

Thanh Hoa University of Culture, Sports and Tourism

RECORDS AND ARCHIVES AT SCHOOLS IN THE CONTEXT OF DIGITAL TRANSFORMATION NOWADAYS

Ta Thi Thuy^a

Nguyen Thi Nhung^b

^aThanh Hoa University of Culture, Sports and Tourism

Email: tathithuy@dvttdt.edu.vn

^bThanh Hoa University of Culture, Sports and Tourism

Email: nguyenthinhung@dvttdt.edu.vn

Received: 10/4/2024

Reviewed: 11/4/2024

Revised: 25/2/2025

Accepted: 21/4/2025

Released: 29/4/2025

In the operations of agencies, organizations, and enterprises, records and archives play a crucial, indispensable role. In schools, this role is also evident. Especially in the digital age, records and archives has been influenced by technology. This paper explores the current application of information technology in records and archives and proposes practical solutions to enhance the effectiveness of this work in schools in the present technological environment.

Keywords: Records and Archives; Schools; Digital transformation.

1. Giới thiệu

Thời đại khoa học công nghệ phát triển như hiện nay đã làm thay đổi căn bản bộ mặt nhân loại, đưa loài người bước sang kỷ nguyên công nghệ số. Công tác văn thư được hiểu là toàn bộ các hoạt động liên quan đến hồ sơ văn bản, giấy tờ với mục tiêu đảm bảo bảo thông tin cho công tác quản lý của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp. Chung quy, công tác văn thư bao gồm các hoạt động: “Soạn thảo, ký ban hành văn bản; quản lý văn bản; lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan; quản lý và sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật trong công tác văn thư”¹.

Một trong những yêu cầu của công tác văn thư là tính hiện đại, có thể nói đây là yêu cầu tất yếu và khách quan. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư chính là quá trình áp dụng công nghệ thông tin để từng bước tự động hoá các hoạt động nghiệp vụ của công tác văn thư.

Khi thế giới bước vào thời đại công nghệ 4.0. công nghệ thông tin tác động vào mọi mặt, mọi khía cạnh của đời sống, kinh tế, chính trị xã hội, thì hoạt động văn thư- lưu trữ cũng

¹ Nghị định 30/2020-NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về Công tác văn thư

không nằm ngoài quy luật đó. Vậy, đứng trước ảnh hưởng của khoa học công nghệ, hoạt động văn thư - lưu trữ trong trường học đã biến đổi như thế nào và để nâng cao hiệu quả của hoạt động này trong trường học cần thực hiện những giải pháp gì sẽ là những vấn đề được trả lời trong bài viết này.

2. Tổng quan nghiên cứu vấn đề

Trong những năm qua, công tác văn thư - lưu trữ cùng với sự bùng nổ của công nghệ thông tin đã trở thành những vấn đề thu hút sự quan tâm của nhiều nhà nghiên cứu. Chính vì vậy, ngày càng có nhiều người tìm hiểu sâu về các khía cạnh liên quan đến lĩnh vực này. Từ đó, nhiều giáo trình chuyên ngành đã được biên soạn, đáng chú ý là giáo trình *Lý luận và phương pháp công tác văn thư* của tác giả Vương Đình Quyền. Cuốn sách được bố cục thành 4 phần và 14 chương nghiên cứu những vấn đề lý luận chung về công tác văn thư từ đó đi sâu vào 4 hoạt động nghiệp vụ chính của công tác văn thư bao gồm công tác soạn thảo và ban hành văn bản, công tác quản lý văn bản, công tác quản lý và sử dụng con dấu cuối cùng là việc lập hồ sơ và nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Có thể thấy cuốn sách được chia làm hai phần rất rõ, phần thứ nhất là những vấn đề mang tính chất lý thuyết, lý luận về công tác văn thư. Phần thứ hai là giới thiệu các nội dung nghiệp vụ chính trong hoạt động văn thư. Có thể nói, cuốn sách đã cung cấp những thông tin cơ bản và hữu ích về hoạt động văn thư. Trong đó, công trình cũng nhấn mạnh: “Hiệu quả hoạt động quản lý của các cơ quan, tổ chức cao hay thấp phụ thuộc một phần vào công tác này có được làm tốt hay không”¹.

Tác giả Triệu Văn Cường với cuốn *Giáo trình văn thư* (2017) nhấn mạnh “Thực tiễn công tác văn thư rất phong phú, đa dạng do đó cán bộ văn thư cần nắm được những kiến thức lý luận cơ bản và phương pháp thực hiện nghiệp vụ công tác văn thư”².

