

**BỘ NỘI VỤ**  
**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

DỰ THẢO 1

**ĐỀ ÁN**  
**QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ**  
**CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC**

**(Bản tóm tắt)**

**Hà Nội - 2018**

## MỤC LỤC

MỞ ĐẦU .....	1
PHẦN 1: CƠ SỞ KHOA HỌC CỦA VIỆC XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN.....	2
1.1. Cơ sở lý luận .....	2
1.2. Cơ sở pháp lý .....	3
1.3. Cơ sở thực tiễn.....	4
1.3.1. <i>Thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Việt Nam</i> .....	4
1.3.2. <i>Xu hướng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên thế giới</i> .....	9
PHẦN 2. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC, YÊU CẦU, PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN .....	10
2.1. Mục tiêu .....	10
2.1.1. <i>Mục tiêu tổng quát</i> .....	10
2.1.2. <i>Mục tiêu cụ thể</i> .....	10
2.2. Nguyên tắc .....	11
2.3. Yêu cầu .....	12
2.4. Phạm vi .....	12
PHẦN 3: NỘI DUNG .....	14
3.1. MÔ HÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC.....	14
3.1. HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LÝ CHO VIỆC QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ ..	15
3.1.1. Đánh giá hệ thống pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ.....	15
3.1.2. Đánh giá Hệ thống pháp luật hiện hành về Giao dịch điện tử và Công nghệ thông tin có liên quan đến văn thư, lưu trữ .....	16
3.1.3. Đề xuất các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới .....	16
a) Sửa đổi Nghị định, Thông tư .....	16
b) Sửa đổi Luật Lưu trữ .....	18
3.2. HOÀN THIỆN CÁC QUY TRÌNH NGHIỆP VỤ QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ .....	18
3.2.1. 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 .....	18
3.2.2. Đề xuất các quy trình cần sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới .....	18
3.3. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA .....	19
3.3.1. Tài liệu số hóa.....	19
3.3.2. Tài liệu hình thành định dạng số .....	20
PHẦN 4: GIẢI PHÁP VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN.....	21
4.1. GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ .....	21
4.1.1. Giải pháp công nghệ quản lý tài liệu số hóa.....	21

4.1.2. Giải pháp công nghệ quản lý tài liệu hình thành định dạng số.....	22
4.1.3. Giải pháp công nghệ cho việc bảo quản lâu dài tài liệu số.....	22
4.1.4. Giải pháp an toàn và bảo mật tài liệu số.....	22
4.2. GIẢI PHÁP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC .....	22
4.3. GIẢI PHÁP TỔ CHỨC, QUẢN TRỊ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG .....	22
4.4. LỘ TRÌNH.....	22
4.4.1. Giai đoạn 1, từ năm 2019 đến 2022.....	22
4.4.2. Giai đoạn 2, từ năm 2023 - 2026 .....	23
4.4.3. Giai đoạn 3, từ 2027 - 2030 .....	23
PHẦN 5: ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN .....	23
5.1. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN .....	23
5.2. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ ĐẦU TƯ.....	23
5.3. PHÂN TÍCH CÁC YẾU TỐ ĐẢM BẢO THÀNH CÔNG .....	24
5.4. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC .....	24
5.4.1. Bộ Nội vụ:.....	24
5.4.2. Văn phòng Chính phủ: .....	25
5.4.3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư:.....	25
5.4.4. Bộ Thông tin và Truyền thông:.....	25
5.4.5. Bộ Tài chính.....	26
5.4.6. Ban Cơ yếu Chính phủ.....	26
5.4.7. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương: .....	27
5.5. KINH PHÍ.....	27
PHẦN 6: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ .....	27

## MỞ ĐẦU

Các nhà nghiên cứu trên thế giới đã khẳng định, thông tin là nguồn tài nguyên vô giá, là trái tim, nhịp thở của một cơ quan, tổ chức (McMillan, 2010). Thông tin lưu trữ là hồn phách dân tộc, là minh chứng lịch sử quan trọng của mỗi thời đại, là nguồn lực vô giá của thế hệ hôm nay để lại cho thế hệ mai sau.

Sự xuất hiện và phát triển của công nghệ thông tin đã khiến cho phần lớn lịch sử nhân loại, lịch sử nhà nước, lịch sử chính phủ, lịch sử của cá nhân, gia đình, dòng họ đang được ghi lại dưới dạng điện tử, dạng số (Minnesota, 2015). Kết quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong bối cảnh công nghệ thông tin là khối lượng tài liệu điện tử khổng lồ cần được xử lý, lựa chọn những tài liệu tối ưu để bảo quản, bảo vệ trong các kho lưu trữ. Nghiên cứu của Cavoukian và Jonas (2012) đã chỉ ra rằng, chỉ trong vòng hai năm 2010 - 2011, lượng dữ liệu tạo ra trên thế giới chiếm 90% lượng dữ liệu đã được tích lũy trong lịch sử loài người. Sự phát triển đó, đòi hỏi những thay đổi về quan điểm, lý luận, pháp lý và các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ. Chính vì vậy, hệ thống lý luận, hệ thống pháp lý và các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hiện hành tại Việt Nam chưa đáp ứng được những yêu cầu đặt ra đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Bên cạnh đó, kết quả khảo sát việc quản lý tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện năm 2017 cũng chỉ ra rằng, cơ sở hạ tầng kỹ thuật hiện tại ở các lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử chưa đủ các chức năng, tính năng để bảo vệ an toàn và bảo quản lâu dài tài liệu điện tử.

Trong bối cảnh hiện nay, quản lý văn bản, tài liệu là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan nhà nước nhằm đảm bảo hiệu quả cải cách hành chính, chứng minh tính minh bạch và trách nhiệm giải trình các hoạt động bằng thông tin văn bản. Tuy nhiên, nhiệm vụ này đang gặp nhiều khó khăn trong thực tế triển khai tại các cơ quan nhà nước. Kết quả khảo sát 264 công chức, viên chức đến từ 132 cơ quan nhà nước đã chỉ ra 85% các cơ quan, tổ chức nhà nước đang lúng túng khi đối mặt với việc quản lý cả văn bản giấy và văn bản điện tử. Hơn 50% công chức, viên chức tham gia khảo sát đánh giá tình trạng quản lý văn bản, tài liệu tại cơ quan họ đang ở mức trung bình, thậm chí yếu, kém. Một trong những nguyên nhân dẫn đến tình trạng này là thiếu các nghiên cứu cơ bản, thiếu định hướng chiến lược, lộ trình cụ thể, đầu tư trang thiết bị... cho việc quản lý tài liệu điện tử (Vũ Thị Phụng, 2017). Chính vì vậy, việc xây dựng một Đề án Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước hiện nay là cần thiết và cấp bách.

