm soát viên AI...)
- Mở ra tiềm năng mới, biến ước mơ thành sự thật.

Hạn chế:

- Khó làm chủ và kiểm soát
- Giảm lao động ở một số lĩnh vực: y tế, giáo dục, kinh doanh...
- Có thể bị lợi dụng: khủng bố, xung đột vũ trang, chiến tranh...
- Gia tăng khoảng cách xã hội.

NTC

TỔNG QUAN VỀ TRÍ TUỆ NHÂN TẠO

Artificial Intelligence Systems – Hệ thống AI:

Hệ thống trí tuệ nhân tạo là hệ thống máy tính sử dụng các thuật toán có khả năng thực hiện các nhiệm vụ phức tạp mà trí tuệ tự nhiên của con người không có khả năng xử lý:

- xử lý khối lượng lớn thông tin
- tính toán và dự đoán
- học hỏi và thích ứng với từng tình huống cụ thể
- thay đổi, nhận biết và phân loại các đối tượng.

Sử dụng AI có thể thực hiện thành thạo và hiệu quả các chức năng của công tác văn thư, lưu trữ mà vẫn bảo đảm nguyên tắc xuất sinh và tính toàn vẹn của tài liệu. (GS. Luciana Duranti, 2022)

NTC

TRÍ TUỆ NHÂN TẠO – ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI)

Tính chất của hồ sơ, tài liệu:

Hồ sơ – tài liệu lưu trữ - là thông tin gắn với một sự việc, sự vật, hiện tượng, đối tượng cụ thể, có nội dung và thể thức cố định, được tạo ra trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân và được lưu giữ lại để làm bằng chứng hoặc tái sử dụng.

- được hình thành một cách **tự nhiên**
- có **mối quan hệ** với những tài liệu khác có cùng nội dung về một sự việc, sự bất, hiện tượng, đối tượng
- được xác định **giá trị ngang nhau**
- có tính **khách quan**.

Việc sử dụng AI phải bảo đảm được những tính chất nêu trên của hồ sơ, tài liệu. (GS. Luciana Duranti, 2022)

NTC

TRÍ TUỆ NHÂN TẠO – ARTIFICIAL INTELLIGENCE (AI)

Rủi ro, AIS có khả năng cung cấp:

- Bằng chứng không chắc chắn (dựa trên cách tính xác suất)
- Bằng chứng khó hiểu (không phân tích rõ ràng)
- Bằng chứng thiếu hướng dẫn
- Bằng chứng không minh bạch, thiên vị đối tượng nhất định
- Xâm phạm quyền riêng tư
- Không xác định được nguồn gốc.

Quyết định dựa trên phân tích từ AI cơ bản dựa trên thông tin quá khứ (QĐ đưa ra trong quá khứ), chưa chắc đã phù hợp với tình hình hiện tại và tương lai đặc biệt là vấn đề đạo đức con người và xã hội.

NTC

TRÍ TUỆ NHÂN TẠO – NGUYÊN TẮC SỬ DỤNG

- Tôn trọng giá trị tốt đẹp
- Tôn trọng quyền tự chủ
- Bảo vệ quyền riêng tư
- Tinh thần đoàn kết
- Sự tham gia dân chủ
- Bảo vệ quyền sở hữu
- Đa dạng và hòa nhập
- Thận trọng khi sử dụng
- Trách nhiệm trong quá trình sử dụng
- Phát triển bền vững



(bởi Canada và ASIAN, 2018)

NTC

TRÍ TUỆ NHÂN TẠO – TRONG LƯU TRỮ SỐ

Kết quả của một số dự án chỉ ra tác dụng của AI trong lưu trữ:

- Sử dụng mạng nơ-ron tái phát để phân loại nội dung khối lượng lớn tài liệu
- Nhận dạng được văn bản chữ viết tay trên cơ sở phân tích hình ảnh hỗ trợ tìm kiếm toàn văn tài liệu (searchable)
- Mô phỏng cuộc hội thoại thông qua nhận diện giọng nói, chuyển giọng nói sang chữ viết hoặc ngược lại
- Công nghệ nhận dạng đa dạng, phức tạp.



NTC

TRÍ TUỆ NHÂN TẠO – TRONG KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Vấn đề và thách thức:

- Vượt xa những dự đoán về nghiệp vụ trước đó, kể cả là máy học
- Nhiều sai số trong mô hình máy học, đặc biệt phương diện thu thập thông tin để lưu trữ
- Đặt ra câu hỏi:
 - (1) Liệu phương pháp lưu trữ truyền thống có phải là giải pháp tốt nhất?
 - (2) Liệu có sự thay đổi về lý luận lưu trữ khi AI xuất hiện?
- Cần xây dựng các dự án mới về lưu trữ.

NTC

TRÍ TUỆ NHÂN TẠO – TRONG KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

I(nterPARES)Trust AI by Social Sciences and Humanities Research Council of Canada – SSHRC focuses on:

- Duy trì tính chân thực và toàn vẹn của tài liệu số qua thời gian
- Phương tiện số để truy cập tin cậy vào tài liệu số và bảo quản tài liệu số trong mọi phương tiện và định dạng
- Sự khác nhau giữa các Dự án lưu trữ bởi SSHRC là yếu tố công nghệ. I Trust AI tập trung vào AIS (Hệ thống trí tuệ nhân tạo).

NTC

TRÍ TUỆ NHÂN TẠO – TRONG KHAI THÁC TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ

Mục tiêu của I Trust AI:

- Xác định các công nghệ AI cụ thể có thể giải quyết thách thức lưu trữ
- Xác định lợi ích và rủi ro khi sử dụng AI trong lưu trữ
- Nghiên cứu cập nhật các khái niệm, nguyên tắc của lưu trữ phù hợp với AI
- Tiến hành các nghiên cứu cụ thể để làm rõ những mục tiêu trên.



NTC

Liệu AIS có thể thực hiện được các chức năng quản lý tài liệu mà vẫn bảo đảm tính xuất sinh và tin cậy của nó?

Các bước tiến hành:

- Chia nhỏ các chức năng của kho lưu trữ và đặt bài toán cho AI
- Xác định các nhiệm vụ cốt lõi phù hợp với sử dụng AI
- Tiến hành từ nhiệm vụ đơn giản đến phức tạp
- Xác định công cụ để thực hiện nhiệm vụ.



NTC

Liệu AIS có thể thực hiện được các chức năng quản lý tài liệu mà vẫn bảo đảm tính xuất sinh và tin cậy của nó?

Nhận biết, thu thập và phát triển dữ liệu:

- Chúng ta có dữ liệu không?
- Định dạng của dữ liệu là gì?
- Chúng ta có thể phát triển dữ liệu không?
- Dữ liệu có được gắn nhãn không?
- Chúng ta có thể gắn nhãn cho dữ liệu không?
- Những vấn đề về đạo đức, quyền riêng tư, sở hữu, văn hóa...?

NTC

Sử dụng AI để làm gì?

Mô hình hóa các chủ đề, cung cấp phương pháp tự động sắp xếp, nắm hiểu, tìm kiếm và tóm tắt các kho lưu trữ số lớn:

- Khám phá các chủ đề ẩn trong tài liệu lưu trữ
- Chú thích, gắn nhãn tài liệu theo các chủ đề
- Sử dụng chú thích, nhãn để sắp xếp, tìm kiếm và tóm tắt nội dung tài liệu.

QUY TRÌNH TRA TÌM TÀI LIỆU VÀ ĐỌC TÀI LIỆU TRỰC TUYẾN TRÊN NỀN TẢNG LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA

Đỗ Mạnh Hà

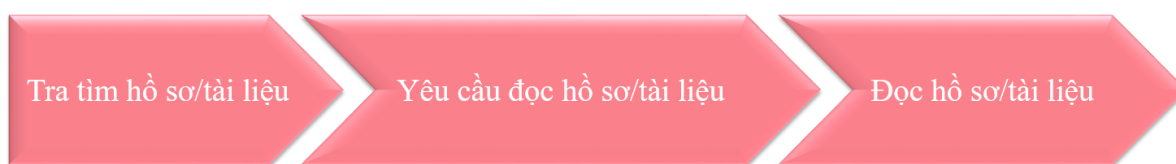
Công ty TNHH Hệ thống thông tin FPT

Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ để phát huy được giá trị của tài liệu lưu trữ một cách nhanh chóng, hiệu quả; đồng thời, tạo sự tương tác phản hồi nhanh giữa đơn vị cung cấp tài liệu và người sử dụng tài liệu. Hiện nay, sự phát triển nhanh chóng của kỹ thuật công nghệ thông tin đã hỗ trợ đắc lực cho nhu cầu truyền tin và khai thác thông tin dữ liệu của nhân loại. Trong đó, hệ thống thông tin điện tử Internet được mọi người quan tâm sử dụng nhiều nhất nhờ tính thông dụng trong việc giao tiếp, tìm kiếm và đọc thông tin bằng tính năng ưu việt của các phần mềm ứng dụng về quản lý, số hóa tài liệu. Internet đã trở thành phương tiện giúp truyền đạt, trao đổi thông tin, hợp tác, giao lưu... giữa mọi người trong xã hội. Đặc biệt, Internet có vai trò quan trọng trong việc tìm kiếm tài liệu lưu trữ lịch sử để phục vụ đắc lực về việc học tập, nghiên cứu,... đáp ứng được yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và công dân. Do vậy, Internet trở thành một công cụ hữu dụng cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ.