Tác giả Hoàng Lê Minh trong cuốn *Nghiệp vụ Văn thư - Lưu trữ* trên cơ sở điểm luận những nét chính về mặt lý luận công tác văn thư và công tác lưu trữ đã tập trung đi sâu vào hướng dẫn các hoạt động nghiệp vụ của công tác văn thư cũng như hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ.

Về công tác văn thư - lưu trữ tại các trường học đã có nhiều học viên cao học, sinh viên lựa chọn vấn đề công tác văn thư - lưu trữ để làm đề tài cho luận văn thạc sĩ hoặc khóa luận tốt nghiệp. Luận văn thạc sĩ của học viên Lê Phương Bình năm 2016 tại Trường ĐHKHXH & NV Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh với tiêu đề “*Giải pháp nâng cao chất lượng công tác văn thư - lưu trữ tại các trường cao đẳng công lập thuộc thành phố Hồ Chí Minh*” xuất phát từ thực trạng công tác văn thư - lưu trữ của các trường Cao đẳng công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh luận văn đã đưa ra hệ thống nhằm giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động này tại các trường cao đẳng công lập thuộc thành phố Hồ Chí Minh.

Năm 2018, học viên Lưu Thị Khánh Hân với luận văn Thạc sĩ “*Xây dựng mô hình tổ chức quản lý công tác lưu trữ tại Trường Đại học Kỹ thuật - Hậu cần Công an nhân dân*” thực hiện tại Đại học Quốc gia Hà Nội, đã phân tích thực trạng công tác lưu trữ từ đó xây dựng mô hình để quản lý hoạt động này tại nhà trường hiệu quả nhất.

¹ Vương Đình Quyền (2005), *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội, Tr.1

² Triệu Văn Cường (2017), *Giáo trình văn thư*, Nxb Lao động, Tr.4

Đối với các trường khối phổ thông, công tác văn thư - lưu trữ đã thu hút rất nhiều sáng kiến kinh nghiệm của các cán bộ, giáo viên trong lĩnh vực này.

Có thể khẳng định, công tác văn thư - lưu trữ nói chung cũng như công tác văn thư - lưu trữ trong trường học hiện nay không phải là vấn đề mới, đã có rất nhiều các công trình, các bài nghiên cứu, luận văn, luận án đề cập đến vấn đề này, nhưng công trình về công tác văn thư – lưu trữ trong trường học dưới tác động của thời đại công nghệ số thì chưa có công trình nào đề cập tới một cách cụ thể. Chính vì vậy, đây sẽ là những nội dung được tác giả tập trung tìm hiểu và luận giả trong bài nghiên cứu này.

3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về phương pháp tiếp cận: Hiện nay, nhà nước đã ban hành rất nhiều các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư - lưu trữ nhằm tạo hành lang pháp lý cho hoạt động này. Chính vì vậy, khi tiếp cận hoạt động văn thư - lưu trữ tại trường học, tác giả tiếp cận trên khía cạnh pháp lý, dựa vào các văn bản pháp quy của nhà nước quy định về hoạt động này như nghị định 30/2020-NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về Công tác văn thư. Luật số 1/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 về Luật lưu trữ và các văn bản hướng dẫn khác kèm theo.

Để đạt được mục tiêu đề ra, tác giả sử dụng phương pháp tiếp cận lý thuyết với mục đích là nhận diện những vấn đề lý luận cơ bản trong công tác văn thư – lưu trữ. Tác giả cũng sử dụng phương pháp điều tra, khảo sát nhằm có được số liệu đáng tin cậy phục vụ cho việc đánh giá thực trạng hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin tại các trường học hiện nay. Sau khi đã điều tra, khảo sát tác giả tiến hành các thao tác phân tích, thống kê để rút ra những kết luận khoa học cần thiết.

