

LƯU TRỮ HIỆN HÀNH DƯỚI GÓC NHÌN LUẬT LƯU TRỮ NĂM 2024

Phạm Thu Quỳnh
Trường Đại học Hoa Lu
Email: ptquynh@hluv.edu.vn

Tóm tắt: Luật Lưu trữ năm 2024 được Quốc hội khóa XV ban hành đã kịp thời khắc phục những bất cập, hạn chế của hoạt động quản lý nhà nước về lưu trữ trước đây, phản ánh sự thích ứng với bối cảnh chuyển đổi số và yêu cầu hiện đại hóa công tác lưu trữ. Nổi bật trong số đó là những điều chỉnh liên quan đến lưu trữ hiện hành, hướng tới mở rộng phạm vi quản lý tài liệu ngay từ khâu hình thành tài liệu, bao trùm cả quá trình số hóa, quản lý dữ liệu điện tử, góp phần đặc lực vào công tác quản trị, điều hành của cơ quan, tổ chức.

Từ khóa: Luật Lưu trữ năm 2024, lưu trữ hiện hành, lưu trữ cơ quan.

CURRENT ARCHIVES IN THE PERSPECTIVE OF THE 2024 ARCHIVES LAW

Phạm Thu Quỳnh
Hoa Lu University
Email: ptquynh@hluv.edu.vn

Abstract: The Archives Law of 2024, enacted by the 15th National Assembly, has promptly addressed the shortcomings and limitations of previous state management activities in the field of archiving. It reflects the adaptation to the context of digital transformation and the demands of modernizing archival work. Notably, the law introduces significant adjustments to current archival practices, aiming to expand the scope of document management from the point of creation, encompassing the entire process of digitization and electronic data management, thereby effectively contributing to the governance and operational efficiency of agencies and organizations.

Keywords: The Archives Law of 2024; current archival practices; Agency-level archiving.

Nhận bài: 20/03/2025

Phản biện: 18/04/2025

Duyệt đăng: 23/04/2025

I. ĐẶT VẤN ĐỀ

Luật Lưu trữ năm 2024 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025) đã đáp ứng kịp thời các yêu cầu đổi mới về quản lý nhà nước trong công tác lưu trữ giữa bối cảnh kinh tế - xã hội có nhiều thay đổi; khắc phục được các bất cập, hạn chế của Luật Lưu trữ năm 2011; đồng thời tạo hành lang pháp lý thúc đẩy chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ, hướng tới mục tiêu nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ, phục vụ phát triển đất nước.

Một trong những điểm mới, nổi bật của Luật Lưu trữ năm 2024 là vị trí, vai trò của lưu trữ hiện hành đã được phát triển, mở rộng so với lưu trữ cơ quan tại Luật Lưu trữ năm 2011. Nhận diện đúng vị trí, vai trò, phạm vi của lưu trữ hiện hành sẽ giúp cơ quan, tổ chức nói chung, người làm công tác lưu trữ nói riêng thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của mình, từ đó phát huy giá trị, sức mạnh của thông tin trong tài liệu lưu trữ.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU

2.1. Vị trí, vai trò của “lưu trữ cơ quan” và “lưu trữ hiện hành”

2.1.1. Vị trí, vai trò của lưu trữ cơ quan trong Luật Lưu trữ năm 2011

Điều 4, Luật Lưu trữ năm 2011, đưa ra khái

niệm lưu trữ cơ quan là “tổ chức thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức”.

Trách nhiệm của Lưu trữ cơ quan được quy định tại Điều 10, Luật Lưu trữ năm 2011, gồm các nội dung: “Giúp người đứng đầu cơ quan, tổ chức hướng dẫn việc lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu. Thu thập, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê, bảo quản và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ. Giao nộp tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn thuộc Danh mục tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử; tổ chức huỷ tài liệu hết giá trị theo quyết định của người đứng đầu cơ quan, tổ chức”.

Đối với việc giao, nhận hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan, “Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, tài liệu và lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu”.