Trong khuôn khổ Hội thảo khoa học này, chúng tôi xin giới thiệu quy trình tra tìm tài liệu và đọc tài liệu trực tuyến trên nền tảng lưu trữ số quốc gia, gồm các nội dung sau:

1. Quy trình tổng quát

1.1. Quy trình tổng quát

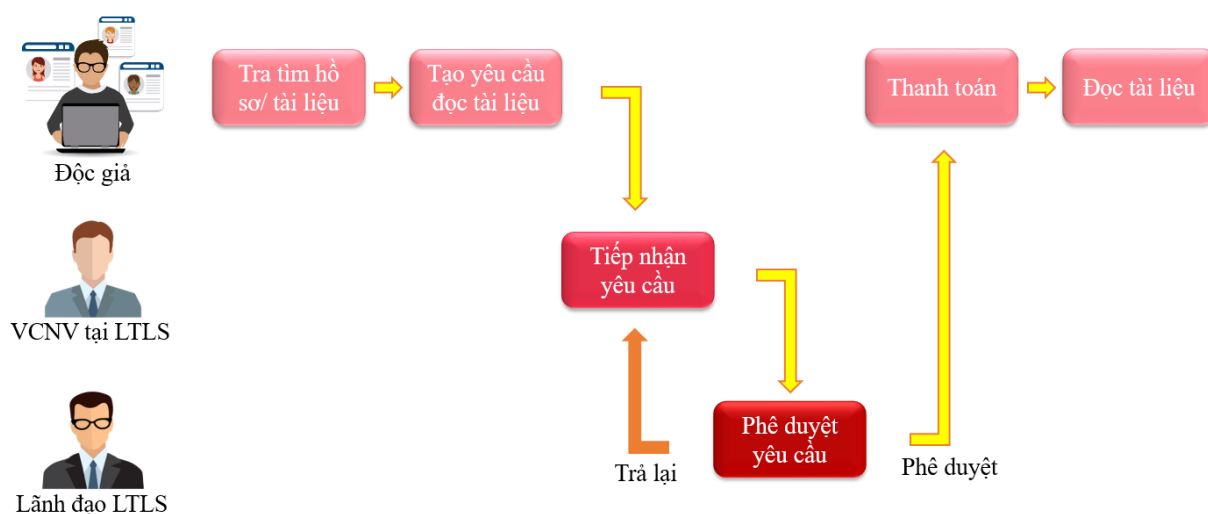


Quy trình tra tìm và đọc tài liệu trên Nền tảng số quốc gia, mô tả các bước thực hiện khi người dùng:

- Tra tìm hồ sơ/tài liệu;
- Yêu cầu đọc hồ sơ/tài liệu;
- Đọc hồ sơ/tài liệu.

1.2. Các bước trong quy trình

Mô hình



Tra tìm hồ sơ/tài liệu

Người dùng thực hiện tìm kiếm hồ sơ/tài liệu theo 3 phương thức:

- Tìm kiếm hồ sơ/tài liệu theo Đơn vị/Phòng/Danh mục;
- Tìm kiếm hồ sơ cơ bản và nâng cao;
- Tìm kiếm tài liệu cơ bản và nâng cao.

Tìm kiếm hồ sơ/ tài liệu theo Đơn vị/ Phòng/ Danh mục:

Cho phép người dùng có thể tìm kiếm hồ sơ hoặc chi tiết tài liệu theo từng đơn vị nộp lưu

Nội dung truy cập vào chức năng tìm kiếm tài liệu theo Đơn vị/Phòng/Danh mục:

Danh sách Đơn vị hình thành Phòng:

- ND tìm kiếm Đơn vị hình thành Phòng và bấm vào thông tin đơn vị để xem lịch sử đơn vị hình thành Phòng.
- ND chọn một đơn vị trong danh sách tìm kiếm, hệ thống hiển thị danh sách Phòng theo đơn vị.

Danh sách Phòng:

- ND tìm kiếm và bấm vào thông tin Phòng trong danh sách để xem dữ liệu đặc tả của Phòng.
- ND chọn một Phòng trong danh sách tìm kiếm, hệ thống hiển thị Mục lục hồ sơ.

Mục lục hồ sơ:

- ND tìm kiếm và bấm vào thông tin Hồ sơ trong danh sách để xem dữ liệu đặc tả của hồ sơ.
- ND chọn một hồ sơ trong danh sách tìm kiếm, hệ thống hiển thị danh mục tài liệu của hồ sơ đó.

Danh mục tài liệu:

- ND tìm kiếm và bấm vào thông tin Tài liệu trong danh sách để xem dữ liệu đặc tả của tài liệu.

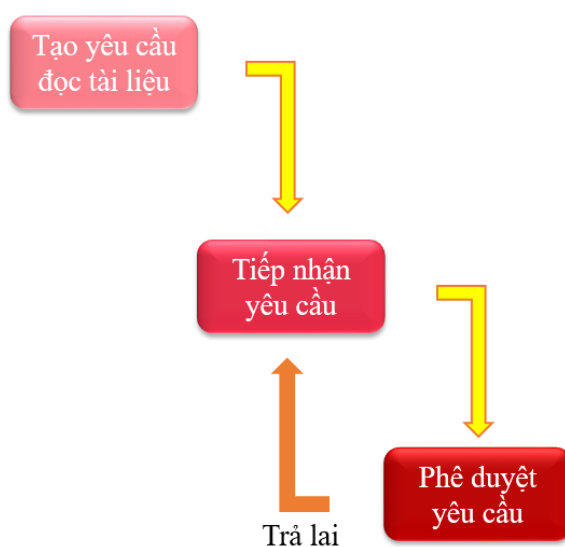
Tìm kiếm hồ sơ cơ bản và nâng cao

Cho phép người dùng có thể tìm kiếm hồ sơ theo rất nhiều tiêu chí kết hợp, kết quả tìm kiếm sẽ trả ra kết quả đúng nhất với các tiêu chí mà người dùng đã nhập.

Tìm kiếm tài liệu cơ bản và nâng cao

Cho phép người dùng có thể tìm kiếm chi tiết tài liệu theo rất nhiều tiêu chí kết hợp, kết quả tìm kiếm sẽ trả ra kết quả đúng nhất với các tiêu chí mà người dùng đã nhập.

Yêu cầu đọc tài liệu



❖ Tạo yêu cầu đọc: Cho phép người dùng tạo các yêu cầu đọc hồ sơ / tài liệu với các mục đích khai thác, sử dụng khác nhau:

- Cá nhân;
- Công vụ;
- Công vụ đặc biệt: Hệ thống yêu cầu đính kèm tệp nội dung

văn bản giao nhiệm vụ đặc biệt do cơ quan/cá nhân có thẩm quyền cấp.

- ❖ Tiếp nhận yêu cầu : Cho phép VCNV tại LTLS tiếp nhận và xử lý yêu cầu trước khi gửi phê duyệt.
- ❖ Phê duyệt yêu cầu : Cho phép người phê duyệt tại các TTLTQG có quyền sở hữu hồ sơ/ tài liệu thực hiện phê duyệt.