4. Kết quả nghiên cứu

4.1. Thực trạng việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ tại các trường học

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP văn thư cơ quan có nhiệm vụ: “*Đăng ký, thực hiện thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi; Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến; trình, chuyển giao văn bản đến; Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản; Quản lý Sổ đăng ký văn bản; Quản lý, sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật của cơ quan, tổ chức; các loại con dấu khác theo quy định*”¹. Chính vì vậy, nhân viên văn thư, lưu trữ của trường học có các nhiệm vụ sau đây: Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến của Trường; Trình, chuyển giao văn bản đến cho các cán bộ, viên chức sau khi Hiệu trưởng (hoặc của Phó Hiệu trưởng được ủy nhiệm của Hiệu trưởng) đã phê duyệt; Tiếp nhận các dự thảo văn bản từ các cá nhân và các đơn vị trong trường trình Hiệu trưởng xem xét, duyệt, ký ban hành; Đăng ký, làm thủ tục phát hành văn bản, chuyển phát và theo dõi chuyển phát văn bản đi; Sắp xếp, bảo quản và phục vụ tra cứu, sử dụng bản lưu; Quản lý sổ sách và cơ sở dữ liệu đăng ký, quản lý văn bản, làm thủ tục cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường; Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

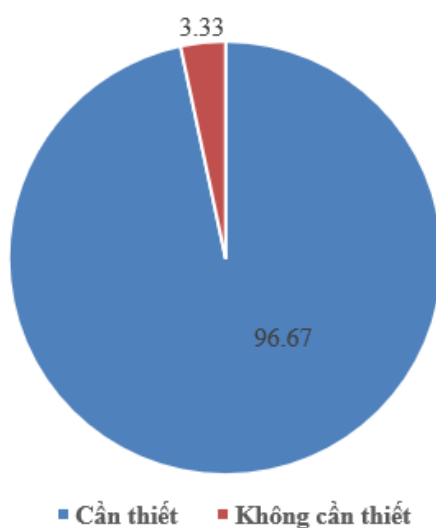
¹ Nghị định 30/2020-NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về Công tác văn thư

Cán bộ văn thư tại trường học thường kiêm nhiệm thêm các công việc khác như thủ quỹ, y tế,... Nói chung cán bộ văn thư tại trường học không chỉ thực hiện nhiệm vụ văn thư của cơ quan mà họ phải thực hiện thêm các công việc khác do lãnh đạo phân công. Cũng như bất kỳ cơ quan nào khác, các trường học đều nhận thức được vai trò, tầm quan trọng của công tác văn thư – lưu trữ trong hoạt động của nhà trường nên hiện nay hầu hết các trường học đều tổ chức tuyên truyền, phổ biến, quán triệt các văn bản hiện hành của nhà nước về văn thư, lưu trữ trên kênh thông tin điện tử của đơn vị, nhằm nâng cao nhận thức, ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động đối với công tác văn thư, lưu trữ như: Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

Đặc biệt hiện nay công nghệ thông tin phát triển và phổ biến trong mọi lĩnh vực. Do đó, các trường học đã tạo điều kiện để cán bộ văn thư tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn hoặc các lớp tập huấn phù hợp nhằm đáp ứng yêu cầu của nhiệm vụ công việc. Đồng thời quan tâm bố trí cán bộ làm công tác văn thư, lưu trữ có trình độ về công nghệ thông tin để áp dụng tốt việc quản lý văn bản và hồ sơ công việc cũng như việc số hóa, lưu trữ tài liệu trên môi trường điện tử.

Theo khảo sát của chúng tôi trên 30 cán bộ văn thư, trước câu hỏi việc ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư – lưu trữ có quan trọng không? Số người đánh giá cao vai trò cũng như tính tiện dụng của công nghệ cho rằng việc ứng dụng công nghệ thông tin sẽ góp phần hỗ trợ đắc lực các khâu nghiệp vụ trong công tác văn thư – lưu trữ giúp các thông tin được cập nhật, kịp thời chiếm 29 phiếu (chiếm 96.67%). 3.33% tương ứng với 1 phiếu còn lại cho rằng việc ứng dụng này là không cần thiết vì trong điều kiện vừa quản lý văn bản giấy vừa quản lý văn bản điện tử sẽ phức tạp hơn.

Biểu đồ 1: Biểu đồ đánh giá vai trò của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ



[Nguồn theo điều tra của tác giả]

Như vậy, đa số ý kiến đều đánh giá cao vai trò của việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư – lưu trữ. Hiện nay, công nghệ thông tin đã được ứng dụng vào tất cả các hoạt động của công tác văn thư – lưu trữ, đặc biệt phải kể tới ảnh hưởng của nó đối với một số khâu nghiệp vụ của công tác văn thư – lưu trữ trong trường học.

