

Quy định và thực tiễn thực hiện mã hoá thông tin trong các lưu trữ hiện nay

Phạm Thị Hồng Nguyên*

*ThS. Học viện Hành chính Quốc gia

Received: 6/02/2024; Accepted: 16 /02/2024; Published: 22/02/2024

Abstract: Information encoding is the process of putting information into a computer to store and process it. The information must be converted into a series of bits. When connecting and sharing data with information systems and databases, encryption is a mandatory regulation to identify, distinguish and determine information. In archiving, encryption is regulated at many levels: agency code, archive font code, record code, document code, document information code. Currently, competent agencies have issued many documents to guide this content; however, due to many different reasons, encryption has not been implemented or has not been implemented uniformly.

Keywords: Electronic identification code, storage database, unified information classification framework

1. Đặt vấn đề

Trong bối cảnh công nghệ số hiện nay, tài liệu điện tử được sử dụng phổ biến và gần như bắt buộc trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức trong đó có ngành lưu trữ. Việc quản lý và khai thác loại hình tài liệu này trên hệ thống đòi hỏi phải mã hoá thông tin. Với bài viết này, tác giả giới thiệu các quy định hiện hành cũng như thực tiễn thực hiện việc mã hoá thông tin tại các lưu trữ- là kết quả nghiên cứu và khảo sát của tác giả trong thời gian qua.

2. Nội dung nghiên cứu

2.1. Khái quát quy định hiện hành về mã hoá thông tin

2.1.1. Một số khái niệm cơ bản

- Mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức là chuỗi ký tự để phân biệt, xác định duy nhất các cơ quan, tổ chức khi kết nối, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu của các bộ, ngành, địa phương.

- Hệ thống mã định danh điện tử là tập hợp các mã định danh điện tử và các thông tin liên quan của một nhóm cơ quan, tổ chức cụ thể.

- Lược đồ định danh là bảng dữ liệu mô tả hệ thống mã định danh điện tử của một nhóm các cơ quan, tổ chức cụ thể.

- Mã xác định lược đồ định danh là nhóm ký tự để phân biệt, xác định duy nhất lược đồ định danh của một nhóm cơ quan, tổ chức cụ thể.

- Mã xác định cơ quan, tổ chức trong lược đồ định danh là nhóm ký tự để phân biệt, xác định duy nhất cơ quan, tổ chức đó trong một hệ thống mã định danh điện tử được mô tả bởi lược đồ định danh tương ứng.

Mã định danh được dùng để trao đổi văn bản điện tử là mã được cấp lần đầu tiên. Mã định danh được cấp thêm chỉ được sử dụng để đánh mã cho các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc.

2.1.2. Các văn bản quy định về mã hoá thông tin

- Về mã định danh của cơ quan, tổ chức được quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành.

- Mã định danh văn bản quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

- Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành địa phương.

Quyết định này áp dụng đối với các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đơn vị thuộc, trực thuộc (sau đây gọi tắt là các bộ, ngành, địa phương).

Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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. Thông tư này 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 (sau đây gọi là cơ

sở dữ liệu tài liệu lưu trữ) hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Khung phân loại Paul Boudet: được áp dụng thống nhất cho Văn khố và Thư viện Đông Dương từ năm 1917 do nhà cổ tự học người Pháp là Paul Boudet xây dựng. Tài liệu trong khung phân loại này được sắp xếp thành 25 bộ (phân loại lớp 1) được mang các ký tự từ A đến Z theo vần chữ cái tiếng Pháp.

- Khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu lưu trữ từ năm 1945 đến nay (Ban hành kèm theo Quyết định số 183/QĐ-VTLTNN ngày 24/12/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước).