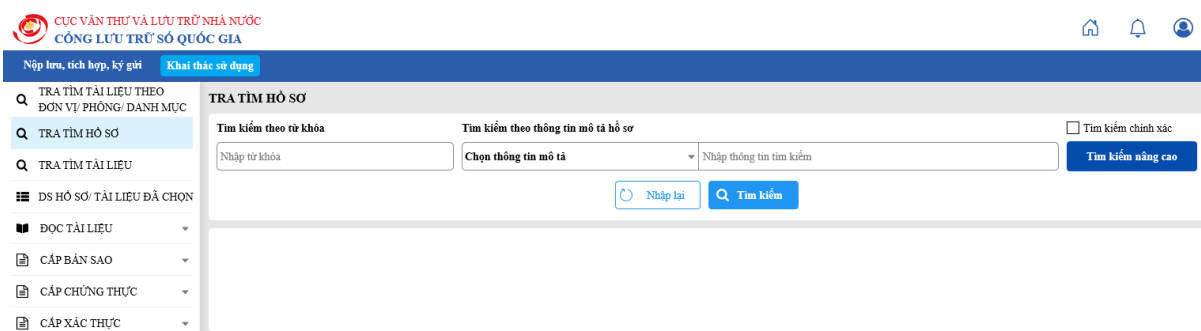
Đọc tài liệu

Cho phép người dùng được đọc các tài liệu trong khoảng thời gian cho phép theo phiếu yêu cầu đọc đã được phê duyệt.

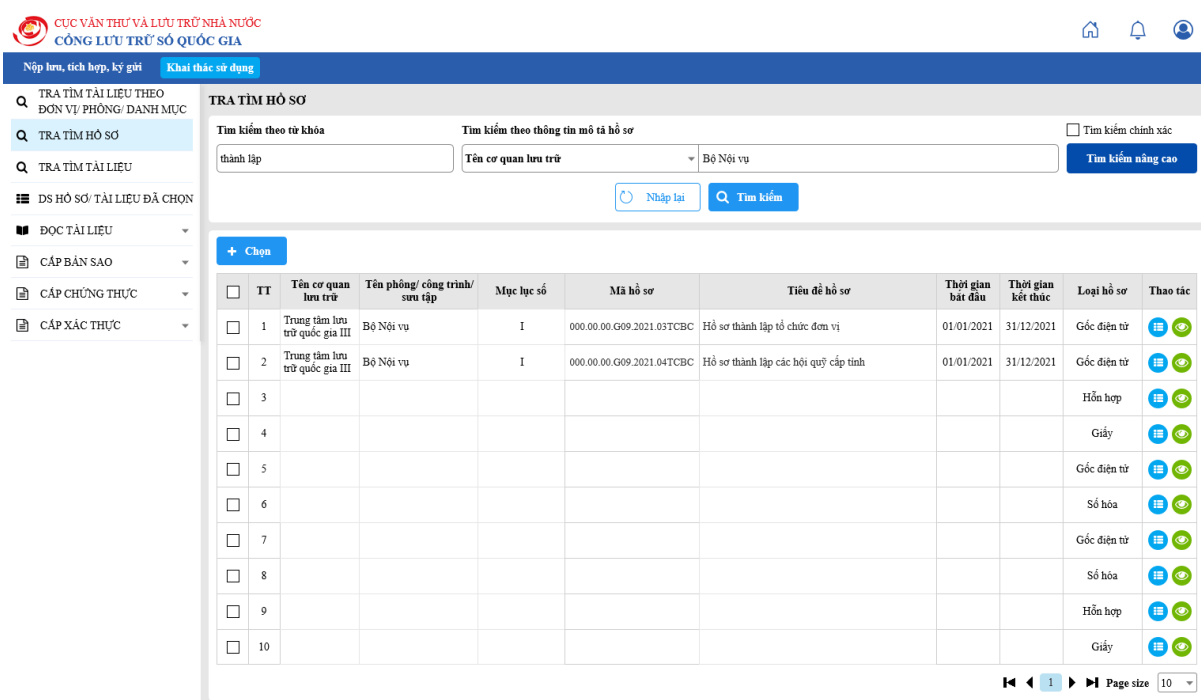
2. Chức năng trên hệ thống

2.1. Tra tìm hồ sơ

Tìm kiếm hồ sơ cơ bản



Màn hình tra tìm hồ sơ



TT	Tên cơ quan lưu trữ	Tên phòng/ công trình/ sưu tập	Mục lục số	Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Loại hồ sơ	Thao tác
1	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.2021.03TCBC	Hồ sơ thành lập tổ chức đơn vị	01/01/2021	31/12/2021	Gốc điện tử	
2	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.2021.04TCBC	Hồ sơ thành lập các hội quỹ cấp tỉnh	01/01/2021	31/12/2021	Gốc điện tử	
3								Hỗn hợp	
4								Giấy	
5								Gốc điện tử	
6								Số hóa	
7								Gốc điện tử	
8								Số hóa	
9								Hỗn hợp	
10								Giấy	

Màn hình kết quả tìm kiếm tra tìm hồ sơ

Tìm kiếm hồ sơ nâng cao

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
CÔNG LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi Khai thác sử dụng

TRA TÌM TÀI LIỆU THEO ĐƠN VỊ, PHÒNG/ DANH MỤC
TRA TÌM HỒ SƠ
TRA TÌM TÀI LIỆU
DS HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐÃ CHỌN
ĐỌC TÀI LIỆU
CẬP BẢN SAO
CẬP CHỨNG THỰC
CẬP XÁC THỰC

TRA TÌM HỒ SƠ

Tim kiếm theo từ khóa thành lập

Tim k

Tên c

Tim kiếm nâng cao

Chọn tối đa 4 thông tin

☐ Mã cơ quan lưu trữ
☐ Tên cơ quan lưu trữ
☐ Mã phòng/ công trình/ sưu tập lưu trữ
☒ Tên phòng/ công trình/ sưu tập lưu trữ
☒ Mục lục số/ Năm hình thành
☐ Mã hồ sơ
☐ Số/ Ký hiệu của hồ sơ
☒ Tiêu đề hồ sơ
☐ Thời hạn bảo quản
☐ Chế độ sử dụng
☐ Ngôn ngữ
☒ Thời gian hồ sơ
☐ Chủ giải
☐ Ký hiệu thông tin
☐ Tình trạng vật lý
☐ Loại hồ sơ
☐ Mã cơ quan lưu trữ trước đó
☐ Tên cơ quan lưu trữ trước đó
☐ Tên cơ quan lưu trữ bản gốc giấy
☐ Số kho/ giá/ hộp

Thiết lập

☐ Tim kiếm chính xác

Tim kiếm nâng cao

Tim kiếm

Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Loại hồ sơ	Thao tác
Hồ sơ thành lập tổ chức đơn vị	01/01/2021	31/12/2021	Gốc điện tử	
Hồ sơ thành lập các hội quỹ cấp tỉnh	01/01/2021	31/12/2021	Gốc điện tử	
			Hỗn hợp	
			Giấy	
			Gốc điện tử	
			Số hóa	
			Gốc điện tử	
			Số hóa	
			Hỗn hợp	
			Giấy	

Page size 10

Màn hình chọn tham số tìm kiếm hồ sơ nâng cao

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
CÔNG LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi Khai thác sử dụng

TRA TÌM TÀI LIỆU THEO ĐƠN VỊ, PHÒNG/ DANH MỤC
TRA TÌM HỒ SƠ
TRA TÌM TÀI LIỆU
DS HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐÃ CHỌN
ĐỌC TÀI LIỆU
CẬP BẢN SAO
CẬP CHỨNG THỰC
CẬP XÁC THỰC

TRA TÌM HỒ SƠ

Tim kiếm theo từ khóa Nhập từ khóa

Mã hồ sơ Nhập thông tin tìm kiếm

Phòng/ công trình/ sưu tập lưu trữ Nhập thông tin tìm kiếm

Mục lục số/ Năm hình thành Nhập thông tin tìm kiếm

Thời gian hồ sơ Từ năm Đến năm

☐ Tim kiếm chính xác

Tim kiếm nâng cao

Nhập lại

Tim kiếm

TRA TÌM HỒ SƠ

TT	Tên cơ quan lưu trữ	Tên phòng/ công trình/ sưu tập	Mục lục số	Mã hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Loại hồ sơ	Thao tác
1	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.2021.03TCBC	Hồ sơ thành lập tổ chức đơn vị	01/01/2021	31/12/2021	Gốc điện tử	
2	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.2021.04TCBC	Hồ sơ thành lập các hội quỹ cấp tỉnh	01/01/2021	31/12/2021	Gốc điện tử	
3								Hỗn hợp	
4								Giấy	
5								Gốc điện tử	
6								Số hóa	
7								Gốc điện tử	
8								Số hóa	
9								Hỗn hợp	
10								Giấy	

Page size 10

Màn hình tìm kiếm hồ sơ nâng cao

2.2. Tra tìm tài liệu

Tìm kiếm tài liệu cơ bản



CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
CÔNG LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA



Nộp lưu, tích hợp, ký gửi

Khai thác sử dụng

Q. TRA TÌM TÀI LIỆU THEO ĐƠN VỊ PHÒNG/ DANH MỤC

Q. TRA TÌM HỒ SƠ

Q. TRA TÌM TÀI LIỆU

DS HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐÃ CHỌN

ĐỌC TÀI LIỆU

CẤP BẢN SAO

CẤP CHỨNG THỰC

CẤP XÁC THỰC

TRA TÌM TÀI LIỆU

Tim kiếm theo từ khóa

Tim kiếm theo thông tin mô tả tài liệu

☐ Tim kiếm chính xác

Chọn thông tin mô tả

↺

Nhập lại

Q

Tim kiếm

Tim kiếm nâng cao

Màn hình tra tìm tài liệu

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
CÔNG LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi

Khai thác sử dụng

TRA TÌM TÀI LIỆU THEO ĐƠN VỊ PHÒNG/ DANH MỤC

TRA TÌM HỒ SƠ

TRA TÌM TÀI LIỆU

DS HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐÃ CHỌN

ĐỌC TÀI LIỆU

CẤP BẢN SAO

CẤP CHỨNG THỰC

CẤP XÁC THỰC

TRA TÌM TÀI LIỆU

Tim kiếm theo từ khóa

Tim kiếm theo thông tin mô tả tài liệu

☐ Tim kiếm chính xác

+ Chọn

☐	TT	Tên cơ quan lưu trữ	Tên phòng/ công trình/ sưu tập	Mục lục số	Mã tài liệu	Số/ Ký hiệu tài liệu	Thời gian tài liệu	Tác giả tài liệu	Tên loại tài liệu	Trích yếu nội dung	Loại tài liệu	Thao tác
☐	1	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.20.21.03TCBC.001	01/QĐ-BNV	01/01/2021	Bộ Nội vụ	Quyết định	Thành lập đơn vị	Góc điện tử	
☐	2	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.20.21.04TCBC.001	03/QĐ-BNV	01/01/2021	Bộ Nội vụ	Quyết định	Cơ cấu tổ chức	Góc điện tử	
☐	3											
☐	4											
☐	5											
☐	6											
☐	7											
☐	8											
☐	9											
☐	10											

<< < 1 > >>

Page size 10

Màn hình kết quả tra tìm tài liệu

Tìm kiếm tài liệu nâng cao

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
CÔNG LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi Khai thác sử dụng

TRA TÌM TÀI LIỆU THEO ĐƠN VỊ PHÒNG/ DANH MỤC
TRA TÌM HỒ SƠ
TRA TÌM TÀI LIỆU

DS HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐÃ CHỌN
ĐỌC TÀI LIỆU
CẤP BẢN SAO
CẤP CHỨNG THỰC
CẤP XÁC THỰC

TRA TÌM TÀI LIỆU

Tim kiếm theo từ khóa: Nhập từ khóa
Tim kiếm theo thông tin mô tả tài liệu: Chọn thông tin mô tả Nhập thông tin tìm kiếm

☐ Tim kiếm chính xác
Tim kiếm nâng cao

Tim kiếm nâng cao

Chọn tối đa 4 thông tin

- ☐ Mã hồ sơ
- ☒ Mã tài liệu
- ☐ Số/ Ký hiệu tài liệu
- ☐ Tên loại tài liệu
- ☒ Thời gian tài liệu
- ☐ Tác giả
- ☒ Trích yếu nội dung
- ☒ Ngôn ngữ
- ☐ Ghi chú
- ☐ Ký hiệu thông tin
- ☐ Chế độ sử dụng
- ☐ Loại tài liệu
- ☐ Bút tích
- ☐ Tình trạng vật lý

Thiết lập

STT	Tên cơ quan lưu trữ	Tên phòng/ công trình/ sưu tập	Mục lục số	Mã tài liệu	Số/ Ký hiệu tài liệu	Thời gian tài liệu	Tác giả tài liệu	Tên loại tài liệu	Trích yếu nội dung	Loại tài liệu	Thao tác
☐	1	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ								
☐	2	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ								
☐	3										
☐	4										
☐	5										
☐	6										
☐	7										
☐	8										
☐	9										
☐	10										

Page size 10

Màn hình chọn tham số tìm kiếm tài liệu nâng cao

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC
CÔNG LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi Khai thác sử dụng

TRA TÌM TÀI LIỆU THEO ĐƠN VỊ PHÒNG/ DANH MỤC
TRA TÌM HỒ SƠ
TRA TÌM TÀI LIỆU

DS HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐÃ CHỌN
ĐỌC TÀI LIỆU
CẤP BẢN SAO
CẤP CHỨNG THỰC
CẤP XÁC THỰC

TRA TÌM TÀI LIỆU

Tim kiếm theo từ khóa: Nhập từ khóa
Mã tài liệu: Nhập thông tin tìm kiếm
Thời gian tài liệu: Từ năm Đến năm

☐ Tim kiếm chính xác
Tim kiếm nâng cao

Trích yếu nội dung: Nhập thông tin tìm kiếm
Ngôn ngữ: Việt Nam

Tim kiếm

Tim kiếm nâng cao

STT	Tên cơ quan lưu trữ	Tên phòng/ công trình/ sưu tập	Mục lục số	Mã tài liệu	Số/ Ký hiệu tài liệu	Thời gian tài liệu	Tác giả tài liệu	Tên loại tài liệu	Trích yếu nội dung	Loại tài liệu	Thao tác
☐	1	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.20.21.03TCBC.001	01/QĐ-BNV	01/01/2021	Bộ Nội vụ	Quyết định	Thành lập đơn vị	Gốc điện tử
☐	2	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.20.21.04TCBC.001	03/QĐ-BNV	01/01/2021	Bộ Nội vụ	Quyết định	Cơ cấu tổ chức	Gốc điện tử
☐	3										
☐	4										
☐	5										
☐	6										
☐	7										
☐	8										
☐	9										
☐	10										

Page size 10

Màn hình tìm kiếm tài liệu tài liệu nâng cao

2.3. Lựa chọn hồ sơ/tài liệu cần đọc và thêm hồ sơ/tài liệu vào danh sách đã chọn

Danh sách hồ sơ/tài liệu đã chọn

Tạo mới yêu cầu đọc

2.5. Tiếp nhận yêu cầu đọc

Danh sách yêu cầu đọc: Chưa trình

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

KHO LƯU TRỮ SỐ VÀ XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU LƯU TRỮ PHÒNG LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi

Khai thác sử dụng

Quản lý lưu trữ

Kế hoạch bảo quản

Quản trị

Chuẩn hóa và xử lý nghiệp vụ

Báo cáo thống kê

DOC TÀI LIỆU

Chưa trình (10)

Đã trình (10)

Trả lại (10)

CẤP BẢN SAO

CẤP CHỨNG THỰC

CẤP XÁC THỰC

DANH SÁCH YÊU CẦU ĐỌC: Chưa trình

Ngày yêu cầu

Họ và tên người đăng ký

Mục đích

15 / 08 / 2022

Nhập thông tin

Cá nhân

Nhập lại

Tìm kiếm

TT	Ngày yêu cầu	Họ và tên	Cơ quan công tác	Số CMND/CCCD/ Hộ chiếu	Mục đích	Thao tác
1	15/ 08/ 2022	Đặng Phi La	Công ty TNHH FPT	001300015000	Cá nhân	✓
2	15/ 08/ 2022	Nguyễn Quỳnh Nga	Công ty Viettel	002400089000	Cá nhân	✓
3	15/ 08/ 2022	Trần Thu Hằng	Trường đại học Kinh tế Quốc dân	002500073000	Cá nhân	✓
4	15/ 08/ 2022	Phan Hương Giang	Công ty DTTS	001400087000	Cá nhân	✓
5	15/ 08/ 2022	Hoàng Minh Ngọc	Trường THPT Sơn Tây	009800073000	Cá nhân	✓
6	15/ 08/ 2022	Bùi Thủy Liên	Trường đại học Thủy Lợi	002400075600	Cá nhân	✓
7	15/ 08/ 2022	Đỗ Hoàng Cúc	Công ty FIS	002500092500	Cá nhân	✓
8	15/ 08/ 2022	Nguyễn Quý Bằng	Trường cao đẳng công nghệ FPT	001400082400	Cá nhân	✓
9	15/ 08/ 2022	Nguyễn Mạnh Hùng	Công ty CMC	009800000900	Cá nhân	✓
10	15/ 08/ 2022	Đỗ Trí Dũng	Công ty Star	006400082400	Cá nhân	✓