Thứ nhất: Công nghệ thông tin đã được ứng dụng vào công tác soạn thảo và ban hành văn bản. Những năm trước đây khi công nghệ thông tin chưa phát triển mạnh, chưa có hệ thống kết nối mạng Internet, tất cả các văn bản soạn thảo trên giấy, máy đánh chữ thủ công, chữ viết tay, gạch, xóa nhiều, đánh máy bản thảo, ký duyệt, đóng dấu, nhân bản, gửi văn bản mất rất nhiều thời gian. Các văn bản đến của cơ quan mặc dù được văn thư sắp xếp lưu giữ cẩn thận nhưng khi cần đến văn bản liên quan để căn cứ, báo cáo, khi tìm các số liệu cần thiết để phục vụ quá trình tra cứu mất rất nhiều thời gian mà hiệu quả không cao.

Công nghệ thông tin ra đời thì công việc soạn thảo chỉnh sửa văn bản thực hiện một cách nhanh chóng và chính xác, đạt hiệu quả cao. Khi có máy vi tính, điện thoại thông minh hỗ trợ phần mềm soạn thảo văn bản trở nên dễ dàng hơn trong việc chỉnh sửa, xóa, bổ sung nội dung văn bản. Hiệu trưởng có chữ ký số thông qua hệ thống phần mềm văn bản điện tử office chuyển văn thư ký số con dấu ban hành thì những văn bản đó sẽ được cập nhật vào sổ và ký số cơ quan, gửi văn bản trên môi trường mạng.

Thứ hai: Trong hoạt động quản lý và giải quyết văn bản. Với ứng dụng này thì việc quản lý văn bản, giải quyết công việc và lập hồ sơ điện tử được thực hiện trên hệ thống phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc. Vì vậy, văn bản đi - đến được tiếp nhận trên hệ thống một cách đảm bảo, văn bản đi được ký số ban hành thay cho việc phải in văn bản trình ký. Bên cạnh việc quản lý văn bản giấy, hiện nay tất cả các trường học đã quản lý văn bản điện tử điều này giúp cho việc quản lý văn bản, tìm kiếm, truy xuất tài liệu trở nên dễ dàng, có hệ thống hơn.

Có thể nói, các trường học hiện nay đã đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư, lưu trữ đặc biệt là trong hoạt động quản lý và giải quyết văn bản - một nghiệp vụ rất quan trọng của công tác văn thư. Với ứng dụng này, công tác quản lý, tra cứu văn bản trở nên bài bản hơn, hệ thống hơn và quy cũ hơn rất nhiều.

Thứ ba: Trong hoạt động quản lý và sử dụng con dấu. Ứng dụng này cho phép triển khai chữ ký điện tử, con dấu điện tử trong các trường học thay vì phải in để ký và đóng dấu. Sau khi Hiệu trưởng hoặc phó Hiệu trưởng duyệt văn bản họ sẽ thực hiện chữ ký số trên văn bản và chuyển về cho bộ phận văn thư, cán bộ văn thư cũng sẽ thực hiện các thao tác đăng ký, đóng dấu trên môi trường điện tử. Điều này giúp rút ngắn thời gian ban hành văn bản cũng như hạn chế tối đa lượng văn phòng phẩm phải sử dụng.

Thứ tư: Trong các khâu nghiệp vụ của công tác lưu trữ. Có thể nói hiện nay, các thành tựu về khoa học đã được ứng dụng trong các hoạt động nghiệp vụ của công tác lưu trữ như: việc chỉnh lý tài liệu, xác định giá trị tài liệu, công tác bảo quản, tìm kiếm, khai thác giá trị tài liệu,... thay bằng các hoạt động thủ công như trước kia khi cần tra tìm văn bản cán bộ văn thư chỉ cần tra tìm trên hệ thống vừa tiết kiệm thời gian vừa đảm bảo tính chính xác của thông tin.

Theo thống kê của tác giả tại 5 trường THPT công lập trên địa bàn thành phố Thanh Hóa (bao gồm các Trường THPT chuyên Lam Sơn; Trường THPT Hàm Rồng; Trường THPT Đào Duy Từ; Trường THPT Nguyễn Trãi; Trường THPT Tô Hiến Thành) cho thấy, các trường đã áp dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của công tác văn thư và lưu trữ như sau:

Bảng 1: Bảng thống kê các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư – lưu trữ

Đơn vị: %

TT	Các nội dung ứng dụng công nghệ thông tin							
1	Soạn thảo và ban hành văn bản	Tỉ lệ đạt	Quản lý và giải quyết văn bản	Tỉ lệ đạt	Quản lý và sử dụng con dấu	Tỉ lệ đạt	Các hoạt động nghiệp vụ của công tác lưu trữ	Tỉ lệ đạt
2	5/5	100	5/5	100	5/5	100	5/5	100

[Nguồn điều tra của tác giả]

Qua bảng thống kê cho thấy các trường đã triển khai và ứng dụng rộng rãi công nghệ thông tin trong hoạt động văn thư và lưu trữ. Từ khi ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư - lưu trữ việc quản lý văn bản đến, văn bản đi được thực hiện trên môi trường mạng, giúp văn thư nhà trường cập nhật đầy đủ văn bản trên hệ thống và giúp cho lãnh đạo khi cần thông tin có thể tra cứu mọi lúc, mọi nơi nhanh chóng từ máy tính đến điện thoại có kết nối mạng Internet và chỉ với thao tác trên máy tính là gửi văn bản đi đến tất cả các cơ quan đảm bảo thông tin rộng rãi có độ chính xác cao và có giá trị.

Tuy nhiên, hiện nay một thực tế là công tác văn thư - lưu trữ tại các trường học vừa quản lý văn bản điện tử vừa có văn bản giấy. Do đó, phải quản lý song song cả hai hình thức này cũng là một khó khăn. Chính vì vậy, tác giả xin đưa ra một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ tại trường học trong thời đại bùng nổ công nghệ thông tin như hiện nay.

4.2. Một số giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác văn thư – lưu trữ tại trường học trong bối cảnh chuyển đổi số

Thứ nhất: Về công tác lãnh đạo quản lý. Nhận thức, định hướng, điều hành của người đứng đầu nhà trường về vai trò của công tác văn thư - lưu trữ là điều vô cùng quan trọng. Nó sẽ ảnh hưởng đến sự chỉ đạo, đường hướng trong thực hiện nhiệm vụ của công tác văn thư và của cơ quan. Do đó, cần có chính sách thực hiện tốt công tác chính lý tài liệu hằng năm đảm bảo phục vụ tra cứu được nhanh chóng, thuận tiện, dễ nhận biết, dễ khai thác, thực hiện tốt việc bảo đảm an toàn các văn bản, hồ sơ, tài liệu của nhà trường. Khai thác và sử dụng có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản điều hành (iOffice) trong việc lập hồ sơ công việc trên phần mềm và lưu trữ tài liệu điện tử, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý nhà nước, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ hành chính tại trường học.

Thứ hai: Các trường tiếp tục phổ biến, quán triệt đầy đủ, nghiêm túc các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản dưới luật về công tác văn thư, lưu trữ tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, đơn vị, đặc biệt là cán bộ trực tiếp làm công tác văn thư, lưu trữ như: Luật lưu trữ năm 2011; Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư; Công văn số 822/HD-VTLTNN ngày 26/8/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn quản lý văn bản đi, văn bản đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng; Thông tư số 27/2016/TT- BGDDT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành giáo dục. Đây là những văn bản rất quan trọng tạo cơ sở pháp lý cho hoạt động của công tác văn thư nói chung cũng như công tác văn thư tại các trường học nói riêng.

Thứ ba: Tăng cường đầu tư về kinh phí để đảm bảo cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin. Đây là một giải pháp quan trọng bởi nếu không có sự đầu tư về máy móc, cơ sở hạ tầng sẽ không thể ứng dụng được công nghệ vào hoạt động văn thư – lưu trữ. Trước hết, các trường cần giành một nguồn kinh phí nhất định để đầu tư hệ thống máy tính, đặc biệt là hệ thống mạng nội bộ phải được trang bị một cách đồng bộ. Có như vậy mới có thể khai thác hiệu quả hoạt động văn thư – lưu trữ, đáp ứng được nhu cầu của nhà trường.

Thứ tư: Nguồn nhân lực là vấn đề quan trọng giúp nâng cao hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ. Trong đó vấn đề vị trí việc làm là vấn đề quan trọng nhất, cán bộ văn thư phải được bố trí công việc đúng chuyên môn được đào tạo. Có như vậy thì mới phát huy hết khả năng của cán bộ trong công việc. Bên cạnh đó, để có thể ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác văn thư thì yêu cầu cán bộ làm công tác văn thư lưu trữ không những phải học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn mà cần nâng cao trình độ tin học, ngoại ngữ nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

Thứ năm: Tăng cường kiểm tra, đánh giá trong công tác văn thư – lưu trữ. Thông qua hoạt động này sẽ kịp thời động viên, khen thưởng cũng như uốn nắn, đôn đốc những tồn tại, hạn chế trong hoạt động. Muốn vậy, cần tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác văn thư, nắm bắt các tính năng mới và triển khai có hiệu quả khi nâng cấp phần mềm quản lý văn bản và điều hành (iOffice), thực hiện lập hồ sơ trên phần mềm.

