

Số: /KH-VTLTNN

Hà Nội, ngày tháng 11 năm 2023

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức Hội nghị

### Triển khai văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ số và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số theo định hướng Luật Lưu trữ (sửa đổi)

#### I. MỤC ĐÍCH

- Đánh giá tổng quan tình hình lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước và định hướng lưu trữ số tại Luật Lưu trữ (sửa đổi).
- Phổ biến Công văn số 903/VTLTNN-QLII hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.
- Giới thiệu Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số đáp ứng yêu cầu quản lý cơ sở dữ liệu quốc gia tài liệu lưu trữ.
- Trao đổi, chia sẻ kinh nghiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ lưu trữ tài liệu điện tử tại các bộ, ngành, địa phương.

#### II. YÊU CẦU

- Đúng mục đích, nội dung đã đề ra.
- Thiết thực, hiệu quả và tiết kiệm.

#### III. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM

##### 1. Thành phần: 300 đại biểu và báo cáo viên

- Chủ trì: Cục trưởng Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước
- Thành phần tham dự:
  - Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước: 38
  - Đại diện Bộ, ngành, cơ quan trung ương, Tập đoàn, Tổng công ty nhà nước: 45.
  - Đại diện Sở Nội vụ; Sở Thông tin và Truyền thông; Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh: 190
  - Các cơ sở đào tạo và nhà khoa học: 10
  - Báo cáo viên: 17

**2. Thời gian:** Dự kiến 01 ngày tại Hà Nội và 01 ngày tại Thành phố Hồ Chí Minh, đầu tháng 12 năm 2023.

### **3. Địa điểm**

- Khu vực phía Bắc (dự kiến ngày 01/12): Hội trường Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Hà Nội.

- Khu vực phía Nam (dự kiến ngày 08/12): Hội trường Trung tâm Lưu trữ quốc gia II, tại thành phố Hồ Chí Minh.

### **4. Nội dung**

Dự kiến 17 báo cáo tham luận (chi tiết kèm theo) tập trung vào các vấn đề sau:

- Tổng quan về lưu trữ số theo định hướng Luật Lưu trữ (sửa đổi).
- Hướng dẫn triển khai Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.
- Giới thiệu Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.
- Giải pháp kỹ thuật chuẩn bị hồ sơ, tài liệu lưu trữ số nộp lưu và vào các lưu trữ lịch sử.
- Thiết lập Hệ thống Lưu trữ số cơ quan đáp ứng yêu cầu nộp lưu tài liệu lưu trữ số.
- Đánh giá thực trạng và định hướng đối với tài liệu lưu trữ tại cơ quan, đơn vị.
- Lập hồ sơ, đóng gói tin hồ sơ, tài liệu lưu trữ số.

### **IV. KINH PHÍ**

- Kinh phí tổ chức Hội nghị được lấy từ kinh phí cấp cho nhiệm vụ thực hiện Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước của Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử năm 2023 và nguồn kinh phí của Văn phòng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Kinh phí ăn, ở, đi lại của báo cáo viên và đại biểu tham dự Hội nghị do cơ quan, tổ chức cử báo cáo viên và đại biểu tự chi trả theo quy định hiện hành.

### **V. PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử**

- Phối hợp với Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện.

- Lập dự toán, thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị.
- Liên hệ với các đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.
- Phối hợp với Văn phòng Cục phát hành công văn mời dự Hội nghị.
- Tổng hợp danh sách đại biểu dự Hội nghị.
- Tổ chức đón tiếp báo cáo viên và đại biểu dự Hội nghị.
- Tổ chức sắp xếp vị trí chỗ ngồi của đại biểu trong hội trường.
- Biên tập và hoàn thiện kỷ yếu Hội nghị.
- Đưa tin, bài về Hội nghị trên Website của Cục.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

## **2. Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II**

- Phối hợp với Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử định hướng đặt các báo cáo tham luận, liên hệ mời báo cáo viên bộ, ngành, cơ quan trung ương và địa phương; lựa chọn báo cáo tham luận trình bày tại Hội nghị.

- Tiến hành tổng kết, đánh giá thực trạng quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan nhà nước và xây dựng báo cáo tham luận tại Hội nghị.

- Soạn thảo văn bản mời dự Hội nghị.

- Xây dựng chương trình Hội nghị.

- Đón tiếp đại biểu.

- Chuyển giao hồ sơ, báo cáo tham luận liên quan đến Hội nghị cho Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

## **3. Văn phòng Cục**

- Bố trí Hội trường, trang thiết bị tại Hội trường và phục vụ Hội nghị tại khu vực phía Bắc.

- Phối hợp phát hành công văn mời dự Hội nghị.

- Liên hệ với các cơ quan liên quan để bố trí chỗ để xe phục vụ Hội nghị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

## **4. Trung tâm Lưu trữ quốc gia II**

- Bố trí Hội trường, trang thiết bị tại Hội trường và phục vụ Hội nghị tại khu vực phía Nam.

- Đón tiếp đại biểu dự Hội nghị khu vực phía Nam.

- Liên hệ với các cơ quan liên quan để bố trí chỗ đỗ xe phục vụ Hội nghị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

### **5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

Thẩm định trình lãnh đạo Cục phê duyệt dự toán đảm bảo kinh phí tổ chức Hội nghị.

### **6. Các đơn vị thuộc Cục**

- Cử người tham gia dự Hội nghị đúng thành phần triệu tập.

- Tham gia tổ chức Hội nghị theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Cục.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước đề nghị các đơn vị phối hợp và thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ để Hội nghị thành công tốt đẹp./.

#### ***Nơi nhận:***

- Cục trưởng;
- Các Phó Cục trưởng;
- Các đơn vị CN&SN thuộc Cục;
- Lưu: VT, LTTLĐT.

**CỤC TRƯỞNG**

**Đặng Thanh Tùng**

## **ĐỊNH HƯỚNG THAM LUẬN TẠI HỘI NGHỊ**

### **Triển khai văn bản hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ số và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số theo định hướng Luật Lưu trữ (sửa đổi)**

*(Ban hành kèm theo Kế hoạch số /KH-VTLTNN ngày tháng 11 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước)*

1. Lưu trữ số theo định hướng Luật Lưu trữ (sửa đổi).

*Ông Đặng Thanh Tùng  
Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

2. Triển khai Công văn số 903/VTLTNN-QLII ngày 21/8/2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử.

*TS. Nguyễn Thị Chinh  
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

3. Giới thiệu Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

*Phòng Quản lý Văn thư - Lưu trữ II  
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

4. Giải pháp kỹ thuật chuẩn bị hồ sơ, tài liệu lưu trữ số nộp lưu và vào các lưu trữ lịch sử.

*Ths. Nguyễn Thị Hồng Nhung  
Công ty TNHH Hệ thống Thông tin, FPT*

5. Thiết lập Hệ thống Lưu trữ số cơ quan đáp ứng yêu cầu nộp lưu tài liệu số.

*Ths Lê Văn Năng - Ths Trần Danh Đại  
Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu lưu trữ*

6. Cơ sở lý luận của lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ.

*TS. Cam Anh Tuấn  
Trường Đại học KH&XHNV - Đại học QGHN*

7. Các quy định pháp lý và sự cần thiết của việc lập hồ sơ điện tử.

*Ths. Trần Thị Hồng Diệu  
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

8. Lập hồ sơ điện tử - Vấn đề và giải pháp.

*Ths. Trịnh Thị Hà  
Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

9. Lập và lưu trữ hồ sơ điện tử trong Hệ thống quản lý văn bản và điều hành dùng chung của các tỉnh - Thực trạng và những vấn đề đặt ra.

*Sở Nội vụ tỉnh Hà Tĩnh*

10. Lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan.

*Sở Nội vụ tỉnh Hậu Giang*

11. Chuyển đổi số trong công tác Văn phòng, trọng tâm là lập hồ sơ điện tử - giải pháp chấm dứt tài liệu tồn đọng.

*Văn phòng, Tập đoàn Điện lực Việt Nam*

12. Vấn đề lập hồ sơ điện tử và giao nộp hồ sơ điện tử vào lưu trữ cơ quan tại các cơ quan Đảng.

*Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng*

13. Quy trình lập hồ sơ điện tử và đóng gói tin lưu trữ trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành của Bộ Nội vụ.

*Văn phòng Bộ Nội vụ*

14. Quy trình lập hồ sơ điện tử và đóng gói tin lưu trữ trong hệ thống quản lý văn bản và điều hành do VNPT xây dựng và triển khai.

*Văn phòng, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước*

15. Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu điện tử.

*Ths. Ninh Quốc Văn*

*Trung tâm Lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử*

16. Áp dụng tiêu chuẩn ISO Mô hình tham chiếu Hệ thống thông tin lưu trữ mở để chuẩn hóa các gói tin của kho lưu trữ số tại các Lưu trữ lịch sử.

*Hội Văn thư - Lưu trữ Việt Nam*

17. Bảo vệ an toàn, tin cậy tài liệu điện tử có chữ ký số trong Lưu trữ cơ quan.

*Ths. Nguyễn Anh Tú*

*Cục Chứng thực số và Bảo mật thông tin*