Page size

10

Tiếp nhận yêu cầu đọc

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

KHO LƯU TRỮ SỐ VÀ XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU LƯU TRỮ PHÒNG LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi

Khai thác sử dụng

Quản lý lưu trữ

Kế hoạch bảo quản

Quản trị

Chuẩn hóa và xử lý nghiệp vụ

Báo cáo thống kê

DOC TÀI LIỆU

Chưa trình (10)

Đã trình (10)

Trả lại (10)

CẤP BẢN SAO

CẤP CHỨNG THỰC

CẤP XÁC THỰC

Tiếp nhận yêu cầu đọc

Thông tin người đăng ký

Họ và tên: Nguyễn Văn A

Số điện thoại: 0988 555 611

Ngày sinh: 25/ 05/ 2002

Email: nguyenvana@gmail.com

Cơ quan công tác: Trường ĐHQG Hà Nội

Số CMND/ CCCD/ Hộ chiếu: 001300015000

Quốc tịch: Việt Nam

Địa chỉ liên hệ: Ngõ 150 Trần Cung, Hà Nội

Thông tin yêu cầu đọc

Ngày yêu cầu: 01/ 08/ 2022

Mục đích: Cá nhân

Nội dung mục đích:

Chủ đề nghiên cứu: Nghiên cứu về chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ

Đối tượng: Học sinh/ sinh viên/ cao học/ nghiên cứu sinh

Tài liệu đính kèm:

Giay_gioi_thieu.doc

The_sinh_vien.jpeg

Can_cuoc_cong_dan.pdf

Ghi chú:

Danh sách

☒ Thu phí

TT	Tên phòng/ công trình/ sưu tập	Mục lục số	Mã hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/ Trích yếu nội dung	Loại hồ sơ/ tài liệu	Phê duyệt	Lý do	Cấp độ	Phí đọc (đồng)
1	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.2021.03TCBC	Hồ sơ thành lập tổ chức đơn vị	Gốc điện tử	☒	Nhập lý do (nếu có)	Hồ sơ	6.000
2									

Tổng số tài liệu: 12

Tổng số tài liệu phim, ảnh (tấm): 0

Tổng số tài liệu ghi âm (phút): 0

Tài liệu phim điện ảnh (phút): 0

Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật (tấm): 0

Tổng số tài liệu khác (trang): 12

Tổng phí: 6 000 đồng

Thông tin tiếp nhận yêu cầu

Nội dung xử lý

Người tiếp nhận

Thời gian tiếp nhận

Phạm Thị Loan

01 / 08 / 2022 08 : 31 : 47

Nhập lại

Trình duyệt

2.6. Phê duyệt yêu cầu đọc tài liệu

Danh sách yêu cầu đọc: Chờ phê duyệt

147

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

KHO LƯU TRỮ SỐ VÀ XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU LƯU TRỮ PHÒNG LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi

Khai thác sử dụng

Quản lý lưu trữ

Kế hoạch bảo quản

Quản trị

Chuẩn hóa và xử lý nghiệp vụ

Báo cáo thống kê

■ DOC TÀI LIỆU

Chờ phê duyệt (0)

Đã phê duyệt (0)

Từ chối duyệt (0)

Trả lại (0)

CẤP BẢN SAO

CẤP CHỨNG THỰC

CẤP XÁC THỰC

DANH SÁCH YÊU CẦU ĐỌC: Chờ duyệt

Ngày yêu cầu

15 / 08 / 2022

Họ và tên người đăng ký

Nhập thông tin

Mục đích

Cá nhân

Nhập lại

Tìm kiếm

TT	Ngày yêu cầu	Họ và tên	Cơ quan công tác	Số CMND/CCCD/ Hộ chiếu	Mục đích	Thao tác
1	15/ 08/ 2022	Đặng Phi La	Công ty TNHH FPT	001300015000	Cá nhân	
2	15/ 08/ 2022	Nguyễn Quỳnh Nga	Công ty Viettel	002400089000	Cá nhân	
3	15/ 08/ 2022	Trần Thu Hằng	Trường đại học Kinh tế Quốc dân	002500073000	Cá nhân	
4	15/ 08/ 2022	Phan Hương Giang	Công ty DTTS	001400087000	Cá nhân	
5	15/ 08/ 2022	Hoàng Minh Ngọc	Trường THPT Sơn Tây	009800073000	Cá nhân	
6	15/ 08/ 2022	Bùi Thủy Liên	Trường đại học Thủy Lợi	002400075600	Cá nhân	
7	15/ 08/ 2022	Đỗ Hoàng Cúc	Công ty FIS	002500092500	Cá nhân	
8	15/ 08/ 2022	Nguyễn Quý Bằng	Trường cao đẳng công nghệ FPT	001400082400	Cá nhân	
9	15/ 08/ 2022	Nguyễn Mạnh Hùng	Công ty CMC	009800000900	Cá nhân	
10	15/ 08/ 2022	Đỗ Trí Dũng	Công ty Star	006400082400	Cá nhân	

Page size 10

Phê duyệt yêu cầu đọc

CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

KHO LƯU TRỮ SỐ VÀ XỬ LÝ NGHIỆP VỤ TÀI LIỆU LƯU TRỮ PHÒNG LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

Nộp lưu, tích hợp, ký gửi

Khai thác sử dụng

Quản lý lưu trữ

Kế hoạch bảo quản

Quản trị

Chuẩn hóa và xử lý nghiệp vụ

Báo cáo thống kê

■ DOC TÀI LIỆU

Chờ phê duyệt (0)

Đã phê duyệt (0)

Từ chối duyệt (0)

Trả lại (0)

CẤP BẢN SAO

CẤP CHỨNG THỰC

CẤP XÁC THỰC

Phê duyệt yêu cầu đọc

Thông tin người đăng ký

Họ và tên: Nguyễn Văn A

Số điện thoại: 0988 555 611

Quốc tịch: Việt Nam

Ngày sinh: 25/ 05/ 2002

Email: nguyenvana@gmail.com

Địa chỉ liên hệ: Ngõ 150 Trần Cung, Hà Nội

Cơ quan công tác: Trường ĐHQG Hà Nội

Số CMND/ CCCD/ Hộ chiếu: 001300015000

Thông tin yêu cầu đọc

Ngày yêu cầu: 01/ 08/ 2022

Mục đích: Cá nhân

Nội dung mục đích:

Chủ đề nghiên cứu: Nghiên cứu về chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ

Đối tượng: Học sinh/ sinh viên/ cao học/ nghiên cứu sinh

Tài liệu đính kèm:

Giai_gioi_thien.doc

The_sinh_vien.jpeg

Can_cuoc_cong_dan.pdf

Ghi chú:

Danh sách

Thu phí

TT	Tên phòng/ công trình/ sưu tập	Mục lục số	Mã hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/ Trích yếu nội dung	Loại hồ sơ/ tài liệu	Phê duyệt	Lý do	Cấp độ	Phí đọc (đồng)
1	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.20.21.01.HT	Bộ quyết định nhân sự năm 2016	Gốc điện tử	☒	Nhập lý do (Nếu có)	Hồ sơ	6.000
2	Bộ Nội vụ	I	000.00.00.G09.20.21.03.TCBC.001	Thánh lập đơn vị	Gốc điện tử	☐	Nhập lý do (Nếu có)	Tài liệu	0

Tổng số tài liệu: 12

Tổng mức thu: 6.000 (đồng)

Thông tin tiếp nhận

Nội dung xử lý: Phân loại có thu phí

Người tiếp nhận: Phạm Thị Loan

Ngày tiếp nhận: 01 / 08 / 2022 08 : 31 : 47

Thông tin phê duyệt

Loại phê duyệt *

Duyệt

Nội dung xử lý

Người phê duyệt

Hoàng Xuân Trung

Ngày phê duyệt

01 / 08 / 2022 09 : 14 : 39

Chuyển xử lý

2.7. Chọn tài liệu cần đọc

Danh sách hồ sơ/tài liệu được duyệt

148

- TRA TÌM TÀI LIỆU THEO ĐƠN VỊ/ PHÒNG/ DANH MỤC
- TRA TÌM HỒ SƠ
- TRA TÌM TÀI LIỆU
- DS HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐÃ CHON
- DOC TÀI LIỆU
 - Tạo yêu cầu
 - Tạo mới (0)
 - Chờ xử lý (0)
 - Đã xử lý (0)
 - DS hồ sơ/ tài liệu được duyệt
- CẤP BẢN SAO
- CẤP CHỨNG THỰC
- CẤP XÁC THỰC