2.1.2. Vị trí, vai trò của lưu trữ hiện hành trong Luật Lưu trữ năm 2024

Điều 2, Luật Lưu trữ năm 2024 quy định “Lưu trữ hiện hành là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức”.

Hoạt động quản lý tài liệu tại lưu trữ hiện hành được quy định tại Khoản 1 Điều 12 Luật Lưu trữ năm 2024, cụ thể “Lưu trữ hiện hành trực tiếp

quản lý tài liệu lưu trữ có thời hạn, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn chưa đến thời hạn nộp vào lưu trữ lịch sử và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn không thuộc trường hợp nộp vào lưu trữ lịch sử. Lưu trữ hiện hành thực hiện các hoạt động xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; thực hiện nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử theo quy định.”

2.2. Bước chuyển mình từ “lưu trữ cơ quan” đến “lưu trữ hiện hành”

2.2.1. Vai trò của lưu trữ hiện hành thể hiện qua thuật ngữ, khái niệm

Luật Lưu trữ năm 2024 đã thay đổi thuật ngữ chỉ cơ quan, tổ chức, đơn vị thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức. Để gọi tên tổ chức, đơn vị, bộ phận thực hiện hoạt động lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, Luật Lưu trữ năm 2024 dùng thuật ngữ **Lưu trữ hiện hành**, trong khi Luật Lưu trữ năm 2011 dùng thuật ngữ **Lưu trữ cơ quan**.

Sự thay đổi thuật ngữ, khái niệm nói trên đã thể hiện đúng bản chất tài liệu mà lưu trữ hiện hành thực hiện quản lý, phù hợp với xu thế thông tin hiện đại. Xuất phát từ thời gian hình thành tài liệu, tính chất của tài liệu lưu trữ, việc dùng thuật ngữ “lưu trữ hiện hành” để chỉ bộ phận, đơn vị thực hiện lưu trữ tài liệu của cơ quan, tổ chức sẽ sát hơn thuật ngữ “lưu trữ cơ quan”; cũng như phân biệt rõ hơn với “lưu trữ lịch sử”. Bởi trên thực tế, xét về mặt bộ máy vận hành, tổ chức thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ hiện hành (trước đây là lưu trữ cơ quan) hay tài liệu lưu trữ lịch sử đều là cơ quan.

Như vậy có thể thấy, lưu trữ cơ quan là **hoạt động lưu trữ tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức; thuật ngữ tập trung vào giai đoạn lưu trữ tại cơ quan, thời điểm trước khi chuyển giao tài liệu vào lưu trữ lịch sử hoặc tiêu hủy tài liệu đối với tài liệu hết giá trị**. Trong khi đó, lưu trữ hiện hành chỉ hoạt động quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu trong toàn bộ vòng đời tài liệu, từ khi tài liệu được hình thành đến khi chuyển nộp vào lưu trữ lịch sử hoặc tiêu hủy. Thông qua việc thay đổi thuật ngữ và khái niệm “Lưu trữ hiện hành”, Luật Lưu trữ năm 2024 đã mở rộng phạm vi quản lý tài

liệu của đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ tài liệu lưu trữ thuộc cơ quan, tổ chức ngay từ khi tài liệu hình thành và bao trùm cả quá trình số hóa, quản lý dữ liệu điện tử cũng như phản ánh sự liên thông với lưu trữ lịch sử.

2.2.2. Vai trò của lưu trữ hiện hành gắn với các quy định về chuyển đổi số trong Luật Lưu trữ 2024

Đặc điểm nổi bật, cũng là một trong các nguyên nhân căn bản để Nhà nước sửa đổi, ban hành Luật Lưu trữ năm 2024 đó chính là những quy định mới về số hóa tài liệu, tài liệu lưu trữ điện tử cũng như chuyển đổi số trong lĩnh vực lưu trữ.