# PHẦN 1: 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.

- Bên cạnh đó, sự tác động của khoa học công nghệ cũng thúc đẩy sự thay đổi tích cực của lý luận về quản lý thông tin lưu trữ. Đặc biệt, sự ra đời của Chính phủ điện tử, Chính phủ di động, Chính phủ số và cách mạng 4.0 với công nghệ số hóa vượt trội. Hầu hết các giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngày nay được thực hiện dưới dạng điện tử, dạng số. Điều đó khẳng định, tài liệu lưu trữ của những năm tiếp theo chủ yếu là tài liệu điện tử, tài liệu số. Để quản lý loại hình tài liệu mới mẻ này, việc nghiên cứu để điều chỉnh, bổ sung lý luận về văn thư, lưu trữ và quản lý thông tin tài liệu là cần thiết và cấp bách.

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, Chính phủ số. 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 số, Chính phủ hoạt động vì lợi ích của công dân đúng như mục tiêu của Chính phủ Việt Nam đặt ra cho những năm tiếp theo.

## 1.2. Cơ sở pháp lý

Đề án được xây dựng căn cứ vào ba nhóm cơ sở pháp lý sau:

*- Cơ sở pháp lý về văn thư, lưu trữ*

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về văn thư lưu trữ, đặc biệt là Luật Lưu trữ 2011, Nghị định 01/2013/NĐ-CP đã khẳng định tài liệu điện tử là một loại hình tài liệu lưu trữ, cần được quản lý, bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

*- Cơ sở pháp lý về giao dịch điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước*

Đề án được xây dựng dựa trên những căn cứ của Luật Giao dịch điện tử 2005, Luật Ứng dụng Công nghệ Thông tin 2006, Luật An ninh thông tin mạng 2015 và các văn bản hướng dẫn thi hành có liên quan đến giá trị pháp lý, cách thức chuyển giao, sử dụng và bảo quản tài liệu điện tử như một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh trong các cơ quan nhà nước. Bên cạnh đó, Nghị quyết số 36<sup>a</sup>/NĐ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử nêu rõ: “đến năm 2016, các Bộ, ngành trung ương có 100% dịch vụ cung cấp trực tuyến... Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng”. Nghị quyết 30c/NĐ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cách cách hành chính nhà nước, giai đoạn 2011 - 2020 đã nêu rõ “... đến năm 2020: 90% các văn bản, tài liệu chính thức trao đổi giữa các cơ quan hành chính nhà nước được thực hiện dưới dạng điện tử...”. Đây chính là những mốc cơ bản để tiến hành xây dựng Đề án quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phù hợp với lộ trình xây dựng Chính phủ điện tử và cải cách hành chính nhà nước.

*- Cơ sở pháp lý về chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

Thẩm quyền xây dựng đề án còn căn cứ vào Điểm a, Khoản 15, Điều 2 Nghị định số 34/2017/NĐ-CP ngày 03/04/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ ghi rõ nhiệm vụ của Bộ Nội vụ đối với công tác văn thư, lưu trữ:

- Xây dựng các đề án, dự án về công tác văn thư, sưu tầm, thu thập, chỉnh lý, bảo vệ, bảo quản, bảo hiểm, sử dụng tài liệu lưu trữ và tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt (khoản a);

- Lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ quốc gia theo quy định của pháp luật (khoản e);

Đặc biệt, Nghị quyết số 01/NĐ-CP ngày 01/01/2018 của Chính phủ giao Bộ Nội vụ xây dựng Đề án Lưu trữ thông tin số, nay đổi tên thành Đề án Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước.

Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 28/10/2014 của Bộ Nội vụ Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực thuộc Bộ Nội vụ như sau nêu rõ:

- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước là cơ quan thuộc Bộ Nội vụ, thực hiện chức năng tham mưu, giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ trong phạm vi cả nước; quản lý tài liệu lưu trữ quốc gia và thực hiện các dịch vụ công về văn thư, lưu trữ theo quy định của pháp luật” (Khoản 1, Điều 1)

- Trình Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật; chiến lược; chương trình mục tiêu quốc gia; đề án, dự án quốc gia; quy hoạch, kế hoạch dài hạn; tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế - kỹ thuật về văn thư, lưu trữ (Khoản 1, Điều 2).

- Giúp Bộ trưởng Bộ Nội vụ thực hiện lưu trữ thông tin số trong các cơ quan nhà nước (Khoản 5, Điều 2).

Những quy định pháp lý nêu trên đã khẳng định, việc xây dựng và thực hiện Đề án Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước thuộc chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

### **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

Kết quả khảo sát năm 2017 do Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư - Lưu trữ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện đã chỉ ra 95% các cơ quan, tổ chức đã hình thành tài liệu điện tử, hầu hết các cơ quan nhà nước từ trung ương đến cấp huyện đều đang tiến hành quét (scan) văn bản đi, đến của cơ quan. Tuy vậy, các cơ quan, tổ chức đang lúng túng trong việc quản lý khối tài

liệu điện tử này. Tài liệu điện tử đang được hình thành ở dạng rời lẻ, chưa tích hợp được thành hồ sơ, chưa được quản lý một cách khoa học, thống nhất. Vì vậy, một trong những mục tiêu của Đề án này là quản lý khoa học, thống nhất hồ sơ, tài liệu điện tử tại các lưu trữ hiện hành được xác định là tài liệu lưu trữ quốc gia, là nguồn thu vào các lưu trữ lịch sử và quản lý hiệu quả nhằm phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ quốc gia đang được bảo quản tại các lưu trữ lịch sử trong thời đại công nghệ số.

- 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

Trong bối cảnh Chính phủ điện tử, mọi yêu cầu cụ thể đối với việc quản lý tài liệu đều gắn với những đặc trưng cơ bản của công nghệ mạng, công nghệ di động. Từ việc tham khảo các nghiên cứu trên thế giới và Việt Nam, Luận án Tiến sĩ về Quản trị và quản lý thông tin trong Chính phủ điện tử 2.0 của Nguyễn Thị Chinh, năm 2016 cũng như kết quả khảo sát 164 cơ quan nhà nước của đề tài nghiên cứu cấp cơ sở “*Xây dựng Khung cơ bản của việc quản lý văn bản, tài liệu trong bối cảnh Chính phủ điện tử tại Việt Nam*” do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước thực hiện năm 2017 đã chứng minh hệ thống pháp lý hiện hành về văn thư, lưu trữ của Việt Nam chưa đáp ứng những yêu cầu cụ thể của việc quản lý tài liệu điện tử. Cụ thể là, thiếu các quy định pháp lý cho việc cung cấp các truy cập vào tài liệu của các cơ quan nhà nước thông qua mạng Internet, thiếu những quy định pháp lý đảm bảo tuân thủ các yêu cầu về lưu trữ thông tin, tài liệu đối với những nhà cung cấp dịch vụ và giải pháp công nghệ.