DANH SÁCH HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐƯỢC DUYỆT

Tìm kiếm theo từ khóa

Nhập từ khóa

Trung tâm lưu trữ quốc gia III

Tìm kiếm

Sao

Chứng thực

Xác thực

☐	TT	Tên cơ quan lưu trữ	Tên phòng/ công trình/ sum tập	Mã hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/ Trích yếu tài liệu	Loại hồ sơ/ tài liệu	Thời gian nghiên cứu từ ngày	Thời gian nghiên cứu đến ngày	Cấp độ	Thao tác
☐	1	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	000.00.00.G09.20.21.03TCBC	Hồ sơ thành lập tổ chức đơn vị	Gốc điện tử	01/ 08/ 2022	15/ 08/ 2022	Hồ sơ	
☐	2	Trung tâm lưu trữ quốc gia III	Bộ Nội vụ	000.00.00.G09.20.21.04TCBC	Hồ sơ thành lập các hội quỹ cấp tỉnh	Số hóa	01/ 08/ 2022	15/ 08/ 2022	Hồ sơ	
☐	3					Hỗn hợp			Hồ sơ	
☐	4					Gốc điện tử			Hồ sơ	
☐	5					Gốc điện tử			Tài liệu	
☐	6					Gốc điện tử			Tài liệu	
☐	7					Gốc điện tử			Tài liệu	
☐	8					Gốc điện tử			Tài liệu	
☐	9					Số hóa			Tài liệu	
☐	10					Số hóa			Tài liệu	

1

Page size

10

Danh mục tài liệu trong hồ sơ được duyệt

- TRA TÌM TÀI LIỆU THEO ĐƠN VỊ/ PHÒNG/ DANH MỤC
- TRA TÌM HỒ SƠ
- TRA TÌM TÀI LIỆU
- DS HỒ SƠ/ TÀI LIỆU ĐÃ CHON
- DOC TÀI LIỆU
 - Tạo yêu cầu
 - Tạo mới (0)
 - Chờ xử lý (0)
 - Đã xử lý (0)
 - DS hồ sơ/ tài liệu được duyệt
- CẤP BẢN SAO
- CẤP CHỨNG THỰC
- CẤP XÁC THỰC

DANH MỤC TÀI LIỆU TRONG HỒ SƠ ĐƯỢC DUYỆT

Tìm kiếm theo từ khóa

Nhập từ khóa

Tìm kiếm

Sao

Chứng thực

Xác thực

☐	TT	Mã tài liệu	Số/ Ký hiệu tài liệu	Tên loại tài liệu	Trích yếu tài liệu	Loại tài liệu	Thao tác
☐	1	000.00.00.G09.2021.03TCBC.001	01/QĐ-BNV	Quyết định	Thành lập đơn vị	Gốc điện tử	
☐	2					Gốc điện tử	
☐	3					Gốc điện tử	
☐	4					Gốc điện tử	
☐	5					Gốc điện tử	
☐	6					Gốc điện tử	
☐	7					Gốc điện tử	
☐	8					Gốc điện tử	
☐	9					Gốc điện tử	
☐	10					Gốc điện tử	

1

10

Page size

KHAI THÁC, SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ TRỰC TUYẾN CỦA LƯU TRỮ MỘT SỐ NƯỚC TRÊN THẾ GIỚI

Nguyễn Thị Huệ

*Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học,
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

Trong những năm qua, công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ đã được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước quan tâm, chú trọng. Sự tác động của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 cũng như ảnh hưởng của đại dịch Covid-19 đã đánh dấu bước chuyển mạnh mẽ của ngành lưu trữ, đặc biệt là việc tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ từ hình thức truyền thống sang hình thức trực tuyến, từ xa phục vụ độc giả ngày càng được tăng cường, phù hợp với xu thế tất yếu của toàn cầu.

Các cơ quan lưu trữ của các nước trên thế giới đang tận dụng mọi cơ hội cũng như phải đối mặt với những thách thức của một thế giới phát triển số, trong đó việc tìm kiếm và sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến tại các kho lưu trữ đã ngày càng được quan tâm. Trong khuôn khổ Hội thảo khoa học này, báo cáo xin tổng hợp kinh nghiệm khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến của một số nước trên thế giới và có một số đề xuất đối với Lưu trữ Việt Nam. Báo cáo gồm các nội dung sau:

1. Các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến của một số nước

1.1. Tổ chức trưng bày, triển lãm tài liệu lưu trữ trực tuyến

Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ luôn coi trọng công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ và thực hiện dưới nhiều hình thức như: tổ chức triển lãm, biên soạn, xuất bản các tập san, sách báo để giới thiệu tài liệu lưu trữ và giá trị tài liệu lưu trữ. Lưu trữ Quốc gia Hoa Kỳ đã xây dựng chuyên trang triển lãm trực tuyến tài liệu lưu trữ (<http://www.archives.gov/exhibits>). Trang triển lãm này có nhiều cuộc triển lãm với nội dung đa dạng, các tài liệu phong phú như tài liệu giấy, ảnh, phim tài liệu... Trang triển lãm có công cụ tìm kiếm hiện tại với hai tính năng: bằng từ khóa và tìm kiếm bằng chủ đề. Đặc biệt, chuyên gia trang triển lãm còn có riêng một chuyên mục về Việt Nam với tiêu đề “Nhớ

về Việt Nam: *Triển lãm trực tuyến - Remembering Vietnam: Online exhibit*”, trong đó có 12 tập phim và các tài liệu liên quan.

Khác với webiste của Anh và Singapore, trong các cuộc triển lãm ở Mỹ, người xem có thể chọn chế độ tải và in trực tiếp tài liệu lưu trữ, đồng thời cũng có thể kết nối với các mạng xã hội như Facebook, Twitter, Instagram hoặc Youtube để chia sẻ dữ liệu. Người nghiên cứu có thể hỏi trực tuyến các nhân viên lưu trữ về các cuộc triển lãm hay các hồ sơ lưu trữ mà họ quan tâm hoặc có thể đăng ký để nhận thông tin về triển lãm.

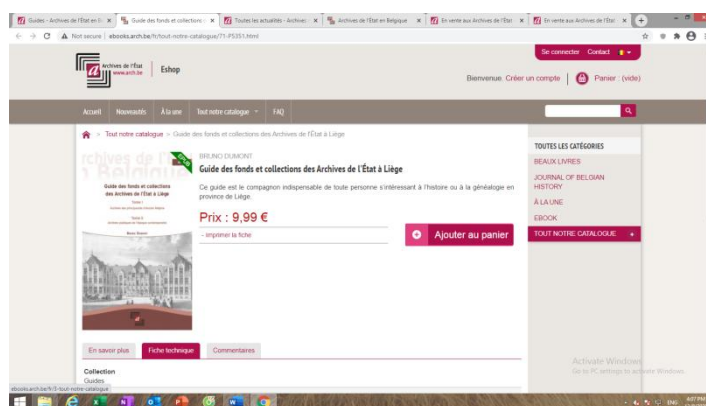
Lưu trữ Quốc gia Singapore đặc biệt chú trọng đến việc số hóa tài liệu lưu trữ và coi đây là giải pháp thực hiện mục tiêu bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ. Qua địa chỉ website: <http://www.a20.com.sg> của Chương trình tiếp cận lưu trữ trực tuyến (Access to Archives Online-A20), các nhà nghiên cứu và đông đảo công chúng có thể tiếp cận và sử dụng những thông tin có giá trị từ tài liệu lưu trữ. Là một quốc gia phát triển, đề khuyến khích người dân tìm hiểu cội nguồn và đặc trưng dân tộc thông qua tài liệu lưu trữ, Lưu trữ quốc gia Singapore đã xác định đối tượng học sinh, sinh viên, người trẻ tuổi là mục tiêu để tuyên truyền văn hóa di sản. Thông qua giải pháp số hóa tài liệu lưu trữ đã tạo điều kiện cho người dân được tiếp cận tài liệu một cách dễ dàng, thuận tiện. Ngoài ra, Lưu trữ quốc gia Singapore thường xuyên tổ chức hình thức công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ như tổ chức trưng bày, triển lãm... Để thực hiện hoạt động này, cơ quan lưu trữ đã liên kết với các bảo tàng, các cơ quan của Chính phủ và các doanh nghiệp nhằm tối đa hóa nguồn tài nguyên trên trang triển lãm trực tuyến tài liệu lưu trữ của Lưu trữ quốc gia Singapore - <http://www.nas.gov.sg/archivesonline/chibition>. Các cuộc triển lãm sẽ được sắp xếp theo tên và thứ tự thời gian theo chiều dọc từ trên xuống dưới. Hầu hết các cuộc triển lãm trực tuyến tài liệu lưu trữ được xây dựng và thiết kế rất sinh động, hấp dẫn bằng các hình ảnh đồ họa, âm thanh minh họa cho nội dung của tài liệu lưu trữ. Tại đây, người sử dụng có thể trao đổi, gửi phản hồi cũng như truy cập vào các website của tổ chức lưu trữ khác qua “Related Link”. Đặc biệt, trên website, công chúng có thể tải về và xem triển lãm 3D (Virtual Exhibition). Mỗi cuộc triển lãm đều có mục giới thiệu riêng và được thiết kế dưới nhiều hình thức khác nhau.