Luật Lưu trữ năm 2024 đưa ra định nghĩa tài liệu điện tử “là tài liệu tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu”; cách hiểu “nghiệp vụ lưu trữ là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ”; tức đã bao hàm nghiệp vụ số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu. Luật này cũng dành ra một điều (Điều 11) quy định về Xây dựng và cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; một mục gồm 7 điều (Mục 3 thuộc Chương III) quy định về Nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử.

Lưu trữ hiện hành là đơn vị, bộ phận thực hiện lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ của cơ quan, tổ chức, bao gồm các nghiệp vụ liên quan đến lưu trữ tài liệu điện tử; điều đó có nghĩa vai trò của lưu trữ hiện hành đã được mở rộng rất nhiều so với lưu trữ cơ quan. Vai trò của lưu trữ cơ quan tại Luật Lưu trữ năm 2011 chủ yếu là thu thập, bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu trong cơ quan; chưa thể hiện rõ ra vai trò trong môi trường dữ liệu số. Tuy nhiên, với những quy định mới hiện nay tại Luật Lưu trữ năm 2024, vai trò của lưu trữ hiện hành trong bối cảnh chuyển đổi số quốc gia được nâng lên rõ rệt; thể hiện qua vai trò quản trị tài liệu lưu trữ số thông qua quản lý hồ sơ điện tử, tài liệu số, qua đó hỗ trợ đắc lực cho hoạt động ra quyết định, tăng cường tính minh bạch trong quản trị, cải cách hành chính nói chung.

2.2.3. Vai trò của lưu trữ hiện hành thể hiện qua các quy định về nghiệp vụ lưu trữ tại Luật Lưu trữ năm 2024

Luật Lưu trữ năm 2024 xác định lại phạm vi, nội dung, tính chất của các nghiệp vụ lưu trữ so với Luật Lưu trữ năm 2011.

Luật Lưu trữ năm 2011 không định nghĩa “Ngh nghiệp vụ lưu trữ” mà chỉ giải thích các khái niệm về “Lập hồ sơ”, “Thu thập tài liệu”, “Chỉnh lý tài liệu”, “Xác định giá trị tài liệu”. Theo đó, nghiệp vụ lưu trữ được xác định là tổng thể các hoạt động hướng dẫn lập hồ sơ, thu thập tài liệu, chỉnh lý tài liệu và xác định giá trị tài liệu. Tại khoản 3 Điều 36 Luật này, các hoạt động dịch vụ lưu trữ được quy định bao gồm “*Bảo quản, chỉnh lý, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc, số hóa tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục bí mật nhà nước*”.

Luật Lưu trữ năm 2024 đưa ra định nghĩa chính xác, tổng quát và mở rộng hơn về nghiệp vụ lưu trữ tại khoản 10 Điều 2: “*Ngh nghiệp vụ lưu trữ là việc xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ*”. So với Luật lưu trữ năm 2011, các nghiệp vụ lưu trữ được đưa ra tại Luật Lưu trữ năm 2024 bao gồm “thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng”; song song với đó, Luật này không quy định cụ thể về hoạt động “lập hồ sơ”; nghiệp vụ lưu trữ không bao gồm hoạt động “chỉnh lý tài liệu”. Điều 53 Luật Lưu trữ năm 2024 quy định về các hoạt động dịch vụ lưu trữ cũng không bao gồm hoạt động chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Như vậy, kể từ thời điểm Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành kể ngày 01/7/2024, hoạt động lưu trữ tài liệu nói chung, lưu trữ hiện hành nói riêng không còn hoạt động chỉnh lý tài liệu; hồ sơ, tài liệu trước khi nộp vào lưu trữ hiện hành hoặc lưu trữ cơ quan nhất thiết phải đảm bảo yêu cầu về nội dung, hình thức.

