

**BỘ NỘI VỤ**

**CỤC VĂN THƯ VÀ LƯU TRỮ NHÀ NƯỚC**

**ĐỊNH HƯỚNG TRIỂN KHAI  
LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CHO CÁC CƠ QUAN  
CHÍNH PHỦ VIỆT NAM**

*TS. Vũ Thị Minh Hương, Cục trưởng  
Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ*

# NỘI DUNG BÁO CÁO

- I. THỰC TRẠNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ Ở VIỆT NAM
- II. ĐỊNH HƯỚNG TRIỂN KHAI LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CHO CÁC CƠ QUAN CHÍNH PHỦ
- III. KẾT LUẬN

# THỰC TRẠNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ Ở VIỆT NAM

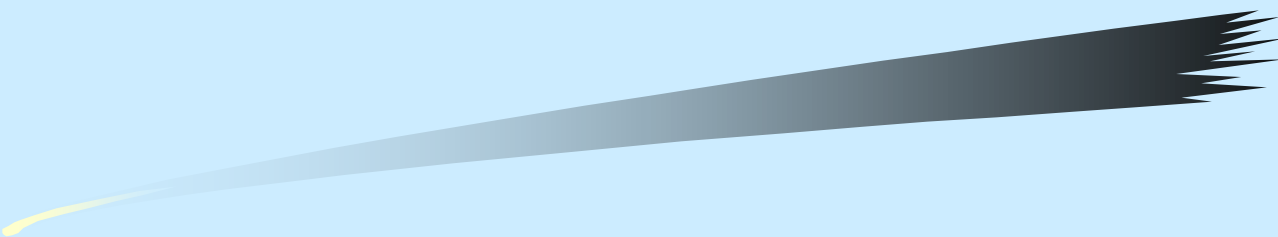
- Việc ứng dụng CNTT trong hầu hết các cơ quan, tổ chức đã sản sinh ra một loại hình tài liệu phổ biến là tài liệu điện tử.
- Khác với tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử được tạo ra bằng phương pháp điện tử, được ghi trên phương tiện điện tử và chỉ có thể đọc được, sử dụng được thông qua máy tính có phần mềm tương thích.
- Tài liệu điện tử đã và đang được sản sinh với khối lượng ngày càng lớn
- Vấn đề quản lý tài liệu điện tử là một thực tế khách quan đòi hỏi phải được giải quyết một cách cấp bách



Theo Luật Lưu trữ năm 2011 thì tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ hai nguồn:

- 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;
- Được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

Trong đó, những đặc điểm sau đây được coi là quan trọng để xác định giá trị tài liệu lưu trữ điện tử:

- 
- Tồn tại một cách hoàn chỉnh và không bị sửa đổi như khi nó được tạo ra và lưu trữ lúc ban đầu;
  - Có mối liên kết rõ ràng với các tài liệu khác ở bên trong hoặc bên ngoài hệ thống thông qua mã phân loại hoặc các chỉ số nhận dạng riêng khác dựa trên nguyên tắc phân loại;
  - Có ngữ cảnh hành chính, có thể nhận dạng được;
  - Có tác giả, địa chỉ và thời gian tạo ra;
    - Phản ánh một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có một số đặc điểm chung.

# 1. Nhóm TLLTĐT được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của CQ, tổ chức

Hiện trạng :

- Hệ thống quản lý, xử lý văn bản chưa theo yêu cầu của công tác văn thư lưu trữ về quy trình tạo lập, chuyển giao, xử lý và lưu trữ văn bản ở giai đoạn văn thư cũng như việc chuyển giao vào lưu trữ để đảm bảo giá trị pháp lý và giá trị lưu trữ của văn bản, tài liệu.
- Phần mềm ứng dụng quản lý văn bản chủ yếu xuất phát từ nhu cầu phục vụ xử lý thông tin bằng phương tiện điện tử nhanh, tiết kiệm thời gian, mang lại hiệu quả thông tin kịp thời.
- Việc bảo đảm tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của TLLTĐT trong suốt vòng đời của tài liệu từ khi sản sinh, được lựa chọn để lưu trữ lâu dài chưa được thực hiện.

## 2. Nhóm tài liệu được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác

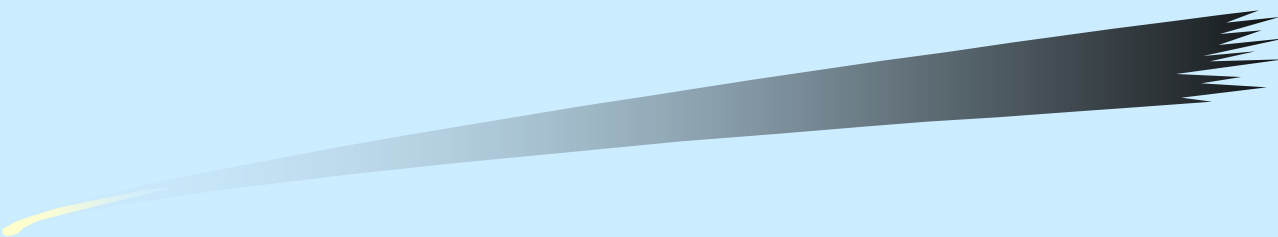
- Các cơ quan, tổ chức, ngoài TLĐT còn có rất nhiều loại hình tài liệu trên các vật mang tin khác được hình thành trước đây
- Việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác là một nhiệm vụ quan trọng của các cơ quan lưu trữ nhằm bảo quản lâu dài tài liệu lưu trữ và đáp ứng nhu cầu chia sẻ, cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ một cách nhanh chóng, chính xác.

# MỘT SỐ SỐ LIỆU CỤ THỂ

Số liệu các Trung tâm Lưu trữ quốc gia và nhiều địa phương đã tiến hành số hoá tài liệu lưu trữ để bảo quản và khai thác, sử dụng, cụ thể như sau:

- Các Trung tâm Lưu trữ quốc gia:
  - + Khoảng 5.000.000 trang ảnh
  - + 2.500 giờ ghi âm
  - + CSDL thông tin cấp 2: 1.500.000 HS, văn bản.
- Các Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh:
  - + Khoảng: 12.000.000 trang ảnh
  - + CSDL thông tin cấp 2: 4.500.000 HS, văn bản.





Về văn bản quản lý, Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước đã ban hành Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 về việc xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ, trong đó mô tả thông tin đầu vào đối với các tài liệu, hồ sơ công việc, cơ quan lưu trữ, phong/sưu tập lưu trữ, hồ sơ lưu trữ, văn bản trong hồ sơ lưu trữ.

Tuy nhiên, văn bản chưa quy định về định dạng dữ liệu để trao đổi và lưu trữ.

Thực trạng trên đã dẫn đến khó khăn trong việc chia sẻ thông tin, thu thập thông tin,,,giữa các CQ, tổ chức, cá nhân với Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử cũng như việc sao lưu dự phòng TLLTĐT tại các CQ lưu trữ

## II. ĐỊNH HƯỚNG TRIỂN KHAI LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CHO CÁC CƠ QUAN CHÍNH PHỦ

- Yêu cầu : thiết kế các hệ thống thông tin, trong đó TLLTĐT được sản sinh ra phải được kiểm soát một cách chặt chẽ

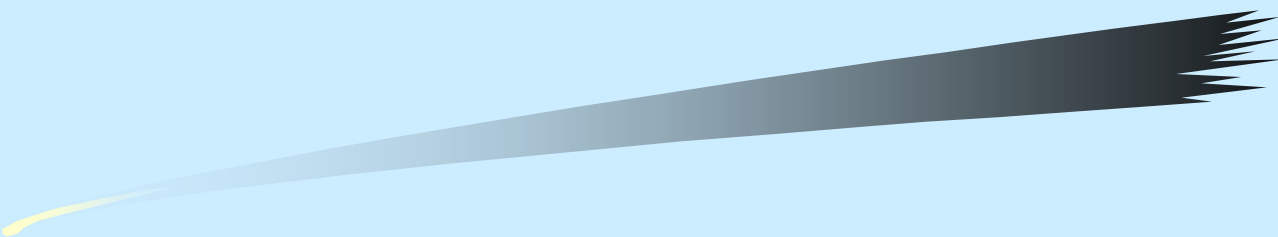
- Vai trò của cơ quan QLNN về lưu trữ cần được xác định rõ trong mối quan hệ với các CQ có chức năng QLNN:

- + Về công nghệ thông tin

- + Về cung cấp và quản lý chữ ký điện tử

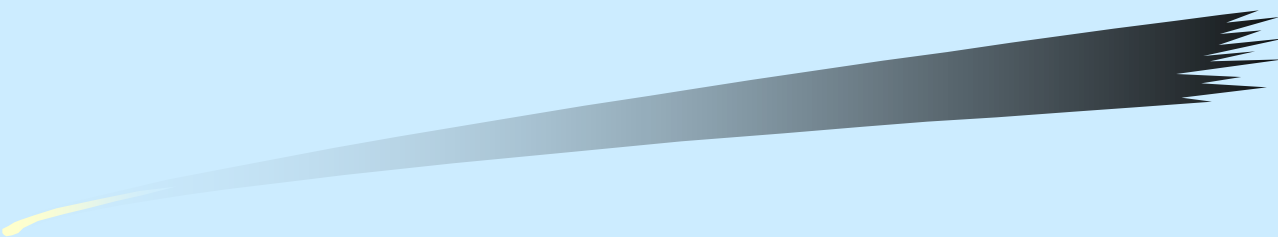
- + Về XD các quy định pháp lý đối với TLLTĐT

nhằm bảo đảm các yêu cầu kỹ thuật, các chuẩn dữ liệu, chuẩn trao đổi thông tin... có liên quan đến việc tạo lập và bảo đảm tính toàn vẹn của TLLTĐT



-Quyết định số 1605/QĐ-TTg ngày 27/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia về ứng dụng CNTT trong hoạt động của cơ quan nhà nước giai đoạn 2011 – 2015 giao cho Bộ Nội vụ trách nhiệm “Chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông xây dựng, ban hành quy định về quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý văn bản điện tử trên toàn quốc”.

- Luật Giao dịch điện tử cũng quy định về “Lưu trữ thông điệp dữ liệu” và “Nội dung, thời hạn lưu trữ đối với thông điệp dữ liệu được thực hiện theo quy định của pháp luật về lưu trữ”.

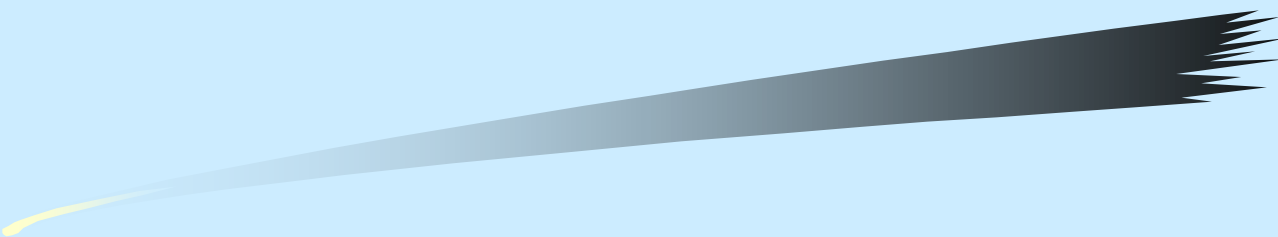


-Về “Quản lý và sử dụng thông tin số”: Luật Công nghệ thông tin quy định việc cung cấp, trao đổi, truyền đưa, lưu trữ, sử dụng thông tin số phải bảo đảm không vi phạm các hành vi bị nghiêm cấm của Luật và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

- Điều 13 Luật lưu trữ năm 2011 quy định về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử và giao Chính phủ quy định chi tiết.

# 1. Yêu cầu chung về quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

- TLLTĐT của cơ quan, tổ chức phải được lập hồ sơ, lựa chọn và bảo quản theo nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.
- Hệ thống quản lý TLLTĐT phải bảo đảm để tài liệu lưu trữ điện tử có tính xác thực, toàn vẹn, nhất quán, an toàn thông tin, có khả năng truy cập và chuyển đổi theo thời gian ở môi trường điện tử ngay từ khi tài liệu được tạo lập.
- Bộ Nội vụ chủ trì, phối hợp với Bộ Thông tin và Truyền thông quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong quá trình xử lý công việc trong hệ thống quản lý tài liệu điện tử.

- 
- Tài liệu lưu trữ điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác phải đáp ứng các tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào.
  - Đối với tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn, cơ quan, tổ chức, cá nhân không được huỷ tài liệu trên các vật mang tin khác sau khi tài liệu này đã được số hoá.
  - Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm sử dụng chữ ký số để xác nhận tài liệu sau khi số hoá để bảo đảm tính xác thực và toàn vẹn của tài liệu điện tử hình thành từ việc số hóa tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác. Chữ ký số của cơ quan, tổ chức phải đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về giao dịch điện tử.

## 2.1. Các nghiệp vụ quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

### **2.1. Xác định giá trị tài liệu điện tử, gồm:**

- Xác định tính xác thực của tài liệu
- Xác định tính khả thi của việc bảo toàn tính xác thực của tài liệu trong suốt quá trình bảo quản, khai thác sử dụng sau này;
- Được thực hiện ngay từ đầu trong vòng đời của tài liệu;
- Giám sát tài liệu của cơ quan, tổ chức sản sinh ra tài liệu.
- Có quy định theo nguyên tắc, phương pháp và tiêu chuẩn xác định giá trị nội dung tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

## Tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu điện tử

- Có sự bảo đảm đủ tin cậy về tính toàn vẹn của thông tin chứa trong tài liệu điện tử kể từ khi tài liệu điện tử được khởi tạo lần đầu tiên dưới dạng một thông điệp dữ liệu hoàn chỉnh;
- Thông tin chứa trong TLLTĐT có thể truy cập, sử dụng được dưới dạng hoàn chỉnh khi cần thiết;
- Tiêu chuẩn đánh giá tính toàn vẹn là thông tin còn đầy đủ và chưa bị thay đổi, ngoài những thay đổi về hình thức phát sinh trong quá trình trao đổi, lưu trữ hoặc hiển thị TLLTĐT;
  - Tiêu chuẩn về sự tin cậy được xem xét phù hợp với mục đích thông tin được tạo ra và mọi bối cảnh liên quan.



## **2.2. Thu thập và bảo quản tài liệu điện tử**

- Bộ Thông tin và Truyền thông đã ban hành Thông tư số 01/2011/TT-BTTTT ngày 04/01/2011 về việc công bố danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước trong đó quy định các tiêu chuẩn: về kết nối; về tích hợp dữ liệu; về truy cập thông tin; về an toàn thông tin; về dữ liệu đặc tả.
- Đối với công tác thu thập, bảo quản TLLTĐT là vật mang tin có dung lượng lớn, có thể chuyển giao dưới nhiều hình thức: băng từ, đĩa CD.ROM, DVD, đĩa lưu trữ trực tuyến...tiết kiệm được thời gian, kho tàng, nhân lực.

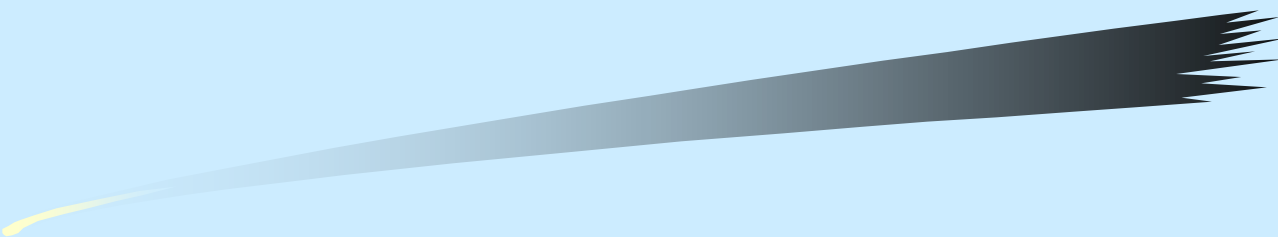
## Định hướng quản lý trong thời gian tới

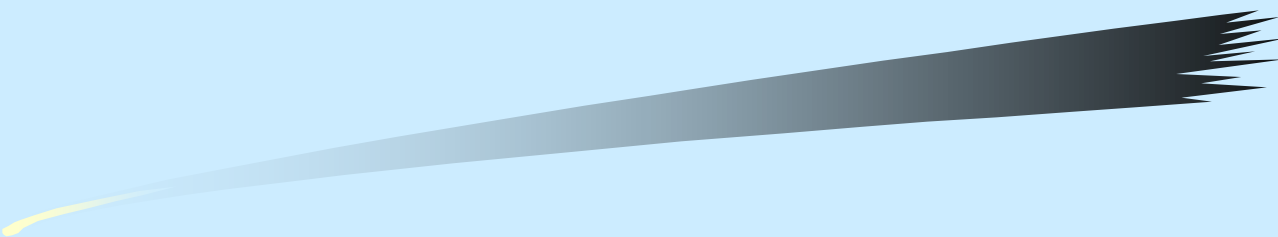
- Khi giao nộp tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử :

+ Hồ sơ phải tiếp tục phản ánh nội dung, cấu trúc và bối cảnh đã được hình thành

+ Hồ sơ phải được bảo vệ khỏi hư hỏng hoặc các hành vi hủy hoại, thay đổi; dữ liệu không bị thay đổi, xóa hay bị mất.

+ Trước khi tiến hành giao nộp tài liệu, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử phải tiến hành kiểm tra chất lượng kỹ thuật để bảo đảm các yêu cầu về tính xác thực, tính toàn vẹn và khả năng truy cập của hồ sơ.

- 
- Thực hiện quy trình thu thập TLLTĐT vào Lưu trữ lịch sử:
  - Chỉ được huỷ hồ sơ, TLLTĐT sau khi việc giao nộp hồ sơ, tài liệu đó đã thành công và được Lưu trữ cơ quan hoặc Lưu trữ lịch sử kiểm tra, xác nhận.
  - Tiêu chuẩn kỹ thuật phải được thực hiện theo tiêu chuẩn về trao đổi dữ liệu bảo đảm tính kế thừa, tính thống nhất, độ xác thực, an toàn và khả năng truy cập.

- 
- TLLTĐT phải được bảo quản an toàn và được chuyển đổi theo thời gian bảo đảm không bị lỗi thời do công nghệ.
  - Cơ quan lưu trữ có quyền sử dụng các biện pháp kỹ thuật đối với TLLTĐT để làm cho tài liệu, dễ lưu trữ và dễ phân loại nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu đó.
  - Phương tiện lưu trữ TLLTĐT phải được lưu giữ trong môi trường lưu trữ thích hợp có điều hòa không khí 24 giờ/ngày và nhiệt độ, độ ẩm được kiểm soát ở  $18^{\circ} \text{C} \pm 2^{\circ} \text{C}$  và  $\text{RH } 40\% \pm 5\%$ .
  - Thường xuyên kiểm tra để bảo đảm tính toàn vẹn và khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ điện tử. Các hồ sơ phải được sao lưu ngay khi đưa vào lưu trữ.

## **2.3. Tổ chức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử**

**lưu**

- Cơ quan, tổ chức có trách nhiệm đăng tải các thông tin về quy trình, thủ tục, chi phí thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trên Trang thông tin điện tử của cơ quan, tổ chức.
- Khuyến khích các cơ quan, tổ chức thực hiện dịch vụ sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử trực tuyến.
- Tài liệu lưu trữ điện tử thuộc danh mục hạn chế sử dụng không được kết nối và phục vụ sử dụng trên mạng diện rộng.
  - Bộ Nội vụ hướng dẫn các chức năng cơ bản của phần mềm phục vụ công tác quản lý và sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

### III. KẾT LUẬN

- Vấn đề quản lý TLLTĐT trong các cơ quan Chính phủ là một vấn đề có tính cấp bách cần phải được các cơ quan quản lý nhà nước về lưu trữ đầu tư nghiên cứu, phối hợp với các bộ, ngành liên quan để ban hành các chính sách.
- Góp phần vào công cuộc cải cách nền hành chính đất nước, triển khai một cách hiệu quả việc ứng dụng CNTT trong các cơ quan nhà nước và triển khai Chính phủ điện tử ở Việt Nam
- Góp phần vào việc thu thập được TLLTĐT hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân - một bộ phận quan trọng của Di sản tài liệu quý giá của quốc gia./.

A decorative brushstroke in the top left corner, transitioning from light blue to dark grey/black.

*Xin trân trọng cảm ơn !*  
*Thank you very much !*