Tại Pháp, các nguồn thông tin có sẵn trên các website về tài liệu lưu trữ: các hồ sơ về chủ đề giáo dục, tài liệu được số hóa và chú thích, triển lãm và các pa-nô ảo như “Các pa-nô tài liệu” của Kho lưu trữ tỉnh Pas-de-Calais hay tài liệu được xây dựng thành câu chuyện lời cuốn như: “Lớp học năm 1914, đừng quên tôi” của Kho lưu trữ của tỉnh Ille-et-Vilaine và dưới hình thức các trò chơi (trò chơi có sự tham gia của phe kháng chiến của kho lưu trữ tỉnh Yvelines). Các hoạt động giáo dục trực tuyến về lưu trữ không những được xây dựng phù hợp với từng đối tượng cụ thể mà còn hướng tới những đối tượng đặc biệt như: người trẻ tuổi, cơ nhỡ hoặc khuyết tật, người trẻ tuổi vi phạm pháp luật hoặc người trẻ tuổi đang điều trị trong bệnh viện. Đây là hoạt động nhằm mục đích định hướng và giảng dạy nên các giáo viên cũng được đào tạo các lớp cơ bản về lưu trữ.

Tại Lưu trữ Quốc gia Anh đã xây dựng một chuyên trang về triển lãm trực tuyến tài liệu lưu trữ (<http://www.nationalarchives.gov.uk/online-exhibitions>) để công chúng có thể khai thác, tìm hiểu nhiều cuộc triển lãm tài liệu lưu trữ với nội dung phong phú và hình thức đa dạng. Các cuộc triển lãm trực tuyến tại đây được sắp xếp theo tên triển lãm (từ A-Z), theo thứ tự triển lãm mới nhất hoặc danh sách, có công cụ tìm kiếm nâng cao. Loại hình tài liệu lưu trữ được đưa lên triển lãm trực tuyến đa dạng, gồm: tài liệu điện tử (chủ yếu là tài liệu được số hóa) và tài liệu nghe-nhìn (âm thanh, hình ảnh và video). Người nghiên cứu cũng có thể gửi phản hồi, nhận xét hoặc yêu cầu thông tin trợ giúp trực tiếp từ website, hay đăng ký email để nhận thông tin về cuộc triển lãm. Mỗi cuộc triển lãm có lời giới thiệu ngắn gọn, dễ hiểu, có thông tin về vấn đề bản quyền và sơ đồ chỉ dẫn online. Đặc biệt, khi người dùng muốn khai thác thông tin trong tài liệu triển lãm, chỉ cần click vào “transcript” là toàn bộ nội dung của tài liệu đó sẽ hiện ra để dễ theo dõi.

1.2. Biên soạn và xuất bản ấn phẩm lưu trữ điện tử

Hằng năm, Lưu trữ Nhà nước Bỉ xuất bản hơn một trăm ấn phẩm lưu trữ nhằm tạo điều kiện cho việc nghiên cứu tài liệu lưu trữ như sách hướng dẫn, danh mục, công trình nghiên cứu về lịch sử và tài liệu lưu trữ, các giai đoạn và mốc nghiên cứu... Trong số các ấn phẩm lưu trữ được xuất bản, có nhiều ấn phẩm lưu trữ được xuất bản ở dạng số (định dạng .pdf) và phục vụ khai thác miễn phí trên website của Lưu trữ Nhà nước Bỉ hoặc có thể tìm được trên công cụ tìm kiếm.



Tại Pháp các hoạt động giáo dục về lưu trữ được xuất bản các ấn phẩm dưới dạng giấy và số hóa có thể coi như giáo cụ đối với giáo viên và học sinh như Giáo cụ kỹ thuật số của Kho lưu trữ tỉnh Finistère: "Tỉnh Finistère trong Chiến tranh 1914 - 1918"



Ảnh: "Tỉnh Finistère trong Chiến tranh 1914-1918"

Tại Trung Quốc, với phương châm đưa tài liệu hướng tới quần chúng nhân dân, hướng tới xã hội, tăng cường nhân thức về tài liệu lưu trữ. Bên cạnh hình thức công bố, giới thiệu tài liệu lưu trữ truyền thống như: tổ chức triển lãm, xuất bản sách, giới thiệu tài liệu lưu trữ trên mạng internet, các cơ quan Lưu trữ Trung Quốc còn thông qua hình thức hợp tác văn hóa khác như các thư viện, bảo tàng để tổ chức các hình thức khai thác trực tuyến tài liệu lưu trữ nhằm đưa tài liệu đến gần công chúng hơn.

Hiện nay, các sản phẩm của quá trình nghiên cứu, biên soạn tài liệu lưu trữ của các cơ quan lưu trữ ở Trung Quốc không chỉ được xuất bản dưới dạng

bản giấy, dạng đĩa mà còn cả xuất bản dạng điện tử. Bên cạnh việc xuất bản, các kỹ thuật mạng, kỹ thuật truyền thông làm nền tảng để khai thác, sử dụng nguồn thông tin cũng được tận dụng, làm cho các sản phẩm của quá trình nghiên cứu, biên soạn tài liệu lưu trữ có thể phổ biến ở phạm vi rộng lớn hơn.

1.3. Các hình thức khai thác trực tuyến khác (website nội bộ, mạng xã hội, truyền thông...)

Dưới sự tác động của cuộc cách mạng công nghiệp 4.0, nhu cầu sử dụng các trang mạng xã hội ngày càng tăng. Từ năm 2009, Lưu trữ quốc gia Hoa Kỳ đã tiến hành nghiên cứu triển khai ứng dụng công nghệ web 2.0 vào quản lý tài liệu lưu trữ. Công cụ cho phép độc giả khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ là công thông tin trực tuyến công khai chứa tài liệu. Căn cứ vào các quy định liên quan, Lưu trữ quốc gia Hoa Kỳ yêu cầu các cán bộ lưu trữ, cán bộ quản lý mạng xã hội, nhân viên an ninh thông tin và các nhân viên khác có trách nhiệm công bố tài liệu lưu trữ.

Cũng từ năm 2009, Lưu trữ quốc gia Hoa Kỳ đã xây dựng được giao diện trên kênh Youtube. Trong vòng một tháng, lượng truy cập hàng ngày đối với một đoạn video mà họ đăng tải lên kênh này đã đạt tới 15.000 lượt người. Trong vòng 09 tháng, lượng người truy cập đối với các bộ phim ngắn khác được đăng tải đã vượt quá 100.000 lượt. Ngoài ra, Lưu trữ quốc gia Hoa Kỳ tiếp tục ứng dụng Blog, Microblogging, Wikipedia và các mạng xã hội khác như: Twitter, Flickr, Foursquare, đặc biệt là Facebook trong phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

Lưu trữ Quốc gia Úc nhận thức được tầm quan trọng của việc quản lý thông tin đối với các cơ quan của Chính phủ Úc và xây dựng các chính sách, tiêu chuẩn để quản lý tài liệu, đồng thời đưa ra những tư vấn, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ theo các cách như: đăng tải trên website, các phương tiện truyền thông và mạng xã hội (Facebook, LinkedIn, Twitter và Instagram). Bên cạnh đó, Lưu trữ quốc gia cũng thực hiện các hoạt động phát huy giá trị tài liệu thông qua các hình thức: sự kiện và triển lãm trực tuyến, các chương trình học tập suốt đời, tài nguyên học tập trực tuyến, cơ sở dữ liệu bộ sưu tập....