Theo Luật Lưu trữ năm 2011, “*Chỉnh lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu tài liệu hình thành trong hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân*”. Nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu được thực hiện chủ yếu sau khi tài liệu được đưa vào lưu trữ cơ quan hoặc lưu trữ lịch sử, nhưng chưa hoàn thiện, chưa đáp ứng được các yêu cầu về nội dung và hình thức của hồ sơ, tài liệu (có thể tài liệu mới chỉ dưới dạng tập hợp các văn bản, tài liệu nguyên bản). Nguyên nhân dẫn tới tình trạng hồ sơ, tài liệu chưa đạt yêu cầu vẫn được giao nộp vào lưu trữ cơ quan, thậm chí là lưu trữ lịch sử một phần do công tác tổ chức hoạt động lưu trữ cơ quan trước đây còn

hiều hạn chế, năng lực của cán bộ làm công tác lưu trữ chưa cao, khối lượng tài liệu lưu trữ các thời kỳ trước còn tồn đọng rất nhiều trong khi ứng dụng khoa học công nghệ vào nghiệp vụ chuyên môn còn sơ khai. Trong bối cảnh đó, chỉnh lý tài liệu là yêu cầu thiết thực, khả thi nhằm nâng cao chất lượng tài liệu lưu trữ nói chung. Tuy nhiên, duy trì nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ vô hình chung tạo tâm lý chủ quan, ỉ lại, thiếu chín chu ngay trong khâu lập hồ sơ công việc của từng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong cơ quan, tổ chức.

Cùng với những cải thiện trong chất lượng tổ chức, quản lý công tác lưu trữ tài liệu, cải thiện về chất lượng nhân sự trong cơ quan, tổ chức cũng như sự chuyển mình mạnh mẽ trong ứng dụng khoa học, công nghệ, Luật Lưu trữ năm 2024 đã điều chỉnh phạm vi, nội dung của nghiệp vụ lưu trữ; tiêu biểu là nội dung “chỉnh lý tài liệu” không còn được quy định như một trong những nghiệp vụ lưu trữ tài liệu. Theo đó, vai trò của lưu trữ hiện hành trong công tác quản lý tài liệu lưu trữ được nâng lên; xóa bỏ tư tưởng tài liệu lưu trữ nộp vào lưu trữ hiện hành hoặc lưu trữ lịch sử vẫn còn một khâu “chỉnh lý tài liệu”, chấm dứt tình trạng tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành hay lưu trữ lịch sử dưới dạng “tập hợp văn bản, tài liệu” chứ chưa mang tính chất là các hồ sơ lưu trữ hoàn chỉnh, phản ánh đầy đủ quá trình xử lý công việc.

Như vậy, vai trò của lưu trữ hiện hành đã mở rộng từ phạm vi “tài liệu của cơ quan” sang kiểm soát toàn bộ vòng đời tài liệu, quản lý tài liệu ngay từ khâu hình thành, đặc biệt là tài liệu số; thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm lưu trữ, quản lý hồ sơ điện tử; đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật số; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện lưu trữ tại các bộ phận chuyên môn; liên thông dữ liệu, đồng bộ hồ sơ với lưu trữ lịch sử.

2.3. Một số thách thức trong công tác lưu trữ hiện hành

Về nhận thức đối với tầm quan trọng của công tác lưu trữ nói chung, lưu trữ hiện hành nói riêng: Nhiều cơ quan, tổ chức vẫn xem lưu trữ là công việc “hậu cần”, mang tính chất hỗ trợ, không đóng vai trò chiến lược, chính vì vậy không có sự quan tâm, đầu tư đúng mực cho công tác lưu trữ. Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động vẫn còn

tư tưởng lưu trữ hiện hành (trước đây là lưu trữ cơ quan) có vai trò, nhiệm vụ thu nhập và sắp xếp, chỉnh lý tài liệu nên ngay từ đầu đã không chần chu trong xây dựng hồ sơ công việc của cá nhân; không thực hiện hoặc thực hiện chưa đúng quy trình lưu trữ hồ sơ lưu trữ điện tử.

