UỶ BAN NHÂN DÂN **TỈNH BÌNH ĐỊNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-UBND	*Bình Định, ngày tháng năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Đề án "Xây dựng và triển khai Hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Định giai đoạn 2022-2025"

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025";

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Quyết định số 3809/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động số 09-CTr/TU ngày 14/5/2021 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII về cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020 - 2025;

Căn cứ Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 15/10/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Bình Định về việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025";

Căn cứ Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 25/4/2022 của UBND tỉnh triển khai thực hiện Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 20/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khóa XX) về chuyển đổi số tỉnh Bình Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày /11/2022 và Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số /TTr-STTTT ngày /11/2022,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đề án "Xây dựng và triển khai Hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Định giai đoạn 2022-2025" (Có Đề án kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành liên quan và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký ban hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ VN tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các đoàn thể chính trị xã hội;
- LĐVP, CV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lâm Hải Giang

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ THẢO

ĐỀ ÁN
Xây dựng và triển khai Hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Định giai đoạn 2022-2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

THÔNG TIN CHUNG ĐỀ ÁN

1. Tên dự án: Xây dựng và triển khai Hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Định giai đoạn 2022-2025

2. Cấp quyết định phê duyệt đề án: Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.

3. Cơ quan chủ trì: Sở Nội vụ.

4. Cơ quan thụ hưởng: Các cơ quan, đơn vị nhà nước trên địa bàn tỉnh thuộc nguồn nộp lưu và Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định.

5. Dự kiến tổng mức kinh phí thực hiện đề án: 10.870.000.000 đồng *(Mười tỷ tám trăm bảy chục triệu đồng)*.

5.1. Nguồn vốn thực hiện:

Vốn ngân sách tỉnh được điều chỉnh, bổ sung kế hoạch đầu tư công trung hạn vốn ngân sách địa phương giai đoạn 2021-2025.

5.2. Thời gian phân bổ vốn: Trong vòng 02 năm (Năm 2023, năm 2024).

6. Thời gian thực hiện đề án: Năm 2023-2025

Phần 1
SỰ CẦN THIẾT PHẢI XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Cơ sở lý luận

Đối với các cơ quan, tổ chức, công tác văn thư, lưu trữ cũng có vai trò đặc biệt quan trọng. Tuy mỗi cơ quan, tổ chức có chức năng, nhiệm vụ riêng nhưng đều có một đặc điểm chung là trong quá trình hoạt động đều sản sinh những giấy tờ liên quan và những văn bản, tài liệu có giá trị đều được lưu giữ lại để tra cứu, sử dụng khi cần thiết. Bởi đây là những bản gốc, bản chính, là căn cứ xác nhận sự việc đã xảy ra và có giá trị pháp lý rất cao. Việc soạn thảo, ban hành văn bản đã quan trọng, việc lưu trữ, bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu

trữ còn quan trọng hơn nhiều. Do đó, khi các cơ quan, tổ chức được thành lập, công tác văn thư, lưu trữ sẽ tất yếu được hình thành vì đó là "huyết mạch" trọng hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức. Công tác văn thư, lưu trữ nhằm đảm bảo thông tin bằng văn bản phục vụ kịp thời cho việc lãnh đạo, quản lý điều hành công việc, cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, ảnh hưởng trực tiếp tới việc giải quyết công việc hằng ngày, tới chất lượng và hiệu quả hoạt động của mỗi cơ quan, tổ chức.

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 việc triển khai Chính quyền điện tử. Tài liệu lưu trữ điện tử 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 khai thác, sử dụng của người dân và xã hội. Do là một loại hình tài liệu mới, với những tính năng, đặc điểm khác biệt so với tài liệu lưu trữ giấy. Đặc biệt, là quá trình triển khai Chính quyền điện tử, Chính quyền số với công nghệ số hóa vượt trội, hầu hết thông tin giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức nhà nước hiện nay được ghi lại 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 này, việc nghiên cứu xây dựng Hệ thống là cần thiết và cấp bách. Chính vì vậy, quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là một trong những nhiệm vụ trọng tâm của cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh trong bối cảnh xây dựng Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định (phiên bản 2.0).

Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử nhằm cung cấp thông tin về hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước các cấp đến tổ chức, người dân một cách nhanh chóng, kịp thời thông qua các phương tiện điện tử là yêu cầu tất yếu của lộ trình xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

Việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử là nhiệm vụ đặt ra cho cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ các cấp trong bối cảnh xây dựng và vận hành Chính quyền điện tử, chính quyền số. Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử đổi mới cong tác quả lý điều hành, nhằm cung cấp thông tin về 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, vì lợi ích của công dân trong nỗ lực đẩy mạnh cải cách hành chính của chính quyền các cấp.

2. Cơ sở pháp lý

2.1. Căn cứ pháp lý do Trung ương ban hành

- Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Luật Giao dịch điện tử ngày 29 tháng 11 năm 2005;

- Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07/3/2019 của Chính phủ về một số nhiệm vụ, giải pháp trọng tâm phát triển Chính phủ điện tử giai đoạn 2019-2020, định hướng đến 2025;

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước;

- Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025".

- Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030;

- Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về lập đề cương và dự toán chi tiết đối với hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng kinh phí chi thường xuyên thuộc nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 04/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

- Quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông công bố Định mức chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 1688/QĐ-BTTTT ngày 11/10/2019 của Bộ Thông tin và truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông công bố Định mức chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước.

2.2. Căn cứ pháp lý do tỉnh ban hành

- Chương trình hành động số 09-CTr/TU ngày 14/5/2021 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII về cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020 - 2025; Quyết định số 3809/QĐ-UBND ngày 14/9/2021 của UBND tỉnh ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình hành động số 09-CTr/TU ngày 14/5/2021 của Tỉnh ủy thực hiện Nghị quyết Đại hội XX Đảng bộ tỉnh, Nghị quyết Đại hội Đảng toàn quốc lần thứ XIII về cải cách hành chính, trọng tâm là tiếp tục đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính giai đoạn 2020 - 2025;

- Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 20/9/2021 của Tỉnh ủy Bình Định về chuyển đổi số tỉnh Bình Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Kế hoạch số 59/KH-UBND ngày 25/4/2022 của UBND tỉnh triển khai thực hiện

Nghị quyết số 05-NQ/TU ngày 20/9/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy (khóa XX) về chuyển đổi số tỉnh Bình Định đến năm 2025, định hướng đến năm 2030.

- Quyết định số 5360/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh phê duyệt Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định (phiên bản 2.0);

- Quyết định số 5362/QĐ-UBND ngày 29/12/2020 của UBND tỉnh về việc phê duyệt Kế hoạch ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, phát triển chính quyền số và bảo đảm an toàn thông tin mạng tỉnh Bình Định giai đoạn 2021-2025;

- Kế hoạch số 105/KH-UBND ngày 15/10/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025";

- Kế hoạch số 39/KH-UBND ngày 05/4/2022 của UBND tỉnh về việc thực hiện Kế hoạch chuyển đổi số năm 2022 của tỉnh Bình Định.

