

BỘ NỘI VỤ
CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC

DỰ THẢO 1

BẢN TÓM TẮT

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

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
1.2.1. Cơ sở pháp lý về văn thư, lưu trữ	3
1.2.2. Cơ sở pháp lý về Giao dịch điện tử và Ứng dụng công nghệ thông tin.....	4
1.2.3. Cơ sở pháp lý về chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nội vụ.....	5
1.3. CƠ SỞ THỰC TIỄN	6
1.3.1. Thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Việt Nam	6
1.3.2. Xu hướng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên thế giới.....	7
PHẦN 2. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC, YÊU CẦU, PHẠM VI CỦA ĐỀ ÁN	9
2.1. MỤC TIÊU	9
2.1.1. Mục tiêu tổng quát.....	9
2.1.2. Mục tiêu cụ thể.....	9
2.2. NGUYÊN TẮC	9
2.3. YÊU CẦU	10
2.4. PHẠM VI	11
PHẦN 3: NỘI DUNG	11
3.1. Hoàn thiện cơ sở pháp lý và quy trình nghiệp vụ cho việc quản lý tài liệu điện tử	14
3.2. Hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức.....	20
3.3. Xây dựng, chuẩn bị kho lưu trữ số tại các lưu trữ lịch sử	23
3.4. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia	24
3.5. Chiến lược đào tạo nguồn nhân lực	26
PHẦN 4: LỘ TRÌNH THỰC HIỆN	27
4.1. Lộ trình tổng quan.....	27
4.2. Lộ trình cụ thể.....	28
PHẦN 5: ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN	34
5.1. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN	34
5.2. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC.....	36
5.3. KINH PHÍ.....	40

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 Chính phủ điện tử là khối lượng tài liệu điện tử khổng lồ cần được xử lý, lựa chọn những tài liệu có giá trị cho tương lai để bảo quản, bảo vệ trong các kho lưu trữ. Nghiên cứu của các tác giả 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 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước năm 2017 cũng chỉ ra rằng, cơ sở hạ tầng kỹ thuật hiện tại ở các lưu trữ cơ quan 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 cũng cho thấy 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, tình trạng quản lý văn bản, tài liệu tại nhiều cơ quan, tổ chức được đánh giá 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 trong 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 khoa học và pháp luật 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 thay đổi 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, 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 công nghiệp 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:

1.2.1. 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 số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (viết tắt là Nghị định số 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.

Điều 13, Luật Lưu trữ 2011 quy định:

1. Tài liệu lưu trữ điện tử là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

2. Tài liệu lưu trữ điện tử phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào, bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập; được bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt.

3. Tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác không có giá trị thay thế tài liệu đã được số hóa.

4. Chính phủ quy định chi tiết việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

Tiếp đó, Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 22/5/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường sử dụng văn bản điện tử trong hoạt động của cơ quan nhà nước (viết tắt là Chỉ thị 15/CT-TTg) đã nêu rõ những nhiệm vụ cần thực hiện đối với các cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương

Nghị định số 01/2013/NĐ-CP đã đưa ra khái niệm hồ sơ điện tử, lập hồ sơ điện tử, dữ liệu đầu vào và quy định những nguyên tắc, nội dung cơ bản của các hoạt động nghiệp vụ lưu trữ tài liệu điện tử như: xác định giá trị, thu thập, bảo quản, sử dụng, bảo đảm an toàn an ninh, tiêu hủy tài liệu điện tử hết giá trị, trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử (Chương 2, từ Điều 3 đến Điều 13).

Ngoài những quy định cụ thể nêu trên, việc quản lý tài liệu điện tử cũng cần tuân thủ những quy định pháp lý chung cho công tác văn thư tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư (viết tắt là Nghị định số 110/2004/NĐ-CP) và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư (Nghị định số 09/2010/NĐ-CP). Đặc biệt, hai văn bản liên quan trực tiếp đến công tác văn thư điện tử gồm Thông tư số 41/2007/TT-BTTTT ngày 19/12/2007 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước và Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước.

1.2.2. Cơ sở pháp lý về Giao dịch điện tử và Ứng dụng công nghệ thông tin

Cùng với tinh thần chỉ đạo của Đảng về đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, đề án được xây dựng dựa trên những căn cứ của Luật Giao dịch điện tử 2005, Luật Công nghệ Thông tin 2006, Luật An ninh thông tin mạng 2015, Luật tiếp cận thông tin 2016 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^a/NQ-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/NQ-CP ngày 08/11/2011 của Chính phủ ban hành Chương trình tổng thể cải 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.

Luật tiếp cận thông tin 2016 quy định “*Thông tin được cung cấp phải chính xác, đầy đủ và việc cung cấp thông tin phải kịp thời, minh bạch, thuận lợi cho công dân; đúng trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật*”. Đây cũng chính là một căn cứ pháp lý, đồng thời cũng là mục tiêu Đề án cần đạt được.

Ngoài những văn bản chỉ đạo của Đảng và văn bản pháp lý nêu trên, việc xây dựng và thực hiện đề án còn căn cứ vào những văn bản cụ thể sau đây:

- Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10/4/2007 của Chính phủ ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 26/2007/NĐ-CP ngày 15/02/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Giao dịch điện tử về chữ ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số;

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP; Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ;

- Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011-2015;

- Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

- Quyết định số 80/2014/QĐ-TTg ngày 30/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định thí điểm về thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

1.2.3. Cơ sở pháp lý về chức năng, nhiệm vụ của Bộ Nội vụ

Thẩm quyền xây dựng đề án 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 trong 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

Việc xây dựng đề án dựa trên thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan, tổ chức Việt Nam và xu hướng quản lý tài liệu điện tử của các nước trên thế giới.

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

Kết quả nghiên cứu các chuyên đề và khảo sát thực tế của Ban Xây dựng đề án đã đưa ra các nhận định sau:

a) Mức độ quyết tâm của người đứng đầu các cơ quan nhà nước trong việc sử dụng tài liệu điện tử trong hoạt động điều hành chưa cao

b) Khối lượng tài liệu điện tử đã hình thành tại các cơ quan, tổ chức nhưng chưa được quản lý khoa học, hiệu quả

- c) 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, lưu trữ số
- d) 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
- đ) Việc áp dụng công nghệ chưa đồng bộ trong công tác văn thư, lưu trữ
- e) Thiếu nguồn nhân lực
- g) Gây khó khăn trong việc chuyển giao tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ
- h) Nguy cơ hình thành tài liệu điện tử tích đống, chưa lập hồ sơ
- i) Gây lãng phí về nhân lực, vật lực cho các cơ quan nhà nước
- k) Gây khó khăn cho việc quản lý và kiểm soát thông tin lưu trữ điện tử

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

Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là một trong những vấn đề nhận được nhiều sự quan tâm nhất của Hội đồng Lưu trữ Quốc tế cũng như các Lưu trữ Quốc gia từ những năm đầu thập kỷ 21 đến nay. Sự phát triển khoa học đã thúc đẩy việc ứng dụng công nghệ thông tin của các chính phủ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý, điều hành và tương tác với các bên liên quan, tạo ra những mô hình chính phủ mới như: Chính phủ điện tử (E-Gov), Chính phủ 2.0 (Gov 2.0), Chính phủ số (Digital Government), Chính phủ di động (Mobile Government), Chính phủ mở (Open Government). Mục tiêu của các hình thức chính phủ mới đều hướng tới việc quản lý và chia sẻ thông tin một cách hiệu quả giữa chính phủ và các bên liên quan, đồng thời tranh thủ tối đa việc tham gia và đóng góp công sức của các bên liên quan vào hoạt động của Chính phủ, nâng cao hoạt động của Chính phủ để đảm bảo sự công khai, minh bạch và dân chủ thông qua sự trao đổi thông tin. Chính vì vậy, các chính phủ đều xác định quản lý thông tin là một trong những nhiệm vụ trọng tâm trong quá trình xây dựng chính phủ điện tử và chiến lược quản lý tài liệu điện tử là một phần không thể thiếu trong Chiến lược xây dựng Chính phủ điện tử của các quốc gia trên thế giới.

Hiện nay, trên thế giới đang tồn tại hai luồng quan điểm khác nhau về sự thay thế tài liệu giấy bằng tài liệu điện tử trong tương lai. Nhiều quan điểm cho rằng, sự tác động của công nghệ thông tin sẽ điện tử hóa toàn bộ quy trình giải quyết công việc tại các cơ quan, tổ chức, cá nhân và hình thành những văn phòng không giấy tờ, chính phủ không giấy tờ. Điển hình cho quan điểm này là

các nhà quản lý và lưu trữ tại Australia, Pháp và Trung Quốc. Tại Australia, chính sách của Chính phủ về quản lý thông tin giai đoạn 2015 - 2020 đã khẳng định thông tin điện tử sẽ thay thế hoàn toàn thông tin giấy, chấm dứt sản sinh ra tài liệu giấy trong các cơ quan nhà nước từ sau ngày 30/6/2019 và thực tế nhiều cơ quan, tổ chức đã chấm dứt việc sản sinh ra tài liệu giấy từ sau ngày 01/01/2016, tiến tới xây dựng Chính phủ không giấy tờ vào năm 2020 (Lưu trữ Quốc gia Australia, 2015). Tại Trung Quốc, sự chỉ đạo của Chính phủ cũng đang đi theo hướng phi giấy tờ đối với một số lĩnh vực đặc thù như hóa đơn tài chính, thương mại điện tử. Bên cạnh đó, Chính phủ Trung Quốc cũng đang chỉ đạo đẩy mạnh việc xây kho lưu trữ ở các địa phương nhằm thực hiện nhất thể hóa quản lý tài liệu điện tử, không tiếp tục hình thành tài liệu giấy trong quá trình giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức (Cục Lưu trữ Nhà nước Trung Quốc, 2016). Tại Pháp, trong một số trường hợp, Chính phủ cho phép các cơ quan, tổ chức tiêu hủy bản gốc sau khi tài liệu đã được số hóa. Tuy nhiên, một vài trường hợp đặc biệt vẫn cho phép vừa lưu trữ bản giấy, vừa lưu trữ bản sao định dạng số hoặc vi phim (Lưu trữ Quốc gia Pháp, 2005). Một vài quốc gia khác như Hoa Kỳ, Hàn Quốc, Thụy Sĩ... cho rằng vẫn tồn tại tài liệu giấy là những tài liệu đặc biệt quan trọng, chiếm tỷ lệ thấp trong tổng số tài liệu sản sinh trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức. Các quốc gia còn lại đều đang chưa quyết liệt trong việc khẳng định tài liệu điện tử có thể thay thế hoàn toàn tài liệu giấy hay không. Một trong những nguyên nhân dẫn đến sự do dự này là giải pháp bảo đảm sự chân thực của tài liệu điện tử theo thời gian chưa được khẳng định và nhiều hệ thống xác thực chữ ký số hiện hành cũng chỉ có thời hạn hoạt động khoảng thời gian ngắn.

Trong bối cảnh đó, Đề án này được xây dựng trên quan điểm tài liệu điện tử không thể thay thế hoàn toàn tài liệu giấy. Những tài liệu đặc biệt quan trọng với quốc gia, cơ quan, tổ chức, cá nhân vẫn được in ra giấy để đảm bảo lưu trữ lâu dài về sau.

PHẦN 2. 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, thu thập, bảo quản an toàn 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, hướng tới thực hiện văn thư, lưu trữ số.

2.1.2. Mục tiêu cụ thể

Mục tiêu số 1: Hoàn thiện hệ thống pháp lý và quy trình nghiệp vụ 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.

Mục tiêu số 2: Tiến tới thực hiện văn thư điện tử năm 2025

Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật và hệ thống để tạo lập, chuyển giao, thu thập, phân phối, sử dụng, bảo quản, lưu trữ hoặc loại hủy (khi hết giá trị) tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử.

Mục tiêu số 3: Tiến tới thực hiện lưu trữ số năm 2030

Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, kho tàng, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ để thu thập tài liệu điện tử thuộc nguồn nộp lưu vào các lưu trữ lịch sử và tổ chức sử dụng, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử theo thời hạn bảo quản; thực hiện lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước năm 2030 (80% tài liệu vào lưu trữ quốc gia là tài liệu điện số, 20% tài liệu giấy được xác định là đặc biệt quan trọng).

Mục tiêu số 4: Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu số quốc gia

Bảo đảm tích hợp cơ sở dữ liệu lưu trữ số tại các lưu trữ lịch sử, lưu trữ chuyên ngành, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp để xây dựng Cơ sở dữ liệu tài liệu số quốc gia.

Mục tiêu số 5: Bảo đảm nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý và lưu trữ tài liệu điện tử trong bối cảnh Chính phủ điện tử.

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 và xu thế chung của thế giới;

- 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 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 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 thúc đẩy xã hội hóa hoạt động lưu trữ.

2.3. YÊU CẦU

Đề án quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước được duyệt là căn cứ pháp lý để tổ chức thực hiện có hiệu quả các nội dung sau:

- Tạo cơ sở pháp lý vững chắc cho việc quản lý và lưu trữ tài liệu lưu trữ điện tử, 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;

- 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 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 từ Trung ương đến địa phương, phù hợp với những tính năng lưu trữ của Trục liên thông Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ công việc trong hệ thống các cơ quan hành chính 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

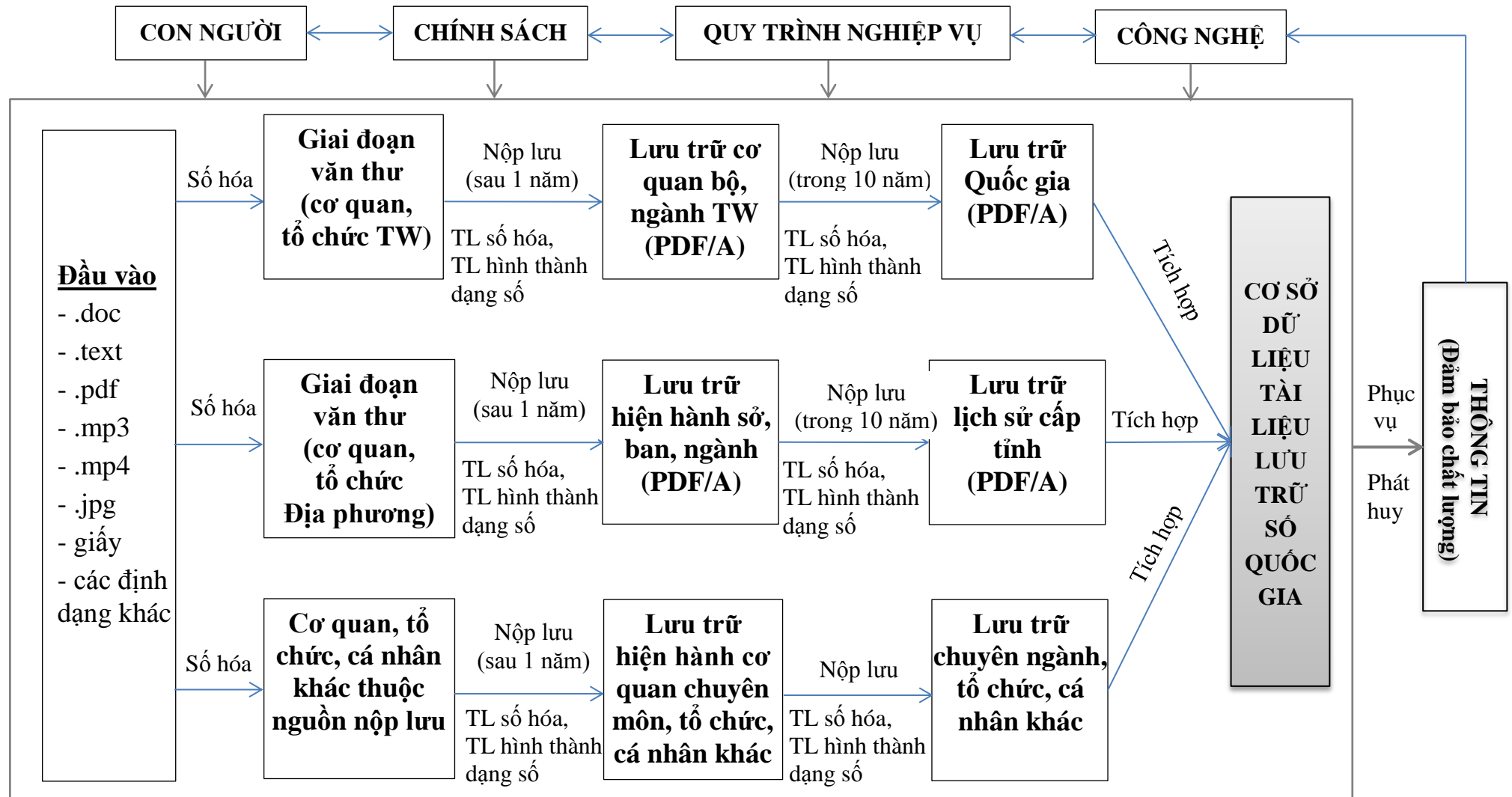
- Thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương

- Thời gian thực hiện từ 2019 đến 2030.

PHẦN 3: NỘI DUNG

Để có cái nhìn bao quát về những vấn đề cần thiết khi triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý tài liệu điện tử, Đề án đưa ra mô hình quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước. Mỗi yếu tố đưa ra trong mô hình sẽ tương ứng với một mục tiêu cụ thể mà đề án đặt ra, đồng thời s cũng là một nội dung chính khi thực hiện Đề án.

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



Như mô tả tại sơ đồ trên, quy trình quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được bắt đầu từ quá trình hình thành tài liệu ở giai đoạn văn thư với nhiều định dạng khác nhau như: .doc, text., pdf., .mp3, .mp4, .jpg, giấy.... Những tài liệu này sau đó được số hóa, đưa vào các Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của các cơ quan, tổ chức và là đối tượng của quá trình giải quyết công việc tại giai đoạn văn thư. Quá trình số hóa sẽ chuẩn hóa định dạng của các tài liệu theo quy định chung của pháp luật về đầu vào của tài liệu điện tử. Sau một năm công việc được đề cập trong các văn bản, tài liệu ở giai đoạn văn thư kết thúc, những tài liệu có chung một vấn đề, đặc điểm được tập hợp lại với nhau thành hồ sơ, được xác định giá trị, định thời hạn bảo quản và chuyển sang chế độ quản lý của bộ phận Lưu trữ cơ quan. Trong giai đoạn quá độ từ văn thư, lưu trữ truyền thống sang văn thư, lưu trữ điện tử, Lưu trữ cơ quan vừa số hóa những tài liệu truyền thống đang được bảo quản tại đó, vừa tiếp nhận những tài liệu được hình thành ở định dạng số. Tại Lưu trữ cơ quan, hồ sơ, tài liệu được đánh giá lại một lần nữa, những hồ sơ, tài liệu thực sự có giá trị được lựa chọn chuyển giao vào các Lưu trữ lịch sử. Tài liệu lưu trữ điện tử tại các Lưu trữ lịch sử được quản trị tập trung, tích hợp để tạo thành cơ sở dữ liệu lưu trữ số quốc gia. Đầu ra của cả quy trình quản lý vòng đời tài liệu điện tử từ lúc hình thành đến lúc tích hợp về cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia là thông tin đảm bảo chất lượng được đưa ra phục vụ nhu cầu xã hội hoặc phát huy giá trị phục vụ công cuộc xây dựng và phát triển đất nước. Tất cả các bước trên được thực hiện trên cơ sở tuân thủ chính sách, những quy định pháp lý về văn thư, lưu trữ và các lĩnh vực liên quan khác, theo đúng quy trình nghiệp vụ. Con người và công nghệ là những yếu tố không thể thiếu trong suốt quá trình quản lý vòng đời tài liệu, đặc biệt đối với tài liệu số. Bên cạnh đó, việc khai thác, phục vụ và phát huy giá trị của thông tin lưu trữ cũng cần sự hỗ trợ đắc lực của các yếu tố chính sách, quy trình nghiệp vụ, con người và công nghệ. Nói cách khác, mô hình quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là chu trình khép kín, có sự tác động qua lại với nhau giữa các yếu tố con người, chính sách, công nghệ, quy trình nghiệp vụ và kết quả cung cấp thông tin đáp ứng các nhu cầu xã hội. Sự phản hồi của các đối tượng khai thác, sử dụng thông tin lưu trữ là cơ sở quan trọng giúp cho các cơ quan nhà nước sửa đổi, hoàn thiện hệ thống chính sách và quy trình nghiệp vụ cho công tác văn thư, lưu trữ trong bối cảnh Chính phủ điện tử. Đồng thời, nó cũng là cơ sở để tiến hành

đào tạo, chuẩn hóa những con người làm việc trong lĩnh vực văn thư, lưu trữ và nâng cấp cơ sở hạ tầng công nghệ phù hợp với xu thế chung của toàn xã hội.

Để thực hiện 5 mục tiêu cụ thể đã nêu tại phần 2.1.2, Đề án tập trung giải quyết những nội dung cơ bản sau.

3.1. Hoàn thiện cơ sở pháp lý và quy trình nghiệp vụ cho việc quản lý tài liệu điện tử

Để thực hiện mục tiêu số 1, đề án tập trung phân tích các khía cạnh sau:

3.1.1. Phân tích hệ thống pháp luật hiện hành

Phân tích hệ thống pháp luật hiện hành về văn thư, lưu trữ và giao dịch điện tử, ứng dụng công nghệ có liên quan đến hoạt động văn thư, lưu trữ. Từ đó, chỉ ra những vấn đề đã được giải quyết bằng quy định pháp lý và những vấn đề còn hạn chế. Cụ thể như sau:

a) Những vấn đề đã được giải quyết gồm:

- Đưa ra một số khái niệm cơ bản như: văn bản điện tử, hồ sơ điện tử, tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu thông tin đầu vào.
- Khẳng định giá trị pháp lý của văn bản điện tử
- Quy định các yếu tố thể thức văn bản, bao gồm cả văn bản điện tử.
- Quy định 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
- Quy định sử dụng chữ ký số đối với văn bản điện tử.
- Các khái niệm cơ bản và giá trị pháp lý của văn bản điện tử
- Giá trị pháp lý của chữ ký số trên văn bản điện tử
- Nguyên tắc lập và lưu trữ hồ sơ điện tử (Nghị định số 64/2007/NĐ-CP).

b) Những tồn tại, hạn chế:

- Chưa có quy định khẳng định giá trị pháp lý của tài liệu điện tử, tài liệu lưu trữ điện tử một cách rõ ràng, cụ thể
- Chưa có quy định cụ thể về việc sử dụng chữ ký số trên văn bản điện tử
- Chưa quy định các chuẩn định dạng của văn bản, tài liệu lưu trữ điện tử

- Chưa có quy định cụ thể về chức năng, tính năng văn thư, lưu trữ của phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc trong các cơ quan nhà nước
- Chưa có những quy định về sao, chứng thực tài liệu điện tử
- Chưa có sự đồng thuận giữa pháp luật về văn thư, lưu trữ và pháp luật của các ngành liên quan.

c) Đề xuất các vấn đề pháp lý cần sửa đổi, bổ sung:

- Sửa đổi Luật Lưu trữ
- Sửa đổi Nghị định số 110/2004/NĐ-CP hoặc xây dựng Nghị định về công tác văn thư điện tử.

Một số quy định cần đưa vào Nghị định sửa đổi, bổ sung:

+ Khẳng định văn bản là tài sản của cơ quan, tổ chức, cá nhân; văn bản có giá trị pháp lý, giá trị làm chứng cứ và giá trị lịch sử.

+ Khẳng định giá trị pháp lý, giá trị làm chứng cứ, giá trị lịch sử của văn bản ở các định dạng khác nhau.

+ Văn bản điện tử có giá trị pháp lý, giá trị làm chứng cứ khi đảm bảo tất cả các yếu tố thể thức văn bản theo quy định của pháp luật.

+ Văn bản điện tử có giá trị lịch sử khi được bảo quản và xác thực bởi các lưu trữ.

+ Bản gốc, bản sao văn bản điện tử.

+ Các hình thức sao, chứng thực điện tử.

+ Các nguyên tắc và yêu cầu cơ bản của quản lý và sử dụng văn bản điện tử.

- Sửa đổi Nghị định số 01/2013/NĐ-CP

- Xây dựng các Thông tư

Những Thông tư số 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 chứng thư số và khóa bí mật của cơ quan, tổ chức (chữ ký số của cơ quan, tổ chức), cá nhân.
- + 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 quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử: 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 hết giá trị....,
- + Xây dựng cơ sở dữ liệu quốc gia, bộ, ngành, địa phương,
- + Phương pháp xác thực tài liệu lưu trữ điện tử qua thời gian,
- + Bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử có giá trị lịch sử,
- + Phân quyền quản lý và truy cập vào tài liệu lưu trữ điện tử.
- Đề xuất sửa đổi một số điều trong các văn bản quy phạm pháp luật ngành khác có liên quan

+ Luật Giao dịch điện tử

Sửa Điều 10. Hình thức thể hiện thông điệp dữ liệu

Thông điệp dữ liệu được thể hiện dưới hình thức trao đổi dữ liệu điện tử, văn bản điện tử, chứng từ điện tử, thư điện tử, điện tín, điện báo, fax và các hình thức tương tự khác

Sửa Điều 12. Thông điệp dữ liệu có giá trị như văn bản

Trường hợp pháp luật yêu cầu thông tin phải được thể hiện bằng văn bản thì thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng yêu cầu này nếu thông điệp dữ liệu đó được trình bày đúng theo thể thức của văn bản điện tử và thông tin chứa trong thông điệp dữ liệu đó có thể truy cập và sử dụng được để tham chiếu khi cần thiết.

+ Nghị định số 26/2007/NĐ-CP

Sửa Khoản 1, Điều 8 như sau: Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần có chữ ký thì yêu cầu đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được trình bày theo thể thức của văn bản và được ký bằng chữ lý số.

Sửa Khoản 2, Điều 8 như sau: Trong trường hợp pháp luật quy định văn bản cần được đóng dấu của cơ quan, tổ chức thì yêu cầu đó đối với một thông điệp dữ liệu được xem là đáp ứng nếu thông điệp dữ liệu đó được ký bởi chữ ký số của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản và chữ ký số đó được đảm bảo an toàn theo quy định tại Điều 9 Nghị định số này.

Sửa như thế này đáp ứng tuân thủ Khoản 2, Điều 24 Luật Giao dịch điện tử và pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Bổ sung 1 khoản tại Điều 11 về Chứng thư số cấp cho cơ quan, tổ chức. Mặc dù tên Điều 11 là “Chứng thư số của cơ quan, tổ chức”, nhưng các khoản cụ thể lại chỉ quy định các chứng thư số cấp cho chức danh nhà nước và người có thẩm quyền.

+ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP

Xem xét lại quy định tại Khoản 1 Điều 6. Số hoá thông tin và lưu trữ dữ liệu

“1. Thông tin do các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) tạo ra đều phải ở dạng số và lưu trữ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật quy định để bảo đảm an toàn, dễ dàng quản lý, truy nhập, tìm kiếm thông tin”.

Cần làm rõ thế nào là thông tin dạng số, trong trường hợp thông tin thể hiện dưới dạng văn bản thì dạng số được hình thành từ hai nguồn: khởi tạo dạng số và số hóa từ văn bản định dạng khác. Bên cạnh đó, quy định này là căn cứ để các cơ quan nhà nước tiến hành các dự án số hóa tài liệu, thiếu sự cân nhắc tài liệu nào cần số và tài liệu nào không cần thiết phải số hóa.

Sửa Khoản 2, Điều 35 “2. Văn bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước không nhất thiết phải sử dụng chữ ký điện tử nếu văn bản đó có thông tin về người gửi, bảo đảm tính xác thực về nguồn gốc và sự toàn vẹn của văn bản” thành “Văn

bản điện tử gửi đến cơ quan nhà nước phải sử dụng chữ ký điện tử, chữ ký số của người gửi hoặc cơ quan, tổ chức gửi theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ”.

3.1.2. Hoàn thiện các quy trình nghiệp vụ quản lý tài liệu điện tử

Để thực hiện nội dung này, đề án tập trung làm rõ những vấn đề sau:

a) Đánh giá lại toàn bộ hệ thống quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ và khả năng áp dụng đối với tài liệu điện tử

Trong hệ thống pháp luật tại Việt Nam, các quy trình nghiệp vụ không chỉ nằm trọn vẹn trong các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của các cơ quan quản lý nghiệp vụ, nó còn được rải rác quy định trong các văn bản quy phạm pháp luật. Kết quả đề tài liệu nghiên cứu năm 2017 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đã chỉ ra rằng, các cơ quan, tổ chức nhà nước Việt Nam chủ yếu căn cứ vào các quy định pháp lý để triển khai thực hiện các nghiệp vụ trong thực tế. Nhiều ý kiến cho rằng, để tạo sự thống nhất và đồng bộ trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức nhà nước đối với một công việc cụ thể thì cần pháp lý hóa các hướng dẫn nghiệp vụ của nó.

Trong thực tế, một số nghiệp vụ hoặc công đoạn trong các nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử có thể vận dụng các văn bản hướng dẫn hiện hành cho việc thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ đối với tài liệu giấy. Cụ thể như: quy trình soạn thảo, tiếp nhận, chuyển giao và ban hành văn bản tại Nghị định số 110/2004/NĐ-CP và Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ; quy trình lập hồ sơ tại Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22/11/2012 của Bộ Nội vụ... Tuy nhiên, một số quy trình hiện hành chỉ phù hợp với tài liệu giấy, không thể áp dụng cho tài liệu điện tử, cụ thể như: quy trình giao nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp theo quy định tại Thông tư số 16/2014/TT-BNV ngày 20/11/2014 của Bộ Nội vụ; quy trình phục vụ khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Quyết định 104/QĐ-VTLTNN ngày 22/4/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước; quy trình tiêu hủy tài liệu lưu trữ tại Công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

- Quy trình soạn thảo và ban hành văn bản trong môi trường mạng

- Quy trình thu thập tài liệu điện tử

- Quy trình chuyển giao, tiếp nhận văn bản, tài liệu điện tử
- Quy trình phát hành (phân phối) văn bản điện tử
- Quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử
- Quy trình duy trì, bảo quản, lưu trữ tài liệu điện tử
- Quy trình tiêu hủy tài liệu điện tử hết giá trị

b) Đánh giá các quy trình nghiệp vụ giao dịch điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin có liên quan đến văn thư, lưu trữ

Tương tự như hệ thống pháp lý hiện hành, các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử còn được đề cập đến trong các văn bản hướng dẫn về giao dịch điện tử và ứng dụng công nghệ trong các cơ quan, tổ chức. Cụ thể gồm những quy định sau:

- Những quy định về khởi tạo, gửi, nhận thông điệp dữ liệu tại Mục 2, Chương 2, Luật Giao dịch điện tử 2005 và quản lý văn bản điện tử tại Mục 2, Chương V, Nghị định số 64/2007/NĐ-CP.

- Những quy định về việc quản lý và sử dụng chữ ký số và chứng thư số của cơ quan, tổ chức tại Nghị định số 26/2007/NĐ-CP và Nghị định số 64/2007/NĐ-CP.

- Những quy định về công khai thông tin và cung cấp thông tin theo yêu cầu trong Luật tiếp cận thông tin 2016. Đặc biệt, Luật này đã quy định trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua mạng điện tử như sau:

“Điều 30. Trình tự, thủ tục cung cấp thông tin qua mạng điện tử

1. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện khi có đủ các Điều kiện sau đây:

a) Thông tin được yêu cầu phải là thông tin thuộc tập tin có sẵn và có thể truyền tải qua mạng điện tử;

b) Cơ quan nhà nước có đủ Điều kiện về kỹ thuật để cung cấp thông tin được yêu cầu qua mạng điện tử.

2. Việc cung cấp thông tin qua mạng điện tử được thực hiện bằng các cách thức sau đây:

- a) Gửi tập tin đính kèm thư điện tử;
- b) Cung cấp mã truy cập một lần;
- c) Chỉ dẫn địa chỉ truy cập để tải thông tin.

3. Đối với thông tin đơn giản, có sẵn có thể cung cấp ngay thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, cơ quan được yêu cầu phải cung cấp thông tin.

4. Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn mà cần tập hợp từ các bộ phận của cơ quan đó hoặc thông tin cần thiết phải có ý kiến của cơ quan, tổ chức, đơn vị khác thì chậm nhất là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, cơ quan được yêu cầu phải thông báo bằng văn bản về thời hạn giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin. Chậm nhất là 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ, cơ quan được yêu cầu phải cung cấp thông tin hoặc có văn bản thông báo từ chối cung cấp thông tin.

Trường hợp cơ quan được yêu cầu cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, tập hợp, sao chép, giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin thì có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 15 ngày và phải có văn bản thông báo về việc gia hạn trong thời hạn cung cấp thông tin.”

c) Tồn tại, hạn chế

Từ những phân tích trên cùng với kết quả khảo sát thực tế của một số chuyên đề, đề tài nghiên cứu trong thời gian qua đã chỉ ra một số tồn tại, hạn chế của hệ thống các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ như sau:

- Các hướng dẫn nghiệp vụ văn thư, lưu trữ còn dàn trải ở nhiều văn bản khác nhau
- Thiếu các quy định, hướng dẫn chi tiết các bước công việc cho một quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử
- Các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hiện hành chưa đáp ứng được các yêu cầu thực hiện nghiệp vụ đối với tài liệu điện tử.

3.2. Hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức

Để thực hiện mục tiêu số 2, tiến tới thực hiện văn thư điện tử trong hệ thống các cơ quan nhà nước vào 2025, Đề án phân tích và đưa ra các yêu cầu cơ

bản của hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức. Căn cứ vào các yêu cầu này, các cơ quan, tổ chức có thể tiến hành hoàn thiện, nâng cấp hệ thống quản lý văn bản hiện hành.

3.2.1. Khái niệm

Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là Hệ thống thông tin được xây dựng với chức năng chính là hỗ trợ việc tin học hóa công tác quản lý, xử lý văn bản, hồ sơ công việc của các cơ quan, tổ chức và theo dõi tình hình xử lý công việc trong cơ quan, tổ chức trên môi trường mạng.

Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là việc kiểm soát mọi tác động vào tài liệu điện tử trong suốt vòng đời của nó, bao gồm: tạo lập, chuyển giao, giải quyết, bảo quản, lưu trữ, sử dụng, loại hủy.

3.2.2. Yêu cầu thiết kế Hệ thống

Hệ thống cần được thiết kế đảm bảo các yêu cầu sau đây:

- Đáp ứng đầy đủ các tính năng hỗ trợ việc thực hiện quy trình và kỹ thuật về soạn thảo và ban hành văn bản; quản lý văn bản, hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả và ký số trên văn bản, tài liệu, hồ sơ điện tử;

- Đáp ứng đầy đủ các tính năng hỗ trợ việc thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan;

- Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn của văn bản, tài liệu lưu hành và lưu trữ trong hệ thống và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu, hồ sơ theo thời hạn bảo quản;

- Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác có chuẩn đầu vào theo quy định của các cơ quan, nhà nước;

- Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam và kết nối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước.

3.2.3. Chức năng cơ bản của Hệ thống

Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử cần được thiết kế đầy đủ chức năng quản lý văn bản và hồ sơ theo tiêu chuẩn ISO 16175-2:2011, bao gồm các nhóm chức năng cơ bản sau:

- Chức năng tạo lập và theo dõi văn bản: Hệ thống cho phép tạo lập văn bản mới; tạo mã định danh văn bản và hồ sơ; thống kê, theo dõi, đơn đốc thời hạn giải quyết văn bản đến; truy cập, phân phối, theo dõi, chính sửa văn bản, tài liệu theo thẩm quyền quy định của cơ quan, tổ chức.

- Chức năng kết nối và liên thông: Hệ thống phải bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý văn bản và điều hành và Hệ thống lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Lưu trữ lịch sử mà cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu; hoạt động được trên các thiết bị di động thông minh và tích hợp, kết nối với các hệ thống tương tự khác.

- Chức năng an ninh thông tin: Hệ thống cho phép phân cấp an ninh cho từng hồ sơ, văn bản; lưu toàn bộ thông tin về quá trình giải quyết văn bản trong hệ thống và những thông tin về tác động vào văn bản, tài liệu, hồ sơ, siêu dữ liệu trong hệ thống; cảnh báo sự thay đổi về mức độ an ninh của hồ sơ, văn bản trong Hệ thống.

- Chức năng bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ: Hệ thống đáp ứng yêu cầu lập hồ sơ điện tử; tạo lệnh thông báo các vấn đề nghiệp vụ khi cần thiết; bảo đảm việc chuyển giao hồ sơ giữa Hệ thống với các Hệ thống Lưu trữ điện tử có chuẩn đầu vào tương thích; cho phép một văn bản, tài liệu được gán cho nhiều hồ sơ liên quan; bảo đảm an toàn, toàn vẹn thông tin, khả năng truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu theo thời hạn bảo quản; cho phép tự động sao lưu định kỳ, đột xuất và phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

- Chức năng loại hủy tài liệu hết giá trị theo quy định pháp lý và lưu toàn bộ hồ sơ quá trình hủy tài liệu điện tử hết giá trị.

- Bảo đảm thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ: Lưu trữ và cung cấp theo yêu cầu về số lượng văn bản, hồ sơ, tài liệu được truy cập; số lượt người truy cập; cho phép tìm kiếm thông tin ở các cấp độ khác nhau; hiển thị kết quả tìm kiếm theo yêu cầu của người sử dụng; in, tải kết quả tìm kiếm ở định dạng văn bản theo quy định; đánh dấu những văn bản, tài liệu được in, tải, lấy ra từ Hệ thống.

- Chức năng quản lý dữ liệu đặc tả: Hệ thống tự động lưu toàn bộ dữ liệu đặc tả của văn bản, tài liệu và hồ sơ; hiển thị dữ liệu đặc tả theo yêu cầu của người sử dụng và cho phép bổ sung dữ liệu đặc tả theo thẩm quyền; cố định sự liên kết giữa các văn bản, tài liệu, hồ sơ và các dữ liệu đặc tả của nó.

3.3. Xây dựng, chuẩn bị kho lưu trữ số tại các lưu trữ lịch sử

Để đảm bảo thực hiện mục tiêu số 3, tiến tới lưu trữ số vào năm 2030, thu thập được tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, các Lưu trữ lịch sử cần chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất, trang thiết bị công nghệ thông tin để tiếp nhận, tổ chức khoa học, lưu trữ, phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu điện tử, tài liệu số.

Xây dựng Kho Lưu trữ số hoặc trang bị thiết bị bảo đảm thực hiện được các chức năng của một Kho Lưu trữ số là nhiệm vụ đặt ra cho các Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành.

Đề án này khuyến cáo các Lưu trữ lịch sử xây dựng hoặc trang bị Kho Lưu trữ số đáp ứng các yêu cầu của một Kho Lưu trữ số đáng tin cậy được quy định tại tiêu chuẩn quốc tế ISO 17068 - 2017.

3.3.1. Khái niệm

Kho Lưu trữ số là hệ thống cơ sở hạ tầng, trang thiết bị và các điều kiện khác bảo đảm rằng mọi tài liệu số được tiếp nhận, bảo quản và xác nhận độ tin cậy, tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng sử dụng qua thời gian.

3.3.2. Yêu cầu về công nghệ

Đề án đưa ra các yêu cầu chi tiết về công nghệ đáp ứng các quy trình nghiệp vụ cơ bản như:

- a) Đối với việc giao - nhận tài liệu
- b) Đối với việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ
- c) Dấu thời gian cho tài liệu số
- d) Lưu vết quá trình hoạt động
- đ) Bảo mật mạng và kiểm soát truy cập
- e) Khôi phục sau thảm họa
- g) Chứng thực
- h) Dự phòng

3.3.3. Yêu cầu vận hành

- a) Yêu cầu chung

- b) Giao - nhận tài liệu số
- c) Tổ chức khoa học hồ sơ số
- d) Sao lưu và phục hồi dữ liệu
- đ) Quản lý bảo mật
- e) Phòng điều hành

3.4. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia

Để thực hiện mục tiêu số 4, Đề án nhấn mạnh khái niệm, cấu trúc, nguyên tắc và những yêu cầu cơ bản của việc xây dựng và quản lý cơ sở dữ 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 nguồn 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.

3.4.1. Khái niệm

- Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia là tập hợp các cơ sở dữ liệu lưu trữ số của các lưu trữ lịch sử trung ương, lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, lưu trữ chuyên ngành, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp.

- Việc thiết lập cơ sở dữ liệu tài liệu số quốc gia nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý và khai thác thông tin lưu trữ từ nhiều nguồn khác nhau trên mạng thông tin điện tử.

3.4.2. Cấu trúc

- Tài liệu lưu trữ số và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ số tại các Lưu trữ lịch sử trung ương và cấp tỉnh

- Tài liệu lưu trữ số và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ số tại các Lưu trữ chuyên ngành

- Tài liệu lưu trữ số và dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ số tại Lưu trữ chuyên ngành và lưu trữ các tổ chức, cá nhân thuộc diện nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử trung ương và cấp tỉnh.

3.4.3. Nguyên tắc xây dựng

- Bảo đảm tuân thủ tiêu chuẩn và thông tin đầu vào của CSDL tài liệu lưu trữ số quốc gia phù hợp với các quy định của cơ quan quản lý nhà nước về văn thư lưu trữ và thông tin truyền thông.

- Được xây dựng trên cơ sở mô hình quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ số theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm đáp ứng nhu cầu truy cập, tìm kiếm, khai thác thông tin của các cơ quan, tổ chức, cá nhân và nhu cầu xã hội.

- Bảo mật và an toàn thông tin theo quy định của pháp luật.

3.4.4. Yêu cầu

- Bảo đảm tích hợp được cơ sở dữ liệu tài liệu số từ các Lưu trữ thuộc thành phần Cấu trúc

- Bảo đảm phân quyền quản lý dữ liệu giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân có dữ liệu được tích hợp

- Bảo đảm quyền khai thác, sử dụng và trao đổi dữ liệu giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân có dữ liệu được tích hợp

- Bảo đảm quyền khai thác, sử dụng của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có nhu cầu thông tin hợp pháp trên mạng diện rộng

- Bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn, độ tin cậy và khả năng sử dụng của hồ sơ, tài liệu điện tử.

3.4.5. Thành phần

- Tài liệu số hóa từ tài liệu lưu trữ định dạng khác hiện đang bảo quản tại các lưu trữ lịch sử trung ương; lưu trữ lịch sử cấp tỉnh; lưu trữ chuyên ngành; lưu trữ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử các cấp.

- Tài liệu hình thành định dạng số tại các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp, lưu trữ chuyên ngành.

3.4.6. Quản lý

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 cơ quan 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 lưu trữ số quốc gia. Việc thuê mướn hoặc hợp tác với các doanh nghiệp công nghệ thông tin có đủ năng lực và điều kiện thực hiện việc quản trị dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia là cần thiết trong giai đoạn hiện nay.

3.5. Chiến lược đào tạo nguồn nhân lực

Để thực hiện mục tiêu số 5, bảo đảm nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý và lưu trữ tài liệu điện tử trong bối cảnh Chính phủ điện tử, đề án tập trung phân tích mục tiêu, đối tượng đào tạo và đưa ra các giải pháp trước mắt cho việc đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức văn thư lưu trữ đang làm việc tại các cơ quan nhà nước, giải pháp lâu dài cho việc đào tạo nguồn nhân lực cho văn thư, lưu trữ điện tử trong tương lai.

Các giải pháp cụ thể như:

- Xác định yêu cầu nguồn nhân lực
- Khảo sát, đánh giá thực trạng nguồn nhân lực
- Đào tạo ngắn hạn tại nước ngoài về Lưu trữ số
- Liên kết đào tạo ngắn hạn với nước ngoài

- Xây dựng ngành và chương trình đào tạo chính quy về Lưu trữ số
- Bồi dưỡng công chức, viên chức.

Ngoài ra, để hỗ trợ việc thực hiện các mục tiêu số 2, 3, 4, Đề án đề xuất mô hình công nghệ tổng thể của việc thiết lập hệ thống lưu trữ số trong các cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương. Từ đó, tích hợp dữ liệu tài liệu lưu trữ số để xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia, thực hiện mục tiêu số 5.

PHẦN 4: LỘ TRÌNH THỰC HIỆN

Lộ trình thực hiện là bảng thống kê những mốc cơ bản để từng bước đạt được mục tiêu đặt ra. Trong Đề án này, lộ trình thực hiện được xây dựng trên cơ sở mục tiêu tổng quan và mục tiêu cụ thể được đề ra tại phần 2.1. Những mốc cơ bản của lộ trình được đặt ra trên cơ sở phân tích những bài học kinh nghiệm của các nước trên thế giới, đồng thời phù hợp với tình hình thực tế tại Việt Nam.

4.1. Lộ trình tổng quan

STT	Mục tiêu	Thời gian hoàn thành
1.	Hoàn thiện hệ thống pháp lý và quy trình nghiệp vụ	
	- Hoàn thiện các quy định pháp lý khẳng định giá trị của văn bản, tài liệu điện tử và các quy trình quản lý văn bản, hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức.	2025
	- Hoàn thành sửa đổi Luật Lưu trữ 2011. Nội dung Luật đã bao gồm các quy định phù hợp với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nói riêng và quản lý tài liệu lưu trữ nói chung trong bối cảnh Chính phủ số.	2030
2.	Thực hiện Văn thư điện tử	2025
	- Toàn bộ văn bản, thông tin của các cơ quan nhà nước được tạo lập và quản lý điện tử, phát hành dạng số.	
	- Điện tử hóa toàn bộ quy trình giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức.	
	- 100% các cơ quan, tổ chức thực hiện việc ký số đối với văn bản điện tử.	
	- Tài liệu giấy chỉ dành cho mục đích lưu trữ nếu chưa	

	có phương án tối ưu cho việc bảo quản vĩnh viễn tài liệu điện tử.	
3.	Thực hiện Lưu trữ số - 100% tài liệu lưu trữ được tạo lập dạng số (trừ những trường hợp có quy định riêng của pháp luật) - 100% quy trình thu thập, thống kê, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ được thực hiện trong môi trường mạng - 100% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có kế hoạch bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ điện tử - 100% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành, Lưu trữ cơ quan có dữ liệu ở dạng sẵn sàng tích hợp.	2030
4	Xây dựng Trung tâm Dữ liệu Lưu trữ số quốc gia - Thực hiện tích hợp dữ liệu lưu trữ số của các Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành và Lưu trữ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào lưu trữ lịch sử. - Thành lập Trung tâm Dữ liệu tài liệu lưu trữ số quốc gia phục vụ tra tìm, khai thác, sử dụng tài liệu nhanh chóng, thuận lợi.	2030
5	Bảo đảm nguồn nhân lực đáp ứng văn thư điện tử và lưu trữ số trong các cơ quan nhà nước	2025 - 2030

4.2. Lộ trình cụ thể

4.2.1. Hoàn thiện hệ thống pháp lý và quy trình nghiệp vụ

Thời gian	Nội dung công việc	Ghi chú
	Xây dựng các quy định pháp lý khẳng định:	
2019	<ul style="list-style-type: none"> - Thể thức và cách trình bày văn bản điện tử - Các nguyên tắc, yêu cầu, quy trình soạn thảo và ban hành văn bản điện tử - Quản lý văn bản đi, đến điện tử - Lập hồ sơ điện tử - Các yêu cầu, chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý văn bản, quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan - Quy định chuẩn dữ liệu đầu vào của tài liệu điện tử. 	Thông tư của Bộ Nội vụ

2020	<ul style="list-style-type: none"> - Giá trị pháp lý của văn bản điện tử, bản sao văn bản điện tử - Các hình thức sao, chứng thực: từ giấy ra điện tử, từ điện tử ra giấy, từ điện tử ra điện tử - Sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP, Nghị định 01/2013/NĐ-CP về công tác văn thư và các Nghị định về giao dịch điện tử, ứng dụng công nghệ thông tin có những điều chưa thống nhất với pháp luật về văn thư, lưu trữ. - Các tiêu chuẩn về kho lưu trữ số, tiêu chuẩn bảo quản tài liệu số. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định của Chính phủ - Thông tư của Bộ Nội vụ, Bộ Thông tin và Truyền thông
2025 - 2030	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu lưu trữ là tài sản quốc gia - Tài liệu lưu trữ là di sản tư liệu quốc gia, quốc tế - Giá trị pháp lý, giá trị làm chứng cứ, có giá trị lịch sử, giá trị khoa học của tài liệu lưu trữ - Khẳng định thông tin số là nguồn tin đáng tin cậy, có giá trị pháp lý, giá trị làm chứng cứ và giá trị tương lai (nghiên cứu lịch sử, khoa học) cần được lưu trữ lại cho thế hệ sau - Giá trị của tài liệu lưu trữ khi sử dụng chữ ký số - Đảm bảo giá trị lịch sử của tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử - Cách thức xác thực giá trị của tài liệu lưu trữ điện tử qua thời gian - Xây dựng cơ sở pháp lý tích hợp dữ liệu lưu trữ số. 	<p>Luật Lưu trữ 2011 sửa đổi, bổ sung</p> <p>Nghị định của Chính phủ</p>

4.2.2. Thực hiện văn thư điện tử 2025

Thời gian	Nội dung công việc	Ghi chú
2020	<ul style="list-style-type: none"> - 20% cơ quan nhà nước soạn thảo và phát hành văn bản dạng số, ký số toàn bộ văn bản phát hành, chỉ ký giấy phục vụ mục đích lưu trữ (thí điểm tại 5 tỉnh, thành và 5 bộ, ngành, cơ quan trung ương) - 20% cơ quan điện tử hóa hoàn toàn quy trình giải quyết công việc, lập hồ sơ điện tử 	Báo cáo khảo sát, đánh giá của Bộ Nội vụ

	<ul style="list-style-type: none"> - 50% cơ quan nhà nước phát hành văn bản dạng số, bao gồm cả ký số và ký giấy. Trường hợp ký giấy thì phát hành bản số hóa - 100% cơ quan nhà nước sử dụng phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử có đầy đủ chức năng soạn thảo, quản lý và lưu trữ văn bản, hồ sơ điện tử - 100% cơ quan có văn bản hướng dẫn soạn thảo, phát hành và quản lý văn bản điện tử 	
2022	<ul style="list-style-type: none"> - 50% cơ quan nhà nước soạn thảo và phát hành văn bản dạng số, ký số toàn bộ văn bản phát hành, điện tử hóa hoàn toàn quy trình giải quyết công việc - 50% cơ quan lập hồ sơ điện tử - 70% cơ quan nhà nước phát hành văn bản dạng số, bao gồm cả ký số và ký giấy. Trường hợp ký giấy thì phát hành bản số hóa. 	Báo cáo khảo sát, đánh giá của Bộ Nội vụ
2025	<ul style="list-style-type: none"> - 100% cơ quan nhà nước soạn thảo và phát hành văn bản dạng số, ký số toàn bộ văn bản phát hành - Điện tử hóa hoàn toàn quy trình giải quyết công việc trong các cơ quan nhà nước, lập hồ sơ điện tử - Không phát hành văn bản giấy trong các cơ quan nhà nước. 	Báo cáo khảo sát, đánh giá của Bộ Nội vụ

4.2.3. Thực hiện Lưu trữ số 2030

Thời gian	Nội dung công việc	Ghi chú
2020	<ul style="list-style-type: none"> - 100% cơ quan áp dụng Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử có chức năng lưu trữ điện tử - 100% cơ quan có kế hoạch và hướng dẫn thực hiện Lưu trữ số - 30% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có Hệ thống trang thiết bị, phần mềm đáp ứng yêu cầu của Kho Lưu trữ điện tử - 50% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình của các cơ quan, tổ chức - Báo cáo khảo sát, đánh giá của Bộ Nội vụ

	thực hiện khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến, thanh toán điện tử.	
2022	<ul style="list-style-type: none"> - 50% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có Hệ thống trang thiết bị, phần mềm đáp ứng yêu cầu của Kho Lưu trữ điện tử - 100% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu trực tuyến, thanh toán điện tử - 30% cơ quan nhà nước thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử trực tuyến 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình của các cơ quan, tổ chức - Báo cáo khảo sát, đánh giá của Bộ Nội vụ
2025	<ul style="list-style-type: none"> - 100% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có Hệ thống trang thiết bị, phần mềm đáp ứng yêu cầu của Kho Lưu trữ điện tử - 50% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành thực hiện toàn bộ quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường mạng - 50% cơ quan nhà nước thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử trực tuyến - 30% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có kế hoạch bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ điện tử 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tình hình của các cơ quan, tổ chức - Báo cáo khảo sát, đánh giá của Bộ Nội vụ
2027	<ul style="list-style-type: none"> - 100% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành thực hiện toàn bộ quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường mạng - 100% cơ quan nhà nước thực hiện nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ lịch sử trực tuyến, thanh toán điện tử - 100% các Lưu trữ lịch sử sẵn sàng tích hợp dữ liệu số - 50% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có kế hoạch bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ điện tử 	
2030	<ul style="list-style-type: none"> - 100% Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành có kế hoạch bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ điện tử - 100% các cơ quan nhà nước, các lưu trữ lịch sử, lưu trữ chuyên ngành thực hiện lưu trữ số 	

	- Thực hiện việc tích hợp dữ liệu số của các Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành.	
--	---	--

4.2.4. Xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ số quốc gia

Thời gian	Nội dung công việc	Ghi chú
2022	<ul style="list-style-type: none"> - Khảo sát, đánh giá thực trạng lưu trữ số tại các Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành, Lưu trữ cơ quan thuộc nguồn nộp lưu - Xây dựng Dự án thành lập Trung tâm Dữ liệu Lưu trữ số quốc gia - Xây dựng cơ chế tích hợp dữ liệu lưu trữ số - Chuẩn bị cơ sở hạ tầng, trang thiết bị, hệ thống có khả năng tích hợp dữ liệu lưu trữ số tại các Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành, Lưu trữ cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu 	Dự án trình Chính phủ phê duyệt
2025	<ul style="list-style-type: none"> - Thành lập Trung tâm Dữ liệu Lưu trữ số quốc gia. - Xây dựng Hệ thống tích hợp - Thực hiện thí điểm tích hợp dữ liệu của các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia và một số Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh - Vận hành thí điểm Hệ thống tích hợp 	Quyết định thành lập và văn bản quy định cơ chế quản lý Trung tâm Dữ liệu Lưu trữ số quốc gia
2027	<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện Hệ thống tích hợp - Thực hiện tích hợp dữ liệu lưu trữ số của các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh 	Báo cáo phân tích, đánh giá
2030	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện tích hợp dữ liệu lưu trữ số của các Lưu trữ chuyên ngành (nếu có) và Lưu trữ của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu. - Hoàn thiện Hệ thống tích hợp dữ liệu lưu trữ số tại Trung tâm Dữ liệu Lưu trữ số quốc gia. 	Báo cáo phân tích, đánh giá

4.2.5. Đào tạo nguồn nhân lực

Thời gian	Nội dung công việc	Cơ quan chịu trách nhiệm
-----------	--------------------	--------------------------

		thực hiện
2019 - 2020	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng yêu cầu cụ thể nguồn nhân lực cho Lưu trữ số - Khảo sát, đánh giá thực trạng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của Văn thư điện tử, Lưu trữ số - Lựa chọn và cử 5 - 10 công chức, viên chức đi đào tạo chuyên sâu về Lưu trữ điện tử ở nước ngoài - Liên kết đào tạo chuyên gia Lưu trữ số ngắn hạn với nước ngoài và doanh nghiệp 	Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
2022	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng chuyên ngành đào tạo Lưu trữ số tại các cơ sở đào tạo - Thực hiện đào tạo chuyên sâu Lưu trữ số cho khoảng 100 sinh viên đã học xong 2 năm cơ sở ngành Lưu trữ học và Quản trị văn phòng. - Đào tạo 5 thạc sĩ ngành Lưu trữ số 	Các cơ sở đào tạo ngành Văn thư, Lưu trữ, Quản trị văn phòng.
2025	<ul style="list-style-type: none"> - 100% công chức, viên chức văn thư, lưu trữ hoặc liên quan đến việc soạn thảo, ban hành, lưu trữ văn bản có đủ kỹ năng để thực hiện các thao tác nghiệp vụ văn thư, lưu trữ trong môi trường mạng. - Bảo đảm các Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử, Lưu trữ chuyên ngành đều có công chức, viên chức được đào tạo chuyên sâu về Lưu trữ số. 	Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước
2020 - 2030	<p>Các lớp bồi dưỡng ngắn hạn được mở thường xuyên gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bồi dưỡng nâng cao nhận thức về văn thư, lưu trữ điện tử (lợi ích, hạn chế và xu hướng quốc tế, trong bối cảnh Chính phủ điện tử) - Bồi dưỡng kỹ năng Văn thư điện tử, Lưu trữ số và Công nghệ thông tin cho công chức, viên chức văn thư, lưu trữ. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước - Các cơ sở đào tạo

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

5.1. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG CỦA ĐỀ ÁN

5.1.1. Tác động tích cực

a) Lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ và thông tin truyền thông

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước về tài liệu điện tử được hình thành trong hoạt động của các cơ quan tổ chức và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc lưu trữ tài liệu điện tử.

- Thúc đẩy việc hoàn thiện hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về quản lý văn bản, tài liệu nói chung và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nói riêng. Bảo đảm sự thống nhất giữa hệ thống pháp luật về văn thư, lưu trữ và thông tin truyền thông, ứng dụng công nghệ thông tin và giao dịch điện tử.

b) Lĩnh vực kinh tế

- Giảm chi phí về thời gian, nhân lực, chi phí hành chính trong việc tạo lập, xác định giá trị, thu thập, bảo quản (kho lưu trữ), bảo hiểm và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, dành ngân sách nhà nước để đầu tư các lĩnh vực khác.

- Giảm chi phí của người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ nhu cầu cuộc sống và sản xuất kinh doanh.

- Về lâu dài, giảm được một số lượng biên chế và nhân lực đang thực hiện các hoạt động trong lĩnh vực lưu trữ.

c) Lĩnh vực xã hội - môi trường

- Do giảm nhu cầu về các loại vật tư, văn phòng phẩm trong hoạt động hành chính văn phòng (giấy, bìa chính...) dẫn đến việc giảm sử dụng tài nguyên thiên nhiên (đặc biệt là gỗ để chế tạo giấy), giảm tệ nạn chặt phá rừng, bảo vệ môi trường. Điều này có thể dẫn đến việc tái cơ cấu các ngành nghề sản xuất kinh doanh về vật tư văn phòng, thúc đẩy sự phát triển ngành sản xuất thiết bị công nghệ thông tin, dịch vụ về thông tin truyền thông trong xã hội.

- Thúc đẩy sự phát triển hạ tầng, dịch vụ công nghệ thông tin phục vụ nhu cầu của xã hội.

- Thúc đẩy sự phát triển nguồn nhân lực về công nghệ thông tin, ngoại ngữ từ lĩnh vực đào tạo đến ứng dụng trong cuộc sống xã hội.

5.1.2. Tác động tiêu cực

a) Việc xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án sẽ làm tăng một phần chi phí ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Chi phí cho việc nghiên cứu tìm giải pháp quản lý tài liệu điện tử một cách khoa học, hiệu quả, phù hợp với tình hình Việt Nam

- Chi phí cho việc đầu tư củng cố cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, trang thiết bị máy móc cho Kho Lưu trữ số và việc thực hiện các giải pháp đào tạo lại nguồn nhân lực hiện đang là công chức, viên chức văn thư, lưu trữ trong các cơ quan nhà nước.

b) Sự chuyển dịch một số ngành kinh tế trong sản xuất kinh doanh từ sản xuất, cung ứng vật tư văn phòng sang sản xuất và cung ứng dịch vụ thông tin truyền thông; từ việc quản lý, bảo quản tài liệu giấy, sang quản lý và bảo quản tài liệu điện tử có thể dẫn đến sự lãng phí đã đầu tư.

c) Sự chuyển dịch ngành nghề đào tạo và nguồn nhân lực trong xã hội từ lĩnh vực này sang lĩnh vực khác có thể dẫn đến sự lãng phí đã đào tạo.

5.1.3. Các biện pháp phát huy và giảm thiểu rủi ro

a) Làm tốt công tác tuyên truyền, phổ biến Luật Lưu trữ, các văn bản quy phạm pháp luật về thông tin truyền thông, giao dịch điện tử, Chính phủ điện tử và các văn bản hướng dẫn thi hành nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan hành chính nhà nước đối với tài liệu điện tử được hình thành trong hoạt động của các cơ quan tổ chức và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc quản lý và lưu trữ tài liệu điện tử.

b) Bộ Nội vụ, Bộ thông tin Truyền thông phối hợp ban hành, trình cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản quản lý, chỉ đạo và tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ tài liệu điện tử ngay sau khi Đề án được phê duyệt. Hoàn thiện pháp luật về giao dịch điện tử, đặc biệt là giá trị pháp lý lâu dài của chữ ký số trên tài liệu lưu trữ điện tử. Đảm bảo sự đồng bộ, thống

nhất giữa quy phạm pháp luật về văn thư, lưu trữ với các quy phạm pháp luật về thông tin truyền thông, ứng dụng công nghệ thông tin và giao dịch điện tử.

c) Tận dụng và phát huy tối đa hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin hiện có của các cơ quan, tổ chức trong việc tạo lập, xác định giá trị, thu thập, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức

d) Định hướng quy hoạch tầm quốc gia trong lĩnh vực đào tạo nguồn nhân lực và phát triển giữa các ngành nghề có liên quan đến lĩnh vực sản xuất cung ứng về thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm và công nghệ thông tin.

5.2. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC

5.2.1. Bộ Nội vụ

a) Là cơ quan thường trực tổ chức chỉ đạo thực hiện Đề án;

b) Triển khai công tác tuyên truyền về quản lý tài liệu điện tử và lưu trữ điện tử;

c) Ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, ban hành văn bản quy phạm pháp luật, hướng dẫn về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản điện tử; các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử; quy trình, thủ tục quản lý văn bản điện tử; tài liệu lưu trữ điện tử;

d) 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;

đ) Tham gia góp ý kiến xây dựng Đề án, Kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử về Đề án, Kế hoạch quản lý tài liệu lưu trữ điện tử các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

e) Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử quốc gia và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ quốc gia;

g) Kiểm tra giám sát tiến độ và tổng hợp việc thực hiện Đề án quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong phạm vi toàn quốc; hàng năm báo cáo Thủ tướng Chính phủ về tiến độ và kết quả thực hiện Đề án;

h) 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 trong các cơ quan nhà nước;

i) Phối hợp với Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội để triển khai đào tạo nghề văn thư, lưu trữ số và Bộ Giáo dục - Đào tạo xây dựng các chương trình đào tạo nguồn nhân lực văn thư, lưu trữ số cho tương lai;

k) Phối hợp với Bộ Tài chính rà soát, tổng hợp, đề nghị Chính phủ xem xét, hỗ trợ kinh phí thực hiện Đề án đối với các tỉnh không cân đối được ngân sách.

5.2.2. 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 trong các cơ quan nhà nước thành một phần của Đề án Chính phủ số;

b) Phối hợp 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.

5.2.3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

a) Chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính 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.

5.2.4. 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.

5.2.5. Bộ Tài chính

a) 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;

b) 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.

5.2.6. 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.

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

d) 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.

5.2.8. Trách nhiệm của các Lưu trữ có dữ liệu tích hợp vào Hệ thống Lưu trữ số

- Cập nhật thường xuyên các danh mục dùng chung theo các quy định pháp lý và thông báo kịp thời cho tất cả các cơ quan, đơn vị sử dụng.

- Xây dựng trang Web phục vụ việc tra cứu, tìm hiểu các danh mục dùng chung.

- Cung cấp các giao diện lập trình (API) để khai thác sử dụng trực tuyến các danh mục dùng chung.

- Xây dựng cơ chế kiểm soát, đảm bảo đồng bộ dữ liệu giữa cơ sở dữ liệu các danh mục dùng chung và các bản tải về của các cơ quan, đơn vị sử dụng.

- Thực hiện một số yêu cầu sau:

+ Bắt buộc các đơn vị có liên kết trao đổi dữ liệu danh mục dùng chung nằm trong phạm vi bảng danh mục dùng chung phải sử dụng danh mục được đồng bộ từ hệ thống quản lý danh mục dùng chung.

+ Hệ thống quản lý danh mục tập trung được quản lý bởi Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, Các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, Lưu trữ chuyên ngành sử dụng danh mục dùng chung được quản lý bởi Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước. Việc đồng bộ danh mục dùng chung được thực hiện một chiều từ cấp Cục tới các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia, Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, Lưu trữ chuyên ngành (nếu có)

5.3. KINH PHÍ

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

5.3.2. 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.

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