Về đội ngũ chuyên môn: phần lớn cơ quan, tổ chức chỉ bố trí cán bộ kiêm nhiệm, chưa được đào tạo bài bản về nghiệp vụ lưu trữ phụ trách công tác lưu trữ. Trong bối cảnh chuyển đổi số sâu rộng trên mọi lĩnh vực, đội ngũ nhân sự nói chung, cán bộ chuyên trách, kiêm nhiệm về công tác lưu trữ nói riêng chưa được đào tạo, bồi dưỡng dẫn tới việc lập hồ sơ trên môi trường điện tử không được triển khai đồng bộ, thậm chí không được triển khai thực hiện.

Về cơ sở vật chất: rất nhiều cơ quan, tổ chức hiện thiếu kho lưu trữ chuyên dụng, thiếu phương tiện chuyên dụng bảo quản tài liệu lưu trữ; tài liệu chủ yếu được lưu trữ tạm thời ngay tại phòng làm việc nên dễ thất lạc hoặc hư hỏng do điều kiện bảo quản không đảm bảo.

Thách thức trong hoàn thành chỉnh lý tài liệu đối với toàn bộ tài liệu chưa được chỉnh lý tại lưu trữ hiện hành: theo quy định, kể từ ngày Luật Lưu trữ năm 2024 có hiệu lực thi hành thì “trong thời hạn 05 năm, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 phải hoàn thành việc chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 đối với tài liệu hình thành trước ngày Luật này (Luật Lưu trữ năm 2024) có hiệu lực thi hành nhưng chưa được chỉnh lý theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QD13, nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật (Luật Lưu trữ năm 2024)”.

Lưu trữ điện tử và chuyển đổi số trong hoạt động lưu trữ chưa đồng bộ hệ thống, dữ liệu điện tử; chưa có quy định, quy trình rõ ràng. Một số quy định chưa được cập nhật kịp với thực tiễn chuyển đổi số và lưu trữ điện tử. Vấn đề an toàn, bảo mật trong lưu trữ điện tử hiện còn là lỗ hổng đáng quan ngại.

2.4. Một số đề xuất nhằm nâng cao chất lượng của lưu trữ hiện hành

- Chú trọng tuyên truyền, nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động

trong cơ quan, tổ chức về vai trò của lưu trữ hiện hành; giúp tổ chức, cá nhân chủ động nhận diện và tuân thủ các quy định của Luật Lưu trữ năm 2024; nhấn mạnh trách nhiệm của mỗi cá nhân trong việc hình thành và quản lý hồ sơ công việc; về thời hạn, yêu cầu của hồ sơ, tài liệu nộp vào lưu trữ hiện hành; bởi đây chính là hạt nhân quyết định hồ sơ, tài liệu được tạo lập có chất lượng hay không trước khi giao nộp vào lưu trữ hiện hành.

- Nghiên cứu xây dựng quy chế lưu trữ nội bộ, trong đó chú trọng các quy trình nội bộ về kho lưu trữ số, quản lý tài liệu, thời hạn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ hiện hành, quy định về khai thác, sử dụng tài liệu, đảm bảo sự liên thông trong hệ thống thông tin giữa các phòng, ban và kho lưu trữ hiện hành.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát hoạt động lưu trữ hiện hành; thực hiện kiểm tra định kỳ công tác lưu trữ tại các đơn vị, bộ phận trực thuộc; lồng ghép công tác lưu trữ vào nội dung đánh giá, thi đua, khen thưởng hằng năm.

- Tập trung đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực làm công tác lưu trữ hiện hành; đặc biệt coi trọng việc đào tạo, bồi dưỡng lưu trữ số, phần mềm quản lý tài liệu; bồi dưỡng các kỹ năng về chuyển đổi số, ứng dụng khoa học công nghệ, nhằm hiện đại hóa công tác lưu trữ nói chung, lưu trữ hiện hành nói riêng.