2.2. Thực tiễn thực hiện quy định về mã hoá thông tin tại các lưu trữ hiện nay

2.2.1. Mã định danh: Mã định danh được quy định trong Phụ lục A. Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT Thông tư 02/2019/TT-BNV quy định:

A.1. Mã MX_1X_2 của đơn vị cấp 1

Bảng A.1 - Mã cấp 1 (MX_1X_2)

Bảng A.2 - Mã cấp 1 (MX_1X_2) cho Nhóm các cơ quan Chính phủ

Bảng A.3 - Mã cấp 1 (MX_1X_2) cho Hội đồng Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Bảng A.4 - Mã cấp 1 (MX_1X_2) cho Ủy ban Nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Bảng A.5 - Mã cấp 1 (MX_1X_2) cho tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương

Bảng A.6 - Mã cấp 1 (MX_1X_2) cho các tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp cấp Trung ương

Mã cơ quan lưu trữ: Là mã định danh của cơ quan Lưu trữ lịch sử. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

Ví dụ: 000.04.16.G09 là mã định danh của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III

000.00.00.G09 là mã định danh của Bộ Nội vụ

Theo khảo sát hiện nay tại những lưu trữ khi số hoá tài liệu lưu trữ, xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ về cơ bản đã triển khai theo quy định nêu trên.

2.2.2. Về mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ: Đối với phong đóng, ghi theo số trong Danh sách phong do Lưu trữ lịch sử xác định. Đối với phong mở, ghi mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phong (mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ); mã công trình, sưu tập lưu trữ do cơ quan, tổ chức xác định.

2.2.3. Về mã hồ sơ

a. Đối với Lưu trữ cơ quan: Mã hồ sơ bao gồm: Mã định danh của cơ quan, tổ chức hình thành phong, Năm hình thành hồ sơ, Số và ký hiệu hồ sơ.

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được

xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.00.00.G09.2010.01.TH là Mã của hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2010, Bộ Nội vụ.

Trong đó: 000.00.00.G09 là mã định danh của Bộ Nội vụ, 2010 là năm hình thành hồ sơ, 01.TH là số và ký hiệu hồ sơ.

b. Đối với Lưu trữ lịch sử

- Trường hợp phong đóng: Mã hồ sơ bao gồm: Mã định danh của cơ quan lưu trữ, Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ, Mục lục số, Hồ sơ số. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ: 000.04.16.G09.003.01.30 là Mã của hồ sơ số 30 thuộc mục lục số 1 phong số 3 hiện đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ quốc gia III.

Trong đó: 000.04.16.G09 là mã định danh của Trung tâm Lưu trữ quốc gia III, 003 là mã phong, 01 là mục lục số, 30 là hồ sơ số.

- Trường hợp phong mở: Mã hồ sơ mô tả như đối với Lưu trữ cơ quan.

Ví dụ: 000.03.08.H40.002.01.365.79

2.2.4. Mã định danh văn bản: Lưu trong Hệ thống khi văn bản được tạo lập.

2.2.5. Về mã hoá thông tin tài liệu

Hiện nay tại các lưu trữ lịch sử có quản lý với khối tài liệu tiếng Pháp trước năm 1945 áp dụng khung phân loại Paul Pude trong ký hiệu thông tin tài liệu. Cụ thể trong Sách chỉ dẫn các phong lưu trữ thời kỳ thuộc địa, phần giới thiệu nội dung sơ lược tài liệu của phong Toàn quyền Đông Dương, mô tả như sau:

Văn bản pháp quy

A1 Tập Nghị định, Thông tư của Toàn quyền Đông Dương. 1898-1923

A6 Tập dụ của vua An Nam. 1903-1943

A9 Lập Niên giám hành chính Đông Dương. 1923-1938

Công văn trao đổi

B0-B4 Công văn trao đổi (đi và đến) của các cơ quan thuộc Phủ toàn quyền Đông Dương. 1886-1941

B5-B6 Công điện của các cơ quan thuộc Phủ Toàn quyền Đông Dương 1914-1944

Đối với tài liệu từ năm 1945 đến nay, sử dụng khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu lưu trữ từ năm 1945 đến nay (Ban hành theo Quyết định số 183/QĐ-VTLTNN ngày 24/12/2015 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước). Khung phân loại này được kết cấu theo 3 cấp độ:

Cấp độ 1: Khái quát thông tin tài liệu phản ánh hoạt động của các ngành, lĩnh vực của xã hội thành 45 đề mục, được đánh số từ 00 đến 45.

Cấp độ 2: Thông tin trong từng ngành, lĩnh vực

hoạt động xã hội được phân chia tiếp tục theo mặt hoạt động.

Cấp độ 3: Thông tin trong từng mặt hoạt động được phân chia tiếp theo vấn đề cụ thể.

