

PHẦN MỀM FBOT HỆ THỐNG QUẢN TRỊ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

I. ĐẶT VẤN ĐỀ:

Các nhà nghiên cứu trên thế giới đã khẳng định, thông tin là nguồn tài nguyên vô giá, là trái tim, nhịp thở của một cơ quan, tổ chức (McMillan, 2010).

Thông tin lưu trữ là hồn phách dân tộc, là minh chứng lịch sử quan trọng của mỗi thời đại, là nguồn lực vô giá của thế hệ hôm nay để lại cho thế hệ mai sau. Sự xuất hiện và phát triển của công nghệ thông tin đã khiến cho phần lớn lịch sử nhân loại, lịch sử nhà nước, lịch sử chính phủ, lịch sử của cá nhân, gia đình, dòng họ đang được ghi lại dưới dạng điện tử, dạng số (Minnesota, 2015).

Kết quả hoạt động của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong bối cảnh Chính phủ điện tử là khối lượng tài liệu điện tử khổng lồ cần được xử lý, lựa chọn những tài liệu có giá trị cho tương lai để bảo quản, bảo vệ trong các kho lưu trữ. Nghiên cứu của các tác giả Cavoukian và Jonas (2012) đã chỉ ra rằng, chỉ trong vòng hai năm 2010 - 2011, lượng dữ liệu tạo ra trên thế giới chiếm 90% lượng dữ liệu đã được tích lũy trong lịch sử loài người. Sự phát triển đó, đòi hỏi những thay đổi về quan điểm, lý luận, pháp lý và các quy trình nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ.

Chính vì vậy, hệ thống lý luận, hệ thống pháp lý và các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ hiện hành tại Việt Nam chưa đáp ứng được những yêu cầu đặt ra đối với việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử. Bên cạnh đó, kết quả khảo sát việc quản lý tài liệu điện tử trong các cơ quan nhà nước từ trung ương đến địa phương của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước năm 2017 cũng chỉ ra rằng, cơ sở hạ tầng kỹ thuật hiện tại ở các lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử chưa đủ các chức năng, tính năng để bảo vệ an toàn và bảo quản lâu dài tài liệu điện tử.

Trong bối cảnh hiện nay, quản lý văn bản, tài liệu là một trong những nhiệm vụ cơ bản của cơ quan nhà nước nhằm đảm bảo hiệu quả cải cách hành chính, chứng minh tính minh bạch và trách nhiệm giải trình các hoạt động bằng thông tin văn bản. Tuy nhiên, nhiệm vụ này đang gặp nhiều khó khăn trong thực tế triển khai tại các cơ quan nhà nước. Kết quả khảo sát 264 công chức, viên chức đến từ 132 cơ quan nhà nước cũng cho thấy 85% các cơ quan, tổ chức nhà nước đang lúng túng khi đối mặt với việc quản lý cả văn bản giấy và văn bản điện tử, tình trạng quản lý văn bản, tài liệu tại nhiều cơ quan, tổ chức được đánh giá ở mức trung bình, thậm chí yếu, kém. Một trong những nguyên nhân dẫn đến tình trạng này là thiếu các nghiên cứu cơ bản, thiếu định hướng chiến lược, lộ trình cụ thể, đầu tư trang thiết bị... cho việc quản lý tài liệu điện tử (Vũ Thị Phụng, 2017). Chính vì vậy, việc xây dựng một hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước hiện nay là cần thiết và cấp bách. (Trích Đề án quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước - Cục văn thư lưu trữ 2018).

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ:

1. Cơ sở pháp lý về văn thư lưu trữ:

Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật về văn thư lưu trữ, đặc biệt là Luật Lưu trữ 2011, Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (viết tắt là Nghị định số 01/2013/NĐ-CP) đã khẳng định tài liệu điện tử là một loại hình tài liệu lưu trữ, cần được quản lý, bảo quản và sử dụng theo phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ riêng biệt. Điều 13, Luật Lưu trữ 2011 quy định:

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

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

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

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

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

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

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

2. Cơ sở pháp lý về ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ hồ sơ điện tử.

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

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

- Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP; Nghị định số 170/2013/NĐ-CP ngày 13/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 26/2007/NĐ-CP và Nghị định số 106/2011/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2011 của Chính phủ; - Nghị định số 102/2009/NĐ-CP ngày 06 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

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

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

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

- Thông tư 01/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 Thông tư quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư, các chức năng cơ bản của Hệ thống quản lý tài liệu điện tử trong quá trình xử lý công việc của các cơ quan, tổ chức.

- Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 Thông tư quy định Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử

- Quyết định 749/QĐ-TTg ngày 03/06/2020 Quyết định phê duyệt "Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030"

+ Mục tiêu cơ bản đến năm 2025:

* 90% hồ sơ công việc tại cấp Bộ, tỉnh: 80% hồ sơ công việc tại cấp Huyện và 60% hồ sơ công việc tại cấp Xã được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc mật thuộc phạm vi bí mật nhà nước)

* 50% hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của cơ quan quản lý.

+ Mục tiêu cơ bản đến năm 2030:

* 100% hồ sơ công việc tại cấp Bộ, tỉnh: 90% hồ sơ công việc tại cấp Huyện và 70% hồ sơ công việc tại cấp Xã được xử lý trên môi trường mạng (trừ hồ sơ công việc mật thuộc phạm vi bí mật nhà nước)

* 70% hoạt động kiểm tra của cơ quan quản lý nhà nước được thực hiện thông qua môi trường số và hệ thống thông tin của cơ quan quản lý.

III. THỰC TRẠNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ.

Kết quả nghiên cứu các chuyên đề và khảo sát thực tế của Ban Xây dựng đề án quản lý tài liệu lưu trữ điện tử trong các cơ quan nhà nước - (Cục văn thư lưu trữ 2018) đã đưa ra các nhận định sau:

- a) Mức độ quyết tâm của người đứng đầu các cơ quan nhà nước trong việc sử dụng tài liệu điện tử trong hoạt động điều hành chưa cao
- b) Khối lượng tài liệu điện tử đã hình thành tại các cơ quan, tổ chức nhưng chưa được quản lý khoa học, hiệu quả
- c) Hệ thống pháp lý văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng những yêu cầu đặt ra của việc quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, lưu trữ số.
- d) Hệ thống các quy trình nghiệp vụ văn thư, lưu trữ chưa đáp ứng những yêu cầu đặt ra khi tác nghiệp trên môi trường mạng
- đ) Việc áp dụng công nghệ chưa đồng bộ trong công tác văn thư, lưu trữ
- e) Thiếu nguồn nhân lực
- g) Gây khó khăn trong việc chuyển giao tài liệu có giá trị vĩnh viễn vào lưu trữ
- h) Nguy cơ hình thành tài liệu điện tử tích đống, chưa lập hồ sơ
- i) Gây lãng phí về nhân lực, vật lực cho các cơ quan nhà nước
- k) Gây khó khăn cho việc quản lý và kiểm soát thông tin lưu trữ điện tử

Ngoài ra:

- l) 1 file chỉnh sửa nhiều lần, mỗi lần 1 nội dung thậm chí tên file khác nhau, gây khó khăn cho việc tìm kiếm khi cần dùng đến.
- m) 1 văn bản từ cấp Sở, có liên quan đến cấp phòng thay vì Sở copy vào 1 nơi, các phòng nhìn thấy, thì giờ các phòng phải copy thành nhiều bản sao lưu trữ ở đơn vị mình, thậm chí lưu trên máy cá nhân....
- n) Người lưu trữ, chuyển công tác thì tài liệu gần như không thể bàn giao cho người kế nhiệm, dẫn đến khi đổi người thì người mới phải làm lại hệ thống lưu trữ khác phù hợp hơn với mình.
- o) Khi Cấp Sở cần đi kiểm tra, thì phải thành lập nhiều đoàn công tác để đến đơn vị xem các tài liệu đáng ra có thể xem được từ xa nhưng do cách lưu trữ mang tính đặc thù nên khi thanh tra kiểm tra, đơn vị sẽ in ra và giải thích.....

IV. LẬP VÀ NỘP LƯU HỒ SƠ ĐIỆN TỬ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN

1. Tạo lập hồ sơ điện tử:

1. Căn cứ vào Danh mục hồ sơ đã ban hành của từng ngành, hệ thống tạo sẵn các thư mục mẫu tương ứng, thư mục mẫu này tạo chi tiết đến người dùng cuối, nhằm tạo thói quen lưu trữ khoa học và nhất quán, ví dụ:

*** Sở Y tế**

Căn cứ Thông tư số 53/2017/TT-BYT ngày 29/12/2017 của Bộ Y tế quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ ngành y tế
Căn cứ Quyết định số 27/2016/QĐ-UBND ngày 20/10/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở y tế tỉnh Sóc Trăng

- Văn phòng
- Thanh tra
- Phòng Tổ chức cán bộ
- Phòng Nghiệp vụ Y
- Phòng Nghiệp vụ dược
- Phòng Kế hoạch – Tài chính

*** Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

Căn cứ Quyết định số 1486/QĐ-LĐTBXH ngày 03/10/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy chế văn thư và lưu trữ của Bộ Lao Động - Thương Binh Và Xã Hội

Căn cứ Quyết định số 05/2016/QĐ-UBND ngày 01/04/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng

- Văn phòng
- Thanh tra
- Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Phòng Người có công
- Phòng Việc làm - An toàn lao động
- Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội
- Phòng Dạy nghề
- Chi cục Phòng, chống tệ nạn xã hội
- Phòng Bảo trợ xã hội
- Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới

*** Sở Giáo dục và Đào tạo:**

Căn cứ Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ giáo dục và Đào tạo về quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục

Căn cứ Quyết định số 10/2016/QĐ-UBND ngày 04/05/2016 của UBND tỉnh Sóc Trăng về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng

- Văn phòng
- Thanh tra
- Phòng Tổ chức cán bộ
- Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Phòng Chính trị, tư tưởng
- Phòng Giáo dục Tiểu học
- Phòng Giáo dục Trung học
- Phòng Giáo dục Dân tộc, Giáo dục Chuyên nghiệp và Giáo dục Thường xuyên
- Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng giáo dục
- **Phòng Giáo dục Mầm non:**
 - Văn bản chỉ đạo
 - Theo dõi công văn đi
 - Theo dõi công văn đến
 - Đề án, dự án
 - Phát triển GDMN
 - Tăng cường tiếng Việt
 - Đào tạo bồi dưỡng cán bộ giáo viên
 - Hỗ trợ trẻ em khó khăn
 - Báo cáo các loại
 - Sở GD&ĐT
 - UBND huyện
 - Các phòng ban ngành khác
 - Lãnh đạo Phòng GD&ĐT
 - Khác
 - Thống kê
 - Đầu năm học
 - Giữa năm học
 - Cuối năm học
 - Khác
 - Hội nghị, hội thảo
 - Hội nghị
 - Hội thảo
 - Tập huấn chuyên môn
 - Bồi dưỡng thường xuyên
 - Bồi dưỡng chuyên đề
 - Kiểm tra, thi đua
 - Kiểm tra
 - Thi đua
 - Phổ cập giáo dục
 - Văn bản chỉ đạo
 - Kế hoạch
 - Quyết định công nhận duy trì PCGD
 - Kế hoạch chỉ đạo
 - Lịch quản lý chỉ đạo
 - Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học

- Từng thư mục tương ứng với các phòng ban sẽ được phân quyền tương ứng cho các thành viên thuộc phòng ban đó

- Trường hợp phát sinh hồ sơ không có trong danh mục hồ sơ đã ban hành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc cập nhật bổ sung hồ sơ vào Danh mục hồ sơ trong Hệ thống sau khi được phê duyệt.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ lập hồ sơ có trách nhiệm cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 1.3, 2, 3, 4, 5, 6, 7 Phụ lục VI (theo thông tư 01/2019/TT-BNV).

3. Mã hồ sơ gồm:

a) Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ

Mã định danh của cơ quan, tổ chức quy định tại Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về cấu trúc mã định danh và định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành. Mã định danh của cơ quan, tổ chức được mặc định trong Hệ thống.

b) Năm hình thành hồ sơ

c) Số và ký hiệu hồ sơ

Năm hình thành hồ sơ, số và ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ. Các thành phần của mã hồ sơ được phân định bằng dấu chấm.

Ví dụ 1: 000.06.16.G09.2010.01.TH, là Hồ sơ số 01 nhóm Tổng hợp, năm 2010 của Trung tâm Tin học, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ.

Trong đó: 000.06.16.G09 là mã định danh của Trung tâm Tin học, Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, Bộ Nội vụ; 2010 là năm hình thành hồ sơ; 01.TH là số ký hiệu hồ sơ.

4. Khi công việc hoàn thành, cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc có trách nhiệm rà soát lại toàn bộ văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, hoàn thiện, kết thúc hồ sơ và cập nhật vào Hệ thống các Trường thông tin số 8, 11 Phụ lục VI (theo thông tư 01/2019/TT-BNV).

5. Việc cập nhật mã định danh của cơ quan, tổ chức lập hồ sơ, năm hình thành hồ sơ, tổng số văn bản trong hồ sơ, tổng số trang của hồ sơ vào các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI (theo thông tư 01/2019/TT-BNV) được thực hiện bằng chức năng của Hệ thống.

PHỤ LỤC VI

THÔNG TIN ĐẦU VÀO CỦA DỮ LIỆU QUẢN LÝ HỒ SƠ*

(Kèm theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

STT	Trường thông tin	Tên (viết tắt tiếng Anh)	Kiểu dữ liệu	Độ dài
1	Mã hồ sơ	FileCode		
1.1	Mã định danh của cơ quan, tổ chức lập danh mục hồ sơ	OrganId	String	13
1.2	Năm hình thành hồ sơ	FileCatalog	Number	4
1.3	Số và ký hiệu hồ sơ	FileNotation	String	20
2	Tiêu đề hồ sơ	Title	String	500
3	Thời hạn bảo quản	Maintenance	String	30
4	Chế độ sử dụng	Rights	String	30
5	Người lập hồ sơ	Creator	String	30
6	Ngôn ngữ	Language	String	50
7	Thời gian bắt đầu	StartDate	Date	10
8	Thời gian kết thúc	EndDate	Date	10
9	Tổng số văn bản trong hồ sơ	DocTotal	Number	4
10	Tổng số trang của hồ sơ	PageTotal	Number	4
11	Ghi chú	Description	String	500

2. Nộp và quản lý hồ sơ điện tử tại lưu trữ cơ quan.

1. Cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết công việc căn cứ vào Danh mục hồ sơ của cơ quan, có trách nhiệm nộp lưu tài liệu điện tử và các tài liệu định dạng khác nếu có vào Lưu trữ cơ quan.

2. Lưu trữ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, đưa hồ sơ về chế độ quản lý “Hồ sơ lưu trữ điện tử” trong Hệ thống.

3. Lưu trữ cơ quan tạo hạn nộp đối với 1 số tài liệu có thời gian thực hiện, và tự động khoá thư mục không cho cấp dưới nộp tài liệu khi hết hạn.

V. CHỨC NĂNG CƠ BẢN CỦA HỆ THỐNG

1. Nguyên tắc xây dựng hệ thống

1. Bảo đảm quản lý văn bản và hồ sơ điện tử của cơ quan, tổ chức đúng quy định.
2. Bảo đảm an toàn, an ninh thông tin mạng theo quy định của pháp luật hiện hành.
3. Bảo đảm phân quyền cho các cá nhân truy cập vào Hệ thống.
4. Bảo đảm tính xác thực, độ tin cậy của tài liệu, dữ liệu lưu hành trong Hệ thống.

2. Yêu cầu chung khi thiết kế Hệ thống

1. Đáp ứng đầy đủ các quy trình và kỹ thuật về quản lý hồ sơ điện tử và dữ liệu đặc tả.
2. Có khả năng tích hợp, liên thông, chia sẻ thông tin, dữ liệu với các hệ thống khác.
3. Có khả năng hệ thống hóa hồ sơ, thống kê số lượt truy cập văn bản, hồ sơ, hệ thống.
4. Bảo đảm dễ tiếp cận và sử dụng.
5. Bảo đảm tính xác thực, tin cậy, toàn vẹn và khả năng truy cập, sử dụng văn bản, tài liệu.
6. Bảo đảm lưu trữ hồ sơ theo thời hạn bảo quản.
7. Bảo đảm phù hợp với Khung kiến trúc Chính phủ điện tử Việt Nam
8. Cho phép ký số, kiểm tra chữ ký số theo quy định tại Thông tư số 41/2017/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.

3. Yêu cầu chức năng của Hệ thống

1. Đối với việc tạo lập và theo dõi hồ sơ
 - a) Cho phép đính kèm các tệp tin;
 - b) Cho phép tạo mã định danh hồ sơ;
 - c) Cho phép tạo mã cho hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ;
 - d) Cho phép bên nhận hiển thị tự động các tài liệu do bên dưới gửi lên đối với các hồ sơ cần thực hiện bởi đơn vị cấp dưới như kế hoạch, đề xuất...;
 - e) Cho phép phân công đơn vị cấp dưới thực hiện hồ sơ, và hiển thị được số lượng hồ sơ hoàn thành trong tổng số đơn vị được phân công
 - f) Cho phép đơn vị cấp dưới phân công tiếp cá nhân thực hiện của đơn vị cấp dưới để tiến hành thực hiện hồ sơ được giao
 - g) Cho phép tự động cập nhật các Trường thông tin số 1.1, 1.2, 9, 10 Phụ lục VI (theo Thông tư số 01/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);
 - h) Thông báo cho người dùng cơ quan khi có sự trùng lặp mã định danh hồ sơ, và không cho tạo mã hồ sơ đó, đề xuất 1 mã hồ sơ tương đương khác;
 - i) Cho phép người có thẩm quyền truy cập nhận xét hồ sơ, văn bản đang thực hiện để văn bản được điều chỉnh phù hợp;
 - j) Cho phép tạo hạn nộp cho 1 hồ sơ nào đó cần phân công cho cấp dưới thực hiện.

k) Trong quá trình thực hiện hồ sơ (trong hạn nộp), cá nhân được giao nhiệm vụ có toàn quyền, xoá, sửa hồ sơ được giao, mỗi lần chỉnh sửa, hệ thống sẽ lưu lại lịch sử chỉnh sửa, nhận xét của người có thẩm quyền, trong thời gian này, người có thẩm quyền không được phép chỉnh sửa hồ sơ, nhưng được nhận xét vào hồ sơ đó.

l) Sau khi kết thúc quá trình thực hiện hồ sơ (Hết hạn nộp), cá nhân được giao nhiệm vụ không được quyền chỉnh sửa, xoá hồ sơ mà chỉ được xem, tải về, lúc này, người có thẩm quyền toàn quyền chỉnh sửa, thậm chí xoá hồ sơ đó.

2. Đối với việc kết nối, liên thông

a) Bảo đảm kết nối, liên thông giữa các Hệ thống quản lý tài liệu điện tử và Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử mà cơ quan, tổ chức là nguồn nộp lưu;

b) Có khả năng hoạt động trên các thiết bị di động thông minh trong điều kiện bảo đảm an toàn thông tin;

c) Có khả năng kết nối, liên thông và tích hợp với các hệ thống chuyên dụng khác đang được sử dụng tại cơ quan, tổ chức.

d) Có khả năng liên thông với hệ thống lưu trữ hồ sơ cấp dưới, hoặc ngang cấp hoặc trên cấp quản lý để thực hiện chia sẻ tài liệu, hồ sơ dùng chung.

e) Có khả năng giới hạn thời gian chia sẻ dữ liệu để phục vụ cho công tác thanh kiểm tra hồ sơ giữa các cấp hoặc liên ngành.

3. Đối với an ninh thông tin

a) Phân quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản;

b) Cảnh báo sự thay đổi về quyền truy cập đối với từng hồ sơ, văn bản trong Hệ thống cho đến khi có xác nhận của người có thẩm quyền.

4. Đối với việc bảo quản và lưu trữ văn bản, hồ sơ

a) Lưu văn bản và các thông tin về quá trình giải quyết công việc gồm: ý kiến chỉ đạo, phân phối văn bản đến của người có thẩm quyền; các dự thảo văn bản của công chức, viên chức được phân công soạn thảo; ý kiến góp ý của cá nhân, đơn vị có liên quan; ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo; ý kiến phê duyệt, chịu trách nhiệm nội dung của lãnh đạo đơn vị chủ trì soạn thảo; ý kiến phê duyệt chịu trách nhiệm về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản của người có thẩm quyền; lịch sử truy cập và xem văn bản; các tác động khác vào văn bản;

b) Liên kết các văn bản, tài liệu có cùng mã hồ sơ trong Hệ thống để tạo thành hồ sơ;

c) Cho phép tự động thông báo hồ sơ đến hạn nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan trước 30 ngày kể từ ngày Lưu trữ cơ quan thông báo danh mục hồ sơ nộp lưu cho đơn vị giao nộp tài liệu;

d) Bảo đảm thực hiện nộp lưu hồ sơ vào Lưu trữ cơ quan;

- đ) Bảo đảm chuyên giao hồ sơ vào Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử;
- e) Cho phép gán một văn bản, tài liệu cho nhiều hồ sơ mà không cần nhân bản;
- g) Bảo đảm sự toàn vẹn, tin cậy, không thay đổi của văn bản, hồ sơ;
- h) Bảo đảm khả năng truy cập và sử dụng hồ sơ, văn bản theo thời hạn bảo quản; Có thể xem lại lưu trữ lịch sử của 1 hồ sơ hoặc 1 công tác nào đó.
- i) Cho phép hiển thị hồ sơ theo năm phát sinh trong 1 thư mục, từ đó có thể xem lại hồ sơ cũ hoặc được tạo từ nhiều năm, chỉ cần chọn năm để xem hồ sơ, không cần mỗi năm tạo 1 thư mục tương ứng để lưu trữ.
- i) Bảo đảm khả năng di chuyển hồ sơ, tài liệu, dữ liệu đặc tả và thay đổi định dạng văn bản khi có sự thay đổi về công nghệ;
- k) Có khả năng sao lưu định kỳ, đột xuất, phục hồi dữ liệu khi gặp sự cố.

5. Đối với tài liệu hết giá trị

- a) Cho phép tự động thông báo hồ sơ hết thời hạn bảo quản trước 30 ngày;
- b) Cho phép đánh giá lại giá trị của hồ sơ được thông báo hết thời hạn bảo quản; xác định lại thời hạn bảo quản hoặc hủy tài liệu hết giá trị;
- c) Khi thực hiện lệnh hủy tài liệu hết giá trị: Hệ thống yêu cầu nhập lý do hủy tài liệu; thông báo những tài liệu dự kiến hủy đang được gán với những hồ sơ khác chưa hết thời hạn bảo quản (nếu có) và cho phép giữ lại văn bản đã được gán vào hồ sơ liên quan chưa hết thời hạn bảo quản; xác nhận lại lệnh hủy; hủy tài liệu sau khi xác nhận;
- d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình hủy tài liệu;
- đ) Thông báo thông tin về tài liệu có định dạng khác thuộc hồ sơ được hủy.

6. Đối với thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ

- a) Cho phép thống kê số lượng hồ sơ, văn bản, tài liệu; số lượt truy cập vào từng hồ sơ, văn bản, tài liệu;
- b) Cho phép thống kê số lượt truy cập vào Hệ thống theo yêu cầu của người quản lý, quản trị;
- c) Cấp quyền, kiểm soát quyền truy cập vào hồ sơ lưu trữ điện tử và dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ;
- d) Cho phép tìm kiếm văn bản, hồ sơ đối với tất cả các trường thông tin đầu vào của văn bản, hồ sơ và nội dung của văn bản, tài liệu;
- đ) Cho phép lựa chọn hiển thị các trường thông tin của văn bản, hồ sơ trong kết quả tìm kiếm;
- e) Cho phép lưu và sử dụng lại các yêu cầu tìm kiếm;
- g) Cho phép hiển thị thứ tự kết quả tìm kiếm;

h) Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf);

i) Cho phép tải hoặc in văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả;

k) Cho phép đánh dấu vào văn bản, tài liệu, dữ liệu đặc tả được in ra từ Hệ thống;

l) Lưu lịch sử truy cập và sử dụng văn bản, tài liệu.

m) Tích hợp DBOT để tìm kiếm tài liệu theo nhóm (cây thư mục), theo thư mục, theo content của file đã lưu.

7. Đối với việc quản lý dữ liệu đặc tả.

a) Lưu các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan đến một văn bản, hồ sơ cụ thể theo thời hạn bảo quản;

b) Hiện thị toàn bộ dữ liệu đặc tả của một văn bản, hồ sơ khi có yêu cầu của người sử dụng được cấp quyền;

c) Cho phép nhập dữ liệu đặc tả bổ sung cho văn bản, hồ sơ;

d) Lưu dữ liệu đặc tả của quá trình kiểm soát an ninh văn bản, hồ sơ, hệ thống;

đ) Lưu và cố định sự liên kết của một văn bản, hồ sơ với tất cả các yếu tố dữ liệu đặc tả liên quan.

4. Yêu cầu về quản trị Hệ thống

1. Hệ thống cho phép người được giao quản trị Hệ thống thực hiện những nhiệm vụ sau:

a) Tạo lập nhóm tài liệu, hồ sơ theo cấp độ thông tin khác nhau;

b) Phân quyền cho người sử dụng theo quy định của cơ quan, tổ chức;

c) Truy cập vào hồ sơ và dữ liệu đặc tả của hồ sơ theo quy định của cơ quan, tổ chức;

d) Thay đổi quyền truy cập đối với hồ sơ, văn bản khi có sự thay đổi quy định của cơ quan, tổ chức;

đ) Thay đổi quyền truy cập của các tài khoản cá nhân khi có những thay đổi về vị trí công tác của cá nhân đó;

e) Phục hồi thông tin, dữ liệu đặc tả trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi;

g) Khóa hoặc đóng băng các tập hợp (văn bản, hồ sơ, nhóm tài liệu) để ngăn chặn khả năng di chuyển, xóa hoặc sửa đổi khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.

2. Cảnh báo xung đột xảy ra trong hệ thống.

3. Thiết lập kết nối liên thông.

PHÍ MUA SẴM HỆ THỐNG QUẢN TRỊ VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

THAM KHẢO:
96.000.000 đồng/bộ