Bên cạnh đó, Luật Giao dịch điện tử, Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành hai luật này đã khẳng định giá trị của văn bản điện tử tương đương với giá trị của tài liệu giấy. Tuy nhiên, do thiếu quy định pháp lý cho thể thức của văn bản điện tử nên giá trị của văn bản, tài liệu điện tử còn chưa được chấp thuận ở nhiều nơi trong thực tế. Hiện tượng mỗi một cơ quan lựa chọn một thể thức khác nhau cho văn bản điện tử, đặc biệt là phần thể hiện “dấu” và “chữ ký” đã dẫn đến sự không đồng bộ, không thống nhất về hệ thống văn bản, hồ sơ điện tử đã và đang hình thành trong các cơ quan nhà nước. Chính vì vậy, hoàn thiện hệ thống pháp lý quy định giá trị và thể thức của văn bản điện tử nói riêng và các vấn đề, nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử nói chung là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của Đề án này.

- 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.



Cũng giống như lưu trữ tài liệu giấy, lưu trữ tài liệu điện tử cũng cần trải qua các quy trình nghiệp vụ như: tạo lập (soạn thảo và ban hành văn bản), chuyển giao, thu thập, phân loại, xác định giá trị, bảo quản, truy cập (khai thác và sử dụng), lưu trữ tại lưu trữ lịch sử hoặc loại hủy (đối với những tài liệu hết giá trị). Quá trình điện tử hóa các quy trình giải quyết công việc trong những năm gần đây đặt ra yêu cầu quản lý tài liệu điện tử trên môi trường mạng, tập trung vào vòng đời của tài liệu. Những yêu cầu đặt ra là tất cả các quy trình nghiệp vụ cần được thực hiện trực tuyến trên môi trường mạng, từ tạo lập, chuyển giao, thu thập, phân loại và xác định giá trị đến khi tài liệu được chuyển vào lưu trữ lịch sử để tra tìm, khai thác, sử dụng hoặc loại hủy. Tuy nhiên, các nghiên cứu gần đây như... đã chỉ ra rằng, hầu hết các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hiện hành chưa đáp ứng được các yêu cầu nêu trên. Một số quy trình như: tạo lập, chuyển giao, truy cập có thể thực hiện được trên môi trường mạng theo các văn bản hướng dẫn như... Tuy nhiên, các quy trình còn lại như thu thập, bảo quản, phân loại, xác định giá trị tài liệu, loại hủy tài liệu hết giá trị chưa thể thực hiện trên môi trường mạng do thiếu các quy định pháp lý và hướng dẫn nghiệp vụ.

Sự không đồng bộ trong hệ thống các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài liệu hiện nay đã dẫn đến hiện tượng tồn tại song song hai hình thức văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức nhà nước, vừa điện tử vừa truyền thống. Một văn bản trao đổi giữa các cơ quan nhà nước vừa được thực hiện dưới hình thức chuyển giao trong môi trường mạng của hệ thống quản lý văn bản và điều hành liên thông giữa các cơ quan nhà nước, vừa gửi kèm theo bản giấy bằng đường công văn. Hậu quả là lưu trữ cơ quan sẽ tiếp nhận được cả bản điện tử và cả bản giấy của một văn bản. Tình trạng này không những gây lãng phí về mặt giấy tờ, kho tàng, điều kiện bảo quản mà còn hao tốn đáng kể về nhân lực tại bộ phận văn thư, lưu trữ.

- Việc áp dụng công nghệ chưa đồng bộ trong công tác văn thư, lưu trữ

Kết quả khảo sát về việc ứng dụng công nghệ thông tin và hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước trong những năm qua cũng chỉ ra sự chưa đồng bộ về cơ sở hạ tầng, tính năng và chức năng của phần mềm. Trong hơn 80% các cơ quan nhà nước từ trung ương đến cấp huyện đã và đang sử dụng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc thì ngay cả tên gọi các phần mềm cũng khác nhau, gồm: phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ công việc, phần mềm quản lý văn bản điện tử, phần mềm quản lý văn bản đi đến, hệ thống chương trình quản lý văn bản và hồ sơ công việc, hệ thống quản lý văn bản điều hành, hệ thống quản lý và điều hành văn bản điện tử, hệ thống e-

office.... Đặc biệt, các tính năng của phần mềm cũng không đồng nhất và thường thì phụ thuộc hoàn toàn vào nhà cung cấp. Nguyên nhân của sự chưa đồng bộ trong các tính năng liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ là do các công chức, viên chức văn thư, lưu trữ chưa tham gia vào quá trình làm việc với bên cung cấp giải pháp công nghệ và xây dựng phần mềm, hoặc có tham gia thì chưa đưa ra được những yêu cầu cụ thể về các tính năng liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ. Trong khi đó, các cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực văn thư, lưu trữ lại chưa có hướng dẫn cụ thể về vấn đề này.

Sự chưa đồng bộ về hạ tầng công nghệ và phần mềm sẽ dẫn đến sự khác nhau về định dạng của tài liệu điện tử hình thành trong các cơ quan nhà nước, thậm chí một vài yếu tố của văn bản điện tử như vị trí chữ ký số, hình ảnh chữ ký số của người có thẩm quyền và của cơ quan, tổ chức trên văn bản còn khác nhau giữa các cơ quan, tổ chức. Có cơ quan đặt hình ảnh chữ ký số tại phía trên trang đầu tiên của văn bản nhưng có cơ quan lại đặt ở phía dưới. Có cơ quan đặt ở góc trái, có cơ quan đặt ở góc phải... Đặc biệt, do chưa có hướng dẫn cụ thể của cơ quan quản lý nhà nước nên chưa có chuẩn định dạng chung cho tài liệu điện tử khi chuyển giao vào lưu trữ. Điều này sẽ ảnh hưởng đến chất lượng của tài liệu lưu trữ điện tử hoặc sẽ gây tốn kém về nhân lực, vật lực để chuyển đổi toàn bộ tài liệu điện tử có định dạng khác nhau về định dạng chuẩn khi chuyển giao vào lưu trữ.

#### - Thiếu nguồn nhân lực

Yếu tố con người đóng vai trò thiết yếu trong việc thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào của một cơ quan, tổ chức. Các nghiên cứu gần đây đã chỉ ra rằng, đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ hiện hành tại các cơ quan, tổ chức chưa đáp ứng được những yêu cầu đặt ra đối với việc quản lý văn bản, tài liệu khi thực hiện chính phủ điện tử và cải cách hành chính nhà nước. Đặc biệt, kết quả khảo sát về mức độ đáp ứng các yêu cầu của quản lý văn bản, tài liệu trong bối cảnh chính phủ điện tử tại các cơ quan nhà nước do Trung tâm Khoa học và Công nghệ Văn thư, Lưu trữ thực hiện năm 2017 đã chỉ ra đội ngũ công chức, viên chức văn thư, lưu trữ đang thiếu các kỹ năng xử lý văn bản, tài liệu trên môi trường mạng. Điều đó cũng là một trong những nguyên nhân dẫn đến những bất cập trong việc quản lý văn bản, tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước hiện nay.

