

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT

ĐỀ ÁN: THỰC HIỆN NHIỆM VỤ LƯU TRỮ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC

PHẦN A. MỞ ĐẦU

I. CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA VIỆC XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1.1. Cơ sở lý luận

Tài liệu điện tử là một trong những loại tài liệu lưu trữ tiêu biểu, đại diện cho nền hành chính điện tử, là kết quả hoạt động của Chính phủ điện tử. Tài liệu lưu trữ điện tử là di sản quốc gia, cần được quản lý thống nhất, hiệu quả để phục vụ các hoạt động quản lý của Nhà nước, các cơ quan, tổ chức và nhu cầu xã hội.

Do là một loại hình tài liệu mới, với những tính năng, đặc điểm khác biệt so với các loại tài liệu lưu trữ truyền thống, cơ sở để quản lý tài liệu điện tử đã vượt quá giới hạn của hệ thống lý luận quản lý các loại hình tài liệu lưu trữ truyền thống. Nói cách khác, sự phát triển của khoa học công nghệ đòi hỏi những thay đổi về lý luận để giải quyết những phát sinh trong thực tiễn quản lý tài liệu điện tử. Chẳng hạn, quan niệm tài liệu là vật mang tin, quản lý tài liệu chính là quản lý vật mang tin đã không còn phù hợp đối với tài liệu điện tử. Sự chuyển dịch quan điểm tài liệu là vật mang tin sang quan điểm tài liệu là thông tin và quản lý tài liệu điện tử là quản lý vòng đời thông tin đã và đang là xu thế chung của giới nghiên cứu và quản lý lĩnh vực thông tin lưu trữ trên toàn thế giới. Sự chuyển dịch về mặt quan điểm là nền tảng để hình thành nên những lý luận mới, bổ sung cho hệ thống lý luận lưu trữ truyền thống, hoàn thiện cơ sở lý luận cho việc quản lý tài liệu lưu trữ ở mọi loại hình, định dạng khác nhau, trong đó có tài liệu lưu trữ điện tử.

... Chính vì vậy, xét ở khía cạnh lý luận, việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là nhiệm vụ đặt ra cho cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ trong bối cảnh xây dựng và vận hành Chính phủ điện tử. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nhằm cung cấp thông tin về hoạt động của Chính phủ, hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước đến công dân một cách nhanh chóng, kịp

thời thông qua các phương tiện điện tử là yêu cầu tất yếu của một Chính phủ điện tử, Chính phủ kiến tạo, Chính phủ hoạt động vì lợi ích của công dân.

1.2. Cơ sở pháp lý

- Luật Lưu trữ
- Nghị định 01/2013/NĐ-CP
- Chỉ thị 15
- Nghị quyết 36^a/NQ-CP
- Nghị quyết 30/NQ-CP
- Luật Giao dịch điện tử
- Luật An ninh thông tin mạng
- Luật Ứng dụng CNTT
- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nội vụ
- Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
- Nghị quyết số 01/NĐ-CP ngày 01/01/2018 của Chính phủ giao Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử.

1.3. Cơ sở thực tiễn

1.3.1. Thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Việt Nam

- Khối lượng tài liệu điện tử đã hình thành tại các cơ quan, tổ chức nhưng chưa được quản lý khoa học, hiệu quả
- Hệ thống pháp lý văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng những yêu cầu đặt ra của việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử
- Hệ thống các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng những yêu cầu đặt ra khi tác nghiệp trên môi trường mạng.
- Việc áp dụng công nghệ chưa đồng bộ trong công tác văn thư, lưu trữ

- Thiếu nguồn nhân lực
- Hậu quả....

1.3.2. Xu hướng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các nước trên thế giới

Yêu cầu:

- Tổng hợp quan điểm về lưu trữ điện tử của các nước phát triển trên thế giới
- Tổng hợp chiến lược, kế hoạch, lộ trình quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các nước phát triển trên thế giới
- Tóm lược những bài học kinh nghiệm cho Việt Nam

Note: Phối hợp với Hợp tác quốc tế

II. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC, YÊU CẦU, PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN

2.1. Mục tiêu

2.1.1. Mục tiêu tổng quát

- Quản lý thống nhất và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước
- Hướng tới việc thực hiện lưu trữ điện tử tại các cơ quan nhà nước vào năm 2030
- Hướng tới việc thiết lập Trung tâm Lưu trữ Dữ liệu quốc gia, tích hợp với trung tâm lưu trữ dữ liệu của các ngành, các địa phương, phục vụ tra tìm thông tin trực tuyến, nhanh chóng, thuận lợi, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trong bối cảnh Chính phủ điện tử và cách mạng công nghiệp 4.0.