5. Thảo luận

Có thể nói, việc ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác văn thư nói chung cũng như tại các trường học hiện nay là yêu cầu tất yếu. Nó giúp cho hoạt động văn thư – lưu trữ được tự động hóa, góp phần giải phóng sức lao động, giải quyết nhanh chóng các khâu nghiệp vụ trong công tác văn thư - lưu trữ, thể hiện tính tiến bộ, chuyên nghiệp trong giải quyết công việc. Hiện nay, các cơ sở giáo dục đều có phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm này hỗ trợ toàn diện công tác điều hành của lãnh đạo thông qua việc quản lý và theo dõi, xử lý các văn bản, giải quyết công việc đều thực hiện thông qua môi trường mạng nhờ có ứng dụng công nghệ thông tin.

Do đó, để đáp ứng được nhu cầu của xã hội, các trường học cần tiếp tục đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào mọi lĩnh vực trong đó có công tác văn thư - lưu trữ; đồng thời triển khai có hiệu quả phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc, lập hồ sơ công việc

trên phần mềm, sử dụng chữ ký số để ký văn bản và lưu trữ văn bản. Việc ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động văn thư lưu - lưu trữ tại các trường học là nỗ lực để tiến tới những mô hình văn phòng không giấy hay văn phòng điện tử. Để làm được điều này, đòi hỏi các trường học phải nhanh chóng cập nhật ứng dụng công nghệ. Giải quyết hài hòa giữa quản lý văn bản giấy và văn bản điện tử.

6. Kết luận

Trong bối cảnh chuyển đổi số hiện nay, việc ứng dụng công nghệ thông tin vào các lĩnh vực trong đời sống xã hội là điều không thể tránh khỏi. Hiện nay công tác văn thư - lưu trữ ở trường học đã phát huy được vai trò, vị trí của mình và từng bước đi vào nề nếp. Đáp ứng kịp thời yêu cầu các hoạt động trong nhà trường. Việc quản lý hồ sơ sổ sách, công văn đi - đến một cách khoa học, ngăn nắp trên môi trường mạng giúp cho mọi thông tin của nhà trường đều thông suốt, công tác quản lý chuyên môn của Ban Giám hiệu có đủ cơ sở pháp lý để các cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ của mình.

Tài liệu tham khảo

- [1]. Triệu Văn Cường (2017), *Giáo trình văn thư*, Nxb Lao động.
- [2]. Luật số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011 về Luật lưu trữ.
- [3]. Hoàng Lê Minh (2009), *Nghịệp vụ Văn thư - Lưu trữ*, Nxb Văn hóa Thông tin.
- [4]. Nghị định 30/2020-NĐ-CP ngày 5 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về Công tác văn thư.
- [5]. Vương Đình Quyền (2005), *Lý luận và phương pháp công tác văn thư*, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội.

CÔNG TÁC VĂN THƯ – LƯU TRỮ TẠI CÁC TRƯỜNG HỌC TRONG BỐI CẢNH CHUYỂN ĐỔI SỐ HIỆN NAY

Tạ Thị Thủy^a

Nguyễn Thị Nhung^b

^aTrường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Email: tathithuy@dvttdt.edu.vn

^bTrường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

Email: nguyenthinhung@dvttdt.edu.vn

Ngày nhận bài: 10/4/2024

Ngày phản biện: 11/4/2024

Ngày tác giả sửa: 25/2/2025

Ngày duyệt đăng: 21/4/2025

Ngày phát hành: 29/4/2025

Trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, công tác văn thư - lưu trữ là một hoạt động có vai trò quan trọng không thể thiếu. Với vai trò là cầu nối cung cấp thông tin cho các cơ quan, chức năng ấy cũng được thể hiện rõ trong trường học. Đặc biệt trong thời đại công nghệ số hiện nay, công tác văn thư - lưu trữ cũng chịu những ảnh hưởng nhất định. Trong bài viết này, tác giả tìm hiểu thực trạng việc ứng dụng công nghệ thông tin vào trong công tác văn thư - lưu trữ, từ đó đưa ra một số giải pháp mang tính thực thi nhằm nâng cao hơn nữa hiệu quả công tác văn thư - lưu trữ trong môi trường công nghệ hiện nay tại các trường học.

Từ khóa: Văn thư - lưu trữ; Trường học; Chuyển đổi số.