Trong khi công chức, viên chức văn thư, lưu trữ đang thiếu các kỹ năng công nghệ thông tin thì sự hợp tác với đội ngũ chuyên gia công nghệ thông tin còn lỏng lẻo. Điều đó đã dẫn đến các phần mềm quản lý văn bản và điều hành

công việc tại hầu hết các cơ quan nhà nước hiện nay chưa có những tính năng cơ bản để thực hiện việc quản lý và lưu trữ hồ sơ trên môi trường mạng. Kết quả khảo sát về việc tạo và quản lý văn bản điện tử tại các cơ quan nhà nước năm 2017 cũng chỉ ra rằng hầu hết các phần mềm chưa có tính năng tích hợp văn bản thành hồ sơ, các tính năng khác của lưu trữ như thu thập, xác định thời hạn bảo quản, khai thác, sử dụng, tiêu hủy tài liệu hết giá trị... còn bỏ ngỏ. Nếu tình trạng này kéo dài thêm, rất có thể sẽ hình thành một khối tài liệu điện tử rời rạc khổng lồ tại các cơ quan nhà nước, nguy cơ mất mát những thông tin quan trọng khi không xác định được những tài liệu thực sự có giá trị để giữ lại cho thế hệ mai sau.

#### - Hậu quả

Nếu những khó khăn về thực trạng quản lý tài liệu điện tử tại các cơ quan nhà nước nêu trên không được khắc phục nhanh chóng, một số hậu quả có thể dẫn đến như sau:

+ Gây khó khăn trong việc chuyển giao tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ

Từ thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ tại các cơ quan nhà nước phản ánh trên, có thể khẳng định, tài liệu lưu trữ điện tử, đặc biệt là loại được số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy đã hình thành ở rất nhiều cơ quan nhà nước, nhưng chưa được quản lý khoa học để sử dụng có hiệu quả. Không những vậy, những tài liệu này đang hình thành ở nhiều định dạng khác nhau, không theo định dạng chuẩn PDF/A của lưu trữ nên sẽ gây khó khăn và tốn kém cho quá trình chuyển giao những tài liệu số có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ lịch sử ở giai đoạn tiếp theo.

+ Nguy cơ hình thành tài liệu điện tử tích đống, chưa lập hồ sơ

Theo tinh thần cải cách hành chính đã đề cập trong Nghị quyết số 30c/NĐ-CP ngày ngày 08/11/2011 ban hành chương trình tổng thể cải cách hành chính nhà nước và Nghị quyết 36<sup>a</sup>/NĐ-CP ngày 14/10/2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử, tài liệu hình thành ở định dạng điện tử (bond digital) đã, đang và sẽ là nguồn tài liệu chủ yếu trong giao dịch giữa các cơ quan nhà nước và được quản lý tại lưu trữ hiện hành. Nếu như không có giải pháp cấp bách của cơ quan quản lý nhà nước, những tài liệu này sẽ được hình thành ở nhiều định dạng khác nhau, và với việc ứng dụng các phần mềm quản lý văn bản và điều hành tại các cơ quan nhà nước hiện nay thì khối tài liệu này không được lập hồ sơ, chúng tồn tại một cách rời rạc, bó gói trong hệ thống. Thời gian không xa nữa, sẽ hình thành nên một khối tài liệu rời rạc khổng lồ (Big Data), chưa được tổ chức khoa

học. Và như vậy, tương tự như tài liệu giấy, khối Big Data này lại cần phải hiệu chỉnh lại, trích xuất những thông tin có giá trị, loại bỏ những thông tin, tài liệu không có giá trị... Nói tóm lại là nguy cơ phải “chỉnh lý tài liệu điện tử” đang đến rất gần, gây lãng phí nhân lực và tiền bạc của các cơ quan nhà nước.

+ Gây lãng phí về nhân lực, vật lực cho các cơ quan nhà nước

Một hậu quả nữa là, sự lúng túng trong việc vừa xử lý văn bản giấy, vừa xử lý văn bản điện tử tại bộ phận văn thư của các cơ quan nhà nước đang khiến công việc ở đây và các Bộ phận liên quan được nhân đôi, trong khi mục tiêu giải quyết công việc và kết quả không có sự đột phá lớn. Điều này rõ ràng đang gây là sự lãng phí rất lớn về nhân lực và vật lực, nó vô hình chung làm cho mọi hoạt động tưởng chừng được đẩy nhanh nhưng thực chất là đang quá rườm rà, phức tạp.

+ Gây khó khăn cho việc quản lý và kiểm soát thông tin lưu trữ điện tử

Kết quả khảo sát về công tác số hóa tài liệu tại cơ quan nhà nước đã chỉ ra rằng nhiều đề án, dự án số hóa đang được thực hiện tại cả lưu trữ lịch sử và lưu trữ hiện hành. Mục tiêu của việc số hóa chủ yếu là để đáp ứng quyền truy cập vào thông tin của xã hội thông qua mạng Internet và một phần là nhằm mục đích bảo hiểm những tài liệu thực sự có giá trị.

Vấn đề đặt ra là nhiều lưu trữ hiện hành thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử đã và đang tiến hành số hóa cả phong, bao gồm cả tài liệu có giá trị vĩnh viễn thuộc diện nộp lưu vào các lưu trữ lịch sử. Tuy nhiên, khi giao nộp hồ sơ vào lưu trữ lịch sử lại chỉ giao nộp hồ sơ giấy, chưa giao nộp hồ sơ số hóa. Lý do của các lưu trữ hiện hành đưa ra là họ chưa thể tách toàn bộ hồ sơ vĩnh viễn ra khỏi toàn bộ phong đã số hóa. Một lý do nữa là nguồn kinh phí thực hiện số hóa tương đối lớn, nhưng mới chỉ khai thác tài liệu số trong thời gian quá ngắn, chưa tương xứng với nguồn nhân lực, vật lực đã đầu tư. Điều này đã vi phạm quy định về nộp lưu tài liệu tại Điều 7 Nghị định 01/2013/NĐ-CP, đồng thời tác động trực tiếp đến phân quyền quản lý tài liệu lưu trữ giữa lưu trữ hiện hành và lưu trữ lịch sử. Nếu vấn đề này kéo dài, không những có nguy cơ ảnh hưởng đến an ninh thông tin lưu trữ, đặc biệt là những thông tin có giá trị quốc gia thuộc diện hạn chế sử dụng, mà còn gây lãng phí khi cùng một hồ sơ lưu trữ được bảo quản tại hai nơi.

### ***1.3.2. Xu hướng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên thế giới***

- 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
- Các nội dung khác như: Chính sách, Nhân lực, Hạ tầng kỹ thuật CNTT
- Nguyên nhân thất bại (nếu có) và những bài học kinh nghiệm cho Việt Nam

## **PHẦN 2. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC, YÊU CẦU, PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN**

### **2.1. Mục tiêu**

#### **2.1.1. Mục tiêu tổng quát**

- Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử có khả năng thu thập, quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước;
- 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;
- Xây dựng Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia, tích hợp dữ liệu lưu trữ số của các trung tâm lưu trữ quốc gia, các ngành, các địa phương, phục vụ tra tìm thông tin nhanh chóng, thuận lợi, đáp ứng yêu cầu quản lý nhà nước trong bối cảnh Cải cách hành chính, Chính phủ điện tử dịch vụ công cấp độ 4 và cách mạng công nghiệp 4.0;
- Hướng tới việc thực hiện lưu trữ điện tử tại các cơ quan nhà nước vào năm 2030.

#### **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;
- Xây dựng phần mềm quản lý công tác lưu trữ và tài liệu lưu trữ điện tử đáp ứng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và tiêu chuẩn quốc tế;

- 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;

- Chuyển giao công nghệ, tập huấn cho công chức, viên chức của các cơ quan Lưu trữ lịch sử, cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử các cấp bảo đảm yêu cầu quản trị, vận hành hệ thống theo đúng các chức năng và yêu cầu đã được thiết kế;

- 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 cơ 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;
- Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử bảo đảm tuân thủ chặt chẽ các quy định của pháp luật, phù hợp với các tiêu chuẩn quốc gia, tiêu chuẩn nghiệp vụ lưu trữ, tiêu chuẩn an toàn thông tin có liên quan tới quản lý, bảo quản, lưu giữ và sử dụng tài liệu.
- 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 tiêu chuẩn công nghiệp, hệ thống mở được thiết lập và vận hành trên hạ tầng công nghệ thông tin và truyền thông chung, thống nhất của các cơ quan nhà nước, phù hợp với mô hình tổ chức, bộ máy và trình độ tiếp nhận, sử dụng của công chức, viên chức toàn ngành;
- 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, phù hợp với những tính năng lưu trữ của Trục liên thông Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc do Chính phủ xây dựng và quản lý;
- 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;

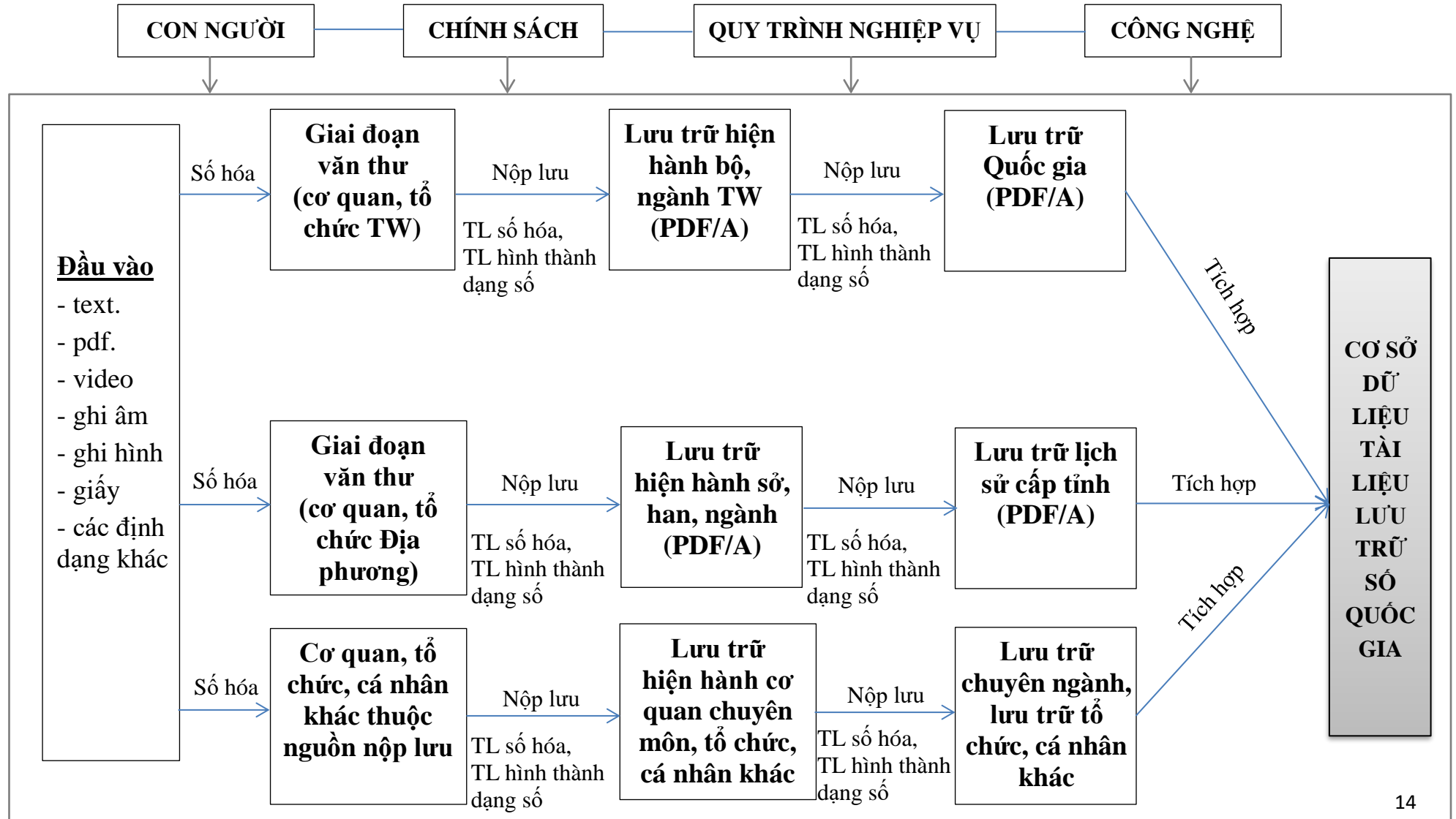
- Điều chỉnh việc quản lý tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ quốc gia và tại các lưu trữ hiện hành thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ quốc gia;

- 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.



## PHẦN 3: NỘI DUNG

### 3.1. MÔ HÌNH QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC



## **3.1. HOÀN THIỆN HỆ THỐNG PHÁP LÝ CHO VIỆC QUẢN LÝ TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

### **3.1.1. Đánh giá hệ thống pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ**

Như đã đề cập tại phần 1.3.1, hệ thống pháp lý hiện hành về văn thư, lưu trữ tại Việt Nam chưa đáp ứng được các yêu cầu đặt ra đối với việc quản lý văn bản, tài liệu khi xây dựng và thực hiện Chính phủ điện tử. Trong Chính phủ điện tử, việc giao dịch giữa các cơ quan nhà nước được thực hiện trực tuyến thông qua tính năng xử lý, điều hành công việc của hệ thống liên thông giữa các cơ quan nhà nước. Bên cạnh đó, các nghiên cứu trên thế giới đã chỉ ra rằng, mục tiêu của Chính phủ điện tử là minh bạch thông tin, tăng cường sự cộng tác và tham gia của công dân vào hoạt động của chính phủ (Nam, 2012). Để thực hiện được Chính phủ điện tử, các cơ quan nhà nước buộc phải cung cấp thông tin về hoạt động của mình và các dịch vụ hành chính công cho các đối tác, doanh nghiệp, công dân một cách nhanh nhất, thuận lợi nhất thông qua mạng Internet và các phương tiện truyền thông xã hội (Bonsón, Torres, Royo, & Flores, 2012; Cunningham, 2011). Theo đó, hệ thống pháp lý cần đảm bảo giá trị pháp lý và chất lượng của tài liệu được tạo lập và công bố trên mạng Internet và các phương tiện truyền thông xã hội, đảm bảo các doanh nghiệp và công dân tiếp cận với thông tin lưu trữ của các cơ quan nhà nước và dịch vụ công một cách trực tuyến thông qua các cổng thông tin điện tử, website, phương tiện truyền thông xã hội. Bên cạnh đó, việc đảm bảo thông tin cá nhân của các doanh nghiệp, cá nhân tham gia đóng góp ý kiến cho các hoạt động của cơ quan nhà nước cũng như yêu cầu về trách nhiệm, quyền hạn của nhà cung cấp giải pháp công nghệ cần được quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật (Bertot, Jaeger, & Hansen, 2012).

Trong bối cảnh đó, hệ thống pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ tại Việt Nam đã giải quyết được những vấn đề sau:

- Khẳng định giá trị pháp lý của tài liệu điện tử (Luật Lưu trữ 2011)
- Đưa ra định nghĩa tài liệu lưu trữ điện tử, trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc quản lý tài liệu điện tử (Nghị định 01/2013/NĐ-CP)
- Nguyên tắc và yêu cầu cơ bản của việc xác định giá trị, thu thập, bảo quản, thống kê, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử (Nghị định 01/2013/NĐ-CP, Thông tư 09/2013/TT-BNV)

Như vậy, hệ thống pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ đã khẳng định tài liệu điện tử là một loại hình tài liệu lưu trữ cần được lập hồ sơ và thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ bằng các nguyên tắc, phương pháp, yêu cầu của lưu trữ học và là đối tượng điều chỉnh của Luật Lưu trữ. Tuy nhiên, những quy định đó mới chỉ dừng ở mức độ chung nhất và các bước nghiệp vụ rất cơ bản, chưa có những quy định chi tiết về quá trình tác nghiệp văn thư, lưu trữ đối với tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử.

Nói cách khác, như đã đề cập tại phần trên, hệ thống pháp lý hiện hành về văn thư, lưu trữ của Việt Nam chưa đáp ứng được những yêu cầu đặt ra của việc quản lý tài liệu điện tử là nguồn nộp lưu vào các lưu trữ lịch sử.

Trong khi đó, sự phát triển của khoa học công nghệ, đặc biệt là cuộc cách mạng công nghiệp 4.0 sẽ dẫn đến khối lượng tài liệu điện tử sản sinh ra trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước ngày càng nhiều, mức độ phức tạp về cấu trúc và định dạng ngày càng cao. Việc hoàn thiện hệ thống pháp lý nhằm xác định những tài liệu điện tử thực sự có giá trị để đưa vào bảo quản lâu dài tại các lưu trữ lịch sử và phát huy giá trị của những tài liệu này trong quá trình kiến thiết quốc gia và phục vụ các nhu cầu thông tin của xã hội là cần thiết và cấp bách.

### **3.1.2. Đánh giá Hệ thống pháp luật hiện hành về Giao dịch điện tử và Công nghệ thông tin có liên quan đến văn thư, lưu trữ**

Hệ thống pháp luật về giao dịch điện tử và ứng dụng công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước cũng đã có những quy định cụ thể liên quan đến việc quản lý tài liệu điện tử.

...

### **3.1.3. Đề xuất các vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới**

#### **a) Sửa đổi Nghị định, Thông tư**

- Sửa đổi Nghị định 110/2004/NĐ-CP

Nghị định 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư đến nay vẫn là tài liệu pháp lý quan trọng để thực hiện hoạt động văn thư tại các cơ quan nhà nước. Mặc dù Luật Lưu trữ 2011 đã thay thế Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia năm 2001, Nghị định 110/2004/NĐ-CP vẫn chưa được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. Các quy định của pháp luật văn thư, lưu trữ hiện hành đang thiếu các quy định liên quan đến hoạt động văn thư điện tử, cụ thể như: chuyển giao văn bản trên môi trường mạng; quy trình xử lý công việc trên môi trường mạng; hình thức và thể thức của văn bản điện tử; hình thức, cách thức và

giá trị của bản sao điện tử; hình thức thể hiện chữ ký điện tử và dấu điện tử trên văn bản... Nhiều quy định không còn phù hợp với thực tế hoạt động văn thư trong bối cảnh Chính phủ điện tử và Cải cách hành chính nhà nước. Chẳng hạn, việc quy định về thủ tục ban hành văn bản; đăng ký văn bản đi, đến; cách thức ký văn bản; vị trí của chữ ký của người có thẩm quyền ban hành văn bản và dấu của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản... Bên cạnh đó, những căn cứ để ban hành Nghị định này như Luật Tổ chức Chính phủ 2001, Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật 2002; Pháp lệnh Lưu trữ Quốc gia 2001 cũng đã được sửa đổi bổ sung hoặc thay thế. Chính vì vậy, việc sửa đổi Nghị định 110/2004/NĐ-CP hoặc ban hành một nghị định khác với những căn cứ mới và khắc phục những bất cập nêu trên là cần thiết và cấp bách nhằm tạo thuận lợi cho công tác văn thư điện tử và thực hiện Chính phủ điện tử trong thời gian tới.

- Sửa đổi Nghị định 01/2013/NĐ-CP

Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lưu trữ 2011 là một trong những văn bản pháp lý quan trọng để thực hiện các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ trong giai đoạn hiện nay, bao gồm cả quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Tuy nhiên, sau 5 năm thực hiện, Nghị định 01/2013/NĐ-CP cũng bộc lộ một số hạn chế cần sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- 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...