2.1.2. Mục tiêu cụ thể

- Hoàn thiện hệ thống pháp lý về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử
- Hoàn thiện hệ thống quy trình nghiệp vụ để tạo lập, xác định giá trị, thu thập, bảo quản, bảo hiểm thống kê và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử

- Hoàn thiện hạ tầng kỹ thuật bảo đảm cho các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý tài liệu điện tử trong môi trường mạng an toàn, hiệu quả.
- Bảo đảm đầy đủ kho tàng, trang thiết bị, hệ thống, nhân lực để thu thập tài liệu điện tử thuộc thành phần tài liệu nộp lưu vào lưu trữ quốc gia, lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.
- Chuẩn bị đầy đủ nguồn lực (cơ sở hạ tầng, hạ tầng công nghệ, nguồn nhân lực) đáp ứng yêu cầu quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử trong bối cảnh Chính phủ điện tử.
- Bảo đảm đến năm 2025, thủ tục giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ quốc gia được thực hiện trực tuyến. Đến năm 2030, 80% tài liệu vào lưu trữ quốc gia là tài liệu điện tử, tài liệu số.

2.2. Nguyên tắc

Đề án được xây dựng và thực hiện trên có sở những nguyên tắc sau đây:

- Bảo đảm đề án được xây dựng và thực hiện khoa học, nghiêm túc, hiệu quả, tiết kiệm, khách quan, minh bạch.
- Bảo đảm đề án được xây dựng dựa trên những căn cứ pháp lý, phù hợp với lộ trình thực hiện Chính phủ điện tử và cải cách hành chính nhà nước.
- Bảo đảm khuôn khổ của đề án phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam
- Bảo đảm phù hợp với thực tiễn cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin và trình độ ứng dụng công nghệ thông tin của đội ngũ công chức, viên chức trong các cơ quan nhà nước.
- Bảo đảm lộ trình quản lý tài liệu điện tử được thực hiện khoa học, hợp lý, phù hợp với xu thế chung của thế giới.
- Bảo đảm thực hiện chủ trương tăng cường thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước theo tinh thần chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện cơ chế mở.

- Bảo đảm thúc đẩy hiệu quả hoạt động quản lý của cơ quan nhà nước, đơn giản hóa các thủ tục hành chính trong hoạt động lưu trữ theo đúng chủ trương cải cách hành chính nhà nước.
- Bảo đảm quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia theo đúng nguyên tắc của lưu trữ học và Luật Lưu trữ.
- Bảo đảm thúc đẩy xã hội hóa hoạt động lưu trữ.

2.3. Yêu cầu

Yêu cầu đặt ra đối với việc xây dựng và thực hiện đề án gồm:

- Bảo đảm xây dựng cơ sở pháp lý vững chắc cho việc quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử được xác định là tài liệu lưu trữ quốc gia.
- Bảo đảm xây dựng hệ thống quy trình nghiệp vụ khoa học, đầy đủ, làm tiền đề thuận lợi cho việc tạo lập, xử lý, trao đổi, bảo quản an toàn, lưu trữ và phát huy có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.
- Bảo đảm đáp ứng được các yêu cầu đặt ra của việc quản lý thông tin, tài liệu lưu trữ trong bối cảnh Chính phủ điện tử và cải cách hành chính nhà nước.
- Bảo đảm thiết lập hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hỗ trợ đắc lực cho hoạt động quản lý nhà nước của hệ thống bộ máy nhà nước.
- Kế thừa và áp dụng các tiêu chuẩn quốc tế về siêu dữ liệu và khả năng tương tác để phục vụ nhu cầu kết nối dữ liệu liên giữa các cơ quan nhà nước và trao đổi thông tin quốc tế.

2.4. Phạm vi

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia trong bối cảnh Chính phủ điện tử, đặc biệt là lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử của Bộ Nội vụ theo đúng quy định tại Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ trong bối

- Thực hiện vai trò giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia tại các trung tâm lưu trữ quốc gia và hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ trong các cơ quan nhà nước của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
- Điều chỉnh việc quản lý tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ quốc gia và tại các lưu trữ hiện hành thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ quốc gia
- Điều chỉnh việc quản lý tài liệu tại các lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và tại các lưu trữ hiện hành thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh.

III. THUẬT NGỮ

Dữ liệu số:

Tài liệu điện tử:

Tài liệu số:

Lưu trữ điện tử:

Hệ thống quản lý hồ sơ, tài liệu điện tử

Hệ thống lưu trữ điện tử

Lưu trữ số: là việc ứng dụng công nghệ thông tin (phần cứng và phần mềm) trong việc quản lý những hồ sơ có giá trị được sinh ra hoặc chuyển đổi sang định dạng số trong quá trình quản lý vòng đời của thông tin (Thư viện Quốc gia Anh, 2017)¹

.... (Phần này sẽ hoàn thiện sau cùng)

1

https://video.search.yahoo.com/search/video;_ylt=Awr9DWdd195a750AzAIXNyoA;_ylu=X3oDMTE0MjJtcjZyBG NvbG8DZ3ExBHBvcwMxBHZ0aWQDQjI5NDRfMQRzZWMDcGl2cw--?p=digital+archiving&fr2=piv-web&fr=tightropetb#id=4&vid=a51d77468530accc3004d0c552810e0f&action=view

PHẦN B: NỘI DUNG

IV. HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LÝ CHO VIỆC QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

4.1. Đánh giá mức độ đáp ứng yêu cầu quản lý tài liệu điện tử của Hệ thống pháp lý hiện hành về văn thư, lưu trữ

Yêu cầu:

- Chỉ ra và phân tích các yêu cầu
- Đánh giá mức độ đáp ứng các yêu cầu

Note: Luận án, Đề tài cơ sở

4.2. Hệ thống các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới

Yêu cầu:

- Chỉ ra những quy định đã lỗi thời, cần chỉnh sửa
- Dự kiến phương án chỉnh sửa
- Phác thảo những quy định mới

Note: Tham khảo hồ sơ Pháp điển của Văn phòng để thống nhất

4.3. Sửa đổi Nghị định, Thông tư

Yêu cầu

- Nêu rõ dự kiến sửa điều nào, lý giải?
- Dự kiến nội dung sửa (ntn)
- Sửa đổi Nghị định 110/2004/NĐ-CP
- Sửa đổi Nghị định 111/2004/NĐ-CP
- Sửa đổi Nghị định 01/2013/NĐ-CP
- Sửa đổi và xây dựng các Thông tư

Những thông tư quy định chi tiết và hướng dẫn các vấn đề về văn thư và lưu trữ điện tử cần xây dựng và ban hành gồm:

- Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản qua môi trường mạng,
- Quy trình phân loại văn bản và tạo lập hồ sơ điện tử,
- Thể thức của văn bản điện tử, các hình thức ký văn bản điện tử, quản lý dấu trên môi trường mạng (chữ ký số của cơ quan, tổ chức),
- Chuẩn chức năng và tính năng của phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử,
- Chuẩn đầu vào của tài liệu điện tử (tài liệu số hóa và tài liệu tạo lập ở định dạng điện tử),
- Các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ (thu thập, xác định giá trị, tổ chức sử dụng, an ninh thông tin, chuyển đổi dữ liệu và siêu dữ liệu, tổ chức tiêu hủy tài liệu ...) đối với tài liệu điện tử,
- Bảo quản lâu dài tài liệu điện tử...

4.4. Sửa đổi Luật Lưu trữ

(Note: Xem thuyết minh đề cương và hướng giải quyết của Đề tài cấp bộ về sửa đổi Luật)

4.5. Tổng kết, đánh giá

V. HOÀN THIỆN CÁC QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ

Hệ thống quy trình nghiệp vụ đóng vai trò then chốt cho việc tác nghiệp các hoạt động lưu trữ cụ thể tại các cơ quan, tổ chức. Việc chuyển đổi thao tác xử lý văn bản, tài liệu từ môi trường truyền thống sang môi trường mạng không những chỉ cần đến các quy định pháp lý mà còn cần đến các quy trình nghiệp vụ và những hướng dẫn chi tiết của cơ quan quản lý nghiệp vụ.