Ví dụ: 00 NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG

00.02. Cách mạng tháng Tám

00.02.00 Những vấn đề chung

00.02.02 Chuẩn bị khởi nghĩa

00.02.04 Khởi nghĩa giành chính quyền

00.02.06 Kỷ niệm Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9

00.06 Quốc kỳ

00.08 Quốc huy

00.10 Quốc ca

00.12 Thủ đô

Tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, quá trình chỉnh lý, biên mục phiếu tin đã áp dụng Quyết định này; nhưng khảo sát thông tin tại các trung tâm lưu trữ lịch sử* của tỉnh hiện nay hầu như chưa biết đến Quyết định này để áp dụng.

2.3. Kiến nghị

Các lưu trữ lịch sử cũng như ở nhiều cơ quan, tổ chức đã và đang số hoá tài liệu lưu trữ tuy nhiên việc áp dụng quy định của Thông tư 02/2019/TT-BNV về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào chưa được thực hiện đầy đủ hoặc không thống nhất. - Mục 2.4. Ký hiệu thông tin trong Phiếu tin, công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn: việc đánh ký hiệu thông tin theo Khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu thời kỳ sau năm 1945 được thực hiện theo hướng dẫn riêng của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Tuy nhiên, trên thực tế khung phân loại này đã được ban hành theo Quyết định số 183/QĐ-VTLTNN ngày 24/12/2015 nhưng trên thực tế chưa nhiều cơ quan lưu trữ biết đến văn bản này. Một số cơ quan chỉ sử dụng khung phân loại này để lên khung phương án phân loại tài liệu còn khi làm thực tế thì không ghi. Lý do được giải thích là khi áp dụng vào thực tế tài liệu có thể phát sinh thêm nhiều vấn đề, hình thành thêm nhiều hồ sơ nên không thể áp dụng được ký hiệu thông tin trong khung. Ví dụ: 28.02. Giám sát, quản lý về hải quan; 28.04.02. Điều tra, xử lý. Thực tế làm tài liệu phát sinh thêm điều tra riêng và xử lý riêng hai hồ sơ khác nhau dẫn tới không ghi được ký hiệu thông tin như hướng dẫn trong Khung phân loại.

Đây có phải là bất cập của khung phân loại thông tin? Đơn vị thực hiện có thể tự đánh mã cho những

hồ sơ phát sinh trong thực tế? Là những câu hỏi đặt ra khi các cơ quan áp dụng Quyết định 183/QĐ-VTLTNN.

Bên cạnh đó, trong phần hướng dẫn biên mục nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ của Thông tư 02/2019/TT-BNV tại trường dữ liệu Ký hiệu thông tin của các dữ liệu đều được ghi là (nếu có). Quy định này có thể hiểu là việc ghi ký hiệu thông tin có thể có hoặc không.

3. Kết luận

Hiện nay về phía các cơ quan có thẩm quyền đã ban hành đầy đủ văn bản quy định về mã hoá thông tin ở các cấp độ: mã cơ quan; mã phong/ công trình/ sưu tập lưu trữ; mã hồ sơ; mã văn bản và mã thông tin tài liệu. Vấn đề đặt ra là cần có hướng dẫn thống nhất trong việc thực hiện và có các biện pháp kiểm tra thực tế, nắm bắt những bất cập khi triển khai trong thực tiễn để có những điều chỉnh phù hợp. Ngoài các biện pháp tuyên truyền, phổ biến văn bản, các cơ quan quản lý cần kiểm tra và có thêm các biện pháp mạnh hơn để chuẩn hoá trong xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ.

Tài liệu tham khảo

1. Quốc hội (2011), *Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13*, Hà Nội.
2. Chính phủ (2013), *Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ*, Hà Nội.
3. Bộ Thông tin và Truyền thông (2016), *Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành*, Hà Nội.
4. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (2015), *Quyết định số 183/QĐ-VTLTNN ngày 24/12/2015 về ban hành Khung phân loại thống nhất thông tin tài liệu lưu trữ từ năm 1945 đến nay*, Hà Nội.
5. Bộ Nội vụ (2019), *Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của về quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử*, Hà Nội.
6. Thủ tướng Chính phủ (2020), *Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22/7/2020 về mã định danh điện tử các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành địa phương*, Hà Nội.
7. Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước (2023), *Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 v/v Hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử*