



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ ÁN

**Số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử giai đoạn 2023 - 2025 (tài liệu từ năm 1991 - 2013)
và triển khai Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum**
(*Phê duyệt kèm theo Quyết định số 819/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum*)

Phần I

CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. CƠ SỞ LÝ LUẬN

Tài liệu lưu trữ là nguồn sử liệu chính xác, đóng vai trò hết sức quan trọng trong việc nghiên cứu, hoạch định chính sách, chiến lược, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, phản ánh toàn bộ lịch sử hình thành phát triển cũng như đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương. Đặc biệt, thông tin tài liệu lưu trữ là nguồn tài nguyên hết sức phong phú và quý hiếm bởi vậy nó trở thành đối tượng nghiên cứu của đông đảo người dùng. Hàng năm có rất nhiều người dùng thực hiện khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ phục vụ các mục đích nghiên cứu và giải quyết công việc đã mang lại hiệu quả thiết thực. Tuy nhiên dưới các tác động của thiên nhiên, môi trường và việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện nay đều đang được thực hiện trực tiếp trên tài liệu gốc dẫn đến tình trạng tài liệu này bị xuống cấp nhanh chóng.

Khối lượng thông tin ngày càng nhiều, công cụ quản lý và khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ hiện nay chủ yếu là công cụ truyền thống (mục lục hồ sơ, tập lưu công văn đi, đến...) cho nên gặp nhiều khó khăn trong công tác tra tìm; nhiều khi thừa thông tin không cần thiết nhưng lại thiếu thông tin quan trọng bởi không biết thông tin quan trọng nằm ở đâu. Đứng trước tình hình đó, Đảng và Nhà nước đã có nhiều văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn các cơ quan, đơn vị hiện đại hóa công tác lưu trữ, quản lý tài liệu lưu trữ, tổ chức khai thác có hiệu quả và bảo quản an toàn tài liệu.

Cùng với sự phát triển nhanh chóng của kỹ thuật, công nghệ thông tin đã hỗ trợ đắc lực cho nhu cầu truyền tin và khai thác thông tin dữ liệu của nhân loại. Trong đó, hệ thống thông tin điện tử được mọi người quan tâm sử dụng nhiều nhất nhờ tính thông dụng trong việc giao tiếp, tìm kiếm và đọc thông tin bằng tính năng ưu việt của các phần mềm ứng dụng về quản lý, số hóa, lưu trữ tài liệu. Trong đó 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.

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 số và cách mạng công nghiệp 4.0 với công nghệ số hóa vượt trội. Hầu hết thông tin giao dịch giữa các cơ quan, tổ chức, cá nhân ngày 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 để thực hiện chuyển đổi từ các văn bản giấy sang văn bản lưu trữ điện tử là cần thiết và cấp bách.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Công nghệ Thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006; Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Nghị quyết số 17/NQ-CP ngày 07 tháng 3 năm 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 năm 2025;

Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

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

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

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

Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Nghị định số 130/2018/NĐ-CP ngày 27 tháng 9 năm 2018 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 73/2019/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”;

Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg, ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ;

Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Thông tư số 41/2007/TT-BTTTT ngày 19 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định sử dụng chữ ký số cho văn bản điện tử trong cơ quan nhà nước;

Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động cơ quan nhà nước;

Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 08 năm 2022 của Bộ Trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ Thông tư Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử;

Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 27 tháng 6 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ phê duyệt Quy hoạch ngành văn thư, lưu trữ đến năm 2020 và tầm nhìn đến năm 2030;

Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10 tháng 3 năm 2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ;

Quyết định số 929/QĐ-UBND ngày 16 tháng 9 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Quy hoạch ngành Văn thư - Lưu trữ đến năm 2020, tầm nhìn năm 2030;

Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014 - 2020;

Kế hoạch 3016/KH-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”.

Văn bản số 3898/UBND-KGVX ngày 10 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc tăng cường công tác quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh.

III. THỰC TRẠNG VÀ SỰ CẦN THIẾT TRIỂN KHAI ĐỀ ÁN

1. Thực trạng tại địa bàn tỉnh Kon Tum

1.1. Các yếu tố ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ lịch sử

Tài liệu lưu trữ hiện có tại Lưu trữ lịch sử tỉnh được thu từ các nguồn nộp lưu hoặc đang được bảo quản tại các Lưu trữ cơ quan đã trải qua thời gian tồn tại khá dài cùng với những nguyên nhân như môi trường khí hậu, điều kiện bảo quản không đáp ứng yêu cầu nên phần lớn tài liệu đã bị xuống cấp, một bộ phận tài liệu đã bị hư hỏng hoặc đang bị hư hỏng ở mức độ khác nhau. Tài liệu lưu trữ bị hư hỏng, mất mát có nhiều dạng, nhiều kiểu khác nhau, có loại bị mục, nát, có loại bị bay màu mực, có loại bị các vi sinh vật, sinh vật làm thủng hoặc rách giấy, thậm chí có loại bị hư hỏng nặng và mất hoàn toàn. Mỗi dạng, kiểu hư hỏng của tài liệu có thể do một hoặc một số nguyên nhân gây ra, có thể khái quát một số nguyên nhân sau:

- Tài liệu lưu trữ bị xuống cấp do điều kiện khí hậu nóng ẩm, mưa, trong khi đó, kho tàng và trang thiết bị dùng để bảo quản tài liệu còn nhiều hạn chế. Các tài liệu của tỉnh được hình thành từ năm 1991 đến năm 1999 do chất liệu giấy không tốt nên đã bị xuống cấp, những tài liệu này sẽ bị hư hỏng hoàn toàn trong khoảng 10 năm tới nếu không có những biện pháp bảo toàn thích đáng.

- Do các loài sinh vật: Nấm mốc, côn trùng, mối... vật liệu nuôi dưỡng chúng, để lại các vết bẩn và làm giảm độ bền của tài liệu, sẽ làm hư hỏng vĩnh viễn tài liệu.

- Do tác động của con người gây nên bằng nhiều hình thức khác nhau như: cách thức con người khai thác, sử dụng tài liệu.

Tất cả những nguyên nhân trên làm cho tài liệu lưu trữ của tỉnh ngày càng xuống cấp và có nguy cơ bị hủy hoại đáng kể. Điều đó cho thấy rằng việc đề ra và thực hiện các giải pháp để bảo quản tốt tài liệu lưu trữ của tỉnh là rất cần thiết và cấp bách. Việc bảo quản tài liệu lưu trữ được đặt ra như một nhu cầu bắt buộc đối với cơ quan lưu trữ.

Tình trạng này không những gây khó khăn cho việc quản lý chặt chẽ tài liệu mà còn hạn chế cho việc phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ kinh tế - xã

hội của địa phương. Nếu không được sự quan tâm đầu tư kịp thời của Nhà nước thì chỉ trong một thời gian không xa di sản quý giá của tỉnh sẽ bị hủy hoại, lúc đó dù được đầu tư thỏa đáng cũng không phục hồi được.

Do đó, để bảo vệ, bảo quản được an toàn bản gốc, bản chính tài liệu lưu trữ trong mọi tình huống và giữ được thông tin chứa trong tài liệu lưu trữ để phục vụ cho nhu cầu của xã hội hiện nay cũng như sau này, cần phải thực hiện các giải pháp khoa học, nghiệp vụ do lưu trữ học đề ra. Trong các giải pháp đó, giải pháp số hóa tài liệu lưu trữ là giải pháp cần được đặc biệt quan tâm.

1.2. Thực trạng tài liệu lưu trữ trên địa bàn tỉnh

Công tác chỉnh lý: Trong năm 2022, ngoài các sở, ngành được cấp kinh phí, hầu hết các huyện đã chủ động cân đối ngân sách địa phương, bố trí kinh phí để chỉnh lý tài liệu lưu trữ. Điển hình như huyện: Ngọc Hồi, Đắk Glei, Đắk Tô, Tu Mơ Rông, Kon Plông, Ia H'Drai, riêng huyện Sa Thầy đã giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng có thời gian từ năm 2013 trở về trước và đã triển khai chỉnh lý tài liệu của các năm từ 2014 - 2020 tại một số phòng, ban chuyên môn.

- Tổng số tài liệu tại các cơ quan, tổ chức, địa phương thuộc nguồn nộp lưu có: 19.340,06 mét giá.

Trong đó:

+ Tài liệu từ năm 2013 trở về trước thuộc phạm vi Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng theo Quyết định số 86/QĐ-UBND ngày 25 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh¹: 10.422,92 mét giá. (Đã chỉnh lý: 7.054,76 mét giá; Chưa chỉnh lý: 3.368,16 mét giá)

+ Tài liệu từ năm 2014 đến 2019: có 8.917,14 mét giá (Đã chỉnh lý: 2.764.24 mét giá; Chưa chỉnh lý: 6.152,9 mét giá)

Hiện nay, Lưu trữ lịch sử tỉnh đang trực tiếp quản lý 374,42 mét giá tài liệu của 24 phòng lưu trữ. Dự kiến trong thời gian tới sẽ thu 1559,58 mét giá tài liệu có giá trị vĩnh viễn từ các nguồn nộp lưu.

- Khối tài liệu từ năm 1991 - 2019 bao gồm tài liệu hành chính, xây dựng cơ bản, khoa học kỹ thuật.

- Khối hồ sơ, kỷ vật cán bộ đi B của tỉnh Kon Tum là 54 hồ sơ cá nhân trong đó có các kỷ vật, bằng khen, thư từ, ảnh, sổ công tác.

Tài liệu lưu trữ của tỉnh nêu trên bao gồm bản chính, bản gốc, bản sao, nếu chúng bị hủy hoại do các thảm họa thiên nhiên hoặc do các tác nhân khác thì sẽ vĩnh viễn bị mất, không thể phục hồi được.

1.3. Thực trạng về kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ

Kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đang sử dụng kho tạm (trụ sở Sở Nội vụ cũ), các trang thiết bị bảo quản tài liệu chưa đảm bảo theo quy định của Luật Lưu trữ,

¹ Về phê duyệt Đề án chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Kon Tum giai đoạn 2014 - 2020.

chưa có phòng đọc bằng máy, chưa có khu vực trưng bày tài liệu, tài liệu chưa được số hóa; trang thiết bị còn thiếu và thô sơ, kinh phí cho hoạt động nghiệp vụ lưu trữ còn hạn chế. Tài liệu lưu trữ đang được lưu giữ thủ công trong tình trạng kho lưu trữ không đáp ứng yêu cầu kỹ thuật nêu trên; lại phải chịu sự tác động lớn về thời tiết, khí hậu và dần bị lão hóa theo thời gian, nếu chúng bị hủy hoại do các thảm họa thiên nhiên hoặc do các tác nhân khác thì sẽ vĩnh viễn bị mất, không thể phục hồi.

Bên cạnh đó, do sử dụng các công cụ quản lý và khai thác truyền thống như: Mục lục hồ sơ, sổ đăng ký độc giả và việc khai thác trực tiếp bản gốc, bản chính của tài liệu nên còn nhiều hạn chế và ảnh hưởng lớn đến tuổi thọ của tài liệu.

Việc tổ chức lưu trữ thủ công như hiện nay rất khó kiểm soát và khó khăn trong việc tìm kiếm tài liệu, nếu không được tổ chức khoa học tài liệu thì lãng phí một trong những nguồn lực quan trọng. Như vậy, xác định số hóa tài liệu lưu trữ là để bảo vệ tài liệu lưu trữ gốc khỏi bị hủy hoại do tác động của các yếu tố lý hóa trong quá trình sử dụng lâu dài và tăng cường khả năng tiếp cận tài liệu của công chúng là vấn đề quan trọng và cấp bách. Tiêu chí cơ bản để lựa chọn tài liệu số hóa đó là tài liệu có giá trị lịch sử; tài liệu quý, hiếm có tình trạng vật lý kém và tài liệu có tần suất khai thác, sử dụng cao nhằm tiết kiệm nhân lực, thời gian, kinh phí trong số hóa và bảo quản tài liệu số hóa. Ngày 23 tháng 3 năm 2006, Chính phủ đã ban hành Chỉ thị số 10/2006/CT-TTg về việc giảm giấy tờ hành chính trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước nhưng khối lượng tài liệu ngày càng gia tăng.

1.4. Tình hình tổ chức khai thác và phục vụ nhu cầu sử dụng tài liệu lưu trữ

Công tác tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ của tỉnh tại Lưu trữ lịch sử tỉnh trong những năm qua, nhìn chung đảm bảo phục vụ kịp thời, có hiệu quả cho hoạt động của các cơ quan nhà nước cũng như yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ của nhân dân trong và ngoài tỉnh. Tuy nhiên, các hình thức khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh còn chưa được chủ động trong nhiều lĩnh vực như: Thông báo, công bố, trưng bày, triển lãm, nghiên cứu biên soạn, xuất bản sách chỉ dẫn các phong lưu trữ trong kho Lưu trữ lịch sử tỉnh, hoạt động giới thiệu chuyên đề tài liệu lưu trữ còn hạn chế, vì tình trạng quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ chủ yếu bằng phương pháp thủ công truyền thống phổ biến như hiện nay tại Lưu trữ lịch sử tỉnh chưa đáp ứng được yêu cầu chung theo tinh thần của Chỉ thị số 05/2007/CT-TTg ngày 02 tháng 3 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ là việc ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý và tra tìm tài liệu lưu trữ chưa đạt yêu cầu về phát huy giá trị tài liệu lưu trữ trên các lĩnh vực kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương.

Do tài liệu lưu trữ được hình thành ngày càng nhiều, việc tìm kiếm thủ công sẽ ngày càng mất thời gian và khó khăn hơn. Vì vậy, ngoài việc lưu trữ tài liệu giấy bằng phương pháp truyền thống bảo quản trong kho việc thực hiện số hóa tài liệu và lưu trữ các tài liệu này trên hệ thống công nghệ thông tin là rất

cần thiết để đảm bảo thuận tiện, hiệu quả trong quá trình bảo quản, hỗ trợ các tổ chức cá nhân có nhu cầu khai thác nhanh chóng và chính xác. Việc này nhằm tăng tính an toàn cho tài liệu lưu trữ và hạn chế khai thác trên tài liệu gốc, sẽ tăng cường bảo vệ tài liệu, tránh gây rách nát và thất thoát tài liệu ngoài ý muốn.

Rủi ro mất thông tin, dữ liệu do các sự cố ngoài ý muốn như hỏa hoạn, thiên tai, ý thức trách nhiệm của công chức, viên chức trực tiếp thụ lý hồ sơ... là vô cùng lớn.

Tìm kiếm khó khăn: Nếu vấn đề nghiệp vụ phát sinh và cần hồ sơ gốc, việc tìm kiếm lại hồ sơ trở nên khó khăn, hoặc mất rất nhiều thời gian và công sức, thời gian xử lý (hoặc đáp ứng) không đảm bảo, hoặc bị kéo dài do việc tìm kiếm hồ sơ khó khăn.

Từ nhu cầu thực tế, việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng lớn. Tuy nhiên, với cách quản lý như hiện nay chưa có sự gắn kết giữa tài liệu trên giấy và tài liệu trên file, dẫn đến việc khai thác gặp nhiều khó khăn. Mặt khác, việc thường xuyên khai thác tài liệu gốc sao chụp như hiện nay sẽ dẫn đến những tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn sẽ dễ nhàu nát, không đảm bảo lưu trữ được lâu dài. Trước tình hình đó, đòi hỏi cần xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ để quản lý, sử dụng khai thác tài liệu lưu trữ của tỉnh một cách hiệu quả.

1.5. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin tại Lưu trữ cơ quan

Hiện nay, các đơn vị trong tỉnh thuộc nguồn nộp lưu và Lưu trữ điện tử đã triển khai và sử dụng Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tỉnh được triển khai từ đầu năm 2019 đến nay, Hệ thống phục vụ việc quản lý văn bản trong các cơ quan, tổ chức đã góp phần cải tiến, thay đổi trong công tác quản lý văn bản đến đi, văn thư lưu trữ. Đây sẽ nguồn dữ liệu của tài liệu Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử.

Tuy nhiên việc lưu trữ tài liệu các Lưu trữ cơ quan vẫn còn quản lý theo cách thủ công bằng tài liệu giấy. Mỗi cơ quan, tổ chức lại có cách bảo quản, lưu trữ khác nhau không đồng nhất điều này dẫn tới việc quản lý, khai thác rất khó khăn. Việc phân loại tài liệu vĩnh viễn, chỉnh lý, sắp xếp để nộp vào Lưu trữ lịch sử vẫn phải thực hiện theo biện pháp thủ công dẫn tới lãng phí nguồn lực, tài chính trong công tác nộp lưu hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn.

Việc quản lý hồ sơ lưu trữ theo cách truyền thống ở giai đoạn hiện tại là bất cập, dẫn tới hồ sơ tại liệu có giá trị sử dụng cao chưa được nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử kịp thời để phục vụ công tác bảo quản tài liệu cũng như việc tra cứu hồ sơ rất khó khăn dẫn đến lãng phí nguồn lực.

Từ những thực trạng nêu trên, việc triển khai Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh với các chức năng đáp ứng việc tổ chức, lưu trữ, quản lý hồ sơ tài liệu tại Lưu trữ cơ quan và nộp lưu hồ sơ Lưu trữ vĩnh viễn từ Lưu trữ cơ quan vào Lưu trữ lịch sử là rất cần thiết.

1.6. Thực trạng ứng dụng công nghệ thông tin tại Lưu trữ lịch sử

Hiện nay, tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đang bảo quản, quản lý hồ sơ, tài liệu với các hình thức truyền thống như giá, hộp, bìa ...; thống kê, phục vụ khai thác bằng sổ truyền thống và file Excel cho các phong lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, tổ chức của tỉnh. Tất cả tài liệu trong kho đều là dạng giấy, có độ chính xác và tin cậy cao được bảo đảm bằng yếu tố thể thức; không cần thiết bị hỗ trợ vẫn đọc được.

Trang thiết bị phục vụ cho quản lý cơ sở dữ liệu, tra cứu phục vụ độc giả tại Lưu trữ lịch sử có cấu hình thấp, thời gian sử dụng đã khá lâu, nhiều trang thiết bị chưa được đầu tư, thiếu đồng bộ nên còn gặp nhiều khó khăn và bất cập, cụ thể các trang thiết bị của Lưu trữ lịch sử tỉnh hiện có như sau:

TT	Tên thiết bị	SL	Năm đầu tư	Tình trạng hoạt động	Mục đích đang sử dụng
1	Máy tính để bàn				
1.1	- FPT: Processor: Intel® Pentium® CPU G4400 @ 3.30GHz Ram 4G Ổ cứng 500G	01	2014	Chạy rất chậm	Soạn thảo văn bản
1.2	Processor: Intel® Pentium® CPU G620 @ 2.60GHz Ram 2G Ổ cứng 250G	01	2015	Chạy rất chậm	Soạn thảo văn bản
2	Máy in				
2.1	Cannon 2900	01	2014	Bình thường	
3	Máy photocopy				
3.1	Máy Photocopy Konica Minolta Bizhub 367	01	2020	Bình thường	Photo tài liệu cho tổ chức, cá nhân khai thác tài liệu
4	Máy Scan				
4.1	Máy scan Máy quét 2 mặt HP ScanJet Pro 2500 f1	01	2020	Bình thường	

Qua kết quả khảo sát về hạ tầng ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) tại Lưu trữ lịch sử tỉnh cho thấy hạ tầng ứng dụng CNTT chung của đơn vị đã được thiết lập, tuy nhiên việc đầu tư trang bị cho công tác quản lý lưu trữ còn rất hạn chế chỉ đáp ứng việc quản lý, lưu trữ hồ sơ bằng biện pháp thủ công là hồ sơ tài liệu giấy được lưu trữ tại các Kho vật lý tại Lưu trữ lịch sử tỉnh chưa đáp ứng nhu cầu quản lý, khai thác ngày càng cao và trên Hệ thống công nghệ thông tin tiên tiến, hiện đại ở giai đoạn hiện tại.

Từ những thực trạng nêu trên, việc triển khai Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tại các Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh để đáp ứng việc lưu trữ, quản lý hồ sơ được số hóa tại Lưu trữ lịch sử tỉnh đồng thời là hệ thống phục vụ công tác tiếp nhận hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn từ các nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử, cung cấp chức năng phục vụ các cơ quan, tổ chức tra cứu, khai thác trên Hệ thống là phù hợp và rất cần thiết.

1.7. Thực trạng về nguồn nhân lực, hạ tầng

Hiện tại tổng số cán bộ công chức, viên chức Sở Nội vụ là 59 người trong đó 01 người làm công tác công nghệ thông tin tại Sở, tuy nhiên chỉ là kiêm nhiệm và chủ yếu thực hiện các nhiệm vụ về chuyên môn, chưa có kinh nghiệm trong công tác vận hành máy chủ, hệ thống lớn với phạm vi sử dụng trên toàn tỉnh. Trong khi đó, tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, công chức chưa có chuyên môn về công nghệ thông tin.

Về hạ tầng công nghệ thông tin tại Sở Nội vụ chỉ bao gồm các máy móc, trang thiết bị như máy tính, máy scan, photocopy phục vụ công tác chuyên môn tại Sở, không có trang thiết bị máy chủ, server phục vụ cài đặt, vận hành các hệ thống lớn; đồng thời cũng chưa có trang thiết bị phục vụ đặt máy chủ, vận hành máy chủ tại Sở.

Bên cạnh đó, Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh đang trong quá trình xây dựng sắp tới sẽ đi vào triển khai chính thức, đây sẽ là nơi cài đặt, vận hành các Hệ thống công nghệ thông tin tập trung của tỉnh. Khi Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh đi vào hoạt động thì các Hệ thống công nghệ thông tin phải điều chuyển dữ liệu về Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh để quản lý và vận hành.

1.8. Đánh giá tổng quan

Hiện nay rất nhiều các tỉnh trong cả nước đã thực hiện triển khai các nhiệm vụ được Chính phủ giao tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”.

Về công tác số hóa các tỉnh đa số các tỉnh áp dụng theo quy định tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV, ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ Nội vụ về Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ như tỉnh Vĩnh Long, thành phố Hải Phòng. Đơn giá tại thông tư 04/2014/TT-BNV có 2 cách tính đơn giá khác nhau phụ thuộc vào tình trạng tình trạng của hồ sơ, tài liệu đang được lưu trữ là tài liệu là tài liệu đã được biên mục phiếu tin và chưa

số hóa hoặc chưa được biên mục phiếu tin và chưa số hóa. Đồng thời đơn giá nhân công số hóa được tính theo mức lương cơ sở và mức lương cơ sở được thay đổi từ ngày 01/07/2019 theo Nghị định 38/2019/NĐ-CP là 1.490.000 đồng/tháng dẫn tới sự khác nhau về đơn giá giữa các tỉnh khi triển khai đề án trước hoặc sau ngày 01/07/2019. Một số ít tỉnh áp dụng theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 25/11/2012 của Bộ Tài chính Thông tư hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước như tỉnh Đắk Lắk.

Về phần mềm có một số tỉnh thuê dịch vụ phần mềm và hạ tầng như tỉnh Vĩnh Long, tỉnh Đắk Lắk. Một số tỉnh sử dụng phần mềm do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước chuyển giao và trang bị mới hạ tầng như thành phố Hải Phòng.

2. Sự cần thiết

2.1. Sự cần thiết triển khai Đề án

Tài liệu lưu trữ lịch sử là di sản văn hóa quý giá của dân tộc, cần được bảo quản an toàn, kéo dài tuổi thọ lâu dài nhất có thể để phục vụ nhu cầu chính đáng của toàn thể xã hội, góp phần xây dựng và bảo vệ tổ quốc. Đây là một trong những nguồn sử liệu quan trọng phản ánh quá trình hình thành và phát triển của tỉnh Kon Tum qua các thời kỳ lịch sử, đồng thời là nguồn thông tin quan trọng phục vụ cho việc phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh. Nhưng do hoàn cảnh lịch sử và bị ảnh hưởng bởi nhiều nguyên nhân khác nhau như: chiến tranh, điều kiện bảo quản không đảm bảo, ý thức bảo vệ, sự hiểu biết về giá trị của tài liệu lưu trữ vẫn còn hạn chế... đã và đang ảnh hưởng đến nguồn tài liệu lưu trữ có giá trị về lịch sử.

Mục tiêu chính của Đề án là tài liệu lưu trữ được đảm bảo chất lượng, hiệu quả sử dụng; đảm bảo có các bản sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ gốc và hỗ trợ việc thực hiện duy tu, bảo dưỡng, kiểm soát tài liệu; chuyển đổi dần việc khai thác tài liệu lưu trữ ở dạng giấy sang khai thác dưới dạng file điện tử, giúp cho việc khai thác cung cấp thông tin được nhanh chóng và tiết kiệm thời gian; góp phần cải cách thủ tục hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ; giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý và hóa học của tài liệu gốc do phải lưu thông thường xuyên trong quá trình khai thác, sử dụng; phục vụ hoàn chỉnh hệ thống cơ sở dữ liệu lưu trữ lịch sử tỉnh sau này.

Việc số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử của tỉnh là lộ trình tiếp theo của việc đầu tư cơ sở vật chất cho Lưu trữ lịch sử nhằm hướng tới một hình thức lưu trữ hiện đại. Việc triển khai số hóa bắt buộc cần phải có Hệ thống để lưu trữ những tài liệu đã được số hóa để quản lý, khai thác hiệu quả. Đồng thời tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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” Chính phủ có yêu cầu: *“Triển khai xây dựng và hoàn thiện Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ cơ quan; Trang bị hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ bảo đảm thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ lịch sử và Lưu trữ chuyên ngành”*.

Xuất phát từ những thực trạng nêu trên và các yêu cầu đặt ra tại Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”; Kế hoạch 3016/KH-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc triển khai thực hiện Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 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”, việc sớm triển khai số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử giai đoạn 2023 - 2025 (tài liệu từ năm 1991 - 2013) và Triển khai Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum (sau đây gọi tắt là Đề án) là hết sức cần thiết và cấp bách, phù hợp với việc cải cách nền hành chính theo hướng hiện đại tại tỉnh Kon Tum.

2.2. Sự cần thiết thuê dịch vụ công nghệ thông tin

Qua nghiên cứu thực tế đã triển khai tại các tỉnh, đối với phương án mua và thuê hạ tầng, phần mềm có một số khác biệt như sau:

- Đối với phương án đầu tư một lần: ban đầu có ưu điểm tổng chi phí có thể sẽ rẻ hơn so với thuê theo giai đoạn tuy nhiên chi phí đầu tư ban đầu rất lớn cho một lần, gây áp lực lên vấn đề tài chính đồng thời việc triển khai mua sắm phần mềm và hạ tầng sẽ có những điểm bất cập như phải đầu tư lớn ngay khi triển khai, hạ tầng vật lý có thể hao mòn theo thời gian, dẫn tới phát sinh chi phí bảo trì, bảo dưỡng trong quá trình thực hiện, phải có cơ sở vật chất, phòng máy để lắp đặt hạ tầng tại đơn vị, phải đầu tư, trang bị các phần mềm vận hành bản quyền khi triển khai (Bản quyền Oracle hoặc SQL Server, Bản quyền Windows Server, Antivirus...), phải đầu tư, trang bị phần mềm hệ thống nghiệp vụ khi triển khai, chi phí này rất lớn ngay khi triển khai, các tính năng của Hệ thống được bàn giao khi nghiệm thu, khi có các yêu cầu về nâng cấp, bổ sung tính năng theo quy định phải tiếp tục đầu tư mua sắm. Không thể thay đổi dịch vụ sau khi đã mua, đồng thời phải có nhân lực công nghệ thông tin có trình độ để đảm bảo công tác vận hành, hỗ trợ, quản trị hệ thống tại Sở Nội vụ. Đồng thời Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh đang trong quá trình xây dựng, sau này sẽ cần chuyển Hệ thống về Trung tâm này, nếu triển khai đầu tư hạ tầng tại Sở Nội vụ sẽ gây ra lãng phí.

- Đối với phương án thuê dịch vụ: Chi phí ban đầu không lớn, không cần đầu tư hạ tầng, sẽ triển khai thuê hạ tầng của đơn vị cung cấp dịch vụ, chi phí phải chi trả qua từng kỳ (tháng, quý, năm) không gây áp lực phải có nguồn vốn lớn ngay tại thời điểm triển khai. Đơn vị cho thuê dịch vụ chịu trách nhiệm quản trị hạ tầng, phần mềm và sẽ chịu toàn bộ trách nhiệm trong công tác bảo trì, bảo dưỡng, hao mòn. Không phải đầu tư, trang bị các phần mềm vận hành bản quyền khi triển khai (Bản quyền Oracle hoặc SQL Server, Bản quyền Windows Server, Antivirus...). Các tính năng của Hệ thống được bảo hành, bảo trì trong suốt thời gian thuê dịch vụ. Sẵn sàng đáp ứng các tính năng cần phải nâng cấp bổ sung theo quy định. Trong trường hợp đơn vị cho thuê không đáp ứng được nhu cầu nâng cấp, vận hành, chỉnh sửa các tính năng theo quy định dễ dàng lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ đáp ứng để thay đổi. Đơn vị cho thuê sẽ đảm bảo hạ tầng trong

quá trình triển khai. Đồng thời dễ dàng điều chuyển hệ thống về Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh khi Trung tâm đi vào hoạt động mà không gây lãng phí.

- Qua tham khảo trên thị trường, hiện tại chưa có đơn vị nào công khai sản phẩm có các chức năng và giá bán đáp ứng yêu cầu đối với Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum cần kết nối, chia sẻ dữ liệu trực tiếp đến các Hệ thống đã triển khai trên địa bàn tỉnh Kon Tum như: Trục kết nối, chia sẻ dữ liệu LGSP tỉnh Kon Tum, Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh... Đây bắt buộc theo đặc thù trên địa bàn tỉnh Kon Tum, vì đây chính là nguồn dữ liệu trực tiếp của Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum khi đi vào hoạt động. Vì vậy xác định đây là **sản phẩm chưa có sẵn trên thị trường**.

Từ những thực trạng nêu trên, việc lựa chọn phương án thuê dịch vụ chưa có sẵn trên thị trường bao gồm phần mềm và hạ tầng Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum theo là tối ưu và phù hợp với đặc thù của tỉnh Kon Tum trong giai đoạn hiện nay.

Phần II

NỘI DUNG THỰC HIỆN

I. MỤC TIÊU VÀ YÊU CẦU

1. Mục tiêu

- Thực hiện số hóa nguồn tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ lịch sử tỉnh nhằm chuyển từ phương thức lưu trữ từ truyền thống sang lưu trữ điện tử dần hình thành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử điện tử;

- Ứng dụng công nghệ thông tin để quản lý, cập nhật, tìm kiếm và khai thác thông tin tài liệu lưu trữ lịch sử đã số hóa, dần hình thành phương thức nộp lưu qua mạng đảm bảo an toàn, an ninh thông tin; đồng thời nâng cao trình độ ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác chuyên môn của các công chức, viên chức làm công tác lưu trữ trên địa bàn tỉnh. Cung cấp công cụ báo cáo thống kê một cách nhanh chóng và chính xác về số liệu tài liệu lưu trữ; kịp thời phục vụ cho việc quản lý nhà nước thuộc lĩnh vực này trên địa bàn tỉnh đạt hiệu quả. Cung cấp công cụ cho phép các cơ quan, tổ chức có nhu cầu tra cứu tài liệu;

- Thực hiện Triển khai đưa vào sử dụng Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum.

2. Yêu cầu

2.1. Đối với sản phẩm số hóa

- Tài liệu được số hóa phải là các tài liệu đã được chỉnh lý có giá trị pháp lý, có giá trị lịch sử đang được lưu giữ tại Lưu trữ lịch sử (Sở Nội vụ). Ưu tiên số hóa toàn bộ những văn bản, tài liệu cũ nát, những văn bản gốc,... sản phẩm số hóa cuối cùng phải ở mức độ chất lượng cao, dễ dàng đọc qua mạng internet;

- Tài liệu lưu trữ của mỗi hồ sơ lưu khi quét (scan) xong được lưu dưới dạng các file điện tử và tích hợp vào cơ sở dữ liệu. Tập tin điện tử phải được định dạng theo những tiêu chuẩn công nghiệp với siêu dữ liệu có tính cấu trúc và kỹ thuật cơ bản để đảm bảo khả năng bảo quản tập tin lâu dài. Tối ưu hóa kích cỡ tập tin để giảm thiểu gánh nặng lưu trữ và lưu thông trên mạng;

- Quá trình số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm tính pháp lý và tính trung thực của hồ sơ; tuân thủ các quy trình kỹ thuật do phần mềm cung cấp.

2.2. Đối với Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử

- Hệ thống được xây dựng phải đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Bộ Thông tin và Truyền thông và Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kon Tum phiên bản 2.0.

- Hệ thống được thiết kế, xây dựng với kỹ thuật và công nghệ tiên tiến mới nhất và có tính mở, đáp ứng khả năng tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Kho dữ liệu dùng chung của tỉnh, với phần mềm khác và khả năng mở rộng phạm vi triển khai đến các đơn vị trong tương lai. Trong đó, Hệ thống phải bảo đảm việc kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và sẵn sàng kết nối, chia sẻ dữ liệu với Công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công các Bộ ngành và các cơ sở dữ liệu quốc gia chuyên ngành khi có yêu cầu.

- Hệ thống phải đảm bảo tính năng ổn định, kiến trúc công nghệ cho phép mở rộng dễ dàng và đảm bảo an ninh bảo mật từ dữ liệu đến người dùng;

- Hệ thống phải đảm bảo xây dựng đầy đủ các chức năng về nghiệp vụ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử của cơ quan, tổ chức theo quy định của Bộ Nội vụ.

- Yêu cầu kỹ thuật chi tiết để đáp ứng các nghiệp vụ tại phụ lục 01 đính kèm.

II. NỘI DUNG, PHẠM VI VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

Đề án “Số hóa tài liệu lưu trữ tỉnh Kon Tum giai đoạn 2023 - 2025 (tài liệu từ năm 1991-2013) và triển khai Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử được xác định triển khai trong 02 năm từ năm 2024 - 2025 với nội dung thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn 14 phong lưu trữ với 1.731.814 trang A4, dự kiến triển khai theo từng năm như sau:

1. Triển khai số hóa tài liệu

1.1. Năm 2024

1.1.1. Nội dung

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử của khoảng 07 phong: Sở Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng; Văn phòng HĐND - UBND huyện Đắk Glei; Văn phòng HĐND - UBND huyện Đắk Tô; Văn phòng HĐND - UBND huyện Sa Thầy; Văn phòng HĐND - UBND Thành phố Kon Tum (Phòng Văn phòng HĐND-UBND bao gồm tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Văn phòng) lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử, với số lượng trang là 788.562 trang A4.

- 100% cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa của các phong được lưu trữ vào Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử để quản lý và khai thác.

1.1.2. Phạm vi: Số hóa tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

1.2. Năm 2025

1.2.1. Nội dung

- Thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử của 07 phong: Sở Tài chính; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Văn phòng HĐND - UBND huyện Đắk Hà; Văn phòng HĐND - UBND huyện Kon Plông; Văn phòng HĐND - UBND huyện Tu Mơ Rông; Văn phòng HĐND - UBND huyện Ngọc Hồi; Văn phòng HĐND - UBND huyện Kon Rẫy (Phong Văn phòng HĐND-UBND bao gồm tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân và Văn phòng) lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử với số lượng trang là 943.252 trang A4

- 100% cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa của các phong được lưu trữ vào Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử để quản lý và khai thác.

1.2.2. Phạm vi: Số hóa tại Lưu trữ lịch sử tỉnh

2. Triển khai thuê dịch vụ Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử nhằm tin học hóa và thống nhất các quy trình hoạt động tác nghiệp

2.1. Nội dung

- Thực hiện triển khai Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử, hỗ trợ công chức tại Lưu trữ lịch sử tỉnh thực hiện quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh ở dạng điện tử; hỗ trợ công chức, viên chức làm công tác lưu trữ tại các cơ quan, đảm bảo các quy trình, nghiệp vụ, kỹ thuật theo yêu cầu về quản lý, khai thác, sử dụng, nộp lưu hồ sơ lưu trữ điện tử, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn cho Lưu trữ lịch sử tỉnh thông qua hệ thống;

- Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử mang lại khả năng truy xuất, tìm kiếm thông tin hồ sơ dễ dàng nhanh chóng. Công chức được phân quyền cụ thể tới từng loại hồ sơ, tài liệu đảm bảo an toàn thông tin, tránh những truy cập trái phép. Kho dữ liệu điện tử với khả năng lưu trữ dữ liệu lớn và khả năng truy xuất dữ liệu nhanh giúp thuận tiện trong khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ nghiệp vụ một cách kịp thời. Tiết kiệm thời gian xử lý các quy trình nghiệp vụ thông qua việc xem và xử lý duyệt tài liệu điện tử có trên hệ thống.

2.2. Phạm vi: Lưu trữ lịch sử tỉnh; Lưu trữ cơ quan tại các sở ban ngành; UBND các huyện, thành phố; UBND xã phường thị trấn.

2.3. Thời gian: Từ năm 2024 - 2025.

3. Đào tạo và chuyển giao công nghệ

Đào tạo hướng dẫn sử dụng cơ sở dữ liệu (gọi tắt là CSDL) đã được số hóa với mục đích cung cấp đầy đủ các kiến thức cơ bản và nâng cao về các bước quy trình số hóa, khai thác và sử dụng CSDL đã có nhằm hỗ trợ cán bộ, nhân viên của các đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ sau:

- Thực hiện các thao tác cơ bản trong quy trình số hóa hồ sơ lưu trữ phát sinh sau khi đề án kết thúc.

- Khai thác, sử dụng CSDL đã được số hóa một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

4. Đơn vị thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Kon Tum

5. Thời gian thực hiện Đề án: Năm 2024 - 2025. Chi tiết theo phụ lục 02 đính kèm.

III. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Các cơ sở đơn giá và định mức xây dựng cơ bản

- Định mức chi phí quản lý dự án, tư vấn đầu tư: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 1688/QĐ-BTTTT ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30 tháng 12 năm 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;

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

- Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Định mức tạo lập cơ sở dữ liệu thực hiện theo

+ Thông tư 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

+ Thông tư số 08/2015/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thời gian tập sự, bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành;

+ Nghị định số 204/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2014 của Chính phủ về Chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

+ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

+ Quyết định số 129/QĐ-BTTTT ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành hướng dẫn xác định đơn giá nhân công trong quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

+ Quyết định số 505/QĐ-BHXH ngày 27 tháng 3 năm 2020 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017;

+ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Thông tư số 03/2020/TT-BTTTT ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền 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;

- Chi phí xây dựng phần mềm được tính theo

+ Công văn số 2589/BTTTT-UĐCNTT ngày 24 tháng 8 năm 2011 của Bộ Thông tin và Truyền thông về hướng dẫn xác định chi phí phát triển nâng cấp phần mềm nội bộ;

+ Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định lương tối thiểu vùng đối với người lao động theo hợp đồng lao động;

+ Thông tư số 12/2020/TT-BTTTT ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn xác định chi phí thuê dịch vụ công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước theo phương pháp tính chi phí.

- Chi phí đào tạo và chuyển giao công nghệ thực hiện theo

+ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

+ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

+ Chi phí thiết bị theo báo giá của các đơn vị cung cấp ở thời điểm lập.

2. Tổng kinh phí khai toán thực hiện đề án: 9.659.727.826 (Chín tỷ, sáu trăm năm mươi chín triệu, bảy trăm hai mươi bảy ngàn, tám trăm hai mươi sáu đồng). Làm tròn: Khoảng 9.659 triệu đồng (Chín tỷ, sáu trăm năm mươi chín triệu đồng) Cụ thể:

2.1. Chi phí số hóa hồ sơ lưu trữ

TT	Nội dung	Ký hiệu	Giá trị trước thuế	Thuế	Giá trị sau thuế
I	CHI PHÍ THỰC HIỆN SỐ HÓA VÀ TẠO LẬP CSDL	Gnc	6.286.268.601	628.626.861	6.914.895.462
1	Chi phí nhân công số hóa và hao phí thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động		6.144.380.103	614.438.010	6.758.818.113
1.1	Chi phí nhân công số hóa tài liệu tại kho lưu		5.641.401.731	564.140.173	6.205.541.904

	trữ lịch sử				
1.2	Hao phí thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động		502.978.372	50.297.837	553.276.209
2	Chi phí các công việc lập kế hoạch, xây dựng tài liệu hướng dẫn		141.888.498	14.188.851	156.077.349
2.1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL		10.480.777	1.048.078	11.528.855
2.2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu		43.087.638	4.308.764	47.396.402
2.3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm		45.232.445	4.523.245	49.755.690
2.4	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép		43.087.638	4.308.764	47.396.402
II	CHI PHÍ QUẢN LÝ	Gql	0	0	0
III	CHI PHÍ TƯ VẤN	Gtv	390.251.554	39.025.155	429.276.709
1	Chi phí lập đề cương và dự toán chi tiết	3,65 2%	228.820.177	22.882.018	251.702.195
2	Chi phí lập hồ sơ thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu		25.459.388	2.545.939	28.005.327
3	Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu		3.143.134	314.313	3.457.447
4	Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu		3.143.134	314.313	3.457.447
5	Chi phí tư vấn giám sát		129.685.721	12.968.572	142.654.293
IV	CHI PHÍ KHÁC	Gk	0	0	0
TỔNG CỘNG			6.676.520.155	667.652.016	7.344.172.171

(Chi tiết theo Phụ lục từ 3 đến 7 kèm theo)

2.2. Chi phí thuê Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh giai đoạn 2024 - 2025 (24 tháng)

TT	Nội dung	Ký hiệu	Giá trị trước thuế	Thuế	Giá trị sau thuế
I	CHI PHÍ THUÊ DỊCH VỤ CNTT	Gdv	2.144.603.946	36.862.800	2.181.466.746
1	Chi phí thuê dịch vụ phần mềm	Gdv1	1.812.875.946	3.690.000	1.816.565.946
1.1	Thuê Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử	Gdv1.1	1.753.975.946	0	1.753.975.946

1.2	Chi phí đào tạo, hướng dẫn sử dụng	Gdv1.2	58.900.000	3.690.000	62.590.000
2	Thuê dịch vụ hạ tầng cài đặt hệ thống	Gdv2	331.728.000	33.172.800	364.900.800
II	CHI PHÍ QUẢN LÝ	Gql	0	0	0
III	CHI PHÍ TƯ VẤN	Gtv	93.070.367	9.307.036	102.377.403
1	Chi phí lập Kế hoạch thuê	Gtv1	39.052.859	3.905.286	42.958.145
2	Chi phí thẩm tra Kế hoạch thuê	Gtv2	2.010.835	201.083	2.211.918
2.1	Hạng mục hạ tầng kỹ thuật	Gtv2.1	288.603	28.860	317.463
2.2	Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu	Gtv2.2	1.722.232	172.223	1.894.455
3	Chi phí thẩm tra dự toán Kế hoạch thuê	Gtv3	1.799.693	179.970	1.979.663
3.1	Hạng mục hạ tầng kỹ thuật	Gtv3.1	258.748	25.875	284.623
3.2	Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu	Gtv3.2	1.540.945	154.095	1.695.040
4	Chi phí tư vấn lập Hồ sơ mời thầu và đánh giá Hồ sơ dự thầu	Gtv4	8.280.938	828.093	9.109.031
4.1	Hạng mục hạ tầng kỹ thuật	Gtv4.1	938.790	93.879	1.032.669
4.2	Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu	Gtv4.2	7.342.148	734.214	8.076.362
5	Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu	Gtv5	1.072.302	107.230	1.179.532
6	Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Gtv6	1.072.302	107.230	1.179.532
7	Chi phí tư vấn giám sát	Gtv7	39.781.438	3.978.144	43.759.582
7.1	Hạng mục hạ tầng kỹ thuật	Gtv7.1	2.381.807	238.181	2.619.988
7.2	Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu	Gtv7.2	37.399.631	3.739.963	41.139.594
IV	CHI PHÍ KHÁC	Gk	28.828.669	2.882.867	31.711.536
1	Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán	Gk1	6.599.334	659.933	7.259.267

2	Chi phí kiểm toán	Gk2	22.229.335	2.222.934	24.452.269
TỔNG CỘNG (24 tháng)			2.266.502.982	49.052.703	2.315.555.685

(Chi tiết theo Phụ lục từ 8 đến 11 kèm theo)

3. Tiến độ, nguồn kinh phí thực hiện

3.1. Kinh phí triển khai sẽ được cân đối cấp vào dự toán ngân sách hàng năm của Sở Nội vụ, phù hợp với giai đoạn triển khai

TT	Tên công việc	2024	2025	Tổng cộng
1	Chi phí số hóa	3.584.866.364	3.759.305.807	7.344.172.171
2	Chi phí triển khai phần mềm Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum giai đoạn 2024 - 2025	1.236.647.312	1.078.908.373	2.315.555.685
	Tổng cộng	4.821.513.676	4.838.214.180	9.659.727.826

(Chi tiết dự toán kinh phí hằng năm tại phụ lục 03 và phụ lục 08 kèm theo)

3.2. Nguồn vốn: Bố trí vốn từ nguồn chi thường xuyên ngân sách tỉnh và các nguồn vốn hợp pháp khác để thực hiện.

Phần III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Chủ trì, phối hợp với các Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Tài chính triển khai thực hiện các nội dung cụ thể của Đề án theo quy định hiện hành; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và đề ra các giải pháp triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả;

- Lập dự toán, tiếp nhận, sử dụng, thanh quyết toán nguồn kinh phí của Đề án đúng quy định pháp luật.

- Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức đào tạo, chuyển giao công nghệ cho đội ngũ công chức, viên chức quản lý - kỹ thuật vận hành hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử.

- Triển khai thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ lịch sử giai đoạn 2023 - 2025 tại Lưu trữ lịch sử tỉnh theo quy định tại Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 của Chính phủ và hướng dẫn tại công văn 3898/UBND-KGVX ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh Kon Tum và các quy định liên quan.

- Xây dựng kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum giai đoạn 2023 - 2025 theo quy định tại Nghị định 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 của Chính phủ và hướng dẫn tại công

văn 3898/UBND-KGVX ngày 10/11/2023 của UBND tỉnh Kon Tum và các quy định liên quan.

- Tổ chức quản lý và triển khai cụ thể các nội dung của Đề án.
- Trực tiếp quản lý chặt chẽ việc số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh để đảm bảo an toàn tài liệu, giữ gìn bí mật Nhà nước theo chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác bảo vệ bí mật Nhà nước.
- Chủ trì phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh trong việc thực hiện kết nối Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của tỉnh; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh thông qua nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu LGSP tỉnh Kon Tum.
- Phối hợp các đơn vị vận hành hệ thống thông tin lập hồ sơ đề xuất cấp độ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Định kỳ hàng năm báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tiến độ và kết quả thực hiện Đề án.
- Trong quá trình triển khai có trách nhiệm trình Ủy ban nhân dân tỉnh điều chỉnh Đề án kịp thời để phù hợp tình hình thực tiễn phát sinh khi thực hiện.
- Sau khi kết thúc Đề án giai đoạn 2023 - 2025, tiếp tục tham mưu cấp có thẩm quyền ban hành Kế hoạch số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử cho số tài liệu giấy còn lại và duy trì Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum.
- Phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ định kỳ hàng năm thống kê hạ tầng lưu trữ dữ liệu số hóa và dữ liệu phát sinh trong quá trình sử dụng Hệ thống để đảm bảo phương án, kế hoạch nâng cấp đáp ứng việc số hóa dữ liệu giai đoạn tiếp theo và tạo lập hồ sơ lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử trên Hệ thống. Xây dựng phương án lưu trữ, bảo quản, khai thác dữ liệu theo quy định của pháp luật.

2. Sở Tài chính

- Căn cứ Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, hàng năm căn cứ khả năng ngân sách tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí cho Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh) để thực hiện công tác số hóa tài liệu lưu trữ theo quy định Luật ngân sách nhà nước.
- Hướng dẫn Sở Nội vụ (Lưu trữ lịch sử tỉnh) thực hiện đúng quy định về thanh, quyết toán kinh phí liên quan Đề án.

3. Sở Thông tin và Truyền thông

- Phối hợp với Sở Nội vụ và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá an toàn thông tin và quản lý rủi ro an toàn thông tin đối với Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử.
- Triển khai việc kết nối và chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu của tỉnh và cơ sở dữ liệu của Bộ Nội vụ khi có yêu cầu.

4. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh.

Phối hợp Sở Nội vụ, Sở Thông tin và Truyền thông tích hợp, kết nối chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum với Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum trong quá trình triển khai, thực hiện.

5. Các sở, ban ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố

- Phối hợp chặt chẽ với Sở Nội vụ triển khai thực hiện Đề án đảm bảo đúng tiến độ đề ra.

- Tập trung giải quyết dứt điểm tài liệu giấy và điện tử còn tồn đọng từ năm 2021 trở về trước; lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị vĩnh viễn nộp vào Lưu trữ lịch sử đúng thời gian theo quy định hiện hành./.

Phụ lục 01

YÊU CẦU KỸ THUẬT CHI TIẾT

1. Yêu cầu về chất lượng dịch vụ công nghệ thông tin

1.1. Tập trung hoá quản lý, thống nhất hệ thống

Hệ thống cần thiết kế phần mềm theo hướng tập trung, thống nhất toàn bộ thông tin của hệ thống, đảm bảo dữ liệu, danh mục cũng như hệ thống người dùng đồng bộ trong toàn đơn vị.

1.2. Hệ thống tiên tiến, hiện đại

Đáp ứng yêu cầu quản lý và khai thác, hệ thống phải đảm bảo yêu cầu tiên tiến, hiện đại để đáp ứng các yêu cầu khác có mối quan hệ tương hỗ với nhau như khả năng mở rộng, phù hợp với xu hướng công nghệ thế giới, khả năng được hỗ trợ lâu dài và quan trọng hơn cả là luôn đáp ứng các yêu cầu ngày càng cao và phức tạp của công tác nghiệp vụ.

1.3. Khả năng mở rộng, nâng cấp

Khả năng mở rộng, nâng cấp là một trong những yêu cầu quan trọng đối với sự tăng trưởng không ngừng của khối lượng dữ liệu và số lượng người sử dụng. Khả năng này không chỉ được tập trung chính vào các thiết bị sau khi thiết kế và triển khai phải đảm bảo khả năng tích hợp cao để tận dụng thế mạnh công nghệ của toàn hệ thống, tận dụng tài nguyên toàn hệ thống cũng như nâng cấp công nghệ đáp ứng yêu cầu ngày càng cao, tốc độ phát triển công nghệ ngày càng lớn mà còn cả ở kiến trúc ứng dụng, nền tảng cơ sở dữ liệu để dễ dàng mở rộng cả ở chiều ngang và chiều dọc.

1.4. Tính tiêu chuẩn & tương thích

Để đáp ứng các yêu cầu hệ thống hiện đại, công nghệ tiên tiến, tính mở, khả năng tích hợp cao thì một trong các tiền đề không thể thiếu đó là “tính tiêu chuẩn”. Ở đây hệ thống sau khi triển khai phải đáp ứng các yêu cầu cao của tiêu chuẩn quốc tế, tiêu chuẩn Việt Nam và tiêu chuẩn nội bộ riêng. Trong đó các tiêu chuẩn quốc tế mang tính quy chuẩn và chuyên nghiệp cao nhất thiết phải được đáp ứng.

1.5. Tính liên tục và sẵn sàng cao

Đây là một trong những tiêu chí quan trọng nhất trong thiết kế và thi công hệ thống thông tin liên lạc cho dự án này. Hệ thống thông tin liên lạc không chỉ có khả năng hoạt động liên tục trong nhiều ngày, nhiều năm mà còn duy trì hoạt động được trong trường hợp xảy ra sự cố đặc biệt như mất điện, mưa bão...

1.6. Dễ quản lý và sử dụng

Hệ thống kỹ thuật hiện đại, phần mềm và hệ thống khai thác có công nghệ tiên tiến, khả năng đáp ứng mọi nhu cầu thu thập và khai thác thông tin-tất cả sẽ là không hiệu quả, nếu hệ thống này thiếu tính “dễ quản lý và sử dụng”. Điều này là cực kỳ quan trọng đối với những hệ thống thông tin mang tính chất quản lý nhà nước và quản lý hành chính vì đặc thù không mang tính cạnh tranh khốc

liệt với các tổ chức bên ngoài, trình độ công nghệ của đội ngũ kỹ thuật, trình độ phổ cập tin học của đội ngũ nghiệp vụ và sự đầu tư kinh phí hàng năm.

2. Yêu cầu về kỹ thuật, công nghệ để đáp ứng yêu cầu chất lượng dịch vụ

2.1. Lựa chọn mô hình triển khai hệ thống

Mô hình triển khai Hệ thống theo mô hình tập trung:

a) Ưu điểm mô hình

- Dễ bảo trì và nâng cấp do là một hệ thống, công nghệ duy nhất.
- Các đơn vị không phải đầu tư nhiều nguồn lực để quản trị hệ thống.
- Các đơn vị không phải đầu tư trang thiết bị máy chủ để triển khai hệ thống.
- Phù hợp với kiến trúc chính phủ điện tử của Bộ Thông tin và Truyền thông.
- Dễ dàng cho việc tích hợp và liên thông dữ liệu với các hệ thống thông tin khác.

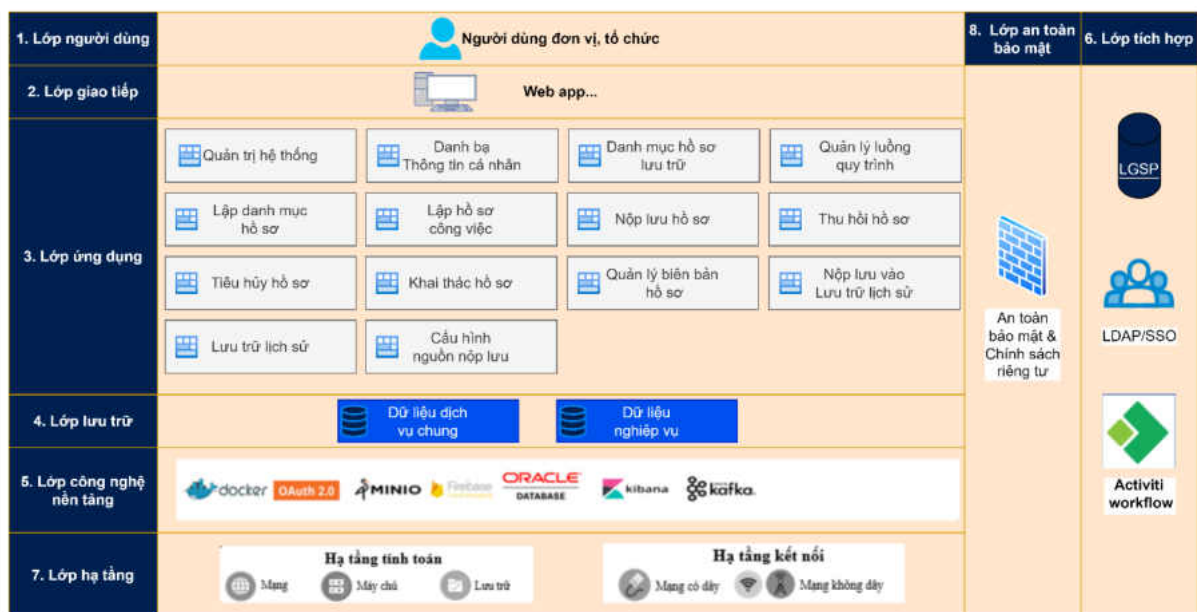
b) Nhược điểm

- Triển khai, đào tạo phức tạp hơn.
- Xây dựng hệ thống phức tạp hơn, chi phí cao hơn.

Dự án lựa chọn triển khai mô hình tập trung cho hệ thống. Điều này đảm bảo an toàn thông tin dữ liệu, sự liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống khác, phù hợp với kiến trúc Chính quyền điện tử tỉnh Kon Tum.

2.2. Lựa chọn giải pháp kỹ thuật, công nghệ

Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum được xây dựng theo mô hình kiến trúc 8 lớp, sử dụng chuẩn Unicode và tuân theo TCVN trong lưu trữ và trao đổi dữ liệu.



- **Lớp người dùng:** Đây là lớp đại diện cho người sử dụng phần mềm

- **Lớp giao tiếp:** Lớp này mô tả các kênh truy cập vào hệ thống phần mềm. Hiện tại hệ thống hỗ trợ kênh truy cập bằng Website.
- **Lớp ứng dụng:** Đây là lớp triển khai các dịch vụ chức năng cho hệ thống.
- **Lớp lưu trữ:** Đây là lớp cung cấp các cơ sở dữ liệu cho các lớp khác sử dụng.
- **Lớp công nghệ nền tảng:** Đây là lớp cung cấp dịch vụ sử dụng cho toàn hệ thống bao gồm các dịch vụ giải pháp tìm kiếm, triển khai liên tục.
- **Lớp tích hợp:** Đây là lớp chứa các thành phần tích hợp với các hệ thống khác.
- **Lớp hạ tầng:** Đây là lớp cuối cùng của hệ thống, là nơi hệ thống phần mềm được triển khai trên đó. Gồm hạ tầng máy chủ, hạ tầng mạng, hạ tầng sao lưu - dự phòng, hạ tầng tránh thảm họa.
- **Lớp an toàn bảo mật:** Đây là lớp bảo vệ hệ thống khỏi các truy xuất trái phép từ kênh truy cập. Trong lớp này được chia làm nhiều mức bảo vệ bao gồm: Bảo vệ về quyền truy xuất chức năng, bảo vệ dữ liệu truy xuất, bảo vệ ở mức hệ thống.

2.3. Lựa chọn hệ quản trị cơ sở dữ liệu (CSDL)

Có thể sử dụng một trong các Hệ quản trị cơ sở dữ liệu thông dụng như: Oracle, MongoDB, MySQL, SQL Server của Microsoft...

2.4. Lựa chọn ngôn ngữ lập trình

Hiện tại có thể sử dụng một trong các ngôn ngữ lập trình thông dụng như PHP, C#/ASP.NET, Java/JSF hoặc Java/JSP, Microsoft Sharepoint (phiên bản 2013 hoặc cao hơn)...

3. Yêu cầu cần đáp ứng của phần mềm nội bộ

3.1. Danh mục quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn được áp dụng

Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum phải áp dụng các quy định tại Thông tư 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong các ứng dụng bao gồm:

S TT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng	Yêu cầu đáp ứng
1	Tiêu chuẩn về kết nối				
1.1	Truyền siêu văn bản	HTTP v1.1	Hypertext Transfer Protocol version 1.1	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
1.2	Truyền tệp tin	FTP	File Transfer Protocol	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng

1.5	Truyền thư điện tử	SMTP/MIME	Simple Mail Transfer	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
			Protocol/Multipurpose Internet Mail Extensions		
1.6	Cung cấp dịch vụ truy cập hộp thư điện tử	POP3	Post Office Protocol version 3	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
1.7	Truy cập thư mục	LDAP v3	Lightweight Directory Access Protocol version 3	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
1.8	Dịch vụ tên miền	DNS	Domain Name System	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
1.9	Giao vận mạng có kết nối	TCP	Transmission Control Protocol	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
1.10	Giao vận mạng không kết nối	UDP	User Datagram Protocol	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
1.11	Liên mạng LAN/WAN	IPv4	Internet Protocol version 4	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		IPv6	Internet Protocol version 6		Đáp ứng
1.12	Mạng cục bộ không dây	IEEE 802.11g	Institute of Electrical and Electronics Engineers Standard (IEEE) 802.11g	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng

1.13	Truy cập Internet với thiết bị không dây	WAP v2.0	Wireless Application Protocol version 2.0	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
1.14	Dịch vụ Web dạng SOAP	SOAP v1.2	Simple Object Access Protocol version 1.2	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		WSDL V2.0	Web Services Description Language version 2.0		Đáp ứng
		UDDI v3	Universal Description, Discovery and Integration version 3		Đáp ứng
1.17	Dịch vụ đồng bộ thời gian	NTPv3	Network Time Protocol version 3	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
2	Tiêu chuẩn về tích hợp dữ liệu				
2.1	Ngôn ngữ định dạng văn bản	XML v1.0 (5 th Edition)	Extensible Markup Language version 1.0 (5 th Edition)	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
2.2	Ngôn ngữ định dạng văn bản cho giao dịch điện tử	ISO/TS 15000:2014	Electronic Business	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
			Extensible Markup		
			Language (ebXML)		
2.3	Định nghĩa các lược đồ trong tài liệu XML	XML Schema V1.1	XML Schema version 1.1	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng

2.4	Biến đổi dữ liệu	XSL	Extensible Stylesheet Language	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
2.7	Trình diễn bộ kí tự	UTF-8	8-bit Universal Character Set (UES)/Unicode Transformation Format	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
2.8	Khuôn thức trao đổi thông tin địa lý	GML v3.3	Geography Markup Language version 3.3	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
2.9	Truy cập và cập nhật các thông tin địa lý	WMS v1.3.0	OpenGIS Web Map Service version 1.3.0	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		WFS v1.1.0	Web Service Feature version 1.1.0	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3	Tiêu chuẩn về truy cập thông tin				
3.1	Chuẩn nội dung Web	HTML v4.01	Hypertext Markup Language version 4.01	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.2	Chuẩn nội dung Web mở rộng	XHTML v1.1	Extensible Hypertext Markup Language version 1.1	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.3	Giao diện người dùng	CSS2	Cascading Style Sheets Language Level 2	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.4	Văn bản	(.txt)	Định dạng Plain Text (.txt): Dành cho các tài liệu cơ bản không có cấu trúc	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng

		(.rtf) v1.8, v1.9.1	Định dạng Rich Text (.rtf) phiên bản 1.8, 1.9.1: Dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		(.pdf) v1.4, v1.5, v1.6, v1.7	Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4, 1.5, 1.6, 1.7: Dành cho các tài liệu chỉ đọc	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		(.doc)	Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc)		Đáp ứng
		(.odt) v1.2	Định dạng Open Document Text (.odt) phiên bản 1.2		Đáp ứng
3.5	Bảng tính	(.csv)	Định dạng Comma eparated Variable/Delimited (.csv): Dành cho các bảng tính cần trao đổi giữa các ứng dụng khác nhau.	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		(.xls)	Định dạng bảng tính Excel của Microsoft (.xls)	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		(.ods) v1.2	Định dạng Open Document Spreadsheets (.ods) phiên bản 1.2		Đáp ứng

3.6	Trình diễn	(.htm)	Định dạng Hypertext Document (.htm): cho các trình bày được trao đổi thông qua các loại trình duyệt khác nhau	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		(.pdf)	Định dạng Portable Document (.pdf): cho các trình bày lưu dưới dạng chỉ đọc	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		(.ppt)	Định dạng PowerPoint (.ppt) của Microsoft		Đáp ứng
		(.odp) v1.2	Định dạng Open Document Presentation (.odp) phiên bản 1.2		Đáp ứng
3.7	Ảnh đồ họa	JPEG	Joint Photographic Expert Group (.jpg)	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		GIF v89a	Graphic Interchange (.gif) version 89a		Đáp ứng
		TIFF	Tag Image File (.tif)		Đáp ứng
		PNG	Portable Network Graphics (.png)		Đáp ứng
3.8	Ảnh gắn với tọa độ địa lý	GEO TIFF	Tagged Image File Format for GIS applications	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng

3.12	Chuẩn nội dung cho thiết bị di động	WML v2.0	Wireless Markup Language version 2.0	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.13	Bộ ký tự và mã hóa	ASCII	American Standard Code for Information Interchange	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.14	Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt	TCVN 6909:2001	TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16-bit”	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.15	Nén dữ liệu	Zip	Zip (.zip)	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.16	Ngôn ngữ kịch bản phía trình khách	ECMA 262	ECMAScript version 6 (6 th Edition)	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.17	Chia sẻ nội dung Web	RSS v1.0	RDF Site Summary version 1.0	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
3.18	Chuẩn kết nối ứng dụng công nghệ thông tin điện tử	JSR 168	Java Specification Requests 168 (Portlet Specification)	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		WSRP v1.0	Web Services for Remote Portlets version 1.0	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4	Tiêu chuẩn về an toàn thông tin				
4.1	An toàn thư điện tử	S/MIME v3.2	Secure Multi-purpose Internet Mail Extensions version 3.2	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4.2	An toàn tầng giao vận	SSH v2.0	Secure Shell version 2.0	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng

		TLS v1.2	Transport Layer Security version 1.2	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4.3	An toàn truyền tệp tin	HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Secure	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4.4	An toàn truyền thư điện tử	SMTPS	Simple Mail Transfer Protocol Secure	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4.5	An toàn dịch vụ truy cập hộp thư	POP3S	Post Office Protocol version 3 Secure	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		IMAPS	Internet Message Access Protocol Secure		Đáp ứng
4.7	An toàn tầng mạng	IPsec - IP ESP	Internet Protocol security với IP ESP	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4.8	An toàn thông tin cho mạng không dây	WPA2	Wi-fi Protected Access 2	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4.10	Giải thuật chữ ký số	PKCS #1 V2.2	RSA Cryptography Standard - version 2.2	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4.12	Giải thuật truyền khóa	RSA-KEM	Rivest-Shamir-Adleman - KEM (Key Encapsulation Mechanism) Key Transport Algorithm	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
4.14	An toàn trao đổi bản tin XML	XML Encryption Syntax and Processing	XML Encryption Syntax and Processing	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng
		XML Signature Syntax and Processing	XML Signature Syntax and Processing	Bắt buộc áp dụng	Đáp ứng

Các tiêu chuẩn tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ:

- Dữ liệu đặc tả của phong/công trình/sưu tập lưu trữ

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13
2	Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ	OrganId	String	13
3	Tên phong/công trình/sưu tập lưu trữ	FondName	String	200
4	Lịch sử đơn vị hình thành phong	FondHistory	LongText	
5	Thời gian tài liệu	ArchivesTime	String	30
6	Tổng số tài liệu giấy	PaperTotal	Number	10
7	Số lượng tài liệu giấy đã số hóa	PaperDigital	Number	10
8	Các nhóm tài liệu chủ yếu	KeyGroups	String	300
9	Các loại hình tài liệu khác	OtherTypes	String	300
10	Ngôn ngữ	Language	String	100
11	Công cụ tra cứu	LookupTools	String	50
12	Số lượng trang tài liệu đã lập bản sao bảo hiểm	CopyNumber	Number	10
13	Ghi chú	Description	String	1000

- Dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ.

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	13
1.2	Mã phong/công trình/sưu tập lưu trữ	OrganId	String	13
1.3	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	10

1.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	1000
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	100
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Ngôn ngữ	Language	String	100
6	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	DD/MM/YYYY
7	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	DD/MM/YYYY
8	Tổng số văn bản trong hồ sơ	TotalDoc	Number	10
9	Chú giải	Description	String	2000
10	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
11	Từ khóa	Keyword	String	100
12	Số lượng tờ	Maintenance	Number	10
13	Số lượng trang	PageNumber	Number	10
14	Tình trạng vật lý	Format	String	50

- Dữ liệu đặc tả của văn bản

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã định danh văn bản	DocCode	String	25
2	Mã hồ sơ	FileCode		
2.1	Mã cơ quan lưu trữ lịch sử	Identifier	String	13
2.2	Mã phòng/công trình/sưu tập lưu trữ	OrganId	String	13
2.3	Mục lục số hoặc năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
2.4	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
3	Số thứ tự văn bản trong hồ sơ	DocOrdinal	Number	4
4	Tên loại văn bản	TypeName	String	100
5	Số của văn bản	CodeNumber	String	11
6	Ký hiệu của văn bản	CodeNotation	String	30

7	Ngày, tháng, năm văn bản	IssuedDate	Date	DD/MM/YYYY
8	Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	OrganName	String	200
9	Trích yếu nội dung	Subject	String	500
10	Ngôn ngữ	Language	String	100
11	Số lượng trang của văn bản	PageAmount	Number	4
12	Ghi chú	Description	String	500
13	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
14	Từ khóa	Keyword	String	100
15	Chế độ sử dụng	Mode	String	20
16	Mức độ tin cậy	ConfidenceLevel	String	30
17	Bút tích	Autograph	String	2000
18	Tình trạng vật lý	Format	String	50

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu phim (âm bản)/ảnh

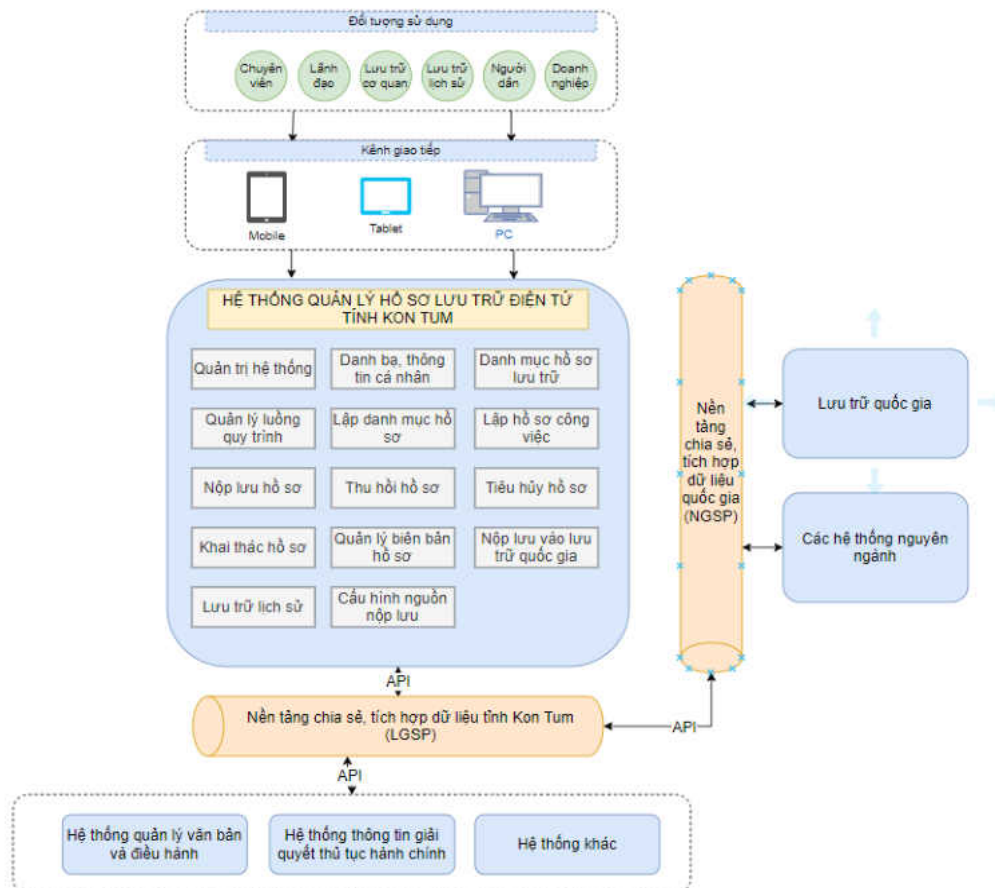
STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13
2	Số lưu trữ	ArchivesNumber	String	50
3	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
4	Tên sự kiện	EventName	String	500
5	Tiêu đề phim/ảnh	ImageTitle	String	500
6	Ghi chú	Description	String	500
7	Tác giả	Photographer	String	300
8	Địa điểm chụp	PhotoPlace	String	300
9	Thời gian chụp	PhotoTime	Date	DD/MM/YYYY
10	Màu sắc	Colour	String	50
11	Cỡ phim/ảnh	FilmSize	String	5
12	Tài liệu đi kèm	DocAttached	String	300
13	Chế độ sử dụng	Mode	String	20
14	Tình trạng vật lý	Format	String	50

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu phim, âm thanh (ghi hình, ghi âm)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã cơ quan lưu trữ	Identifier	String	13
2	Số lưu trữ	ArchivesNumber	String	50
3	Ký hiệu thông tin	InforSign	String	30
4	Tên sự kiện	EventName	String	500
5	Tiêu đề phim/âm thanh	MovieTitle	String	500
6	Ghi chú	Description	String	500
7	Tác giả	Recorder	String	300
8	Địa điểm	RecordPlace	String	300
9	Thời gian	RecordDate	Date	DD/MM/YYYY
10	Ngôn ngữ	Language	String	100
11	Thời lượng	PlayTime	String	8
12	Tài liệu đi kèm	DocAttached	String	300
13	Chế độ sử dụng	Mode	String	20
14	Chất lượng	Quality	String	50
15	Tình trạng vật lý	Format	String	50

3.2. Mô hình triển khai của hệ thống

3.2.1. Mô hình tổng thể hệ thống



- Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử có khả năng kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành, Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, Trung tâm điều hành thông minh tỉnh, ... qua nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu của tỉnh Kon Tum (LGSP).

- Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử có khả năng kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu với Lưu trữ quốc gia, các hệ thống chuyên ngành qua nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu của tỉnh Kon Tum (LGSP) và nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu quốc gia.

- Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử thiết kế sẵn sàng kết nối trao đổi liên thông dữ liệu với cơ sở dữ liệu dùng chung của tỉnh, hệ thống thông tin khác của tỉnh qua Nền tảng chia sẻ, tích hợp dữ liệu tỉnh Kon Tum (LGSP), phù hợp với kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kon Tum.

- Sử dụng giao thức kết nối thông qua HTTPS, đảm bảo thông tin dữ liệu người sử dụng được an toàn khi truyền trên Internet.

- Đảm bảo sự bảo mật và tính toàn vẹn dữ liệu trên hệ thống khi thực hiện tích hợp và đồng bộ.

- Hệ thống sẵn sàng tích hợp với SMS, Email gửi thông tin thông báo, nhắc việc cho người sử dụng

3.2.2. Mô hình phân lớp nghiệp vụ

Mô hình tổng thể Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử các chức năng



Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử có các chức năng chính:

- **Chức năng quản trị hệ thống:** Quản lý toàn bộ việc khởi tạo người dùng tham gia vào hệ thống: từ việc khởi tạo thông tin người dùng, gán quyền cho người dùng và tạo các tài khoản quản trị và các quyền quản trị cho đơn vị đó.

- **Chức năng danh bạ, thông tin cá nhân:** Quản lý thông tin danh bạ của người dùng trong cơ quan, đơn vị.

- **Chức năng danh mục hồ sơ lưu trữ:** Quản lý công việc tạo lập danh mục hồ sơ lưu trữ của cơ quan, đơn vị theo từng năm. Quản lý, phân quyền danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị, ... Quản lý đăng ký bổ sung hồ sơ, đăng ký bổ sung hồ sơ chờ duyệt,

- **Chức năng Quản lý luồng quy trình:** Quản lý công việc định nghĩa, tạo lập quy trình động ; Thêm luồng quy trình; Chỉnh sửa luồng quy trình; Cấu hình thông tin luồng quy trình; Cấu hình các hàm lấy người dùng cho từng bước chuyên trong luồng quy trình; Xóa luồng quy trình; Xem hình ảnh của luồng quy trình...các luồng quy trình được cấu hình động để phục vụ cho các quy trình tạo lập, nộp lưu, tiêu hủy hồ sơ....

- **Chức năng Lập danh mục hồ sơ:** Cho phép người dùng quản lý danh mục hồ sơ của đơn vị; Danh sách danh mục hồ sơ; Thêm mới đề mục; Thêm mới hồ sơ; Import danh mục; Chỉnh sửa đề mục; Chỉnh sửa hồ sơ; Xóa hồ sơ; Xóa đề mục...

- **Chức năng Lập hồ sơ công việc:** Quản lý danh sách các hồ sơ mà người dùng cần phải thực hiện thu thập tài liệu vào hồ sơ bao gồm: Tìm kiếm; Cập nhật hồ sơ; Mục lục văn bản tài liệu trong hồ sơ; Xem thông tin biên mục hồ sơ; Xem quá trình xử lý hồ sơ

- **Chức năng Nộp lưu hồ sơ:** Quản lý các yêu cầu nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan do chính người dùng tạo hoặc nộp lưu vào lưu trữ lịch sử, bao gồm các chức năng: Nộp lưu hồ sơ; Hồ sơ chờ tiếp nhận nộp lưu; Hồ sơ đã nộp lưu, Hồ sơ đã tiếp nhận,...cho phép chỉnh sửa thông tin yêu cầu nộp lưu; Xóa yêu cầu nộp lưu. Đồng thời đối với lưu trữ cơ quan có thể quản lý được hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn để nộp lưu vào lưu trữ lịch sử với các chức năng: Hồ sơ lưu trữ vĩnh viễn, Yêu cầu nộp lưu lưu trữ lịch sử, Yêu cầu nộp lưu lưu trữ lịch sử chờ duyệt; Hồ sơ đã nộp LTLS chờ được tiếp nhận; Hồ sơ đã nộp LTLS bị trả lại; Hồ sơ đã hoàn thành nộp LTLS.

- **Chức năng Thu hồi hồ sơ:** Quản lý các yêu cầu nộp thu hồi hồ sơ đã nộp lưu vào lưu trữ cơ quan do chính người dùng tạo.

- **Chức năng Tiêu hủy hồ sơ:** Quản lý danh sách các hồ sơ trong lưu trữ cơ quan đã hết thời hạn bảo quản cần tiêu hủy.

- **Chức năng Khai thác hồ sơ:** Cung cấp chức năng tra cứu/mượn hồ sơ đang được lưu trữ trong cơ quan cho người dùng.

- **Chức năng Quản lý biên bản hồ sơ:** Cung cấp chức năng quản lý các biên bản liên quan đến hồ sơ.

- **Chức năng Nộp lưu vào lưu trữ quốc gia:** Hệ thống sẵn sàng các kết nối để triển khai nộp lưu vào Lưu trữ quốc gia khi đủ điều kiện.

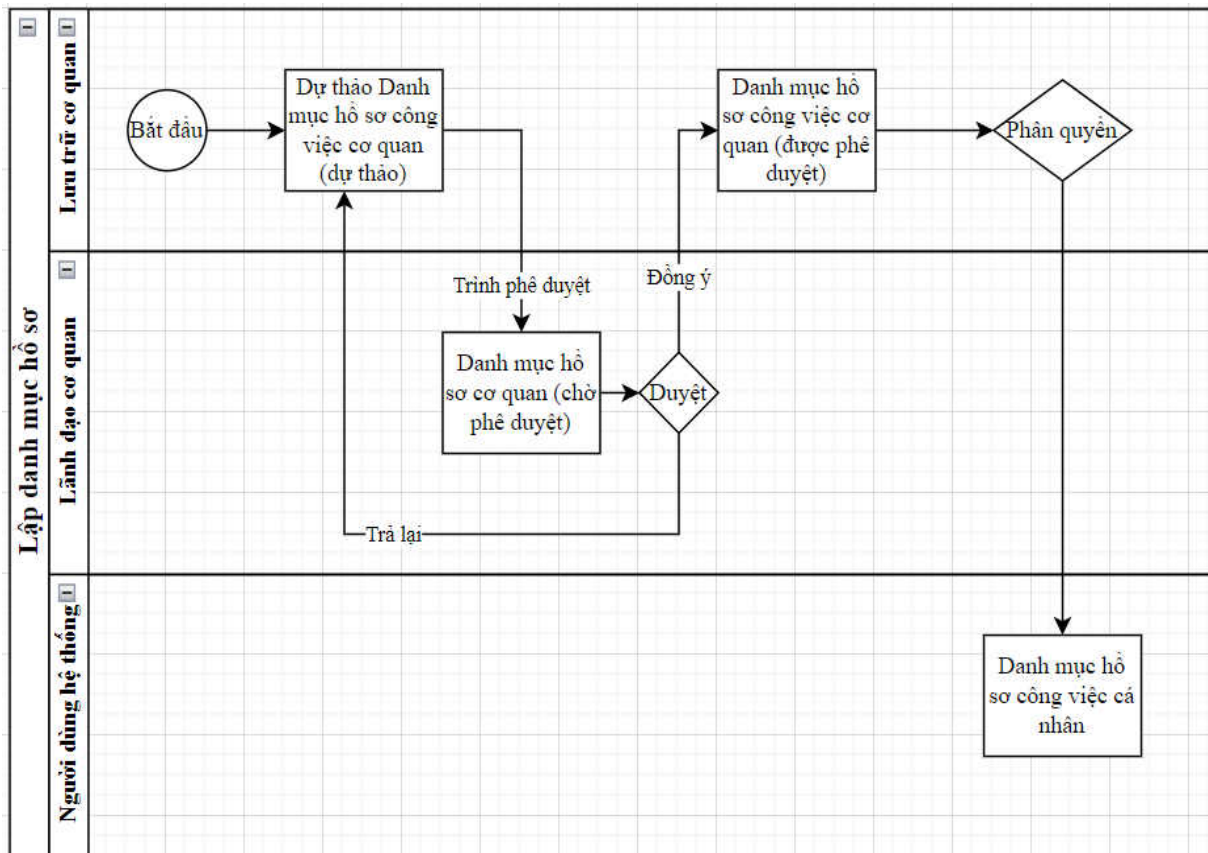
- **Chức năng Lưu trữ lịch sử:** Quản lý việc tiếp nhận và lưu trữ hồ sơ đã nộp vào lưu trữ lịch sử các cấp; bao gồm các chức năng chính: Hồ sơ chờ tiếp nhận; Hồ sơ đã tiếp nhận vào lưu trữ nhằm quản lý toàn bộ các hồ sơ đã nộp lưu vào lưu trữ lịch sử và quá trình nộp lưu vào lưu trữ lịch sử.

- **Chức năng Cấu hình nguồn nộp lưu:** Cung cấp chức năng cấu hình nguồn nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ lịch sử các cấp

3.3. Các quy trình nghiệp vụ

3.3.1. Nghiệp vụ Lập danh mục hồ sơ công việc

Mô hình quy trình nghiệp vụ:



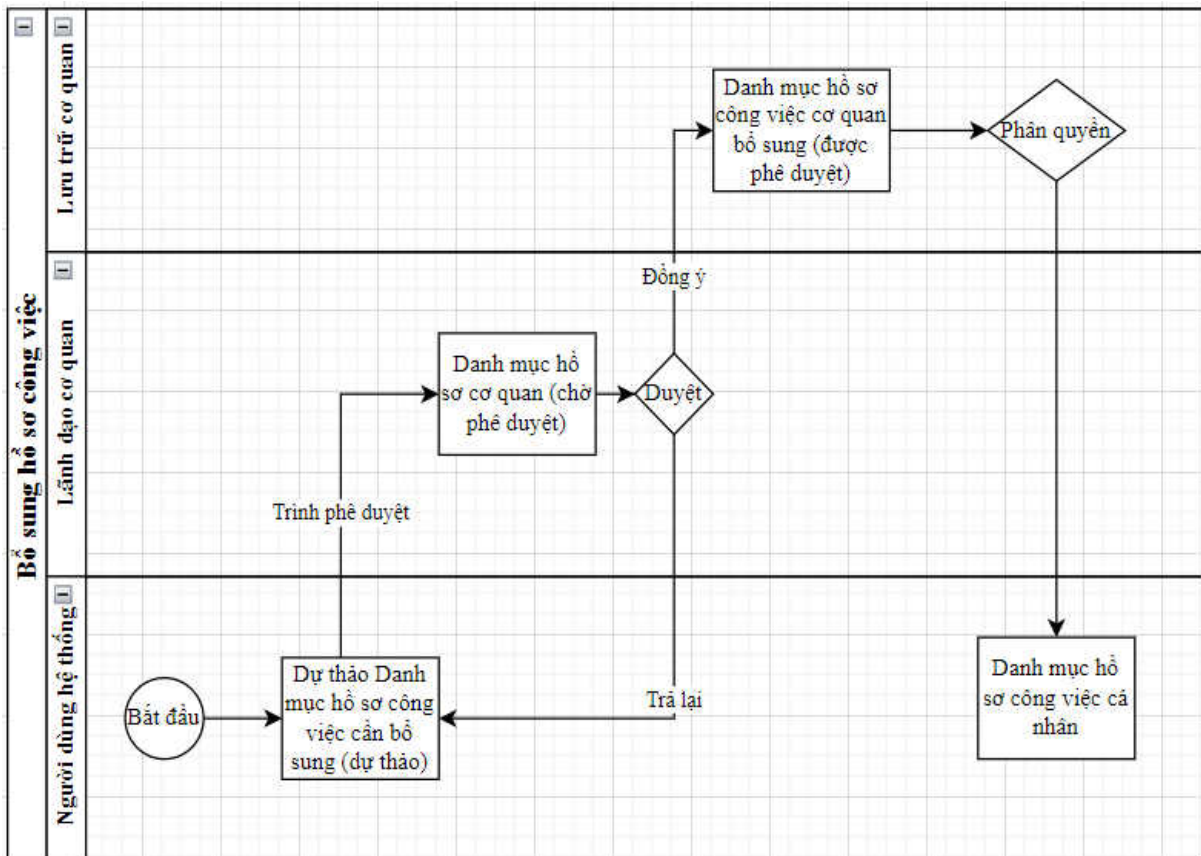
- Hằng năm, lưu trữ cơ quan dự thảo danh mục hồ sơ công việc của cơ quan, đơn vị mình và trình lãnh đạo phê duyệt.

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét phê duyệt danh mục hồ sơ lưu trữ công việc hoặc đề nghị Lưu trữ cơ quan dự thảo, điều chỉnh lại cho phù hợp.

- Khi danh mục hồ sơ lưu trữ công việc được phê duyệt, Lưu trữ cơ quan tiến hành tạo lập danh mục hồ sơ công việc trên Hệ thống, phân quyền cho cán bộ trực thuộc đơn vị mình để tiến hành tạo lập hồ sơ công việc.

3.3.2. Nghiệp vụ Bổ sung danh mục hồ sơ công việc

Mô hình quy trình nghiệp vụ:



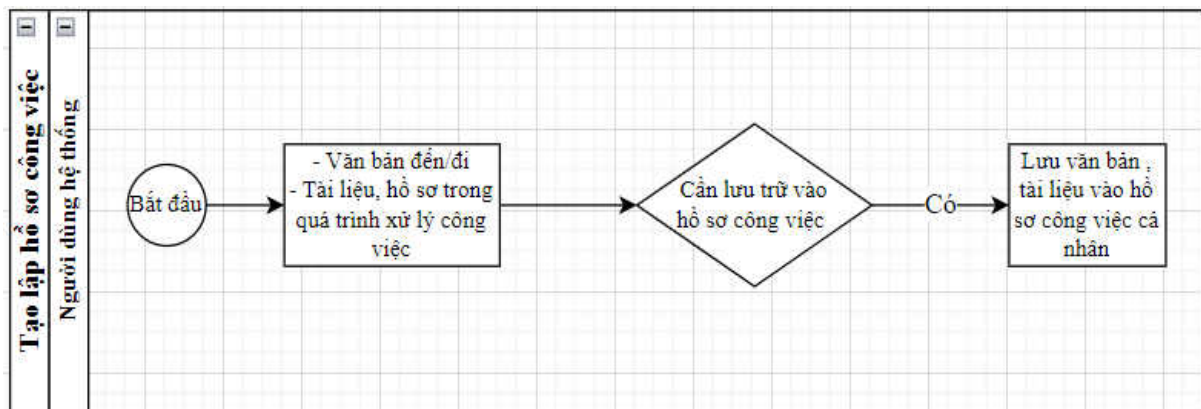
- Trong quá trình thực hiện công việc, có nhu cầu phát sinh hồ sơ công việc trong quá trình xử lý, người dùng hệ thống dự thảo danh mục hồ sơ công việc cần bổ sung của cơ quan, đơn vị mình và trình lãnh đạo phê duyệt.

- Lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét phê duyệt danh mục hồ sơ lưu trữ công việc cần bổ sung hoặc đề nghị Người dùng hệ thống dự thảo, điều chỉnh lại cho phù hợp.

- Khi danh mục hồ sơ lưu trữ công việc bổ sung được phê duyệt, Lưu trữ cơ quan tiến hành tạo lập danh mục hồ sơ công việc trên Hệ thống, phân quyền cho cán bộ trực thuộc đơn vị mình để tiến hành tạo lập hồ sơ công việc.

3.3.3. Nghiệp vụ lập hồ sơ công việc

Mô hình quy trình nghiệp vụ:

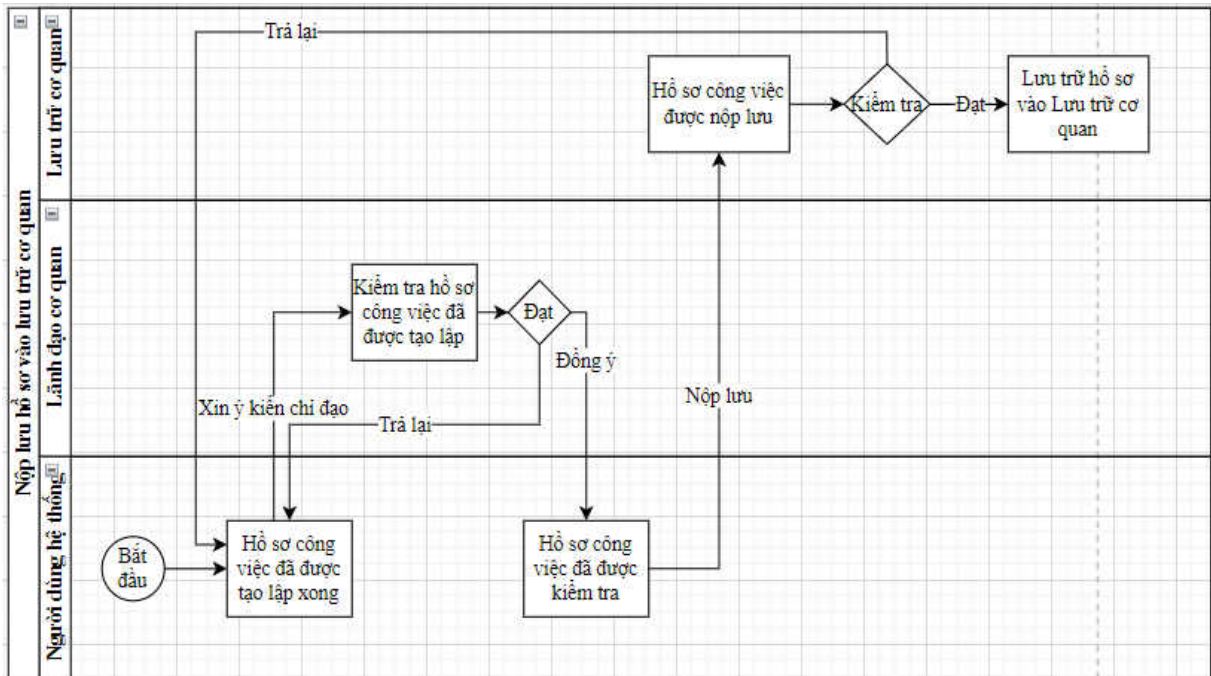


- Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc thực hiện cập nhật và lưu những văn bản, tài liệu, thông tin về hồ sơ theo tiêu chuẩn dữ liệu thông tin

đầu vào quy định tại chương II Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ trên Hệ thống bao gồm:

- + Văn bản đến;
- + Khởi tạo dự thảo, trình dự thảo văn bản đi trong hồ sơ (lần 1,2,3...);
- + Văn bản, tài liệu, thông tin khác (phim, ảnh, ghi âm) trong quá trình quản lý điều hành, giải quyết công việc;
- + Lưu hồ sơ khi kết thúc và thoát khỏi luồng xử lý công việc.
- Hệ thống tự cập nhật vào hồ sơ:
- + Quá trình luân chuyển và thông tin chỉ đạo giải quyết văn bản đến;
- + Văn bản đi đã phát hành, quá trình luân chuyển và thông tin trong chỉ đạo soạn thảo văn bản đi.

3.3.4. Nghiệp vụ nộp lưu vào lưu trữ cơ quan.



- Khi công việc đã giải quyết xong, người lập hồ sơ thực hiện rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ và hoàn thiện hồ sơ.

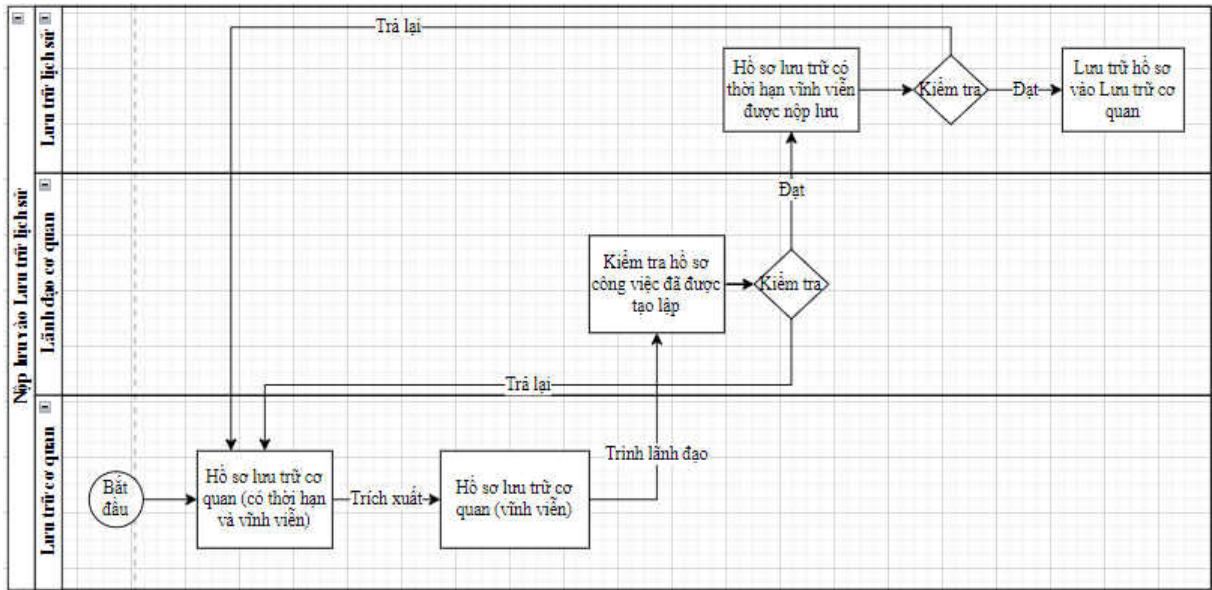
- Xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo đơn vị về Danh mục hồ sơ, thành phần hồ sơ nộp lưu hàng năm của đơn vị và hoàn thiện theo ý kiến chỉ đạo.

- Sau khi có ý kiến của lãnh đạo đơn vị, người dùng tiến hành nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan.

- Lưu trữ cơ quan tiến hành kiểm tra và yêu cầu hoàn thiện nếu có. Nếu hồ sơ đã đạt thì tiến hành Lưu trữ vào Lưu trữ cơ quan.

- Việc nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan theo trình tự, thủ tục quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư

3.3.5. Nghiệp vụ nộp lưu vào lưu trữ lịch sử



- Lưu trữ cơ quan tổng hợp các hồ sơ, tài liệu được nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan, bóc tách các hồ sơ tài liệu có thời hạn lưu trữ vĩnh viễn.

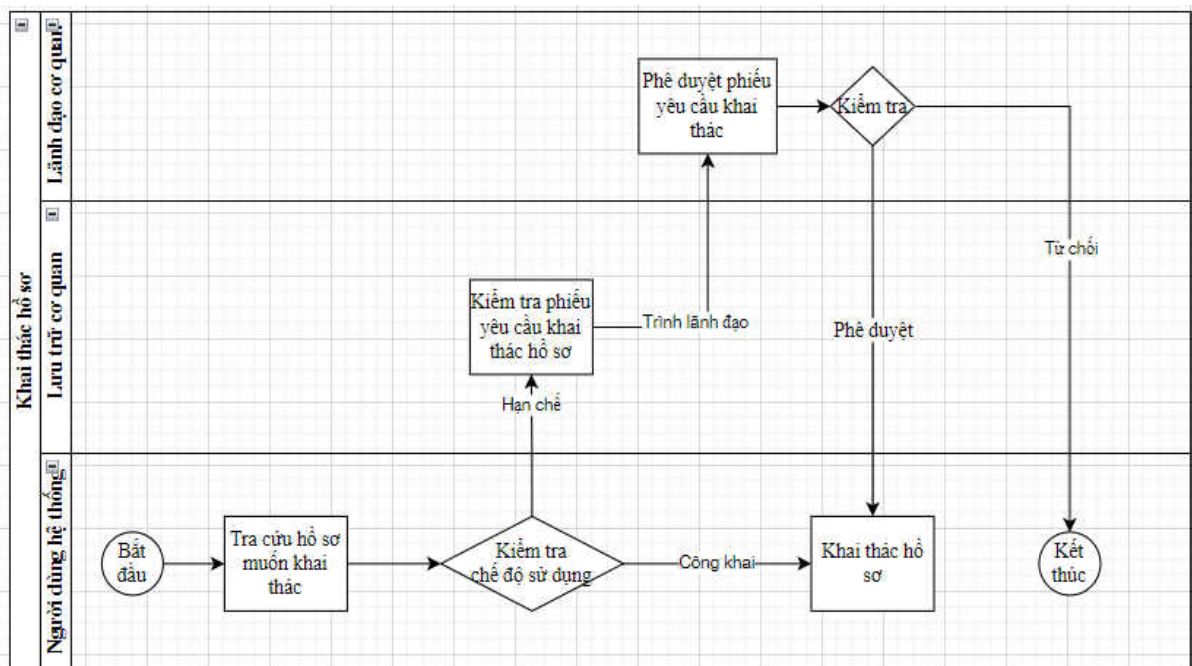
- Lưu trữ cơ quan tổng hợp trình lãnh đạo danh sách hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử.

- Lãnh đạo cơ quan kiểm tra danh sách hồ sơ nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử thống nhất phê duyệt hoặc chuyển trả Lưu trữ cơ quan kiểm tra xử lý lại.

- Nếu hồ sơ được Lãnh đạo cơ quan phê duyệt, Lưu trữ cơ quan chuyển hồ sơ về Lưu trữ lịch sử kiểm tra.

- Lưu trữ lịch sử kiểm tra hồ sơ của các nguồn nộp lưu đang yêu cầu nộp lưu Lưu trữ lịch sử. Trả lại nếu chưa đạt yêu cầu hoặc tiến hành lưu kho Lưu trữ lịch sử nếu đạt yêu cầu.

3.3.6. Nghiệp vụ Khai thác hồ sơ



- Trong quá trình xử lý công việc, người sử dụng cần truy cập các tài liệu tại Lưu trữ cơ quan/Lưu trữ lịch sử, người sử dụng tiến hành tìm kiếm các hồ sơ công việc cần tra cứu.

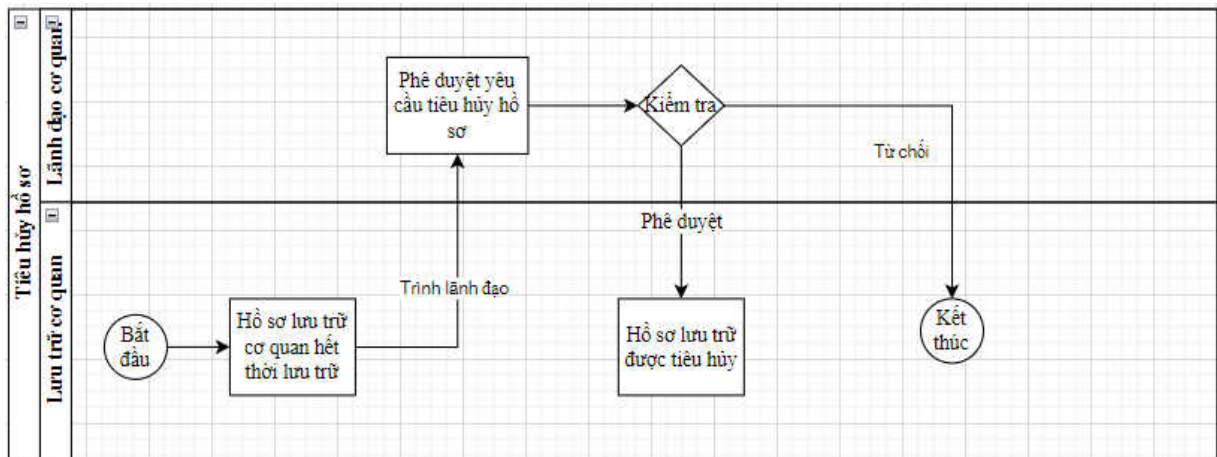
- Đối với các hồ sơ công việc có chế độ sử dụng là công khai, người sử dụng có thể trực tiếp xem, tải các tài liệu hồ sơ này về để sử dụng và khai thác.

- Đối với các hồ sơ công việc có chế độ sử dụng là hạn chế, người sử dụng tiến hành gửi phiếu yêu cầu tra cứu hồ sơ công việc.

- Lưu trữ cơ quan tiến hành kiểm tra phiếu yêu cầu khai thác trình lãnh đạo phê duyệt.

- Lãnh đạo cơ quan kiểm tra phiếu yêu cầu khai thác. Nếu đồng ý thì phê duyệt và người yêu cầu khai thác sẽ khai thác, sử dụng được hồ sơ; nếu không đồng ý thì từ chối và kết thúc phiếu yêu cầu khai thác.

3.3.7. Nghiệp vụ Tiêu hủy hồ sơ

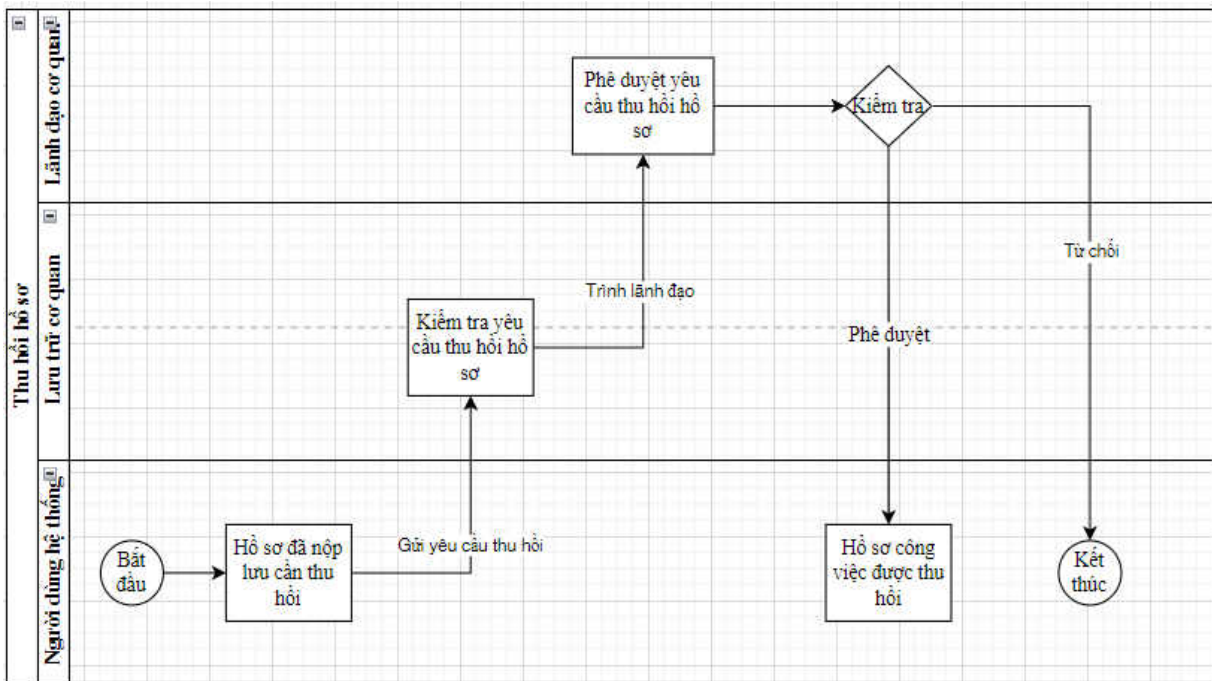


- Hồ sơ lưu trữ cơ quan hết thời hạn lưu trữ, Lưu trữ cơ quan tiến hành tổng hợp trình lãnh đạo cơ quan để tiêu hủy hồ sơ.

- Lãnh đạo cơ quan tiến hành kiểm tra danh sách hồ sơ công việc cần tiêu hủy. Phê duyệt tiêu hủy nếu đồng ý hoặc từ chối phê duyệt.

- Nếu hồ sơ công việc cần tiêu hủy được phê duyệt. Hồ sơ công việc sẽ được tiêu hủy.

3.3.8. Nghiệp vụ Thu hồi hồ sơ



- Trong quá trình xử lý công việc, người sử dụng cần thu hồi các hồ sơ công việc đã được nộp lưu để kiểm tra, tạo lập lại hồ sơ công việc. Người sử dụng tiến hành gửi yêu cầu thu hồi hồ sơ công việc.

- Lưu trữ cơ quan tiến hành kiểm tra yêu cầu thu hồi hồ sơ, trình lãnh đạo cơ quan phê duyệt.

- Lãnh đạo cơ quan kiểm tra phiếu yêu cầu thu hồi hồ sơ. Nếu đồng ý thì phê duyệt và người yêu cầu thu hồi sẽ tiến hành kiểm tra, tạo lập lại hồ sơ công việc đã thu hồi; nếu không đồng ý thì từ chối và kết thúc phiếu yêu cầu thu hồi.

3.4. Các đối tượng tham gia vào quy trình nghiệp vụ

STT	Tên Actor	Độ phức tạp	Xếp loại
1	Quản trị hệ thống (QTHT)	Giao diện đồ họa	Phức tạp
2	Chuyên viên (CV)	Giao diện đồ họa	Phức tạp
3	Lãnh đạo đơn vị (LĐĐV)	Giao diện đồ họa	Phức tạp
4	Lưu trữ cơ quan (LTCQ)	Giao diện đồ họa	Phức tạp
5	Lưu trữ lịch sử (LTLS)	Giao diện đồ họa	Phức tạp

3.5. Danh sách các yêu cầu của người sử dụng dịch vụ

STT	Tên use case	Mô tả trường hợp sử dụng
-----	--------------	--------------------------

1	Quản lý danh mục Phong	1. Xem danh sách phong 2. Tìm kiếm phong 3. Thêm mới phong 4. Chỉnh sửa phong 5. Xóa phong
2	Quản lý danh mục Kho	1. Xem danh sách kho 2. Tìm kiếm kho 3. Thêm mới kho 4. Chỉnh sửa kho 5. Xóa kho
3	Quản lý danh mục Kệ	1. Xem danh sách kệ 2. Tìm kiếm kệ 3. Thêm mới kệ 4. Chỉnh sửa kệ 5. Xóa kệ
4	Quản lý danh mục Tầng	1. Xem danh sách tầng 2. Tìm kiếm theo tiêu chí kho, kệ, tầng 3. Thêm mới tầng 4. Chỉnh sửa tầng 5. Xóa tầng 6. Xem thông tin chi tiết tầng
5	Quản lý danh mục Khay	1. Xem danh sách khay 2. Tìm kiếm theo tiêu chí kho, kệ, tầng, khay 3. Tìm kiếm theo tiêu chí khay 4. Thêm mới khay 5. Chỉnh sửa khay 6. Xóa khay
6	Quản lý danh mục Hộp	1. Xem danh sách hộp 2. Tìm kiếm theo tiêu chí kho, kệ, tầng, khay, hộp 3. Thêm mới hộp 4. Chỉnh sửa hộp 5. Xóa hộp
7	Quản lý danh mục Nhóm tài liệu	1. Xem danh sách nhóm tài liệu 2. Thêm mới nhóm tài liệu 3. Chỉnh sửa nhóm tài liệu 4. Tìm kiếm nhóm tài liệu 5. Xóa nhóm tài liệu
8	Quản lý danh mục Nguồn thu thập tài liệu	1. Xem danh sách Nguồn thu thập tài liệu 2. Thêm mới Nguồn thu thập tài liệu 3. Chỉnh sửa Nguồn thu thập tài liệu 4. Tìm kiếm Nguồn thu thập tài liệu 5. Xóa Nguồn thu thập tài liệu

9	Quản lý danh mục Độ khẩn	1. Xem danh sách độ khẩn 2. Thêm mới độ khẩn 3. Chỉnh sửa độ khẩn 4. Tìm kiếm độ khẩn 5. Xóa độ khẩn
10	Quản lý danh mục Tính chất vật lý tài liệu	1. Xem danh sách tính chất vật lý tài liệu 2. Thêm mới tính chất vật lý tài liệu 3. Chỉnh sửa tính chất vật lý tài liệu 4. Tìm kiếm tính chất vật lý tài liệu 5. Xóa tính chất vật lý tài liệu
11	Quản lý danh mục Tình trạng vật lý	1. Xem danh sách tình trạng vật lý 2. Thêm mới tình trạng vật lý 3. Chỉnh sửa tình trạng vật lý 4. Tìm kiếm tình trạng vật lý 5. Xóa tình trạng vật lý
12	Quản lý danh mục Thời hạn bảo quản	1. Xem danh sách thời hạn bảo quản 2. Thêm mới thời hạn bảo quản 3. Chỉnh sửa thời hạn bảo quản 4. Tìm kiếm thời hạn bảo quản 5. Xóa thời hạn bảo quản
13	Quản lý danh mục Giá trị tài liệu	1. Xem danh sách giá trị tài liệu 2. Thêm mới giá trị tài liệu 3. Chỉnh sửa giá trị tài liệu 4. Tìm kiếm giá trị tài liệu 5. Xóa giá trị tài liệu
14	Quản lý danh mục Mức độ tin cậy	1. Xem danh sách mức độ tin cậy 2. Thêm mới mức độ tin cậy 3. Chỉnh sửa mức độ tin cậy 4. Tìm kiếm mức độ tin cậy 5. Xóa mức độ tin cậy
15	Quản lý danh mục loại văn bản	1. Xem danh sách loại văn bản 2. Thêm mới mức loại văn bản 3. Chỉnh sửa mức loại văn bản 4. Tìm kiếm mức loại văn bản 5. Xóa mức loại văn bản
16	Quản lý danh mục hình thức khai thác	1. Xem danh sách hình thức khai thác 2. Thêm mới hình thức khai thác 3. Chỉnh sửa hình thức khai thác 4. Tìm kiếm hình thức khai thác 5. Xóa hình thức khai thác

17	Quản lý luồng quy trình	1. Xem danh sách luồng quy trình 2. Tải file luồng quy trình 3. Thêm mới luồng quy trình 4. Chỉnh sửa luồng quy trình 5. Cấu hình luồng quy trình 6. Xóa luồng quy trình 7. Tìm kiếm luồng quy trình
18	Quản lý đề mục hồ sơ	1. Xem danh sách danh mục hồ sơ 2. Tìm kiếm đề mục, hồ sơ 3. Import danh mục hồ sơ từ file 4. Thêm mới đề mục 5. Chỉnh sửa đề mục 6. Xóa đề mục 7. Xóa hồ sơ
19	Quản lý hồ sơ	1. Tìm kiếm đề mục của hồ sơ 2. Tìm kiếm đơn vị, loại hình tài liệu của hồ sơ 3. Thêm mới hồ sơ 4. Chỉnh sửa hồ sơ 5. Xóa hồ sơ 6. Thêm người thực hiện theo hồ sơ 7. Xóa người thực hiện theo hồ sơ
20	Quản lý hồ sơ đăng ký bổ sung	1. Xem danh sách đăng ký bổ sung hồ sơ 2. Tìm kiếm hồ sơ đăng ký theo tiêu chí 3. Lưu nháp hồ sơ đăng ký bổ sung 4. Chỉnh sửa hồ sơ đăng ký bổ sung 5. Trình duyệt hồ sơ đăng ký bổ sung 6. Xóa hồ sơ đăng ký bổ sung
21	Quản lý hồ sơ đăng ký bổ sung chờ duyệt	1. Xem danh sách đăng ký 2. Tìm kiếm đăng ký 3. Chỉnh sửa hồ sơ đăng ký
22	Quản lý hồ sơ cần thực hiện	1. Xem danh sách hồ sơ cần thực hiện 2. Tìm kiếm hồ sơ cần thực hiện 3. Cập nhật hồ sơ cần thực hiện 4. Thêm văn bản tài liệu vào hồ sơ cần thực hiện 5. Xuất mục lục văn bản tài liệu của hồ sơ cần thực hiện 6. Cập nhật thứ tự văn bản tài liệu trong hồ sơ cần thực hiện
23	Quản lý biên mục hồ sơ cần thực hiện	1. Xem file mục lục văn bản, tài liệu hồ sơ, chứng từ kết thúc, bìa hồ sơ 2. Chỉnh sửa online file mục lục văn bản, tài liệu hồ sơ 3. Tải file mục lục văn bản, tài liệu hồ sơ

24	Quản lý văn bản, tài liệu trong hồ sơ	1. Xem Văn bản, tài liệu trong hồ sơ 2. Tìm kiếm Văn bản, tài liệu trong hồ sơ theo số ký hiệu, trích yếu, loại tài liệu 3. Thêm văn bản, tài liệu vào hồ sơ 4. Xuất mục lục văn bản tài liệu của hồ sơ cần thực hiện 5. Cập nhật thứ tự văn bản tài liệu trong hồ sơ cần thực hiện 6. Cập nhật thông tin văn bản, tài liệu trong hồ sơ cần thực hiện 7. Xóa thông tin văn bản, tài liệu trong hồ sơ cần thực hiện
25	Quản lý hồ sơ đã kết thúc	1. Xem danh sách hồ sơ đã kết thúc 2. Tìm kiếm hồ sơ kết thúc theo tiêu chí Tiêu đề hồ sơ, Trạng thái 3. Xem mục lục văn bản tài liệu, biên mục của hồ sơ kết thúc 4. Xuất mục lục văn bản tài liệu của hồ sơ kết thúc 5. Xem quá trình xử lý hồ sơ kết thúc 6. Nộp lưu hồ sơ kết thúc vào lưu trữ cơ quan
26	Quản lý hồ sơ yêu cầu nộp lưu	1. Xem danh sách hồ sơ yêu cầu nộp lưu vào LTCQ 2. Tìm kiếm yêu cầu nộp lưu vào LTCQ theo tiêu chí thời gian tạo 3. Tìm kiếm yêu cầu nộp lưu vào LTCQ theo trạng thái 4. Xử lý hồ sơ yêu cầu nộp lưu vào LTCQ 5. Xóa hồ sơ yêu cầu nộp lưu vào LTCQ
27	Quản lý hồ sơ yêu cầu nộp lưu chờ tiếp nhận	1. Xem danh sách yêu cầu nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ cơ quan 2. Tìm kiếm yêu cầu nộp lưu vào LTCQ 3. Xử lý yêu cầu nộp lưu hồ sơ vào LTCQ
28	Quản lý hồ sơ đã nộp lưu	1. Xem danh sách hồ sơ, quá trình xử lý hồ sơ đã nộp lưu vào LTCQ 2. Tìm kiếm hồ sơ đã nộp lưu vào LTCQ 3. Thu hồi hồ sơ đã nộp lưu vào LTCQ
29	Quản lý hồ sơ đã tiếp nhận	1. Xem danh sách hồ sơ, thông tin biên mục, mục lục văn bản, quá trình xử lý hồ sơ tài liệu 2. Xem đã tiếp nhận vào LTCQ 3. Tìm kiếm hồ sơ đã tiếp nhận vào LTCQ
30	Quản lý yêu cầu thu hồi hồ sơ	1. Xem danh sách yêu cầu thu hồi hồ sơ 2. Tìm kiếm yêu cầu thu hồi hồ sơ 3. Xử lý yêu cầu thu hồi hồ sơ

31	Quản lý hồ sơ yêu cầu thu hồi cần phê duyệt	1. Xem danh sách yêu cầu thu hồi hồ sơ 2. Tìm kiếm yêu cầu thu hồi hồ sơ 3. Xử lý yêu cầu thu hồi hồ sơ
32	Quản lý hồ sơ đã bị thu hồi	1. Xem danh sách hồ sơ đã bị thu hồi 2. Tìm kiếm hồ sơ đã bị thu hồi
33	Quản lý hồ sơ hết hạn bảo quản	1. Xem danh sách hồ sơ hết hạn bảo quản 2. Tìm kiếm hồ sơ hết hạn bảo quản 3. Xem thông tin tài liệu, văn bản trong hồ sơ 4. Tìm kiếm tài liệu, văn bản trong hồ sơ 5. Xem quá trình xử lý hồ sơ biên mục hồ sơ 6. Gia hạn thời gian bảo quản của hồ sơ
34	Tiêu hủy hồ sơ hết hạn bảo quản	1. Tiêu hủy từng hồ sơ 2. Gán thêm hồ sơ để trình tiêu hủy 3. Trình duyệt quyết định tiêu hủy hồ sơ
35	Quản lý danh sách quyết định tiêu hủy	1. Xem danh sách quyết định tiêu hủy 2. Tạo quyết định tiêu hủy 3. Chỉnh sửa thông tin quyết định tiêu hủy 4. Xóa từng quyết định tiêu hủy 5. Xóa đồng thời nhiều quyết định tiêu hủy 6. Tìm kiếm quyết định tiêu hủy theo thời gian, trạng thái
36	Quản lý quyết định tiêu hủy chờ duyệt	1. Xem danh sách quyết định tiêu hủy 2. Từ chối duyệt quyết định tiêu hủy 3. Duyệt quyết định tiêu hủy
37	Quản lý hồ sơ đã hủy	1. Xem danh sách hồ sơ đã hủy 2. Tìm kiếm hồ sơ đã hủy
38	Quản lý hồ sơ lưu vĩnh viễn	1. Xem danh sách hồ sơ lưu vĩnh viễn 2. Xem thông tin biên mục hồ sơ lưu vĩnh viễn 3. Xem mục lục văn bản tài liệu trong hồ sơ lưu vĩnh viễn 4. Nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ lịch sử 5. Tìm kiếm hồ sơ lưu vĩnh viễn
39	Quản lý cấu hình nguồn nộp LTLS	1. Xem danh sách cây cơ cấu đơn vị trên toàn hệ thống 2. Cấu hình đơn vị nộp LTLS
40	Quản lý danh sách hồ sơ nộp lưu LTLS	1. Xem danh sách yêu cầu nộp lưu hồ sơ vào LTLS 2. Tìm kiếm yêu cầu nộp lưu vào LTLS theo tiêu chí thời gian tạo. 3. Tìm kiếm yêu cầu nộp lưu vào LTLS theo trạng thái. 4. Xử lý yêu cầu nộp lưu hồ sơ vào LTLS 5. Xóa yêu cầu nộp lưu hồ sơ vào LTLS

41	Quản lý danh sách hồ sơ chờ duyệt để nộp lưu LTLS	1. Xem danh sách hồ sơ chờ duyệt để nộp lưu LTLS 2. Tìm kiếm hồ sơ chờ duyệt để nộp lưu LTLS 3. Xử lý hồ sơ chờ duyệt để nộp lưu LTLS
42	Quản lý hồ sơ đã nộp LTLS chờ được tiếp nhận	1. Xem danh sách hồ sơ chờ được tiếp nhận vào LTLS 2. Tìm kiếm hồ sơ chờ được tiếp nhận vào LTLS 3. Lấy lại hồ sơ đã nộp LTLS 4. Xem thông tin hồ sơ đã nộp LTLS
43	Quản lý hồ sơ đã nộp LTLS bị trả lại	1. Xem danh sách hồ sơ nộp LTLS bị trả lại 2. Tìm kiếm hồ sơ nộp LTLS bị trả lại 3. Xem chi tiết hồ sơ nộp LTLS bị trả lại
44	Quản lý hồ sơ đã hoàn thành LTLS	1. Xem danh sách hồ sơ đã hoàn thành nộp LTLS 2. Tìm kiếm hồ sơ đã hoàn thành nộp LTLS
45	Quản lý hồ sơ chờ tiếp nhận LTLS	1. Xem danh sách hồ sơ chờ tiếp nhận LTLS 2. Xem mục lục văn bản tài liệu hồ sơ chờ tiếp nhận LTLS 3. Xem thông tin file biên bản liên quan của hồ sơ 4. Tiếp nhận hồ sơ vào LTLS 5. Trả lại hồ sơ vào LTLS 6. Tìm kiếm hồ sơ chờ tiếp nhận vào LTLS
46	Quản lý đã tiếp nhận vào LTLS	1. Xem danh sách hồ sơ đã tiếp nhận vào LTLS 2. Xem mục lục văn bản tài liệu hồ sơ đã tiếp nhận LTLS 3. Xem thông tin file biên bản liên quan của hồ sơ đã tiếp nhận vào LTLS 4. Xem Quá trình nộp lưu hồ sơ đã tiếp nhận vào LTLS 5. Tìm kiếm hồ sơ đã tiếp nhận vào LTLS
47	Tra cứu hồ sơ lưu trữ	1. Xem danh sách hồ sơ lưu trữ 2. Xem thông tin chi tiết của hồ sơ 3. Gửi yêu cầu khai thác hồ sơ 4. Tìm kiếm hồ sơ cần tra cứu
48	Quản lý danh sách yêu cầu khai thác hồ sơ	1. Xem danh sách yêu cầu khai thác 2. Cập nhật thông tin yêu cầu khai thác 3. Gửi yêu cầu khai thác 4. Xóa yêu cầu khai thác 5. Xem luồng quy trình duyệt khai thác hồ sơ 6. Tìm kiếm yêu cầu khai thác

49	Quản lý yêu cầu khai thác chờ duyệt	1. Xem danh sách yêu cầu khai thác chờ duyệt 2. Chuyển trả yêu cầu khai thác chờ duyệt 3. Duyệt yêu cầu khai thác chờ duyệt 4. Từ chối yêu cầu khai thác chờ duyệt 5. Xem luồng quy trình duyệt khai thác hồ sơ 6. Tìm kiếm yêu cầu khai thác
50	Quản lý hồ sơ đang mượn	1. Xem danh sách hồ sơ, thông tin chi tiết, lịch sử thao tác hồ sơ đang mượn 2. Xin gia hạn thời gian mượn 3. Tìm kiếm hồ sơ đang mượn
51	Quản lý hồ sơ đang cho mượn	1. Xem danh sách hồ sơ đang cho mượn 2. Xem thông tin chi tiết hồ sơ đang cho mượn 3. Xem lịch sử thao tác hồ sơ đang cho mượn 4. Duyệt xin gia hạn 5. Từ chối duyệt xin gia hạn 6. Tìm kiếm hồ sơ đang cho mượn
52	Quản trị hệ thống	1. Đăng nhập, đăng xuất 2. Khai báo đơn vị, người dùng 3. Phân quyền hệ thống

3.6. Các yêu cầu phi chức năng

3.6.1. Yêu cầu về an toàn thông tin

Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum phải đáp ứng các yêu cầu về công nghệ thông tin theo quy định tại Nghị định 85/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ về Đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 08 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ;

Đồng thời Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Bảo đảm ứng dụng an toàn trước các cơ chế tấn công tăng ứng dụng như: SQL Injection, path traversal, XSS, CSRF, Session fixation, Session hijacking, lỗi upload và download file không an toàn. Các ứng dụng được thiết kế để chống lại các nguy cơ bảo mật được xác định trước, vì thế cần xác định các nguy cơ có thể gây mất an toàn cho hệ thống ngay từ giai đoạn đầu tiên khi xây dựng ứng dụng, từ đó triển khai các giải pháp để loại bỏ hoàn toàn các nguy cơ.

- Các phần mềm ứng dụng bảo đảm được thiết kế theo mô hình Front-end và Back-end: Hệ thống Front-end sẽ tiếp nhận yêu cầu từ người dùng, xử lý và chuyển ra cho hệ thống Back-end xử lý. Toàn bộ dữ liệu được cất trữ tại hệ thống Back-end đặt trong vùng an toàn.

- Tuân thủ các quy tắc lập trình an toàn để loại bỏ các lỗi như: Session fixation, HTTP only Cookie, lỗi xác thực, lỗi phân quyền, XSS, SQL Injection, User enumeration, lỗi mã hóa dữ liệu, lỗi thao tác file, Session Hijacking, chuyển hướng và chuyển tiếp thiếu thẩm tra, thất thoát thông tin và xử lý dữ liệu không đúng cách... và bảo đảm tuân thủ chính sách mật khẩu mạnh.

- Có hệ thống xác thực linh hoạt và mềm dẻo, có thể làm việc với một lượng đa dạng các mô hình xác thực đã có hoặc sẽ có.

- Phần mềm ứng dụng sử dụng cơ chế bảo mật theo vai trò (role) của người dùng để điều khiển quyền truy nhập. Mỗi người dùng hoặc nhóm người dùng có một hoặc nhiều vai trò. Một người dùng hoặc nhóm người dùng chỉ có thể thực hiện chức năng nếu người dùng đó hoặc nhóm người dùng đó có vai trò thực hiện chức năng đó.

- Cơ sở dữ liệu thông phải cung cấp các tính năng bảo mật, kiểm soát việc truy cập và sử dụng cơ sở dữ liệu như:

- + Phân quyền tài khoản sử dụng hệ quản trị CSDL theo nguyên tắc tối thiểu hóa quyền.

- + Kiểm soát nguồn tài nguyên hệ thống sử dụng (như thời gian CPU);

- + Theo dõi, ghi log các hành động của người sử dụng;

- + Bảo mật của cơ sở dữ liệu có thể được chia làm hai loại: Bảo mật hệ thống (System security) và Bảo mật dữ liệu (Data security):

- ++ Bảo mật hệ thống bao gồm các cơ chế kiểm soát các quyền truy cập và sử dụng của cơ sở dữ liệu ở mức hệ thống;

- ++ Bảo mật dữ liệu bao gồm các cơ chế truy cập và sử dụng cơ sở dữ liệu tới từng đối tượng trong cơ sở dữ liệu như: Mỗi người sử dụng được phép truy cập vào một đối tượng riêng và các kiểu hành động mà người sử dụng được phép thao tác trên đối tượng đó. Ví dụ như người sử dụng có thể thực hiện các câu lệnh SELECT hay INSERT trên một bảng nào đó nhưng lại không được quyền DELETE.

- Mã hóa dữ liệu: Việc mã hóa dữ liệu sẽ được thực hiện:

- + Mã hóa các trường thông tin cần bảo mật dữ liệu khi lưu xuống đĩa cứng hoặc lưu xuống cơ sở dữ liệu.

- + Đối với mật khẩu của người dùng, sẽ được lưu trữ sau khi dùng thuật toán (hash) với giá trị bổ sung (salt) thích hợp;

- + Mã hóa trên đường truyền sử dụng giao thức SSL với phiên bản mới nhất.

3.6.2. Các yêu cầu cần đáp ứng về thời gian xử lý, độ phức tạp xử lý của các phần mềm

Cho phép không hạn chế số lượng người sử dụng và cho phép ít nhất 300 người sử dụng đồng thời.

Thời gian xử lý cần đảm bảo ở tốc độ cao, thao tác xử lý dữ liệu nhanh chóng và đảm bảo người dùng không có cảm giác về độ trễ của chương trình.

Khi chương trình có độ trễ cho tác vụ, hệ thống cần có công cụ hiển thị lời thông báo hoặc biểu tượng hiển thị cho người dùng nhận biết được rằng hệ thống vẫn đang hoạt động.

Độ phức tạp xử lý của các chức năng phần mềm cần đảm bảo các chức năng thỏa mãn yêu cầu nghiệp vụ của người dùng hệ thống và đảm bảo tính logic về nghiệp vụ giữa các chức năng.

3.6.3. Yêu cầu về mức độ chịu đựng sai hỏng đối với các lỗi cú pháp lập trình, lỗi lô-gic trong xử lý dữ liệu, lỗi kiểm soát tính đúng đắn của dữ liệu đầu vào

Ứng dụng phần mềm cung cấp tính năng báo lỗi chi tiết đến từng tình huống;

- Trong các thông báo lỗi, cho phép liên kết đến hệ thống trợ giúp cho từng nội dung tương ứng;
- Để giúp người sử dụng biết được các thông báo một cách rõ ràng, ngôn ngữ hiển thị trong các báo lỗi được yêu cầu là tiếng Việt.

3.6.4. Yêu cầu về mỹ thuật, kỹ thuật cần đạt được của các giao diện chương trình

- Hệ thống sẽ cho phép lưu trữ tất cả dữ liệu theo định dạng Unicode, chấp nhận tất cả các ký tự tiếng Việt có dấu.
- Giao diện màn hình, các thông báo lỗi và trợ giúp là ngôn ngữ tiếng Việt theo chuẩn TCVN6909:2001 dựa trên bảng mã Unicode dựng sẵn (ISO 10646), với trợ giúp của các bộ gõ Unikey, Vietkey.
- Giao diện chương trình dùng các Font chuẩn của hệ thống như Arial hay Times News Romans. Người dùng không phải cài thêm bất cứ font chữ nào.
- Trong các màn hình nhập số liệu, các trường bắt buộc phải nhập phải có hình thức nhắc nhở cho người sử dụng.
- Trong mỗi màn hình cập nhật thông tin, các trường được phép cập nhật phải có hình thức nhắc nhở cho người sử dụng.

3.6.5. Các yêu cầu phi chức năng khác

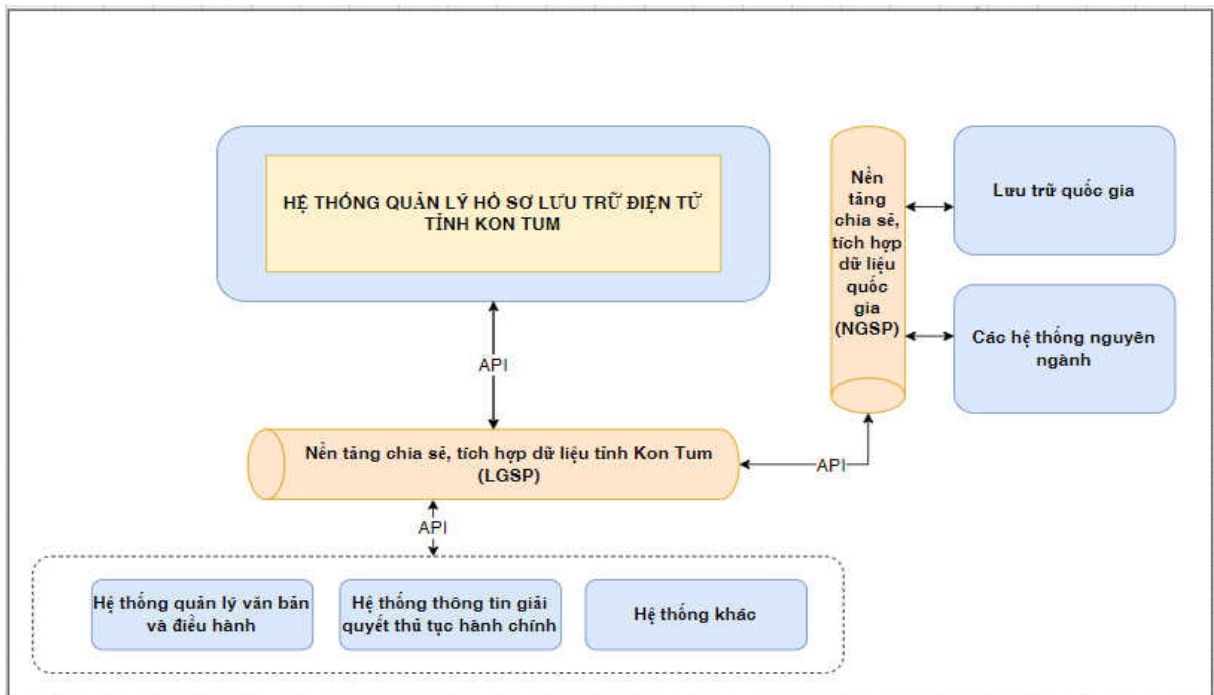
- Yêu cầu chức năng:
 - + Tính phù hợp: Là khả năng của một phần mềm có thể cung cấp một tập các chức năng thích hợp cho công việc cụ thể phục vụ mục đích của người sử dụng;
 - + Tính chính xác: Là khả năng của phần mềm có thể cung cấp các kết quả hay hiệu quả đúng đắn hoặc chấp nhận được với độ chính xác cần thiết;
 - + Khả năng hợp tác làm việc: Khả năng tương tác với một hoặc một vài hệ thống cụ thể của phần mềm;
 - + Tính an toàn: Khả năng bảo vệ thông tin và dữ liệu của sản phẩm phần mềm, sao cho người, hệ thống không được phép thì không thể truy cập, đọc hay chỉnh sửa chúng;
- Yêu cầu về độ tin cậy:

- + Tính đúng đắn: Khả năng tránh các kết quả sai;
- + Khả năng chịu lỗi: Khả năng của phần mềm hoạt động ổn định tại một mức độ cả trong trường hợp có lỗi xảy ra ở phần mềm hoặc có những vi phạm trong giao diện;
- + Khả năng phục hồi: Khả năng của phần mềm có thể tái thiết lại hoạt động tại một mức xác định và khôi phục lại những dữ liệu có liên quan trực tiếp đến lỗi;
- Yêu cầu về hiệu quả:
 - + Đáp ứng thời gian: Ứng dụng có thể đưa ra một trả lời, một thời gian xử lý và một tốc độ thông lượng hợp lý khi nó thực hiện công việc của mình, dưới một điều kiện làm việc xác định;
 - + Tận dụng tài nguyên: Có thể sử dụng một lượng, một loại tài nguyên hợp lý để thực hiện công việc trong những điều kiện cụ thể;
 - + Tính hiệu quả chung: Thỏa mãn các chuẩn, quy ước, quy định.
- Yêu cầu về chuẩn tiếng Việt:
 - + Hệ thống phần mềm cần hỗ trợ chuẩn ngôn ngữ Unicode;
 - + Hệ thống có khả năng hỗ trợ tiêu chuẩn Unicode về mặt lưu trữ dữ liệu, hỗ trợ nhiều bộ gõ khác nhau;
 - + Hệ thống có khả năng hỗ trợ tiêu chuẩn Unicode trong việc hiển thị thông tin.

4. Yêu cầu, điều kiện về khả năng kết nối, liên thông với ứng dụng, hệ thống thông tin khác

- Hệ thống phải đảm bảo kết nối với Trục liên thông chia sẻ dữ liệu LGSP tỉnh Kon Tum để sẵn sàng chia sẻ tài liệu, dữ liệu cho các hệ thống công nghệ thông tin khác khi có nhu cầu.
- Hệ thống phải đảm bảo kết nối với Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh Kon Tum qua Trục liên thông chia sẻ dữ liệu LGSP tỉnh Kon Tum. Dữ liệu đầu vào của tài liệu điện tử sẽ được lấy từ Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành tỉnh trong đó dữ liệu phải đảm bảo đầy đủ thông tin văn bản, quá trình xử lý văn bản và các thông tin khác có liên quan tuân thủ đầy đủ quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ.
- Hệ thống phải đảm bảo kết nối với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Kon Tum qua Trục liên thông chia sẻ dữ liệu LGSP tỉnh Kon Tum. Dữ liệu đầu vào tuân thủ đầy đủ quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ; Quy trình nộp lưu, mô hình kết nối, hoạt động nghiệp vụ lưu trữ, sử dụng đối với hồ sơ thủ tục hành chính điện tử giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh với Hệ thống quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh tuân thủ đầy đủ theo Thông tư số 13/2023/TT-BNV, ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ Thông tư Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử;

- Hệ thống phải sẵn sàng kết nối chia sẻ dữ liệu với Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của Cục văn thư lưu trữ nhà nước và các Hệ thống công nghệ thông tin khác...theo đúng Khung kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kon Tum 2.0 và các hướng dẫn kết nối của các cơ quan liên quan.



Sơ đồ liên thông dữ liệu

5. Phương án dự phòng rủi ro hệ thống

Phương án kỹ thuật đề xuất cần đảm bảo tính dự phòng cho hệ thống dữ liệu tại trung tâm dữ liệu như sau:

- Phương án kỹ thuật đảm bảo phục vụ việc sao lưu dữ liệu, đề phòng các rủi ro từ phía nhà cung cấp.

- Hệ thống lưu trữ dự phòng được thiết kế tập trung với năng lực xử lý ở mức cao, đảm bảo khả năng sao lưu và phục hồi dữ liệu, tính sẵn sàng cho hệ thống chính; Phân hệ được thiết kế đảm bảo khả năng mở rộng đáp ứng nhu cầu phát triển nguồn dữ liệu trong tương lai.

- Hệ thống lưu trữ dự phòng phải sẵn sàng chuyển đổi về Trung tâm dữ liệu tỉnh Kon Tum, có đầy đủ các quy định về đảm bảo an ninh, an toàn lao động, có các quy định về quản lý thiết bị và hệ thống phần mềm, đảm bảo an toàn hạ tầng mạng, an toàn thông tin.

- Hệ thống trung tâm dữ liệu phục vụ sao lưu dự phòng được vận hành bởi đội ngũ chuyên gia tại địa bàn, có kinh nghiệm và năng lực vận hành hệ thống, đảm bảo mức độ vận hành và hỗ trợ 24/7.

6. Yêu cầu về đào tạo chuyển giao công nghệ

Việc thuê dịch vụ công nghệ thông tin cần đảm bảo các yêu cầu về đào tạo chuyển giao công nghệ như sau:

- *Yêu cầu chung:* Tổ chức đào tạo quản trị, sử dụng và khai thác hệ thống

phần mềm.

- *Mục tiêu đào tạo:* Khóa học sẽ cung cấp cho các học viên đầy đủ các kỹ năng để quản trị, sử dụng, khai thác hệ thống phần mềm một cách an toàn, hiệu quả.

- *Phương pháp đào tạo:* Đào tạo tập trung.

- *Địa điểm đào tạo:* tỉnh Kon Tum.

- *Đối tượng đào tạo:*

+ Lãnh đạo đơn vị, cán bộ, lưu trữ cơ quan của các Sở, ngành, UBND từ cấp huyện đến cấp xã; Lưu trữ lịch sử.

+ Đào tạo quản trị hệ thống - Cán bộ phụ trách quản trị đơn vị.

- *Số lượng, thời gian đào tạo:* Theo yêu cầu

- Yêu cầu cho đào tạo:

+ Phải cung cấp thiết bị liên quan cho học viên để phục vụ đào tạo.

+ Phải đảm bảo có đầy đủ tài liệu hướng dẫn, văn phòng phẩm cho các học viên tham gia đào tạo.

+ Mỗi lớp học có tối thiểu 01 giảng viên chính, 01 trợ giảng.

+ Trong suốt thời gian diễn ra đào tạo phải đảm bảo đầy đủ các nội dung cho công tác khai giảng, bế giảng.

- Hệ thống phải có nhân sự thường trực tại tỉnh Kon Tum thực hiện vận hành, hỗ trợ sử dụng hệ thống cho toàn bộ các cơ quan, đơn vị sử dụng Hệ thống trong tỉnh.

- Sẵn sàng hỗ trợ trực tiếp tại cơ quan, đơn vị khi có yêu cầu.

7. Các quy định cần tuân thủ

- Hệ thống phải đáp ứng Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 03 năm 2022 của Chính phủ Về công tác văn thư

- Hệ thống phải đảm bảo tính năng ổn định, kiến trúc công nghệ cho phép mở rộng dễ dàng; đảm bảo kết nối, chia sẻ dữ liệu theo Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ; đảm bảo an toàn thông tin theo quy định.

- Hệ thống phải đáp ứng quy định tại Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12 tháng 08 năm 2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Hệ thống phải đáp ứng quy định 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ Nội vụ Thông tư quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

- Hệ thống phải đáp ứng Thông tư số 13/2023/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2023 của Bộ Nội vụ Thông tư Hướng dẫn lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử;

- Hệ thống được xây dựng phải đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật của Bộ Thông tin và Truyền thông và Kiến trúc chính quyền điện tử tỉnh Kon Tum phiên bản 2.0.

- Hệ thống được thiết kế, xây dựng với kỹ thuật và công nghệ tiên tiến mới nhất và có tính mở, đáp ứng khả năng tích hợp với phần mềm khác và khả năng mở rộng phạm vi triển khai đến các đơn vị trong tương lai.

- Hệ thống phải đảm bảo quy trình tạo lập, nộp lưu vào lưu trữ cơ quan tại văn bản số 370/VTLTNN- NV ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Cục văn thư và lưu trữ nhà nước V/v lập hồ sơ điện tử và nộp lưu hồ sơ điện tử vào Lưu trữ cơ quan trên Hệ thống quản lý tài liệu điện tử

- Hệ thống phải đảm bảo đáp ứng hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ tại văn bản số 903/VTLTNN-QLII ngày 21 tháng 8 năm 2023 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước V/v hướng dẫn V/v hướng dẫn hoạt động thu thập và nộp lưu hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử vào Lưu trữ lịch sử;

- Hệ thống phải sẵn sàng nâng cấp, bổ sung các tính năng liên tục đáp ứng các thay đổi của quy định pháp lý; nâng cấp phần mềm theo phản ánh, đề xuất của người dùng bao gồm cán bộ của các đơn vị; nâng cấp điều chỉnh ngay trong quá trình triển khai (thực hiện các giải pháp gấp để khắc phục các tình huống, xử lý các sự cố).

- Hệ thống phải đảm bảo xây dựng đầy đủ các chức năng về nghiệp vụ quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tại lưu trữ cơ quan, lưu trữ lịch sử của cơ quan, tổ chức theo quy định tại phụ lục VI, 30/2020/NĐ-CP 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ Nghị định về công tác văn thư của Bộ Nội vụ.

Phụ lục 02

**NỘI DUNG NHIỆM VỤ TRIỂN KHAI LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ CỦA CÁC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH
KON TUM GIAI ĐOẠN 2023 - 2025**

STT	Nhiệm vụ	Nội dung	Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp	Sản phẩm công việc	Thời gian hoàn thành
Năm 2024						
1	Triển khai Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh	- Triển khai Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum để quản lý thống nhất, bảo quản an toàn và lâu dài hồ sơ, tài liệu giải quyết công việc được tạo lập ở dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử tỉnh - Triển khai kết nối liên thông dữ liệu với hệ thống Quản lý văn bản và điều hành công việc tỉnh qua hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu LGSP tỉnh Kon Tum. - Triển khai kết nối liên thông dữ liệu với Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh qua hệ thống nền tảng tích hợp, chia sẻ dữ liệu LGSP tỉnh Kon Tum. - Trên nền tảng kho lưu trữ, triển khai tích hợp giải pháp phần mềm số hóa và các giải pháp mã hóa, bảo mật dữ liệu trong số hóa tạo lập cơ sở dữ liệu (CSDL) đáp ứng yêu cầu số hóa tất cả các tài liệu lưu trữ tại kho	Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành; - UBND cấp huyện	- Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum đưa vào triển khai sử dụng trên địa bàn tỉnh. - Kết nối Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh Kon Tum với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Quý I/2024

		lưu trữ lịch sử tỉnh đã được chỉnh lý nhằm chuyển từ phương thức lưu trữ từ truyền thống sang lưu trữ điện tử dần hình thành cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ lịch sử điện tử.				
2	Xây dựng Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tỉnh.	Xây dựng và tham mưu ban hành Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống Quản lý tài liệu điện tử tỉnh.	Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành; - UBND cấp huyện	Quy chế quản lý, khai thác, sử dụng hệ thống Quản lý tài liệu lưu trữ lịch sử tỉnh.	Quý II/2024
3	Thực hiện số hóa tài liệu, hồ sơ tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh từ năm 1991 – 2013 đối với Phòng: Sở Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng; VP HĐND-UBND huyện Đắk Glei; VP HĐND-UBND huyện Đắk Tô; VP HĐND-UBND huyện Sa Thầy;	- Thực hiện Quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh từ năm 1991 - 2013 đối với Phòng: Sở Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng; UBND huyện Đắk Glei UBND huyện Đắk Tô; UBND huyện Sa Thầy; UBND Thành phố Kon Tum - Tạo lập CSDL, lưu trữ 100% tài liệu đã được số hóa của: Sở Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng; VP HĐND-UBND huyện Đắk Glei; VP HĐND-UBND huyện Đắk Tô; VP HĐND-UBND huyện Sa Thầy; VP HĐND-UBND Thành phố Kon Tum trên hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh để phục vụ quản lý và khai thác trên địa bàn toàn tỉnh.	Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành; - UBND cấp huyện	- 100% tài liệu của Phòng: Sở Nội vụ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng; UBND huyện Đắk Glei UBND huyện Đắk Tô; UBND huyện Sa Thầy; UBND Thành phố Kon Tum đang lưu trữ lịch sử tỉnh từ năm 1991- 2013 được số hóa, tạo lập, quản lý và khai thác trên hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh.	Quý IV/2024

	VP HĐND-UBND Thành phố Kon Tum					
Năm 2025						
1	Thực hiện số hóa tài liệu, hồ sơ tại kho Lưu trữ lịch sử tỉnh đối với phong: Sở Tài chính; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; VP HĐND-UBND huyện Đắk Hà; VP HĐND-UBND huyện Kon Plong; VP HĐND-UBND huyện Tu Mơ Rông; VP HĐND-UBND huyện Ngọc Hồi; VP HĐND-UBND huyện Kon Rẫy	- Thực hiện Quy trình số hóa hồ sơ, tài liệu đang lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử tỉnh từ năm 1991 - 2013 đối với phong: Sở Tài chính; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; VP HĐND-UBND huyện Đắk Hà; VP HĐND-UBND huyện Kon Plong; VP HĐND-UBND huyện Tu Mơ Rông; VP HĐND-UBND huyện Ngọc Hồi; VP HĐND-UBND huyện Kon Rẫy. - Tạo lập CSDL, lưu trữ 100% tài liệu đã được số hóa của Sở Tài chính; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; VP HĐND-UBND huyện Đắk Hà; VP HĐND-UBND huyện Kon Plong; VP HĐND-UBND huyện Tu Mơ Rông; VP HĐND-UBND huyện Ngọc Hồi; VP HĐND-UBND huyện Kon Rẫy trên hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh để phục vụ quản lý và khai thác trên địa bàn toàn tỉnh.	Sở Nội vụ	- Các sở, ban ngành; - UBND cấp huyện	- 100% tài liệu của phong: Sở Tài chính; Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; UBND huyện Đắk Hà; UBND huyện Kon Plong; UBND huyện Tu Mơ Rông; UBND huyện Ngọc Hồi; UBND huyện Kon Rẫy đang lưu trữ lịch Lưu trữ lịch sử tỉnh từ năm 1991- 2013 được số hóa, tạo lập, quản lý và khai thác trên hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử tỉnh.	Quý IV/2025

Phụ lục 03

CHI PHÍ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ LỊCH SỬ PHÂN KHAI TỪNG NĂM

Đơn vị tính: VNĐ

STT	Tên công việc/ Thành phần hao phí	Chi phí thực hiện năm 2024	Chi phí thực hiện năm 2025
I	CHI PHÍ THỰC HIỆN SỐ HÓA VÀ TẠO LẬP CSDL	3.155.589.655	3.759.305.807
1	Chi phí nhân công số hóa và hao phí thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động	3.077.550.981	3.681.267.132
1.1	Chi phí nhân công số hóa tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử	2.825.622.950	3.379.918.954
1.2	Hao phí thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động	251.928.031	301.348.178
2	Chi phí các công việc lập kế hoạch, xây dựng tài liệu hướng dẫn	78.038.675	78.038.675
2.1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	5.764.427	5.764.427
2.2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	23.698.201	23.698.201
2.3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	24.877.845	24.877.845
2.4	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép	23.698.201	23.698.201
II	CHI PHÍ QUẢN LÝ	-	
II	CHI PHÍ TƯ VẤN	429.276.709	
III	CHI PHÍ KHÁC	-	
TỔNG CỘNG		3.584.866.364	3.759.305.807
TỔNG CỘNG GIAI ĐOẠN		7.344.172.171	

Phụ lục 04

**ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CHUẨN HÓA, CHUYỂN ĐỔI VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU LƯU TRỮ ĐỐI VỚI TÀI LIỆU ĐÃ
BIÊN MỤC PHIẾU TIN VÀ CHƯA SỐ HÓA**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ)

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Hệ số lương (HS)	Lương cơ sở (LCS)	Lương cơ bản	Phụ cấp độc hại	Các khoản nộp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ)	Đơn giá tiền lương (đồng/ phút)	Định mức lao động (phút/ trang)	Đơn giá tiền lương (đồng/ trang A4)
A	B	C	(1)	(2)	(3)= (1)*(2)	(4)=(3)*0,1	(5)=(3)*23,5%	(6)=((3)+(4)+(5)) /(26*8*60)	(7)	(8)=(6)*(7)
1	Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL									
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	LTV3	3,00	1.800.000	5.400.000	540.000	1.269.000	577,644		-
2	Bước 2: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu			1.800.000	-	-	-	-	0,52	-
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS1	2,34	1.800.000	4.212.000	421.200	989.820	450,563		-

b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu			1.800.000	-	-	-	-	0,454	-
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)	KS1	2,34	1.800.000	4.212.000	421.200	989.820	450,563	0,234	105,432
	- Chuyển đổi dữ liệu			1.800.000	-	-	-	-	0,22	-
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS1	2,34	1.800.000	4.212.000	421.200	989.820	450,563	0,187	84,255
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS2	2,65	1.800.000	4.770.000	477.000	1.120.950	510,252	0,033	16,838
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	KS2	2,65	1.800.000	4.770.000	477.000	1.120.950	510,252	0,046	23,472
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTVTC1	1,86	1.800.000	3.348.000	334.800	786.780	358,139	0,02	7,163
3	Bước 3: Số hóa tài liệu			1.800.000	-	-	-	-	5,089	-
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu	LTVTC1	1,86	1.800.000	3.348.000	334.800	786.780	358,139	0,004	1,433
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa	LTVTC1	1,86	1.800.000	3.348.000	334.800	786.780	358,139	0,084	30,084
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu	LTVTC1	1,86	1.800.000	3.348.000	334.800	786.780	358,139	0,004	1,433
d	Làm vệ sinh tài liệu	LTVTC1	1,86	1.800.000	3.348.000	334.800	786.780	358,139	0,127	45,484
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	LTV1	2,34	1.800.000	4.212.000	421.200	989.820	450,563	0,201	90,563
e	Thực hiện số hóa			1.800.000	-	-	-	-	4,111	-
	- Thực hiện số hóa theo yêu cầu	KS1	2,34	1.800.000	4.212.000	421.200	989.820	450,563	3,426	1.543,627

	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.	KS2	2,65	1.800.000	4.770.000	477.000	1.120.950	510,252	0,685	349,523
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa	KS2	2,65	1.800.000	4.770.000	477.000	1.120.950	510,252	0,466	237,778
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản	LTVTC1	1,86	1.800.000	3.348.000	334.800	786.780	358,139	0,084	30,084
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá	LTVTC1	1,86	1.800.000	3.348.000	334.800	786.780	358,139	0,008	2,865
4	Bước 4: Kiểm tra sản phẩm			1.800.000	-	-	-	-	0,342	-
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS3	2,96	1.800.000	5.328.000	532.800	1.252.080	569,942		-
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS3	2,96	1.800.000	5.328.000	532.800	1.252.080	569,942	0,342	194,920
5	Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm			1.800.000	-	-	-	-	0,487	-
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm			1.800.000	-	-	-	-		-

	- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.	KS3	2,96	1.800.000	5.328.000	532.800	1.252.080	569,942		-
	- Thực hiện sao chép	KS1	2,34	1.800.000	4.212.000	421.200	989.820	450,563	0,008	3,605
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS3	2,96	1.800.000	5.328.000	532.800	1.252.080	569,942	0,479	273,002
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 2 - 5)								6,438	3.041,559
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn								0,1288	60,831
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)								0,3283	155,119
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql								6,8951	3.257,509

Phụ lục 05

ĐỊNH MỨC LAO ĐỘNG CÁC CÔNG VIỆC LẬP KẾ HOẠCH, XÂY DỰNG CÁC VĂN BẢN, TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN PHỤC VỤ CHO VIỆC TẠO LẬP CSDL TÀI LIỆU LƯU TRỮ CỦA MỘT PHÒNG LƯU TRỮ

Đơn vị tính: ngày công/phòng

TT	Nội dung công việc	Định mức lao động theo khối lượng của Phòng lưu trữ (ngày công/phòng)	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Hệ số lương	Lương tối thiểu (đồng/ngày công)	Lương cơ bản	Lương bổ sung (phụ cấp) 10%	Các khoản nộp theo lương 23,5%	Đơn giá tiền lương (đồng/ngày công)	Đơn giá thực hiện (đồng/phòng)
		Phòng <50m								
	Hệ số khối lượng (0,9)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(3)*(4)	(6)=(5)*10%	(7)=(5)*23,5%	(8)=((7)+(6)+(5))/26	(9)=(8)*(1)
1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu	2,7	LTV3	3,00	1.800.000	5.400.000	540.000	1.269.000	277.269	748.627
2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	11,25	KS3	2,96	1.800.000	5.328.000	532.800	1.252.080	273.572	3.077.688
3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	11,81	KS3	2,96	1.800.000	5.328.000	532.800	1.252.080	273.572	3.230.889
4	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm	11,25	KS3	2,96	1.800.000	5.328.000	532.800	1.252.080	273.572	3.077.688

Phụ lục 06**ĐỊNH MỨC THIẾT BỊ, VĂN PHÒNG PHẨM, BẢO HỘ LAO ĐỘNG PHỤC VỤ TẠO LẬP CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Đơn vị tính: 1.000 trang

TT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Định mức	Giá tham khảo	Hao phí	Ghi chú
(1)	Thiết bị (2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
A	Máy tính để bàn công suất 0,4kW/h	Ca	14,58	10.000.000	93.462	60 tháng
B	Máy photocopy công suất 1,3kW/h	Ca	0,19	30.000.000	3.654	60 tháng
C	Máy scan	Ca	8,56	12.000.000	65.846	60 tháng
2	Văn phòng phẩm					
A	Giấy A4	Tờ	216	110	23.760	Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng
B	Mực in	Hộp	0,2	350.000	70.000	
C	Bút bi	Cái	2	5.000	10.000	
D	Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc...)	%	3		3.113	
3	Bảo hộ lao động					
A	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ	0,05	150.000	7.500	18 tháng/bộ/người
B	Găng tay	Đôi	0,59	5.000	2.950	1 tháng/đôi/người
C	Khẩu trang	Cái	0,59	5.000	2.950	1 tháng/cái/người
D	Xà phòng giặt + rửa tay	Kg	0,18	40.000	7.200	0,3kg/người/tháng
Tổng hao phí					290.434	1.000 trang

Phụ lục 07

KINH PHÍ NHÂN CÔNG, VĂN PHÒNG PHẨM THỰC HIỆN SỐ HÓA

Đơn vị tính: VNĐ

STT	Tên công việc/ Thành phần hao phí	Đơn vị	Khối lượng	Đơn giá (đồng)	Giá trị trước thuế (đồng)	Thuế (đồng)	Giá trị sau thuế (đồng)
1	CHI PHÍ NHÂN CÔNG SỐ HÓA VÀ HAO PHÍ THIẾT BỊ, VĂN PHÒNG PHẨM, BẢO HỘ LAO ĐỘNG				6.144.380.103	614.438.010	6.758.818.113
1.1	Chi phí nhân công số hóa tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử	<i>Trang A4</i>	1.731.814	3.258	5.641.401.731	564.140.173	6.205.541.904
1.2	Hao phí thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động	<i>1000 trang</i>	1.732	290.434	502.978.372	50.297.837	553.276.209
2	CHI PHÍ CÁC CÔNG VIỆC LẬP KẾ HOẠCH, XÂY DỰNG TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN		14	10.134.893	141.888.499	14.188.850	156.077.349
2.1	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	<i>Tài liệu</i>	14	748.627	10.480.777	1.048.078	11.528.855
2.2	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	<i>Tài liệu</i>	14	3.077.688	43.087.638	4.308.764	47.396.402
2.3	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	<i>Tài liệu</i>	14	3.230.889	45.232.445	4.523.245	49.755.690
2.4	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép	<i>Tài liệu</i>	14	3.077.688	43.087.638	4.308.764	47.396.402
	TỔNG CỘNG				6.286.268.602	628.626.860	6.914.895.462

Phụ lục 08

**CHI PHÍ THUÊ HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ PHÂN KHAI TỪNG NĂM
(24 THÁNG)**

Đơn vị tính: VNĐ

TT	Nội dung	Năm 2024	Năm 2025
I	CHI PHÍ THUÊ DỊCH VỤ CNTT	1.102.558.373	1.078.908.373
1	Chi phí thuê dịch vụ phần mềm	939.577.973	876.987.973
1.1	<i>Thuê Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử</i>	876.987.973	876.987.973
1.2	<i>Chi phí đào tạo, hướng dẫn sử dụng</i>	62.590.000	-
2	Thuê dịch vụ hạ tầng cài đặt hệ thống	162.980.400	201.920.400
II	CHI PHÍ QUẢN LÝ	0	
III	CHI PHÍ TƯ VẤN	102.377.403	-
1	Chi phí lập Kế hoạch thuê	42.958.145	-
2	Chi phí thẩm tra Kế hoạch thuê	2.211.918	-
2.1	<i>Hạng mục hạ tầng kỹ thuật</i>	317.463	-
2.2	<i>Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu</i>	1.894.455	-
3	Chi phí thẩm tra dự toán kế hoạch thuê	1.979.663	-
3.1	<i>Hạng mục hạ tầng kỹ thuật</i>	284.623	-
3.2	<i>Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu</i>	1.695.040	-
4	Chi phí tư vấn lập Hồ sơ mời thầu và đánh giá Hồ sơ dự thầu	9.109.031	-
4.1	<i>Hạng mục hạ tầng kỹ thuật</i>	1.032.669	-
4.2	<i>Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu</i>	8.076.362	-
5	Chi phí thẩm định hồ sơ mời thầu	1.179.532	-
6	Chi phí thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	1.179.532	

7	Chi phí tư vấn giám sát	43.759.582	-
7.1	<i>Hạng mục hạ tầng kỹ thuật</i>	2.619.988	-
7.2	<i>Hạng mục phần mềm nội bộ, cơ sở dữ liệu</i>	41.139.594	-
IV	CHI PHÍ KHÁC	31.711.536	
1	Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán	7.259.267	
2	Chi phí kiểm toán	24.452.269	
TỔNG CỘNG		1.236.647.312	1.078.908.373
TỔNG CỘNG (24 THÁNG)		2.315.555.685	

Phụ lục 09

CHI TIẾT CHI PHÍ THUÊ HỆ THỐNG QUẢN LÝ HỒ SƠ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Đơn vị tính: VNĐ

TT	Khoản mục chi phí	Ký hiệu	Cách tính	Giá trị
1	Giá trị phần mềm	G	$1,4 \times E \times P \times H$	979.423.000
2	Chi phí chung	C	$G \times 65\%$	636.624.950
3	Thu nhập chịu thuế tính trước	TL	$(G+C) \times 6\%$	96.962.877,00
5	Tổng cộng Chi phí phần mềm	Gpm	$G + C + TL$	1.713.010.827
6	Chi phí hạ tầng			
7	Tổng cộng chi phí hệ thống	Tđ		1.713.010.827
8	Số kỳ thanh toán trong thời gian thuê dịch vụ theo yêu cầu riêng	n	Số tháng thuê dịch vụ * kỳ thanh toán / 12 tháng	2,00
9	Số kỳ thanh toán trong một năm thuê dịch vụ theo yêu cầu riêng	k	$= n / \text{số năm thuê dịch vụ}$	1,00
10	Bình quân lãi suất trung bình	N		4,90%
11	Mức lãi suất cho thuê theo kỳ thanh toán	r	$= N/k$	4,90%
12	Giá trị còn lại của tài sản cấu thành dịch vụ	S	Mức trích khấu hao trung bình của tài sản (phương pháp khấu hao đường thẳng) = (Nguyên giá của tài sản cố định / Thời gian trích khấu hao) * số năm còn lại	0
	Chi phí dịch vụ / kỳ thanh toán (chưa gồm VAT, làm tròn):	G_{dv}	$G_{dv} = [Tđ * r * (1+r)^n - S * r] / (1+r) * [(1+r)^n - 1]$	876.987.973
	Chi phí dịch vụ / tháng(chưa gồm VAT, làm tròn)	G_{dv/tháng}	$G_{dv} / \text{Kỳ thanh toán}$	73.082.331
	Chi phí dịch vụ / năm(chưa gồm VAT)	G_{dv/năm}	$G_{dv/tháng} * 12 \text{ tháng}$	876.987.973
	Chi phí dịch vụ giai đoạn 2024-2025 (24 tháng) (chưa gồm VAT)	G_{dv/... năm}	$G_{dv/năm} * \dots \text{Năm (tính 24 tháng)}$	1.753.975.946
	Thuế GTGT	GTGT	Dịch vụ phần mềm không thuộc đối tượng chịu thuế GTGT	0
	Chi phí dịch vụ giai đoạn 2024-2025 (24 tháng) (đã gồm VAT)	G_{dv(VAT)}	$G_{dv} + GTGT$	1.753.975.946

Phụ lục 10

CHI TIẾT CHI PHÍ ĐÀO TẠO, HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Đơn vị tính: VNĐ

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Khối lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Thuế VAT 10%	Thành tiền sau VAT	Ghi chú
I	Đào tạo hướng dẫn sử dụng - Các Sở ban ngành Số lượng: 40 người/1 lớp/1 lớp; Thời gian 01 ngày/lớp							
1	Chi cho thù lao giảng dạy của giảng viên (1 giảng viên x 1 buổi)	Buổi	2	1.000.000	2.000.000		2.000.000	TT 36/2018/TT-BTC (Khoản 2-a Điều 5)
2	Chi photocopy, in ấn tài liệu cho học viên	Quyển	40	45.000	1.800.000	180.000	1.980.000	Chi theo thực tế
3	Chi nước uống cho khóa học (20.000 vnd/người/ buổi)	Buổi	2	800.000	1.600.000	160.000	1.760.000	
4	Chi tổ chức lễ khai giảng, bế giảng (trang trí hội trường, pano, khẩu hiệu, hoa)	Đợt đào tạo	1	1.500.000	1.500.000	150.000	1.650.000	Chi theo thực tế, dùng chung cho toàn bộ các lớp đào tạo
	Tổng cộng				6.900.000	490.000	7.390.000	
II	Đào tạo hướng dẫn sử dụng - UBND huyện/ thành phố Số lượng: 20 người/1 lớp/10 lớp; Thời gian 01 ngày/lớp							
1	Chi cho thù lao giảng dạy của giảng viên (1 giảng viên x 1 buổi)	Buổi	20	1.000.000	20.000.000		20.000.000	TT 36/2018/TT-BTC (Khoản 2-a Điều 5)
2	Chi photocopy, in ấn tài liệu cho học viên	Quyển	200	45.000	9.000.000	900.000	9.900.000	Chi theo thực tế

3	Chi nước uống cho khoá học (20.000 vnd/người/ buổi)	Buổi	2	4.000.000	8.000.000	800.000	8.800.000	
4	Chi tổ chức lễ khai giảng, bế giảng (trang trí hội trường, pano, khẩu hiệu, hoa)	Đợt đào tạo	10	1.500.000	15.000.000	1.500.000	16.500.000	Chi theo thực tế, dùng chung cho toàn bộ các lớp đào tạo
	Tổng cộng				52.000.000	3.200.000	55.200.000	
III	Tổng chi phí				58.900.000	3.690.000	62.590.000	

Phụ lục 11

CHI TIẾT CHI PHÍ THUÊ HẠ TẦNG HỆ THỐNG HỒ SƠ LƯU TRỮ ĐIỆN TỬ

Đơn vị tính: VNĐ

1. Chi phí thuê hạ tầng Hệ thống Quản lý hồ sơ lưu trữ điện tử (12 tháng)

TT	Nội dung	Số lượng	Cấu hình các máy chủ			Thành tiền	Thuế	Thành tiền (Đã VAT)
			CPU (core)	RAM (GB)	HDD (GB)			
1	Máy chủ smartcloud cài đặt ứng dụng	1	16	32	200	52.788.000	5.278.800	58.066.800
2	Máy chủ smartcloud database	1	16	16	200	33.588.000	3.358.800	36.946.800
3	Máy chủ smartcloud lưu trữ và backup dữ liệu	1	8	16	100	26.388.000	2.638.800	29.026.800
Tổng cộng (12 tháng)						112.764.000	11.276.400	124.040.400

2. Chi phí thuê dung lượng lưu trữ qua từng năm

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Thuế	Thành tiền sau thuế
1	Thuê gói dung lượng lưu trữ 20GB năm 2024	50	708.000	35.400.000	3.540.000	38.940.000
2	Thuê gói dung lượng lưu trữ 20GB năm 2025	100	708.000	70.800.000	7.080.000	77.880.000

3. Tổng chi phí thuê hạ tầng ảo hóa và dung lượng lưu trữ

STT	Nội dung	Thành tiền	Thuế	Thành tiền sau thuế
1	Thuê hạ tầng ảo hóa và dung lượng lưu trữ năm 2024	148.164.000	14.816.400	162.980.400
2	Thuê hạ tầng ảo hóa và dung lượng lưu trữ năm 2025	183.564.000	18.356.400	201.920.400
Tổng cộng		331.728.000	33.172.800	364.900.800