5.1. Đánh giá mức độ đáp ứng các yêu cầu của việc quản lý tài liệu điện tử bằng hệ thống các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hiện hành

Yêu cầu:

- Chỉ ra và phân tích các yêu cầu
- Đánh giá mức độ đáp ứng các yêu cầu

Note: Luận án, Đề tài cơ sở

5.2. Sửa đổi, xây dựng các quy trình nghiệp vụ

- Soạn thảo và ban hành văn bản điện tử (tạo lập văn bản)
- Chuyển giao văn bản điện tử
- Lập hồ sơ điện tử
- Phân loại, xác định giá trị tài liệu điện tử
- Thu thập, bổ sung tài liệu điện tử
- Bảo quản, bảo vệ tài liệu điện tử
- Thống kê tài liệu điện tử
- Khai thác, sử dụng tài liệu điện tử
- Loại hủy tài liệu điện tử hết giá trị

5.3. Xây dựng bộ từ khóa cho tài liệu lưu trữ

Note: Tham khảo từ điển thuật ngữ của ICA

VI. CHUẨN HÓA, HOÀN THIỆN DỮ LIỆU LƯU TRỮ SỐ ĐƯỢC SỐ HÓA TỪ TÀI LIỆU GIẤY

6.1. Chuẩn hóa và hoàn thiện dữ liệu số hóa tại lưu trữ hiện hành

6.1.1. Tại lưu trữ hiện hành thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ quốc gia

Yêu cầu:

- Đánh giá thực trạng hiện nay tại các lưu trữ hiện hành thuộc nguồn nộp lưu
- Đề xuất hướng chuẩn hóa

Note: Lấy kết quả chuyên đề khảo sát công tác số hóa do TTKHCN đang thực hiện

6.1.2. Tại lưu trữ hiện hành thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

Yêu cầu:

- Đánh giá chung thực trạng hiện nay tại các sở, ban, ngành
- Đề xuất hướng chuẩn hóa

Note: Lấy kết quả chuyên đề khảo sát công tác số hóa do TTKHCN đang thực hiện

6.2. Chuẩn hóa và hoàn thiện dữ liệu số hóa tại các lưu trữ lịch sử

6.2.1. Tại các lưu trữ quốc gia

- Đánh giá thực trạng lưu trữ và khai thác khối lượng dữ liệu số đã được số hóa từ tài liệu giấy tại các lưu trữ quốc gia
- Đề xuất phương án chuẩn hóa (Theo các quy định chung về phần mềm, chuẩn dữ liệu đầu vào, đầu ra)

6.2.2. Tại các lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Đánh giá thực trạng lưu trữ và khai thác khối lượng dữ liệu số đã được số hóa từ tài liệu giấy tại các lưu trữ lịch sử cấp tỉnh
- Đề xuất phương án chuẩn hóa (Theo các quy định chung về phần mềm, chuẩn dữ liệu đầu vào, đầu ra)

6.3. Thu thập dữ liệu số hóa từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử

6.3.1. Tại các lưu trữ quốc gia

- Dự kiến thủ tục, thời gian tiến hành thu thập
- Cách thức thu (trực tuyến, tuyến tính, ngoại tuyến)
- Định dạng chuẩn
- Chuyển giao, phân cấp quyền quản lý, quyền truy cập vào dữ liệu số giữa các TTLTQG, giữa LTQG và Lưu trữ hiện hành thuộc nguồn nộp lưu

6.3.2. Tại các lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

- Dự kiến thủ tục, thời gian tiến hành thu thập
- Cách thức thu (trực tuyến, tuyến tính, ngoại tuyến)
- Định dạng chuẩn
- Chuyển giao, phân cấp quyền quản lý, quyền truy cập vào dữ liệu số giữa các TTLTQG, giữa LTQG và Lưu trữ hiện hành thuộc nguồn nộp lưu

VII. QUẢN LÝ DỮ LIỆU SỐ LÀ TÀI LIỆU HÌNH THÀNH Ở ĐỊNH DẠNG ĐIỆN TỬ

7.1. Chuẩn hóa dữ liệu đầu vào

7.2. Chuẩn hóa và hoàn thiện Hệ thống (phần mềm)

7.3. Chuẩn hóa và hoàn thiện thiết bị

7.3.1. Tại các lưu trữ cơ quan

7.3.2. Tại các lưu trữ quốc gia

7.4. Tổ chức thu thập

7.4.1. Thực hiện thí điểm

7.4.2. Thực hiện chính thức

VIII. LỰA CHỌN GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ VÀ THIẾT BỊ

Yêu cầu:

- Phân tích, đánh giá thực trạng hệ thống công nghệ, trang thiết bị đang sử dụng để quản lý văn bản và số hóa tài liệu tại các lưu trữ hiện hành (thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử)
- Phân tích, đánh giá thực trạng hệ thống công nghệ, trang thiết bị đang sử dụng tại các lưu trữ quốc gia

- Phân tích, đánh giá thực trạng hệ thống công nghệ, trang thiết bị đang sử dụng tại các lưu trữ lịch sử cấp tỉnh
- Đề xuất lựa chọn công nghệ và thiết bị

Note:

- Tham khảo tài liệu của bên Tư vấn
- Tham khảo xu hướng công nghệ quốc tế.

IX. ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC

Yêu cầu:

- Phân tích, đánh giá thực trạng nguồn nhân lực tại các lưu trữ hiện nay (Lấy số liệu từ Phòng TCCB)
- Mức độ đáp ứng Khung năng lực lãnh đạo, công chức, viên chức khu vực hành chính công
- Đưa ra những yêu cầu cụ thể về đội ngũ nhân lực thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ điện tử bao gồm: đội ngũ lãnh đạo, nhân lực chuyên môn lưu trữ, nhân lực công nghệ thông tin.
- Kế hoạch, lộ trình đào tạo ngắn hạn, dài hạn
- Cách thức đào tạo (thuê chuyên gia trong và ngoài nước, cử đi đào tạo ngắn hạn)

Note:

- Phối hợp với Phòng TCCB để lấy số liệu, dự kiến kế hoạch đào tạo ngắn hạn, dài hạn
- Phối hợp với Phòng HTQT để đề xuất cách thức đào tạo liên kết

X. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức
- Thành lập Trung tâm Lưu trữ Dữ liệu quốc gia

PHẦN C: ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

XI. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN

Yêu cầu:

- Phân tích những tác động tích cực của việc vận hành đề án đối với các cơ quan, tổ chức thuộc đối tượng điều hành của đề án

(Yêu tố pháp lý, quy trình nghiệp vụ, con người, công nghệ)

- Phân tích những tác động tiêu cực hoặc hạn chế khi vận hành đề án

(Yêu tố pháp lý, quy trình nghiệp vụ, con người, công nghệ)

- Đề xuất giải pháp khắc phục những tác động tiêu cực (nếu có).

XII. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

12.1. Giai đoạn 1, từ năm 2019 đến 2022

- Hoàn thiện hệ thống pháp lý, quy trình nghiệp vụ

- Chuẩn bị cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, thử nghiệm phần mềm

- Xác định thành phần, khối lượng tài liệu cần số hóa để tạo dựng dữ liệu số

- Thiết lập phương án quản lý dữ liệu số tại Trung tâm Lưu trữ Dữ liệu quốc gia

12.2. Giai đoạn 2, từ năm 2023 - 2026

- Chuẩn hóa dữ liệu số từ các lưu trữ hiện hành thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử

- Chuẩn hóa dữ liệu số tại lưu trữ lịch sử

- Chuẩn hóa hệ thống (phần mềm) quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử

- Thu thập dữ liệu số từ lưu trữ hiện hành vào lưu trữ lịch sử

- Tổ chức khoa học dữ liệu lưu trữ số tại Trung tâm Lưu trữ Dữ liệu quốc gia

12.3. Giai đoạn 3, từ 2027 - 2030

- Tích hợp dữ liệu lưu trữ số của các lưu trữ lịch sử địa phương
- Tích hợp dữ liệu lưu trữ số của các lưu trữ quốc gia
- Tích hợp dữ liệu số của các ngành, các lĩnh vực

PHẦN D. KINH PHÍ VÀ HIỆU QUẢ ĐẦU TƯ

XIII. TỔNG MỨC ĐẦU TƯ

(Tur vản)

XIX. LOẠI, NGUỒN VỐN

(Tur vản)

XV. HUY ĐỘNG ĐẦU TƯ

(Tur vản)

XVI. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ ĐẦU TƯ

(Tur vản)

VII. CÁC YẾU TỐ ĐẢM BẢO THÀNH CÔNG

Note: Tham khảo tài liệu của Australia, Canada, Hàn Quốc, Malaysia

17.1. Phân tích rủi ro

17.2. Các yếu tố tác động đến quá trình vận hành của Đề án.

PHẦN E: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