II. CƠ SỞ THỰC TIỄN VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Thực trạng về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Định

Thực hiện chủ trương của Đảng và chính sách của Nhà nước, tỉnh Bình Định đã đẩy mạnh triển khai xây dựng Chính quyền điện tử, chính quyền số. Từ năm 2015, các cơ quan nhà nước thuộc tỉnh triển khai Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk), từng bước được thực hiện đồng bộ từ cấp tỉnh, cấp huyện đến cấp xã, liên thông trong các cơ quan của hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh theo quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư gắn với các chức năng cơ bản của hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc trên Văn phòng điện tử (iDesk).

Đến nay, thực hiện theo Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư, Hệ thống Văn phòng điện tử của tỉnh thường xuyên được nâng cấp, hoàn chỉnh các tính năng theo yêu cầu và triển khai đến 100% các sở, ban, ngành thuộc tỉnh, các huyện, thị xã, thành phố và đến ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh; các cấp lãnh đạo, các cơ quan, đơn vị đã được cơ quan có thẩm quyền cung cấp chứng thư số để tiến hành ký số đối với văn bản điện tử đáp ứng theo quy định.

Trong quá trình thực hiện tác nghiệp xử lý công việc trên Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk) đã dẫn tới sự ra đời của tài liệu điện tử (một loại hình tài liệu lưu trữ mới) đã tác động đến công tác lưu trữ và yêu cầu số hóa tài liệu (chuyển tài liệu từ dạng analog (truyền thống) sang tài liệu dạng digital (số) nhằm nâng cao tuổi thọ tài liệu gốc và phục vụ nhanh chóng, kịp thời nhu cầu tra cứu tài liệu lưu trữ mọi lúc, mọi nơi. Theo quy định hiện hành của pháp luật, văn bản điện tử của các cơ quan, đơn vị, địa phương được ký số bởi người có thẩm quyền và ký số của cơ quan, tổ chức theo quy định của pháp luật, có giá trị pháp lý như bản gốc văn bản giấy; văn bản điện tử đã thay thế hoàn toàn văn

bản giấy trong giao dịch giữa các cơ quan có sử dụng Văn phòng điện tử (trừ văn bản mật, văn bản chuyên ngành và văn bản có quy định khác).

Qua thực tế triển khai trên Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk), việc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và thực hiện công tác lưu trữ trong hệ thống các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh đang tồn tại một số khó khăn, vướng mắc như sau:

- 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

- Khối lượng tài liệu điện tử đã hình thành trên Hệ thống Văn phòng điện tử (iDesk) tại các cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh nhưng chưa được quản lý khoa học, hiệu quả.

- Nguy cơ hình thành tài liệu điện tử tích đống, chưa lập hồ sơ: Hiện nay, khối lượng tài liệu điện tử đang được hình thành ở dạng rời lẻ với số lượng lớn, phần lớn chưa tích hợp thành hồ sơ, chưa được quản lý một cách khoa học, hiệu quả, thống nhất. Theo thống kê đến nay, tổng dung lượng tài liệu điện tử hình thành của tỉnh là 15,2 Terabyte (bình quân mỗi năm hình thành khoảng 600.000 văn bản điện tử trên Hệ thống Văn phòng điện tử), hàng năm tăng bình quân khoảng 50 Terabyte (số lượng văn bản điện tử ngày càng tăng).

- Việc quản lý và kiểm soát thông tin lưu trữ điện tử chuyển giao tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ gặp nhiều khó khăn trong việc

- Hệ thống các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng những yêu cầu đặt ra khi tác nghiệp trên môi trường mạng

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

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

2. Sự cần thiết xây dựng đề án

Tài liệu lưu trữ thực sự có ý nghĩa khi được đưa ra phục vụ, sử dụng thông tin rộng rãi vì chứa đựng những tiềm năng về thông tin quá khứ và thông tin dự báo, có độ chính xác cao và có giá trị đặc biệt. Nhờ làm tốt công tác giữ gìn, bảo quản tốt tài liệu lưu trữ qua các thời kỳ của các thế hệ đi trước, mà những thế hệ sau mới hiểu được lịch sử của dân tộc. Ngày nay, nếu chúng ta không nâng cao ý thức bảo quản, giao nộp, giữ gìn những tài liệu thuộc về cơ quan, tổ chức thì làm sao những người kế cận có thể tìm hiểu được lịch sử hình thành, đóng góp to lớn của cơ quan, tổ chức, tỉnh Bình Định nói riêng và các giai đoạn phát triển của đất nước nói chung.

Quản lý văn bản, tài liệu là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan nhà nước nhằm bảo đảm hiệu quả cải cách hành chính, chứng minh tính minh bạch và trách nhiệm giải trình các hoạt động bằng thông tin văn bản. Đặc biệt, trong bối cảnh Chính phủ và chính quyền các địa phương đang chỉ đạo quyết liệt các cơ quan, tổ chức xây dựng Chính phủ điện tử, chính quyền điện tử hướng tới Chính phủ số, chính quyền số thì vai trò của tài liệu điện tử trong các giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân đang ngày càng trở nên quan trọng.

Theo quy định của Luật Lưu trữ, hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ và nộp vào Lưu trữ cơ quan theo thời hạn quy định (Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán); các hồ sơ được xác định thời hạn bảo quản theo quy định (hồ sơ có thời hạn từ 5 năm đến 70 năm và hồ sơ vĩnh viễn). Đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn phải được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 10 năm kể từ ngày công việc kết thúc.

Đồng thời, trước áp lực ngày tăng về dung lượng lưu trữ của tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, đòi hỏi tài liệu điện tử phải được lập hồ sơ, xác định thời hạn bảo quản và nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan để bảo quản, phục vụ khai thác sử dụng theo nghiệp vụ lưu trữ, lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh; đồng thời tổ chức hủy đối với những tài liệu không còn giá trị.

Nhằm quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh hướng tới môi trường số; nâng cao hiệu quả hoạt động trong các lĩnh vực, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ, 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.

Vì vậy, nhằm đảm bảo sự quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh, việc xây dựng và triển khai Hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử trên địa bàn tỉnh Bình Định là yêu cầu hết sức cần thiết, là nhiệm vụ trọng tâm để đẩy mạnh cải cách hành chính nhà nước, xây dựng chính quyền điện tử, chính quyền số tỉnh Bình Định đến năm 2025.

Phần 2

NỘI DUNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

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.

Hiện nay, các cơ quan nhà nước trên địa bàn tiỉnh Bình Định đang trong giai đoạn thực hiện số hóa những tài liệu truyền thống, 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 của tỉnh 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.

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

Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh là 02 hệ thống tiếp nhận đầu vào và xử lý tài liệu lưu trữ điện tử (giai đoạn lưu trữ hiện hành và giai đoạn lưu trữ lịch sử). Các Hệ thống sẽ kiểm soát mọi tác động vào tài liệu lưu trữ điện tử trong suốt vòng đời của tài liệu.

(Chi tiết Mô hình tại phụ lục kèm theo)

II. MỤC TIÊU, NGUYÊN TẮC, YÊU CẦU, PHẠM VI THỰC HIỆN

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu chung

Xây dựng và triển khai Hệ thông cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử nhằm thực hiện 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 được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số của các cơ quan nhà nước, xây dựng chính quyền số; nâng cao hiệu quả hoạt động quản lý nhà nước công tác văn thư, lưu trữ của tỉnh, đẩy mạnh cải cách hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng, khai thác tài liệu lưu trữ điện tử.

1.2. Mục tiêu cụ thể đến hết năm 2025

a) Đạt tối thiểu 90% Lưu trữ cơ quan nhà nước thực hiện quy trình khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ trong môi trường mạng (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác); từ 80% tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các cơ

quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh có thời hạn bảo quản vĩnh viễn được trích xuất chuyển giao vào Lưu trữ lịch sử tỉnh trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).

b) Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, kho tàng, trang thiết bị 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 tỉnh; thực hiện hệ thống giải pháp công nghệ để thu thập tài liệu điện tử thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh 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 tỉnh theo thời hạn bảo quản.

c) Xây dựng cơ dữ liệu tài liệu số của tỉnh trên có sở 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 tỉnh để xây dựng Cơ sở dữ liệu tài liệu số tỉnh Bình Định; trong đó: 80% tài liệu vào lưu trữ lịch sử tỉnh là tài liệu điện tử dưới dạng số, 20% tài liệu giấy được xác định là đặc biệt quan trọng.

d) Hoàn thiện hệ thống các quy chế 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 tỉnh. Bảo đảm nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý và lưu trữ tài liệu điện tử trong quá trính xây dựng Chính quyền điện tử, Chính quyền số.

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 quyền điện tử, chính quyền số và cải cách hành chính nhà nước tỉnh Bình Định;

- Bảo đảm khuôn khổ của đề án phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, Khung kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Bình Định;

- 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 trên địa bàn tỉnh;

- Bảo đảm thực hiện chủ trương tăng cường thuê dịch vụ công nghệ thông tin trong các cơ quan nhà nước theo quy định của pháp luật;

- 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 trên địa bàn tỉnh Bình Định;

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 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 quyền điện tử và cải cách hành chính nhà nước;

- Bảo đảm thiết lập hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hỗ trợ đắc lực cho hoạt động quản lý nhà nước của hệ thống bộ máy nhà nước từ tỉnh đến cấp xã, 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;

- 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;

- 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.

4. Phạm vi, quy mô của Đề án

4.1. Phạm vi

Được triển khai trên địa bàn toàn tỉnh (các cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định).

4.2. Quy mô

- Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định.

- Đầu tư (hoặc thuê Hệ thống lưu trữ dữ liệu) đảm bảo cơ sở vật chất kỹ thuật để vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số, Kho Lưu trữ số tỉnh Bình Định.

III. XÂY DỰNG HỆ THỐNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ TỈNH BÌNH ĐỊNH

1. Hoàn thiện hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử tại các cơ quan, tổ chức hình thành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

Để thực hiện mục tiêu thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ tài liệu điện tử trong hệ thống các cơ quan nhà nước vào 2025, Đề án xây dựng, nâng cấp, hoàn thiện, hệ thống quản lý văn bản (Hệ thống văn phòng điện tử) hiện hành gắn với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

1.1. Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử là 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.

1.2.Yêu cầu Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan

- 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; giảm không gian lưu trữ vật lý;

- 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 an toàn, an ninh thông tin; tối ưu hóa quy trình quản lý của nghiệp vụ lưu trữ cơ quan; lưu trữ, quản lý tài liệu có khoa học; giảm thời gian xử lý, nâng cao hiệu quả công việc; thuận lợi cho người quản lý trong việc báo cáo, thống kê, kiểm kê.

- 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.

- Tích hợp chung với phần mềm quản lý văn bản và điều hành để tối ưu việc lưu trữ điện tử cơ quan. 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; sẵn sàng việc kết nối, liên thông chia sẽ dữ liệu với Hệ thống lưu trữ điện tử lịch sử tỉnh.

- Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam, Kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Bình Định (phiên bản 2.0) và kết nối với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành trong các cơ quan nhà nước.

- Bảo đảm Lưu trữ lịch sử tỉnh có giải pháp bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; được tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phông Lưu trữ nhà nước.

- Lưu trữ điện tử tập trung giúp chuyển đổi trạng thái việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ ở dạng giấy sang khai thác dữ liệu số và thực hiện trên môi trường mạng, giúp cho việc chia sẽ thông tin, khai thác, cung cấp thông tin được nhanh chóng, hiệu quả, tiết kiệm thời gian;

- Lưu trữ điện tử tập trung là cơ sở để xây dựng Kho dữ liệu lớn của tỉnh.

1.3. Các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý văn bản và hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan

- 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, đôn 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.

2. Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định

Để đảm bảo thực hiện mục tiêu tiến tới lưu trữ số, thu thập được tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước, tại Lưu trữ lịch sử tỉnh 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 phụ khai thác, sử dụng tài liệu điện tử, tài liệu số. Vì vậy, 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 đáp ứng các yêu cầu được quy định phải đảm bảo theo tiêu chuẩn quốc tế ISO 17068 - 2017là nhiệm vụ đặt ra cho Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định đến năm 2025.

2.1. Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số tỉnh Bình Định là tập hợp các cơ sở dữ liệu lưu trữ số của lưu trữ lịch sử 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 trên địa bàn tỉnh Bình Định.

- Việc thiết lập cơ sở dữ liệu tài liệu số tỉnh Bình Định 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.

2.2. Các yêu cầu Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Định

- Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được thiết kế phù hợp với mô hình Chính phủ điện tử tại Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025".

- Chức năng kết nối và liên thông: Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải bảo đảm kết nối, liên thông với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan để thu tài liệu vĩnh viễn.

- 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 và những thông tin về tác động vào văn bản, tài liệu, hồ sơ, 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 hồ sơ, tài liệu: Hệ thống phải được thiết kế hiện đại về mặt công nghệ, vận hành an toàn, có các chức năng hỗ trợ được các nhu cầu cơ bản về quản lý lưu trữ hồ sơ dữ liệu điện tử dùng cho Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh. Cung cấp cơ chế cho phép upload/download, lưu trữ các file có kích thước lớn, có thể lên đến GB (MultipartContent, file streaming…).

- Quy trình của Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phải phù hợp với Thông tư số 10/2014/TT-BNV về quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các lưu trữ lịch sử. Việc thực hiện các nghiệp vụ lưu trữ: Trình duyệt và tìm kiếm tài liệu số; bảo đảm các chứng nhận về tài liệu số; di chuyển và xác nhận tài liệu số; chuyển đổi tài liệu số; kiểm tra tính xác thực của tài liệu số; tiêu hủy tài liệu số. Các biểu mẫu, báo cáo, thống kê phải đúng các quy định hiện hành của ngành lưu trữ.

- 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.

- Việc giao, nhận tài liệu: Giao và nhận tài liệu theo phương pháp và quy trình được chuẩn hóa; xử lý tính bảo mật và tính xác thực cho gói tin được giao và nhận; bảo đảm tính bảo mật.

- Dấu thời gian cho tài liệu số: Cho phép hệ thống xác nhận thời gian nhận tài liệu; thông báo cho người điều hành khi hệ thống điều khiển thời gian xảy ra lỗi; cung cấp chính xác thời gian và ngày tháng trong một chu kì 24 giờ khi việc điều khiển thời gian từ nguồn thời gian đã được hoàn thành; sửa thời gian trên hệ thống dấu thời gian sử dụng thời gian từ hệ thống điều khiển; khởi động chức năng dấu thời gian sau khi sửa thời gian chính xác cho hệ thống dấu thời gian; tự động chấm dứt dịch vụ dấu thời gian ngay sau khi xảy ra lỗi ở chức

năng sửa thời gian và phát hiện ra tin lỗi; kiểm tra ngay cả khi thời gian nhận của khách hàng phù hợp với thời gian bảo mật; cung cấp dịch vụ dấu thời gian sử dụng chữ ký số.

- Lưu vết quá trình hoạt động: Ghi lại đầy đủ lịch sử giao dịch của tài liệu số; lịch sử lưu trữ tài liệu số; lịch sử truy cập và sử dụng của tài liệu số; lịch sử bảo mật của tài liệu số; lịch sử chuyển đổi tài liệu số; lịch sử giao và phân bố tài liệu số; lịch sử chứng nhận của tài liệu số.

- Bảo mật mạng và kiểm soát truy cập:

+ Cung cấp các dịch vụ phù hợp trong trường hợp một trong các hệ thống truyền dẫn thất bại; chống xâm nhập và các giao thức kiểm soát truy cập; kiểm soát truy cập, kiểm tra tình trạng mạng và lưu lại, duy trì lịch sử truy cập được tạo bởi hệ thống mạng; kiểm soát truy cập vật lí, hạn chế những truy cập không có quyền tới hệ thống lưu trữ;

+ Ghi thông tin như loại lỗi xảy ra, hệ thống hoạt động thành công hay thất bại, nếu thất bại, thì nguyên nhân thất bại, thời gian và thông tin bị truy cập trái phép.

+ Xác thực người truy cập; lối vào và thoát hiểm an toàn được bảo đảm phòng ngừa trường hợp cúp điện; thực hiện kiểm soát truy cập dựa trên vai trò của quản trị viên, ở cấp điều hành; thực hiện chương trình hoặc quá trình phù hợp với mục đích vận hành của hệ thống; tạo và lưu giữ hồ sơ kiểm soát để có thông tin về hoạt động của hệ thống lưu giữ.

- Khôi phục sau thảm họa: Có thiết bị kiểm soát truy cập vật lý và hệ thống khóa cho hệ thống kho; ghi lại và lưu trữ thông tin về việc truy cập kho; chức năng sao lưu tài liệu số, cơ sở dữ liệu và những thông tin quản lý khác theo chu kỳ; thiết bị giám sát xâm nhập cho kho lưu trữ từ xa.

3. Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số, Kho Lưu trữ số tỉnh Bình Định

Để thiết lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số tỉnh Bình Định theo lộ trình thực hiện Chính quyền số và dữ liệu mở để minh bạch thông tin về hoạt động của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Định, cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số tỉnh Bình Định được thiết lập trên cơ sở tích hợp và quản trị tập trung tài liệu lưu trữ số tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh và Lưu trữ cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc nguồn nộp lưu hoặc ký gửi tài liệu vào các lưu trữ lịch sử.

3.1. 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. Thành phần kho dữ liệu số, gồm:

- Tài liệu số hóa từ tài liệu lưu trữ định dạng khác hiện đang bảo quản tại Trung tâm lưu trữ lịch sử 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 tỉnh Bình Định.

- 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 tên địa bàn tỉnh.

3.2. Yêu cầu

- Bảo đảm tích hợp được cơ sở dữ liệu tài liệu số từ các Lưu trữ cơ quan thuộc cấu trúc Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- 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.

3.3. Nguyên tắc xây dựng

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

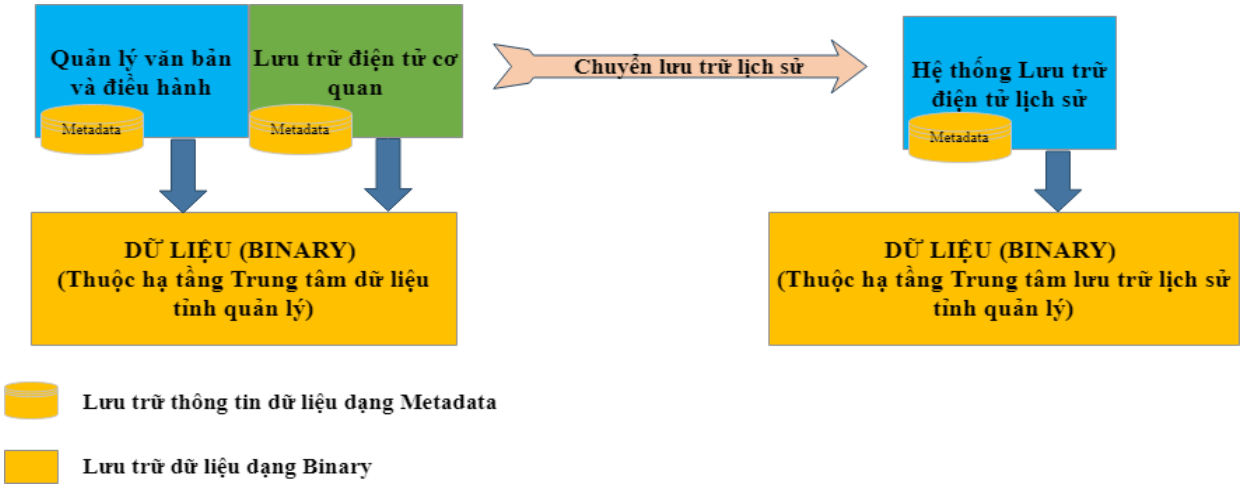
- Được xây dựng trên cơ sở mô hình quản lý nhà nước về tài liệu lưu trữ số theo quy định của pháp luật.

- 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. Mô hình tổng thể

Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh Bình Định là cơ sở hạ tầng quan trọng, được đầu tư hệ thống bảo mật nên cơ bản đảm bảo được an ninh cho dữ liệu được lưu trữ tại Trung tâm tích hợp. Do đó khi cơ sở hạ tầng CNTT của Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh chưa hoàn thiện thì toàn bộ thiết bị trong dự án này để triển **khai Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh** được đặt tại Trung tâm Tích hợp dữ liệu của tỉnh để giúp đảm bảo an toàn an ninh thông tin và tiết kiệm trong chi phí vận hành, quản lý hiệu quả hệ thống**:**



(Mô hình tổng thể Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh)

Giải thích mô hình:

- Quản lý văn bản và điều hành: phần mềm quản lý văn bản và điều hành (QLVB&ĐH) của tỉnh (phần mềm iDesk).

- Lưu trữ điện tử cơ quan (LTĐTCQ): Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan được xây dựng trên cơ sở đáp ứng các yêu cầu về tính năng sử dụng theo quy định.

- Hệ thống QLVB&ĐH và LTĐTCQ được tích hợp để có thể giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử cơ quan. Hai hệ thống này tổ chức lưu trữ tập tin đính kèm trên cùng một vùng Dữ liệu (Binary) để tối ưu việc không gian lưu trữ và khai thác dữ liệu.

- Lưu trữ điện tử lịch sử (LTĐTLS): Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh phục vụ cho việc quản lý, khai thác tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Dữ liệu (Binary): Vùng lưu trữ dữ liệu tập tin đính kèm hồ sơ, tài liệu. Vùng này được đề xuất lưu trữ ở 2 khu vực hạ tầng riêng biệt. Vùng dữ liệu thuộc hạ tầng Trung tâm dữ liệu tỉnh quản lý và vùng dữ liệu thuộc hạ tầng Trung tâm lưu trữ lịch sử tỉnh quản lý. Việc chia làm 2 vùng để đảm bảo việc an toàn, an ninh dữ liệu và phục vụ cho 2 mục đích khác nhau là lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử.

- Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan và lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh kết nối, liên thông với nhau để phục vụ việc giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Hệ thống phần mềm Lưu trữ điện tử cơ quan và CSDL dự kiến sẽ được cài đặt, cấu hình trên hạ tầng CNTT của Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh với cấu hình đề xuất như sau:

TT	Máy chủ	Chức năng	Cấu hình đề xuất (dự án)			
			Số lượng	CPU vCore	RAM (GB)	SSD (GB)

1	Quản lý văn bản và Lưu trữ cơ quan (Đề xuất tăng thêm cấu hình cho các máy chủ ảo hóa Ứng dụng QLVB hiện có)	Quản lý văn bản và Lưu trữ điện tử cơ quan.	44	2	4	0
2	MasterNode (Đề xuất máy chủ vật lý)	Máy chủ tính toán dữ liệu Binary.	3	16	32	500
3	DataNode (Đề xuất máy chủ vật lý)	Máy chủ chứa dữ liệu Binary	3	16	24	10000
	Tổng cộng		**50**	**184**	**344**	**31.500**

- Hệ thống phần mềm Lưu trữ điện tử lịch sử và CSDL dự kiến sẽ được cài đặt, cấu hình trên hạ tầng CNTT được đầu tư trong dự án này và lắp đặt tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh với cấu hình đề xuất như sau:

TT	**Máy chủ**	**Chức năng**	**Cấu hình đề xuất (dự án)**			
			Số lượng	**CPU vCore**	**RAM (GB)**	**SSD (GB)**
1	Máy chủ điều phối (HAProxy)	Chuyển tiếp các yêu cầu từ người dùng để máy chủ ứng dụng và cân bằng tải	2	8	16	100
2	Máy chủ quản trị(APP-Lotus)	Quản trị tập trung	2	8	16	100
3	Máy chủ ứng dụng Lưu trữ điện tử lịch sử (APP-LTLS)	Ứng dụng Lưu trữ điện tử lịch sử	2	16	32	100
4	Máy chủ giám sát (APP-Monitor)	Giám sát tài nguyên hệ thống	1	8	16	100
5	Máy chủ CSDL(DB-MongoDB)	CSDL Lưu trữ lịch sử	4	16	32	500
6	MasterNode (Đề xuất máy chủ vật lý)	Máy chủ tính toán dữ liệu Binary.	3	16	32	500
7	DataNode (Đề xuất máy chủ vật lý)	Máy chủ chứa dữ liệu Binary	6	16	32	20.000
	Tổng cộng		**20**	**280**	**560**	**124.200**

3.5. Quản lý Cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số tỉnh Bình Định được quản trị tập trung tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ; chủ trì, phối

hợp với Trung tâm cơ sở dữ liệu trực thuộc Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan có liên quan quản lý và vận hành hệ thống.

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 tỉnh Bình Định nhằm phục vụ các nhu cầu khai thác, sử dụng tài liệu ở mọi nơi, mọi lúc.

Thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ số tỉnh (có giá trị vĩnh viễn) và tài liệu lưu trữ tại các Lưu trữ cơ quan được thực hiện theo những quy định của pháp luật hiện nay.Việc quản trị dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử được kiểm soát bằng hình thức phân quyền và được mặc định trong hệ thống.

Sở Nội vụ là đơn vị quản lý nhà nước đối với cơ sở dữ liệu lưu trữ số tỉnh Bình Định; 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 tỉnh đảm bảo theo quy định của phap luật là cần thiết, phù hợp với xu thế thực hiện chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay.

IV. KINH PHÍ VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1 Kinh phí thực hiện

1.1. Căn cứ pháp lý lập kinh phí

- Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày/9/2019 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 2378/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông công bố Định mức chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước;

- Quyết định số 1688/QĐ-BTTTT ngày 11/10/2019 của Bộ Thông tin và truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2016 của Bộ trưởng Bộ thông tin và Truyền thông công bố Định mức chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 04/2020/TT-BTTTT ngày 24/02/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin.

1.2. Tổng kinh phí (dự kiến**): 10.870.000.000 đồng** *(Mười tỷ tám trăm bảy chục triệu đồng), bao gồm*:

- Chi phí thiết bị[1] (Gtb) 9.600.000.000 đồng

[1]Chi phí thiết bị (điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước):

- Chi phí mua sắm thiết bị công nghệ thông tin: Thiết bị phải lắp đặt và cài đặt, thiết bị không phải lắp đặt và cài đặt, thiết bị phụ trợ và thiết bị ngoại vi, phần mềm thương mại, phần mềm nội bộ và các thiết bị khác; chi phí vận chuyển, bảo hiểm thiết bị; thuế và các loại phí liên quan để mua sắm thiết bị;

- Chi phí tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi phục vụ cho nhập dữ liệu; thực hiện nhập dữ liệu cho cơ sở dữ liệu;

- Chi phí quản lý dự án (Gqlda): 200.000.000 đồng
- Chi phí tư vấn đầu tư (Gtv): 510.000.000 đồng
- Chi phí khác (Gk) : 210.000.000 đồng
- Chi phí dự phòng (Gdp): 350.000.000 đồng

(Chi tiết dự toán tại Phụ lục đính kèm)

4.2. Nguồn kinh phí và tiến độ thực hiện kinh phí

- Bố trí từ nguồn ngân sách đầu tư công và ngân sách chi thường xuyên của tỉnh hằng năm[2].

- Dự kiến bố trí tiến độ thực hiện kinh phí như sau:

Tiến độ thực hiện	**Tên hạng mục**	**Đơn vị tính**	**Dự kiến kinh phí bố trí**
Năm 2023	Bố trí kinh phí xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan (gồm: công tác chuẩn bị đầu tư, quản lý, đấu thầu và triển khai các gói thầu thi công chính; phát triển phần mềm; đào tạo, chuyển giao phần mềm..).	Hệ thống phần mềm	**6.000.000.000 đồng** (Sáu tỷ đồng)
Năm 2024	Thanh toán kinh phí xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh (gồm: phát triển phần mềm; công tác thanh quyết toán kinh phí;..).	Hệ thống phần mềm	**4.870.000.000 đồng** (Bốn tỷ tám trăm bảy chục triệu đồng)
	Đầu tư hạ tầng kỹ thuật máy chủ ảo (VPS) để vận hành toàn bộ Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử được cài đặt, cấu hình trên hạ tầng CNTT của Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Bình Định (bao gồm lắp đặt và cài đặt) phục vụ Lưu trữ lịch sử.	Máy chủ và hạ tầng kỹ thuật CNTT	

- Chi phí lắp đặt thiết bị; cài đặt phần mềm; kiểm tra, hiệu chỉnh thiết bị và phần mềm;

- Chi phí đào tạo hướng dẫn sử dụng; chi phí đào tạo cho cán bộ quản trị, vận hành hệ thống;

- Chi phí triển khai, hỗ trợ, quản trị, vận hành sản phẩm hoặc hạng mục công việc của dự án trước khi nghiệm thu bàn giao.

[2] Căn cứ điểm e khoản 8 Mục IV Điều 1 Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án "Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025"

Từ năm 2025 trở đi	Chi phí vận hành, bảo trì phần mềm; dịch vụ hạ tầng kỹ thuật Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và CSDL của Trung tâm tích hợp dữ liệu tỉnh Bình Định.	Hằng năm	Các cơ quan có liên quan lập dự toán để bố trí từ nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp để thực hiện quản lý, vận hành Hệ thống

2. Tiến độ triển khai

2.1. Năm 2022: Xây dựng Đề án và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2.2. Năm 2023:

- Lập, thẩm định và trình cấp thẩm quyền phê duyệt Đề cương và dự toán chi tiết; kế hoạch lựa chọn nhà thầu dự toán, triển khai đấu thầu và lựa chọn các nhà thầu chính xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Triển khai vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ các cơ quan nhà nước của tỉnh.

2.3. Năm 2024: Triển khai vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh; xây dựng Kho dữ liệu số tài liệu lưu trữ tỉnh Bình Định nghiệm thu và thanh quyết toán dự toán.

2.4. Từ năm 2025: Thực hiện việc duy trì, vận hành Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử để hoàn thiện cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tỉnh Bình Định.

Phần 3

ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Đề án "Xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan" được xây dựng trong bối cảnh xây dựng chính phủ điện tử, chính phủ số với mục tiêu 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 trên địa bàn tỉnh. Đề án được xây dựng và dự kiến trong triển khai thực hiện có những mặt tích cực và khó khăn, vướng mắc. Cụ thể như sau:

I. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Mặt tích cực

1.1. Đối với lĩnh vực quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ

- Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh được trang bị sẽ giải quyết các vấn đề về lưu trữ tài liệu điện tử như: Lưu trữ an toàn và tổ chức sử dụng hiệu quả tài liệu điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan; bảo đảm giải pháp tích hợp, kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử

tỉnh đối với các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu; triển khai thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh bằng các chức năng của Hệ thống như:

+ Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan kết nối, liên thông với văn phòng điện tử để nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan; đồng thời kết nối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để trích xuất hồ sơ, tài liệu có thời hạn vĩnh viễn

+ Đảm bảo an ninh thông tin 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, dữ liệu trong hệ thống; cảnh báo sự thay đổi về mức độ an ninh của hồ sơ, văn bản trong Hệ thống;

+ 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;

+ Loại hủy tài liệu hết giá trị theo quy định;

+ 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;

+ 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.

- Nâng cao nhận thức của công chức, viên chức về vai trò và ý nghĩa của tài liệu điện tử được hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức và trách nhiệm của công chức, viên chức trong các cơ quan, tổ chức trong lập hồ sơ công việc điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan;

- Góp phần xây dựng hoàn chỉnh hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, quản lý thống nhất, bảo quản an toàn, tổ chức sử dụng tối ưu nhất tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động và tài liệu được số hóa tối ưu nhất, hướng tới thực hiện công tác văn thư, lưu trữ số theo đúng mục tiêu chuyển đổi số của Chính phủ;

- Triển khai lưu trữ dữ liệu đồng bộ với hệ thống quản lý văn bản và điều hành của tỉnh nhằm đảm bảo thống nhất liên thông, thông suốt dữ liệu văn bản điện tử, đảm bảo an toàn thông tin; tăng cường khả năng kết nối và chia sẻ, làm nền tảng quan trọng để xây dựng Kho dữ liệu lớn của tỉnh trong thời gian tới.

1.2. Hiệu quả về kinh tế và xã hội

- Hình thành được nguồn văn bản điện tử tập trung của toàn bộ các cơ quan, tổ chức, địa phương; giúp việc khai thác dữ liệu được dễ dàng, nhanh chóng, quản lý thống nhất, bảo quản an toàn. Tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan nhà nước.

- Hệ thống quản lý tài liệu Lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan sẽ là cơ sở và nguồn thông tin, dữ liệu quan trọng để thực hiện đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hành chính Nhà nước trên các lĩnh vực, góp phần phục vụ có hiệu quả công tác cải cách hành chính. Nâng cao quản lý, lưu trữ, khai thác dữ liệu của UBND tỉnh được hiệu quả, thuận lợi, an toàn góp phần phục vụ nhân dân nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

- Tăng khả năng bảo vệ và kéo dài tuổi thọ của tài liệu. Dễ dàng sử dụng lại, chuyển đổi dữ liệu từ Phần mềm Quản lý văn bản sang phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, toàn bộ hồ sơ, tài liệu sẽ được quản lý, tái sử dụng. Mở rộng phạm vi sử dụng nguồn tài nguyên hồ sơ, tài liệu cho phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ diện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Giảm chi phí về thời gian, nhân lực, chi phí hành chính trong việc tạo lập, xác định giá trị, thu thập, bảo quản tài liệu, bảo hiểm và sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Mang lại khả năng truy xuất, tìm kiếm thông tin, thuận tiện ở bất kỳ đâu và vào bất kỳ thời điểm nào nhằm 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.

- Từng bước giảm được nhân lực đang thực hiện nhiệm vụ trên hoạt động lưu trữ gắn với thực hiện tinh giản biên chế trong các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Một số khó khăn, vướng mắc

2.1.Việc xây dựng và tổ chức thực hiện Đề án sẽ làm tăng chi phí ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Chi phí cho việc xây dựng Hệ thống quản lý tài liệu điện tử; chi phí vận hành, nâng cấp Hệ thống;

- Chi phí cho việc đầu tư củng cố cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin, chi phí thiết bị sao lưu dự phòng; chi phí đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu triển khai thực hiện Đề án và lưu trữ số.

2.2. Sự phát triển nhanh chóng của công nghệ, những thế hệ máy móc và chương trình hệ thống phần mềm dẫn đến lỗi thời, thường xuyên phải nâng cấp, đổi mới công nghệ.

2.3. Khả năng xâm nhập bất hợp pháp của haker luôn tồn tại và đe dọa tính an toàn của thông tin trên Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử.

2.4. Đội ngũ nhân viên kỹ thuật quản lý, vận hành Hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ tài liệu điện tử tỉnh tại Trung tâm Công nghệ thông tin-Truyền thông thuộc Sở Thông tin và Truyền thông còn mỏng, có phần ảnh hưởng đến công tác quản lý, vận hành hạ tầng cơ sở dữ liệu trong quá trình vận hành Hệ thống.

3. Các biện pháp phát huy hiệu quả của Đề án

3.1. Các cơ quan, đơn vị, địa phương cần 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, vê thực hiện chính quyền số, chuyển đổi số 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.

3.2. Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp ban hành và trình Chủ tịch UBND tỉnh, UBND tỉnh ban hành các quy định, văn bản quản lý, chỉ đạo; tăng cường kiểm tra, hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ tài liệu điện tử ngay sau khi Đề án được phê duyệt. Đảm bảo sự đồng bộ, thống nhất giữa công tác quản lý nhà nước về văn thư, lưu trữ với các công tác quản lý nhà nước về thông tin truyền thông, ứng dụng công nghệ thông tin và giao dịch điện tử trên địa bàn tỉnh theo quy định hiện hành của pháp luật.

3.3. 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 vận hành Hệ thống lưu trữ cơ quan, 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 trên địa bàn tỉnh.

3.4. Các cơ quan, đơn vị, địa phương bố trí công chức, viên chức về công nghệ thông tin, chuyển đổi số đáp ứng yêu cầu triển khai Đề án; Sở Thông tin và Truyền thông bố trí nhân viên đảm bảo duy trì hoạt động của cơ sở dữ liệu tích hợp trên nền tảng cơ sở dữ liệu tại Trung tâm tâm cơ sở dữ liệu của tỉnh

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

1.1. Là cơ quan đầu mối triển khai, theo dõi, hướng dẫn quá trình thực hiện Đề án, hàng năm tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện.

1.2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư xây dựng Đề cương báo cáo và dự toán chi tiết đầu tư các Hệ thống Lưu trữ điện tử và hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin theo nội dung Đề án được phê duyệt; trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức triển khai thực hiện Hệ thống phần mềm;

1.3. Tham mưu cho Ủy ban nhân dân tỉnh, ban hành các văn bản quy định về chuẩn hóa quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử theo quy định của pháp luật; tuyên truyền về lưu trữ điện tử; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức quản lý công tác lưu trữ nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng tiêu chuẩn vị trí việc làm và yêu cầu thực hiện Đề án.

1.4. Tổ chức theo dõi, quản lý, kiểm tra việc nộp lưu tài liệu điện tử, việc tổ chức khai thác hồ sơ, tài liệu điện tử theo các tính năng nghiệp vụ của hệ thống phần mềm, hình thành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của tỉnh.

2. Văn phòng UBND tỉnh

Phối hợp thẩm định nội dung, trình UBND tỉnh xem xét quyết định ban hành Đề án; trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt báo cáo Đề cương và dự toán

chi tiết các hạng mục đầu tư hệ thống phần mềm Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

3.1. Chủ trì, phối hợp với các sở, ngành có liên quan thẩm định Báo cáo đề cương và dự toán chi tiết các hạng mục đầu tư Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh.

3.2. Phối hợp với Sở Nội vụ đề xuất đầu tư hạ tầng kỹ thuật, dung lượng lưu trữ và các trang thiết bị kỹ thuật đảm bảo vận hành toàn bộ Hệ thống phần mềm và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử đảm bảo kết nối với Trung tâm cơ sở dữ liệu của tỉnh, trên Hệ thống chính quyền điện tử tỉnh Bình Định (Kho dữ liệu số dùng chung tỉnh Bình Định).

3.3. Phối hợp trong việc bảo đảm an toàn thông tin trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan nhà nước và Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phông Lưu trữ nhà nước của tỉnh.

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư

4.1. Chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phân bổ kinh phí từ ngân sách nhà nước cho các đề án, dự án về sử dụng vốn đầu tư công trong dự toán ngân sách nhà nước hằng năm.

4.2. Thẩm định Kế hoạch lựa chọn nhà thầu, giai đoạn thực hiện đầu tư sau khi UBND tỉnh phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nội dung đầu tư hệ thống phần mềm, hệ thống hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin của Đề án.

5. Sở Tài chính

Trên cơ sở dự toán được lập theo quy định, khả năng cân đối ngân sách địa phương, tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất thường xuyên của Đề án, lồng ghép với các đề án khác có liên quan trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của các sở, ngành, địa phương theo quy định về phân cấp quản lý ngân sách nhà nước.

6. Công an tỉnh

Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng và thực hiện các giải pháp án ninh và bảo mật Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại các cơ quan nhà nước và Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.

7. Các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh

7.1. Xây dựng kế hoạch thực hiện đề án phù hợp với tình hình thực tế và nội dung, lộ trình của Đề án ban hành.

7.2. Rà soát, nâng cấp hạ tầng công nghệ thông tin đáp ứng các yêu cầu triển khai hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan của Đề án.

7.3. Phối hợp với Sở Nội vụ, Sở Thông tin và truyền thông trong việc sử dụng hệ thống phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ điện tử phục vụ cho việc thu

thập hồ sơ, tài liệu điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử tỉnh; tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu hiệu quả theo các tính năng của phần mềm và tích hợp dữ liệu tài liệu lưu tữ điện tử vào lưu trữ lịch sử theo lộ trình của Đề án.

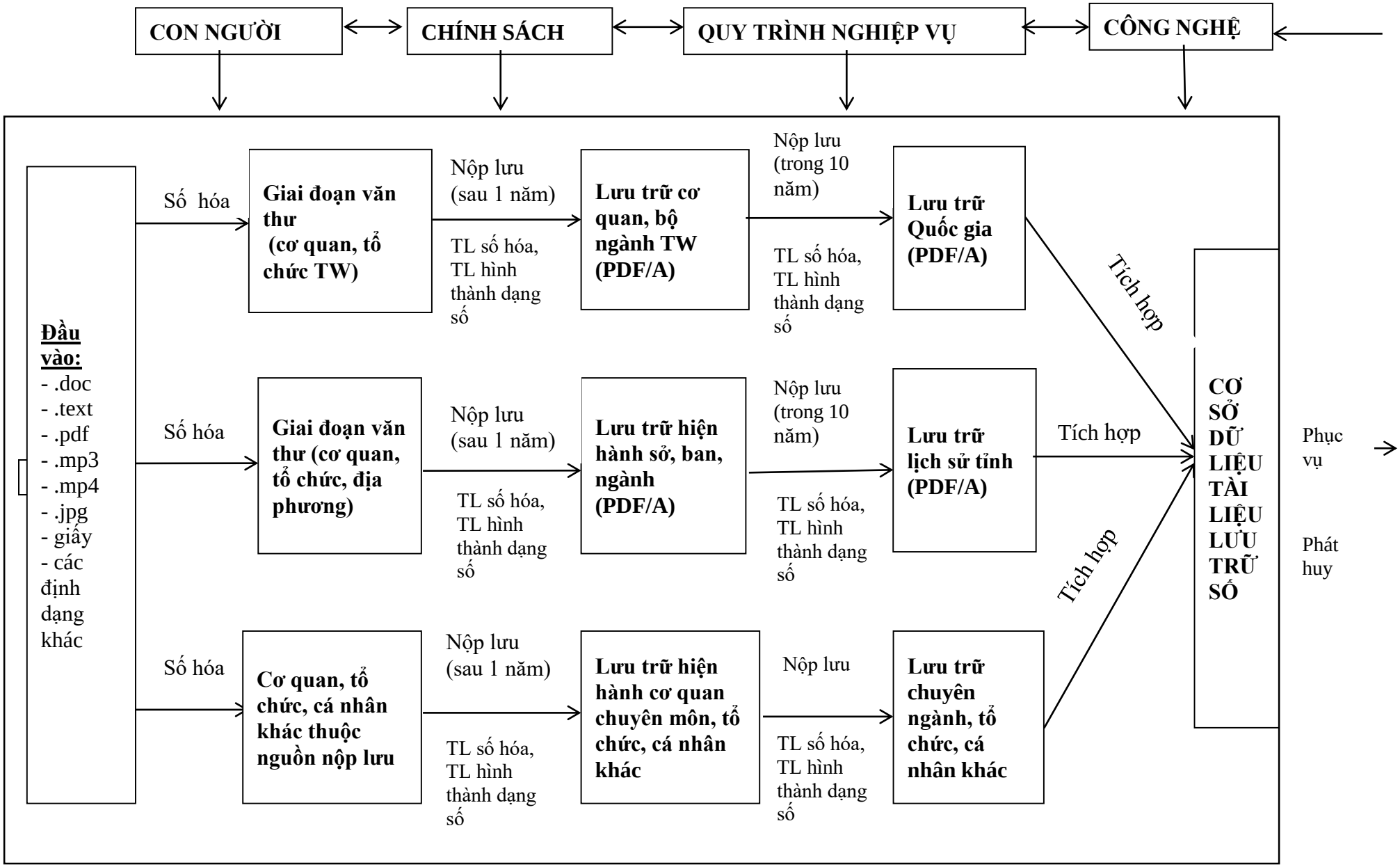
7.4. Thực hiện việc bố trí, cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ của cơ quan, địa phương bảo đảm đủ năng lực, trình độ, kỹ năng quản lý và thực hiện nghiệp vụ văn thư, lưu trữ điện tử và chuyển đổi số./.

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN
ĐỀ ÁN CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ TỈNH BÌNH ĐỊNH GIAI ĐOẠN 2022-2025

STT	Nội dung	Định mức %	Diễn giải	Kinh phí bố trí	Căn cứ lập dự toán
I	**Chi phí thiết bị (Gtb)**		**Gtb**	**9.600.000.000**	
1	Chi phí phần mềm (LTCQ.LTLS) *Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ cơ quan và quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử*	Hệ thống	Gtb1	7.300.000.000	*Công văn số 2589/BTTTT-ƯDCNTT ngày 24/08/2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông*
2	Mua sắm thiết bị phần cứng (bao gồm lắp đặt và cài đặt) phục vụ Lưu trữ lịch sử		Gtb2	2.300.000.000	
II	**Chi phí quản lý (Gqlda)**			***200.000.000***	
1	*Chi phí quản lý dự án (Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu trong Báo cáo kinh tế - kỹ thuật)*	1.845%	*Gtb1 x định mức*	140.000.000	*Bảng số 1 Quyết định số 1688/QĐ-BTTTT*
2	*Chi phí quản lý dự án (Hạng mục hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin)*	2.644%	*Gtb2 x định mức x 0.84*	60.000.000	*Bảng số 1 Quyết định số 1688/QĐ-BTTTT*
III	**Chi phí tư vấn (Gtv)**			**510.000.000**	
1	**Chi phí lập đề cương và dự toán chi tiết**			***320.000.000***	
1.1	*Chi phí lập đề cương và dự toán (Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu trong Báo cáo kinh tế-kỹ thuật)*	3.627%	*Gtb1 x định mức*	285.000.000	*Mục b.3 - Bảng số 2. QĐ 1688/QĐ-BTTTT ngày 11/10/2019*
1.2	*Chi phí lập đề cương và dự toán (Hạng mục hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin)*	0.992%	*Gtb2 x định mức x1.65*	35.000.000	*Mục a - Bảng số 2. QĐ 1688/QĐ-BTTTT ngày 11/10/2019*
2	**Chi phí thẩm tra đề cương và dự toán chi tiết**			***18.000.000***	*Tối thiểu không nhỏ hơn 2.000.000 (chưa bao gồm*

STT	Nội dung	Định mức	Diễn giải	Kinh phí	Căn cứ lập dự toán
					thuế GTGT)
2.1	***Chi phí thẩm tra tính hiệu quả và tính khả thi của dự án***			***5.500.000***	*Mục 4.2 - Bảng số 4. QĐ 1688/QĐ-BTTTT ngày 11/10/2019*
2.1.1	Chi phí thẩm tra tính hiệu quả và tính khả thi của dự án (Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu)	0.125%	*Gtb1 x định mức x 40%*	4.500.000	
2.1.2	Chi phí thẩm tra tính hiệu quả và tính khả thi của dự án (Hạng mục hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin)	0.105%	*Gtb2 x định mức x 40%*	1.000.000	
2.2	***Chi phí thẩm tra thiết kế thi công***			***6.500.000***	*Mục 5.2 - Bảng số 5. QĐ 1688/QĐ-BTTTT ngày 11/10/2019*
2.2.1	Chi phí thẩm tra thiết kế thi công (Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu)	0.094%	*Gtb1 x định mức x 70%*	5.100.000	
2.2.2	Chi phí thẩm tra thiết kế thi công (Hạng mục hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin)	0.087%	*Gtb2 x định mức x 70%*	1.400.000	
2.3	**Chi phí thẩm tra dự toán**			***6.000.000***	*Mục 6.2 - Bảng số 6. QĐ 1688/QĐ-BTTTT*
2.3.1	Chi phí thẩm tra dự toán (Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu)	0.084%	*Gtb1 x định mức x 70%*	4.600.000	
2.3.2	Chi phí thẩm tra dự toán (Hạng mục hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin)	0.078%	*Gtb2 x định mức x 70%*	1.400.000	
3	**Chi phí lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu**			***47.000.000***	*Mục 7.3 - Bảng số 8. QĐ 1688/QĐ-BTTTT*

STT	Nội dung	Định mức	Diễn giải	Kinh phí	Căn cứ lập dự toán
3.1	Chi phí lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu (Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu	0.403%	*Gtb1 x định mức*	40.000.000	*Tối thiểu không nhỏ hơn 5.000.000 (chưa bao gồm thuế GTGT)*
3.2	Chi phí lập hồ sơ mời thầu và đánh giá hồ sơ dự thầu (Hạng mục hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin)	0.283%	*Gtb2 x định mức*	7.000.000	*Tối thiểu không nhỏ hơn 5.000.000 (chưa bao gồm thuế GTGT)*
4	**Chi phí giám sát thi công**			***124.00.000***	*Mục 8.2 - Bảng số 9. QĐ 1688/QĐ-BTTTT*
4.1	Chi phí giám sát thi công (Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu)	2.059%	*Gtb1 x định mức*	112.000.000	
4.2	Chi phí giám sát thi công (Hạng mục hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin)	0.718%	*Gtb2 x định mức*	12.000.000	
IV	**Chi phí khác *(Gk)***			**210.000.000**	
1	**Chi phí thẩm định giá độc lập**	0.8%	*Gtb x định mức*	***85.000.000***	*Tạm tính theo báo giá thị trường*
2	**Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu**			***10.000.000***	*Nghị định 63/2014/NĐ-CP*
2.1	Chi phí thẩm định HSMT/HSYC	0.05%	*Gtb x định mức*	5.000.000	*Nghị định 63/2014/NĐ-CP (tối thiểu 01 triệu đồng)*
2.2	Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	0.05%	*Gtb x định mức*	5.000.000	*Nghị định 63/2014/NĐ-CP (tối thiểu 01 triệu đồng)*
3	**Chi phí thẩm tra. phê duyệt quyết toán**	*0.389%*	*TMĐT sau loại trừ x định mức*	***44.000.000***	*Khoản 1. Điều 20. Thông tư 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020*
4	**Lệ phí thẩm định đề cương và dự toán chi tiết**	*0.019%*	*TMĐT x định mức*	***2.000.000***	*Thông tư số 209/2016/TT-BTC*

STT	Nội dung	Định mức	Diễn giải	Kinh phí	Căn cứ lập dự toán
5	**Chi phí đăng tải thông báo mời thầu**			***1.000.000***	*Khoản 1. Điều 24. Thông tư 11/2019/TT-BKHĐT ngày 16/12/2019*
6	**Chi phí kiểm toán độc lập**	*0.643%*	*TMĐT x định mức*	***68.000.000***	*Thông tư 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính*
V	**Chi phí dự phòng (Gdp)**	**3.00%**	**(I+II+III+IV)*3 %**	***350.000.000***	
	TỔNG CỘNG (I+II+III+IV+V)			**10.870.000.000**	

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