Trên cơ sở quy định (Luật Lưu trữ 2009), Lưu trữ Quốc gia Nhật Bản thường xuyên cung cấp thông tin qua trang web và mạng xã hội (social, network, Facebook, Twitter, Youtube...) cũng như thực hiện nhiều hoạt động phát huy giá trị tài liệu lưu trữ khác nhau: Tổ chức các cuộc triển lãm ảo trong

và ngoài nước; số hóa tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác trực tuyến; xuất bản các tạp chí nghiên cứu....

Lưu trữ quốc gia Hàn Quốc đã xây dựng hệ thống quản lý tài liệu điện tử từ tháng 12 năm 2006 để nâng cao khả năng tiếp cận tài liệu và cung cấp các dịch vụ thông tin cho công chúng. Hàng ngày, có khoảng 5.000 người ghé thăm công thông tin điện tử để tìm kiếm tài liệu hoặc đặt hàng qua dịch vụ cung cấp trực tiếp. Đặc biệt từ năm 2006, Lưu trữ quốc gia Hàn Quốc đã tiến hành chương trình “Thursday movie Cafe Archives” (Ngày thứ năm uống cà phê và xem phim với Lưu trữ) để trình chiếu khối tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

Bên cạnh đó, ở Trung Quốc, Web 2.0 chú trọng nhiều hơn đến vai trò tương tác của người dùng, người dùng vừa là đối tượng tiếp cận nội dung của website, vừa là đối tượng tạo lập nên nội dung của website đó. Bởi có ưu điểm ở tính tương tác, tính xã hội, tính công khai, tính bình đẳng của web 2.0 nên các cơ quan lưu trữ đã chú trọng xây dựng web 2.0 từ lưu trữ trung ương đến địa phương. Hiện tại, web lưu trữ không chỉ đơn thuần là nơi để đọc giả tra cứu tài liệu lưu trữ từ xa, là nơi để cơ quan lưu trữ tự thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ trong môi trường số, giải quyết thủ tục hành chính, triển lãm trực tuyến... mà còn là không gian để giao lưu tương tác, giáo dục chuyên môn, cung cấp hoạt động giải trí và trung gian thông tin. Ngoài ra, web lưu trữ cũng có thể bổ sung các chuyên mục như “Góc giảng dạy”, “Lớp học online”, “Vườn tri thức”... Đây là nơi đăng tải nguồn tài liệu học tập, mở ra các lớp học bồi dưỡng chuyên ngành lưu trữ và các buổi tọa đàm về văn hóa lưu trữ hướng tới cán bộ lưu trữ và công chúng. Các cơ quan lưu trữ luôn nhận thức sâu sắc rằng, web lưu trữ vừa là web chuyên ngành đặc thù nhưng cũng lại là nơi thư giãn văn hóa cho mọi người. Đối tượng truy cập vào web lưu trữ có thể là những học giả, cán bộ lưu trữ hoặc người dùng ngẫu nhiên truy cập vào website. Vì vậy, cần phải tăng cường tính văn hóa, tính giải trí và tính dịch vụ.

Ở Bỉ, có một số hình thức khai thác trực tuyến khác như: mục webshop (cửa hàng trực tuyến) để tìm kiếm các ấn phẩm theo số xuất bản hoặc hiệu sách điện tử (E-bookshop) có các ấn phẩm kỹ thuật số (sách điện tử) để phục vụ các nhà nghiên cứu. Bạn đọc có thể sử dụng máy tính bảng, máy đọc sách điện tử hoặc máy tính xách tay để đọc những ấn phẩm kỹ thuật số dày đến vài nghìn trang.

Để thực hiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến, Lưu trữ các nước trên thế giới còn tập trung bố trí nguồn nhân lực, bao gồm: nhóm truyền thông, quảng bá; công bố và phát huy giá trị tài liệu; bộ phận xây dựng chính sách và chiến lược; nhân viên vận hành trang web....

2. Một số đề xuất đối với Lưu trữ Việt Nam trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến

Với kinh nghiệm của cơ quan lưu trữ một số nước: Anh, Mỹ, Pháp, Úc, Nhật Bản, Hàn Quốc, Trung Quốc... về khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến như đã trình bày ở trên, có thể khái quát tính hiệu quả của công tác này như sau:

- Đa dạng hóa các hình thức khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến tại cơ quan lưu trữ như: triển lãm tài liệu trực tuyến, xuất bản ấn phẩm điện tử, sử dụng các hệ thống mạng nội bộ, mạng xã hội để truyền thông tới đông đảo người dân.

- Chú trọng đến việc số hóa tài liệu lưu trữ, coi đây là giải pháp để thực hiện mục tiêu bảo quan an toàn và nguồn thông tin số có giá trị để phát huy giá trị tài liệu lưu trữ và thực hiện các dịch vụ lưu trữ.

- Xây dựng hệ thống quản lý tài liệu điện tử để nâng cao khả năng tiếp cận tài liệu lưu trữ và cung cấp các dịch vụ thông tin tới công chúng.

- Xây dựng các chính sách, tiêu chuẩn để quản lý tài liệu điện tử và hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến.

- Xây dựng, bố trí nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu điện tử, trong đó có các bộ phận phụ trách việc tiếp cận và tham gia của công chúng đối với tài liệu lưu trữ như: bộ phận xây dựng chính sách và chiến lược phối với các cơ quan của Chính phủ để phát triển và đưa ra chính sách nhằm tăng cường quản lý thông tin, dữ liệu điện tử.

Từ các kinh nghiệm trên, báo cáo xin đưa ra một số đề xuất đối với Lưu trữ Việt Nam trong việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến, cụ thể là:

- (1) Nghiên cứu, xây dựng hệ thống chính sách về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, trong đó quy định rõ việc sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến. Để triển khai công tác khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến hiệu quả, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ cần quy định rõ thẩm quyền cung cấp tài

liệu lưu trữ trực tuyến; quy trình cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến; phí khai thác tài liệu lưu trữ trực tuyến...

(2) Hiện nay, khối lượng tài liệu lưu trữ giấy được bảo quản tại các kho lưu trữ lịch sử là rất lớn. Trong thời gian qua, các Lưu trữ lịch sử đã lựa chọn một số phong/khối tài liệu có tần suất sử dụng cao để số hóa nhằm tạo điều kiện cho việc ứng dụng công nghệ thông tin. Tuy nhiên, để thực hiện việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến hiệu quả, các Lưu trữ lịch sử phải thực hiện số hóa tài liệu. Đây là một điều kiện tiên quyết để cơ quan lưu trữ có thể cung cấp tài liệu lưu trữ trực tuyến cho độc giả.

(3) Để thực hiện nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến, các hoạt động nghiệp vụ về chỉnh lý, thu thập phải được thực hiện nghiêm túc tại Lưu trữ cơ quan. Các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử phải đẩy mạnh việc chỉnh lý, số hóa tài liệu để có thể thu thập tài liệu dưới dạng dữ liệu điện tử.

(4) Đầu tư cơ sở hạ tầng, các thiết bị công nghệ thông tin (máy tính, máy chủ, đường truyền....) và thực hiện các giải pháp công nghệ để phục vụ khai thác, sử dụng trực tuyến.

(5) Thực hiện các văn bản chỉ đạo của Đảng và Nhà nước về phê duyệt Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, một vấn đề hết sức quan trọng trong chuyển đổi số là nguồn nhân lực. Các yêu cầu đặt ra đối với nguồn nhân lực chính là sự thấu hiểu và vận dụng hiệu quả các yếu tố (bối cảnh, văn hóa, đạo đức, kiến thức, kỹ năng...) để đáp ứng các yêu cầu Chính phủ điện tử đặt ra đối với công tác lưu trữ. Vì vậy, cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ tăng cường đào tạo đội ngũ công nghệ thông tin phục vụ chuyển đổi số; tổ chức đào tạo, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức về kiến thức chuyển đổi số để phục vụ công việc đạt hiệu quả trong giai đoạn hiện nay./.

Tài liệu tham khảo:

1. <https://www.archives.go.jp/english/>
2. <https://www.japaneselawtranslation.go.jp/>
3. <https://www.naa.gov.au/information-management>
4. <http://www.a20.com.sg>
5. <http://saac.gov.cn>
6. <https://francearchives.fr/fr/article/38362>

7. <https://tcnn.vn/news/detail/55583/chuyen-doi-so-nganh-luu-tru-thay-doi-mang-tinh-goc-de.htm>

8. <https://www.archives.gov/>