- Áp dụng AI trong quản lý tài liệu từ khâu khởi đầu giúp tự động hóa việc phân loại, nhận diện thông tin và tìm kiếm tài liệu, qua đó tối ưu hóa thời gian xử lý và tăng hiệu quả lưu trữ, phát huy giá trị tài liệu. Số hóa tài liệu giấy thành tài liệu điện tử nhằm giảm thiểu không gian lưu trữ vật lý, khắc phục tình trạng tài liệu hư hỏng do yếu tố môi trường. Triển khai đồng bộ và thực hiện tốt việc lưu trữ tài liệu điện tử; phát huy tối đa vai trò của lưu trữ điện tử trong bối cảnh chuyển đổi số và đổi mới sáng tạo.

- Tăng cường bảo mật tài liệu: thiết lập cơ chế bảo mật cho hệ thống lưu trữ điện tử thông qua phương thức mã hóa dữ liệu, tài liệu, hồ sơ điện tử, phân quyền truy cập và xây dựng hàng rào an ninh mạng. Đối với tài liệu giấy, cần đảm bảo tài liệu được lưu trữ trong môi trường an toàn, có kiểm soát truy cập.

- Đầu tư cơ sở hạ tầng, nâng cấp cơ sở vật chất,

trang thiết bị phục vụ công tác lưu trữ, đặc biệt là hạ tầng công nghệ thông tin.

Nâng cao chất lượng công tác lưu trữ hiện hành không chỉ là nhiệm vụ của cán bộ lưu trữ mà là trách nhiệm của cả hệ thống quản lý tài liệu trong đơn vị. Khi được quan tâm đúng mức, tổ chức khoa học, ứng dụng hiệu quả khoa học công nghệ, lưu trữ hiện hành sẽ đảm bảo hoàn thành mục tiêu chính lý tài liệu đối với khối tài liệu chưa được chính lý theo quy định tại Luật Lưu trữ năm 2024; cũng như hoàn thành tốt công tác xác định giá trị, thu nộp, bảo quản, thống kê, số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu và tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ trong giai đoạn tiếp theo; lưu trữ hiện hành khi đó trở thành công cụ hữu hiệu phục vụ quá trình quản lý,

điều hành của cơ quan, tổ chức.

III. KẾT LUẬN

Dưới góc nhìn của Luật Lưu trữ năm 2024, lưu trữ hiện hành là một cấp lưu trữ độc lập, có vị trí, vai trò rộng mở, không chỉ dừng lại ở việc lưu giữ tài liệu thuần túy mà còn hướng đến quản lý vòng đời thông tin; cùng với xu hướng tích hợp công nghệ số, lưu trữ hiện hành góp phần hỗ trợ đắc lực trong điều hành cũng như minh bạch hóa hoạt động công vụ. Nhận diện đúng vị trí, vai trò của lưu trữ hiện hành sẽ giúp cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện hiệu lực, hiệu quả việc quản trị thông tin trong tài liệu, phát huy tối đa sức mạnh của tài liệu - thông tin trong thời đại “bùng nổ thông tin” hiện nay.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước (2020), Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 – 2025, Đề án, Hà Nội.
- [2] Lê Hoàng Dũng (2020), Tổ chức và quản lý công tác lưu trữ trong các cơ quan nhà nước tỉnh Long An, Luận văn Thạc sĩ, Trường Đại học Nội vụ.
- [3] Quốc hội khóa 13 (2011), *Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011*.
- [4] Quốc hội khóa 15 (2024), *Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024*.
- [5] *Trách nhiệm và điều kiện cơ bản thực hiện chuyển đổi số công tác văn thư, lưu trữ trong cơ quan hành chính nhà nước*: <https://www.quanlynhanuoc.vn/2024/09/17/trach-nhiem-va-dieu-kien-co-ban-thuc-hien-chuyen-doi-so-cong-tac-van-thu-luu-tru-trong-co-quan-hanh-chinh-nha-nuoc/>
- [6] *Vai trò của công tác văn thư, lưu trữ trong hoạt động quản lý hành chính nhà nước*: <https://binhphuoc.gov.vn/vi/snv/van-thu-luu-tru/vai-tro-cua-cong-tac-van-thu-luu-tru-trong-hoat-dong-quan-ly-hanh-chinh-nha-nuoc-114.html>