## **b) Sửa đổi Luật Lưu trữ**

### **3.2. HOÀN THIÊN 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.

#### **3.2.1. 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**

Kết quả các đề tài nghiên cứu và quá trình khảo sát đánh giá thực tiễn việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong những năm gần đây đã chỉ ra nhiều quy trình nghiệp vụ lưu trữ do Bộ Nội vụ, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành chỉ còn phù hợp với việc xử lý tài liệu giấy trong môi trường truyền thống. ...

Chính vì vậy, một trong những nhiệm vụ của Đề án này là đánh giá mức độ đáp ứng việc thực hiện các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử của hệ thống các quy trình nghiệp vụ hiện hành. Trên cơ sở đó, điều chỉnh, bổ sung hoặc xây dựng mới các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử.

#### **3.2.2. Đề xuất các quy trình cần sửa đổi, bổ sung, xây dựng mới**

- 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.

### **3.3. XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ SỐ QUỐC GIA**

Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia được thiết lập trên cơ sở tích hợp và quản trị tập trung tài liệu lưu trữ số tại các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và Lưu trữ các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác thuộc diện nộp lưu hoặc ký gửi tài liệu vào các lưu trữ lịch sử. Mục tiêu của Đề án là thiết lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia theo lộ trình thực hiện chính phủ số và dữ liệu mở để minh bạch thông tin về hoạt động của các cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương.

Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia được thiết lập trên cơ sở tài liệu số hóa từ những tài liệu có vật mang tin khác và tài liệu hình thành định dạng số.

#### **3.3.1. Tài liệu số hóa**

a) Chuẩn hóa và hoàn thiện dữ liệu số hóa tại lưu trữ hiện hành

- Tại lưu trữ hiện hành thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ quốc gia

+ Đánh giá thực trạng hiện nay tại các lưu trữ hiện hành thuộc nguồn nộp lưu

+ Đề xuất hướng chuẩn hóa (theo các quy định chung về phần mềm, chuẩn dữ liệu đầu vào, đầu ra)

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

+ Đánh giá chung thực trạng hiện nay tại các sở, ban, ngành

+ Đề xuất hướng chuẩn hóa

b) Chuẩn hóa và hoàn thiện dữ liệu số hóa tại các lưu trữ lịch sử

- 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)

- 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)

c) Thu thập dữ liệu số hóa từ lưu trữ cơ quan vào lưu trữ lịch sử

- Tại các lưu trữ quốc gia

+ Dự kiến thủ tục, thời gian tiến hành thu thập

+ Cách thức thu (trực tuyến, tuyển tính, ngoại tuyến)

+ Định dạng chuẩn

+ Chuyên 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

- Tại các lưu trữ lịch sử cấp tỉnh

+ Dự kiến thủ tục, thời gian tiến hành thu thập

+ Cách thức thu (trực tuyến, tuyển tính, ngoại tuyến)

+ Định dạng chuẩn

+ Chuyên giao, phân cấp quyền quản lý, quyền truy cập vào dữ liệu số giữa cơ các cơ quan: cơ quan quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia, các lưu trữ lịch sử cấp tỉnh và Lưu trữ hiện hành thuộc nguồn nộp lưu.

### **3.3.2. Tài liệu hình thành định dạng số**

a) Chuẩn hóa dữ liệu đầu vào (theo Thông tư quy định chuẩn đầu vào)

b) Chuẩn hóa và hoàn thiện Hệ thống (theo Thông tư quy định chức năng của Hệ thống)

c) Chuẩn hóa và hoàn thiện thiết bị (theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông)

- Tại các lưu trữ hiện hành

- Tại các lưu trữ lịch sử

d) Tổ chức thu thập

- Thực hiện thí điểm
- Thực hiện chính thức.

## **PHẦN 4: GIẢI PHÁP VÀ LỘ TRÌNH THỰC HIỆN**

### **4.1. GIẢI PHÁP CÔNG NGHỆ**

Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia được quản trị tập trung, do Bộ Nội vụ giao Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước trực tiếp quản lý. Cổng trao đổi tài liệu lưu trữ số được thiết lập liên kết trực tiếp với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia nhằm phục vụ các nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu trong toàn quốc, thậm chí ở nước ngoài.

Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ số quốc gia (có giá trị vĩnh viễn) và tài liệu lưu trữ tại các lưu trữ hiện hành vẫn được thực hiện theo những quy định của pháp luật hiện nay. Tuy nhiên, việc quản trị dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử không quy định cụ thể về địa điểm cụ thể đặt thiết bị hoặc hệ thống lưu trữ. Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ số quốc gia được kiểm soát bằng hình thức phân quyền và được mặc định trong hệ thống.

Bộ Nội vụ là đơn vị quản lý nhà nước đối với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia. Việc thuê mướn hoặc hợp tác với các doanh nghiệp công nghệ thông tin lớn cho việc quản trị dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia là cần thiết trong giai đoạn hiện nay.

#### **4.1.1. Giải pháp công nghệ quản lý tài liệu số hóa**

- 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.



#### **4.1.2. Giải pháp công nghệ quản lý tài liệu hình thành định dạng số**

#### **4.1.3. Giải pháp công nghệ cho việc bảo quản lâu dài tài liệu số**

- Quy trình bảo quản
- Kỹ thuật bảo quản
- Xác thực tài liệu số theo thời hạn lưu trữ

#### **4.1.4. Giải pháp an toàn và bảo mật tài liệu số**

### **4.2. GIẢI PHÁP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC**

- Phân tích, đánh giá thực trạng nguồn nhân lực tại các lưu trữ hiện nay
- Mức độ đáp ứng Khung năng lực lãnh đạo quản lý khu vực hành chính công (Lê Quân, 2016)
- 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
- Đối tượng đào tạo: Lãnh đạo cơ quan, tổ chức; Lãnh đạo bộ phận văn thư, lưu trữ; công chức, viên chức; chuyên gia
- Nội dung đào tạo
- Hình thức đào tạo (thuê chuyên gia trong và ngoài nước, cử đi đào tạo ngắn hạn)
- Kế hoạch, lộ trình đào tạo ngắn hạn, dài hạn.

### **4.3. GIẢI PHÁP TỔ CHỨC, QUẢN TRỊ, VẬN HÀNH HỆ THỐNG**

#### **4.4. LỘ TRÌNH**

##### **4.4.1. 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

#### **4.4.2. 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 số tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử

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

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

#### **4.4.3. Giai đoạn 3, từ 2027 - 2030**

- Tích hợp dữ liệu tài liệu lưu trữ số của các lưu trữ quốc gia

- Tích hợp dữ liệu tài liệu lưu trữ số của các lưu trữ lịch sử địa phương

- Tích hợp dữ liệu tài liệu lưu trữ số của các ngành, các lĩnh vực, cơ quan, tổ chức, cá nhân khác.

## **PHẦN 5: ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **5.1. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN**

- 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).

### **5.2. PHÂN TÍCH HIỆU QUẢ ĐẦU TƯ**

- Nêu một số đơn vị điển hình, đi đầu trong việc thực hiện văn thư, lưu trữ số (Bảo hiểm xã hội, Hải Quan Việt Nam, UBND tỉnh Đà Nẵng...)

- Phân tích so sánh với một đơn vị không điển hình.

### **5.3. PHÂN TÍCH CÁC YẾU TỐ ĐẢM BẢO THÀNH CÔNG**

5.3.1. Phân tích rủi ro

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

### **5.4. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

#### **5.4.1. Bộ Nội vụ:**

- a) Là cơ quan thường trực tổ chức thực hiện Đề án;
- b) Chủ trì triển khai thực hiện các nội dung của Đề án;
- c) Trực tiếp quản lý Đề án quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia;
- d) Trực tiếp chỉ đạo việc thành lập Trung tâm Lưu trữ Dữ liệu điện tử quốc gia;
- đ) Trực tiếp chỉ đạo Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước xây dựng Công trao đổi tài liệu lưu trữ số.
- e) Trực tiếp xây dựng các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành;
- g) Hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xây dựng Đề án, Kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và dự toán ngân sách hàng năm;
- h) Thẩm tra các nhiệm vụ trong dự toán ngân sách hàng năm về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương về mục tiêu, nội dung để gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính tổng hợp, trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt chung trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của các cơ quan;
- i) Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử;
- k) Kiểm tra và tổng hợp việc thực hiện Đề án quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong phạm vi toàn quốc;

l) Xây dựng chiến lược đào tạo nguồn nhân lực, tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước;

m) Chủ trì triển khai công tác tuyên truyền về quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử.

#### **5.4.2. Văn phòng Chính phủ:**

a) Đưa các mục tiêu, nội dung, lộ trình thực hiện Đề án Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước thành một phần của Đề án Chính phủ số;

b) Làm việc với Bộ Nội vụ để thống nhất các giải pháp công nghệ, bảo đảm giải pháp công nghệ cho việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và lưu trữ số phù hợp với Đề án Chính phủ số và Chương trình cải cách hành chính nhà nước;

c) Chỉ đạo các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử cùng với việc thực hiện Đề án Chính phủ số và Chương trình cải cách hành chính nhà nước.

d) Phối hợp với Bộ Nội vụ triển khai công tác tuyên truyền về quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử.

#### **5.4.3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư:**

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phân bổ kinh phí từ ngân sách trung ương cho các đề án, dự án trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

b) Phối hợp với Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ rà soát các dự án đầu tư về công nghệ, cơ sở hạ tầng của các cơ quan trong quá trình triển khai thực hiện Đề án.

#### **5.4.4. Bộ Thông tin và Truyền thông:**

a) Xây dựng và ban hành các chuẩn hệ thống, chuẩn thông tin số, dữ liệu số;

b) Xây dựng và trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến chữ ký số và việc sử dụng chữ ký số đối với văn bản, tài liệu của các cơ quan nhà nước;

c) Xây dựng và ban hành các văn bản hướng dẫn ký số và sử dụng chữ ký số, chứng thư số;

d) Nghiên cứu đề xuất giải pháp thúc đẩy việc cấp, cấp lại chứng thư số cho các cơ quan nhà nước và cá nhân có trách nhiệm ký số trong quá trình hoạt động và giao dịch của các cơ quan nhà nước một cách nhanh gọn, hiệu quả;

đ) Phối hợp với Bộ Nội vụ, Ban Cơ yếu Chính phủ nghiên cứu đề xuất giải pháp công nghệ cho việc bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ điện tử; bảo đảm giá trị pháp lý và xác thực tài liệu lưu trữ điện tử qua thời gian;

d) Phối hợp với Bộ Nội vụ, Văn phòng Chính phủ nhằm kết hợp chặt chẽ chương trình ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của các cơ quan nhà nước với quá trình thực hiện Đề án;

đ) Phối hợp với Bộ Nội vụ triển khai công tác tuyên truyền về quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử.

#### **5.4.5. Bộ Tài chính**

a) Thẩm định kinh phí thực hiện Đề án và các dự án, kế hoạch Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan nhà nước;

b) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ thẩm định kinh phí thực hiện đề án, dự án, kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan trung ương và địa phương; tổng hợp và trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Chủ trì hướng dẫn các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện đề án và các dự án, kế hoạch cụ thể.

#### **5.4.6. Ban Cơ yếu Chính phủ**

a) Bảo đảm cung cấp đầy đủ chứng thư số cho các cơ quan, cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống bộ máy nhà nước;

b) Phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ nghiên cứu đề xuất phương án duy trì và bảo đảm giá trị pháp lý của tài liệu lưu trữ điện tử được xác định có giá trị vĩnh viễn; xác thực tài liệu lưu trữ điện tử qua thời gian.

#### **5.4.7. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương:**

a) Căn cứ Đề án, xây dựng đề án chi tiết, dự án, kế hoạch và dự toán ngân sách thực hiện việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong phạm vi mình quản lý và trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức triển khai theo quy định hiện hành về quản lý ngân sách.

b) Xây dựng kế hoạch thực hiện đề án, dự án và dự toán kinh phí hàng năm gửi về Bộ Nội vụ, Bộ Kế hoạch Đầu tư và Bộ Tài chính để tổng hợp, cân đối và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cho dự toán ngân sách hàng năm. Thời gian gửi dự toán ngân sách cho việc thực hiện Đề án cùng với thời gian gửi báo cáo dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan đến Bộ Tài chính.

c) Xây dựng và ban hành mã định dạng cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc; gửi về Bộ Thông tin và Truyền thông, Bộ Nội vụ để thống nhất quản lý và công khai sử dụng trên toàn quốc;

d) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, an toàn thông tin, giải pháp tích hợp và kết nối liên thông giữa các lưu trữ;

đ) Định kỳ hàng quý, 6 tháng, hàng năm hoặc đột xuất báo cáo Bộ Nội vụ tình hình quản lý tài liệu lưu trữ điện tử theo đề án hoặc kế hoạch đã xây dựng để Bộ Nội vụ tổng hợp, báo cáo Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ.

e) Lập dự toán kinh phí để thực hiện các đề án, dự án, kế hoạch và nhiệm vụ cụ thể của việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của cơ quan theo lộ trình Đề án đã đề ra.

### **5.5. KINH PHÍ**

5.5.1. Kinh phí thực hiện Đề án được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

5.5.2. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ của Đề án trong dự toán ngân sách hàng năm được cấp có thẩm quyền giao.

5.5.3. Khuyến khích việc huy động kinh phí ngoài ngân sách theo quy định của pháp luật.

## **PHẦN 6: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ**