

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu:

1.1. Giới thiệu về dự án:

- Nhiệm vụ: Xây dựng kho cơ sở dữ liệu và số hóa tạo lập cơ sở dữ liệu
- Tên chủ đầu tư: Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.
- Nguồn vốn: Ngân sách thành phố năm 2025.
- Thời gian thực hiện: Năm 2025
- Địa điểm thực hiện: Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội - Nhân Mỹ, phường Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

1.2. Giới thiệu về gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chuẩn hóa, chuyển đổi cơ sở dữ liệu Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội.
- Lĩnh vực: Phi tư vấn
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi qua hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày.
- Phạm vi, Quy mô thực hiện:

Phạm vi: Nhiệm vụ được triển khai tại Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội, địa chỉ: Nhân Mỹ, phường Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

Quy mô:

Căn cứ theo số liệu khảo sát và chỉ đạo, hướng dẫn của Chính phủ, Bộ Nội vụ và UBND thành phố, quy mô của nhiệm vụ “ Xây dựng kho cơ sở dữ liệu và số hóa tạo lập cơ sở dữ liệu ” như sau:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Chỉnh lý tài liệu	Mét	205,5	Phục vụ vận hành và khai thác
2	Số hóa tài liệu			Phục vụ vận hành và khai thác
	Quét tài liệu	Trang A4	2.018.214	
	Nhập dữ liệu	Trường	17.084.197	

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Mục tiêu chung

- Mục tiêu chính của chỉnh lý và số hoá đó là nâng cao việc bảo quản, tiếp cận và chia sẻ nhiều hơn các thông tin về hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Đồng thời, số hoá cũng là một biện pháp bảo quản bổ sung nhằm giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý và hoá học của tài liệu gốc trong quá trình khai thác, sử dụng.

- Quản lý thông tin hồ sơ lưu trữ một cách hệ thống, khoa học và chính xác, cung cấp thông tin danh mục các loại tài liệu lưu trữ phục vụ mọi đối tượng người dùng, nhằm đáp ứng nhu cầu quản lý của các cấp lãnh đạo và yêu cầu giải quyết của cán bộ tra tìm tài liệu về các hồ sơ tài liệu, văn bản công việc lưu trữ của các phòng ban, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội nói chung và của Thị hành án dân sự thành phố Hà Nội nói riêng.

- Giúp cho việc tra tìm, khai thác tài liệu được thuận tiện, nhanh chóng, tiết kiệm chi phí và giúp cho việc bảo quản tài liệu gốc an toàn. Việc chỉnh lý và số hóa cũng giúp giải tỏa các hồ sơ, tài liệu tích đọng đang lưu trữ trong thùng tôn, bao tải, để trên nền nhà, xây dựng hệ thống kho lưu trữ một cách khoa học và toàn diện, kéo dài tuổi thọ của các tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

- Xây dựng hệ thống thông tin phục vụ các yêu cầu quản lý, tra cứu tài liệu lưu trữ và sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ đã được số hóa nhằm thực hiện tốt chính sách giải quyết công tác chuyên môn phục vụ người dân, góp phần nâng cao vai trò và trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước.

- Tập trung xây dựng, từng bước hoàn thiện nền tảng, phát triển cơ sở dữ liệu của các cấp, các cơ quan, đơn vị cho xây dựng chính quyền điện tử, phát triển chính quyền số trên địa bàn thành phố Hà Nội và Thị hành án dân sự thành phố Hà Nội.

- Phát triển Chính quyền điện tử, chuyển đổi số nhằm tạo bước đột phá trong công tác lưu trữ, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy nhà nước và chất lượng phục vụ người dân, doanh nghiệp; đảm bảo an toàn thông tin và an ninh mạng; lấy người dân và doanh nghiệp là trung tâm phục vụ.

- Giảm thiểu tối đa sự xuống cấp, hư hỏng của hồ sơ, tài liệu do phải lưu thông thường xuyên trong quá trình khai thác và sử dụng.

- Hình thành kho cơ sở dữ liệu phục vụ việc lưu trữ, bảo quản và tra cứu tiếp cận, chia sẻ các thông tin hồ sơ lưu trữ, từng bước hình thành các cơ sở dữ liệu dùng chung trong Kho dữ liệu số của ngành Thị hành án, cũng như của thành phố.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Thực hiện hoạt động chuyển đổi, chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu bao gồm các công việc chỉnh lý, số hóa, chuyển đổi các nguồn dữ liệu truyền thống (hồ sơ giấy) sang hồ sơ điện tử trong quản lý Nhà nước về các công tác Thị hành án tại Thị hành án dân sự thành phố Hà Nội nhằm tăng cường kết nối, trao đổi, phối hợp, chia sẻ, khai thác thông tin giữa các đơn vị các cơ quan, ban, ngành trong công tác quản lý;

- Việc số hóa các hồ sơ lưu trữ có thời hạn bảo quản lâu dài vĩnh viễn và quy chuẩn dữ liệu về quản lý sẽ là cơ sở và nguồn thông tin, dữ liệu quan trọng để thực hiện đầy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý Nhà nước trên các lĩnh vực, góp phần phục vụ có hiệu quả công tác lưu trữ hình thành hệ thống lưu trữ điện tử cơ quan. Nâng cao quản lý, lưu trữ, khai thác dữ liệu của Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội được hiệu quả, thuận lợi, an toàn góp phần phục vụ nhân dân kịp thời, chính xác;

- Tổ chức khai thác, xử lý dữ liệu liên thông, chia sẻ dữ liệu nhằm bảo đảm hồ sơ được xử lý trực tiếp; Bảo đảm hồ sơ lưu trữ trao đổi giữa các bộ phận, phòng chuyên môn và đơn vị trực thuộc thông qua môi trường mạng.

- Đào tạo, tập huấn chuyển giao công nghệ cho các cán bộ của cơ quan trực tiếp quản lý, khai thác kho dữ liệu số hóa.

3. Yêu cầu về kỹ thuật gói thầu

3.1. Phân tích phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ chỉnh lý tài liệu lưu trữ

3.1.1. Khái niệm chỉnh lý hồ sơ, tài liệu

- Chỉnh lý tài liệu là tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị tài liệu; hệ thống hoá các hồ sơ tài liệu và làm các công cụ tra cứu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Mục đích:

+ Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc một khối tài liệu trong phong một cách khoa học tạo, điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác sử dụng tài liệu.

+ Trong quá trình chỉnh lý, kết hợp với xác định giá trị tài liệu nhằm loại bỏ những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

+ Tạo tiền đề cơ sở để thực hiện số hóa và xây dựng CSDL tài liệu lưu trữ của quận và các cơ quan, đơn vị trực thuộc.

3.1.2. Yêu cầu về kỹ thuật chỉnh lý

a) Yêu cầu chung

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

+ Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

+ Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy;

- + Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
- + Lập các công cụ tra cứu; mục lục hồ sơ tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- + Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

b) Yêu cầu kết quả đầu ra của tài liệu được chỉnh lý

- Thực hiện hoàn thành 23 bước của quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ và các yêu cầu về kỹ thuật; đồng thời tuân thủ theo quy định của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024 và các quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước có liên quan đến chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Bàn giao đầy đủ sản phẩm theo đúng quy trình theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy về việc ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo tiêu chuẩn Việt Nam 9001:2000 và các quy định hiện hành của Nhà nước về chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Đảm bảo sắp xếp tài liệu một cách ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học và dễ tra cứu phục vụ công tác quản lý điều hành của lãnh đạo khi cần thiết. Xác định các tài liệu có giá trị để khai thác, lưu hoặc nộp lưu vào lưu trữ lịch sử khi cần. Loại bỏ những tài liệu hết giá trị để giải phóng không gian lưu trữ, hạn chế rủi ro cho những tài liệu lưu trữ có giá trị, đồng thời làm tăng giá trị của tài liệu.

c) Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

d) Quy trình thực hiện chỉnh lý

Thực hiện theo quy trình nghiệp vụ do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

Bước 6. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);

- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

Bước 7. Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 11. Biên mục hồ sơ

a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin;

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21. Lập mục lục hồ sơ

a) Viết lời nói đầu;

b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).

Bước 22. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;

b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

e) Yêu cầu về vật tư, thiết bị văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy:

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kê từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230,00	130,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170,00	100,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40,00	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12,00	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170,00	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,50	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,50	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,30	0,20	

10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,03	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10,00	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,30	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				

Đơn vị thi công phải đề xuất vật tư, thiết bị, văn phòng phẩm đáp ứng yêu cầu (phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo để chứng minh).

3.1.3. Khối lượng Chính lý

Stt	Phòng ban	Loại tài liệu	Đơn vị	Khối lượng	Ghi chú
1	Văn Phòng	- Sổ ra Quyết định, CV, theo dõi - Công văn đi - Sổ ghi chép	Mét	32,0	Cặp, kẹp tờ, hộp, quyển
2	Phòng Nghiệp vụ & Tổ chức thi hành án	- Hồ sơ Thi hành án chủ động - Hồ sơ Thi hành án theo yêu cầu	Mét	94,5	Hộp chưa chính lý
3	Phòng Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo	- Hồ sơ giải quyết khiếu nại - Hồ sơ giải quyết tố cáo - Hồ sơ kiểm tra - Hồ sơ thực hiện kết luận, kiến nghị, kháng nghị của Kiểm sát - Hồ sơ Công văn chuyển đơn - Hồ Sơ Trả Lờì Đơn	Mét	38,0	Cặp, kẹp tờ
4	Phòng Tổ chức cán bộ	- Hồ sơ, báo cáo, giải quyết - Hồ sơ hướng dẫn nghiệp vụ - Các Quyết định...	Mét	17,0	Cặp, quyển, túi clear kẹp cùng bìa hồ sơ

Stt	Phòng ban	Loại tài liệu	Đơn vị	Khối lượng	Ghi chú
5	Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Hồ sơ kế toán nghiệp vụ, ngân sách - Hồ sơ dự án	Mét	24,0	Thùng tôn, hộp, kẹp file
	Tổng công			205,5	

3.2. Phân tích lựa chọn phương án, giải pháp kỹ thuật công nghệ số hóa tài liệu lưu trữ

3.2.1. Khái niệm số hoá tài liệu

Số hóa là quá trình chuyển tài liệu từ định dạng giấy hoặc các định dạng tương tự khác sang dạng số và lưu trữ trong hệ thống lưu trữ điện tử. Phụ thuộc vào các dạng mang tin, có các thiết bị, công nghệ số hóa khác nhau.

Với định dạng mang tin phổ biến là giấy, máy quét được sử dụng để chuyển thành dạng số.

Lợi ích số hóa

Số hóa hồ sơ lưu trữ có giá trị bảo quản lâu dài vĩnh viễn của hồ sơ, tài liệu Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội là giúp giải quyết việc lưu trữ, truy xuất, chia sẻ hay tìm kiếm thông tin hết sức dễ dàng, cắt giảm chi phí tối đa cho việc quản lý và không gian lưu trữ. Ngoài ra số hóa dữ liệu giúp chúng ta có thể chỉnh sửa và tái sử dụng tài liệu, linh hoạt trong việc chuyển đổi sang các dạng tài liệu số khác nhau. Một số lợi ích của số hóa tài liệu đem lại, cụ thể như sau:

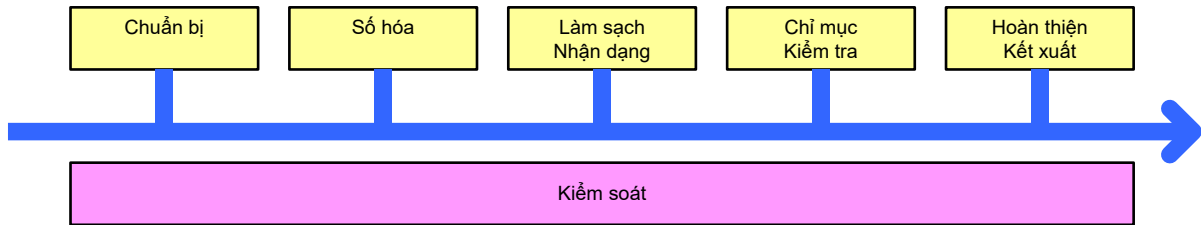
- Giảm không gian lưu;
- Tránh việc mất, nhàu nát tài liệu trong quá trình lưu trữ;
- Lưu trữ, quản lý tài liệu vĩnh viễn;
- Giảm thời gian tìm kiếm tài liệu;
- Chia sẻ thông tin nhanh chóng;
- Tăng cường khả năng bảo mật thông tin;
- Nâng cao hiệu quả công việc do tập hợp các thông tin đưa đến một cách nhanh chóng và kịp thời;
- Chi phí vận hành và quản lý thấp và hiệu quả.

3.2.2. Lựa chọn giải pháp công nghệ số hóa dữ liệu

Các hồ sơ, tài liệu bản cứng của các đơn vị cần phải qua giai đoạn số hóa. Quy trình số hóa tài liệu thực hiện theo sơ đồ sau:

Chuẩn bị	Quét	Làm sạch, nhận dạng	Đánh chỉ mục	Kết xuất
Định nghĩa các dạng tài liệu và các ô chỉ số	Quét các trang Nhập các tệp tin	Làm cho hết lệch, làm cho	Gỡ thông tin từ hình ảnh	Chuyển các hình ảnh đến kho lưu trữ

Chuẩn bị các trang	Nhận dạng mã vạch	hết tối, loại bỏ dòng	Nhập bằng cách gõ kép	Lưu trữ các chỉ mục trong cơ sở dữ liệu liên quan
Phân loại các mẽ	Nhập tổng số các mẽ và số đếm trang	Làm nổi bật các mẽ	Tự động xác nhận tính hợp lệ của chỉ mục	Tích hợp với dòng công việc hoặc bộ phận quản lý tài liệu
Định nghĩa các vùng OCR	Sắp xếp/ sắp xếp lại các gói	Nhận dạng OCR, ICR, ...	Kiểm tra và ghi nhãn để quét lại	
	Quét lại			



Giải pháp số hóa cần cung cấp các tính năng cơ bản sau:

Định nghĩa và thiết lập mẽ (thông qua môđun quản lý);

Quét (từ xa và tại chỗ);

Tách tài liệu tự động;

Nhận dạng các biểu mẫu;

Hỗ trợ chỉnh sửa nâng cao chất lượng ảnh;

Nhận dạng tự động: OCR, ICR;

Đánh chỉ mục và xác nhận tính hợp lệ của dữ liệu;

Kiểm tra chất lượng và quét lại.

Xuất kết quả theo các định dạng chuẩn và/hoặc đưa vào các hệ CSDL, hệ quản trị nội dung.

3.2.3. Yêu cầu về kỹ thuật số hóa

a) Yêu cầu chung

- Về quy trình thực hiện số hóa: Tuân thủ theo hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Văn bản số 3643/SNV-CCVTLT ngày 08/12/2021 về việc hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, tổ chức. Đơn vị xây dựng quy trình số hóa tài liệu.

- Về các yêu cầu kỹ thuật số hóa tài liệu:

+ Tài liệu, dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin.

+ Chất lượng số hóa phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể: Đối với chất lượng tư liệu bản giấy sau khi số hóa phải đảm bảo các yêu cầu sau:

+ Độ phân giải tối thiểu là 200 dpi.^[1]

+ Các định dạng file đầu ra: PDF hoặc JPEG.^[1]

+ Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được dễ dàng, trung thực với bản gốc.^[1]

- + Đảm bảo tính bảo mật, giữ được bản quyền của đơn vị thực hiện số hóa.
- + Có đầy đủ thông tin phục vụ trong việc quản lý cũng như khai thác tài liệu.
- + Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện.

b) Nguyên tắc số hoá cần tuân thủ

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin; Việc số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để đảm bảo việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất;

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin;

- Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc;

- Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi .pdf;

- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập;

- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

- Tài liệu được đưa vào số hóa phải là các tài liệu đã được chỉnh lý có giá trị pháp lý, có giá trị lưu trữ đang được lưu trữ và đã xác định được thời hạn bảo quản.

- Thực hiện lựa chọn ưu tiên số hóa trước các hồ sơ tài liệu theo các tiêu chí: nội dung tài liệu có giá trị cao; tần suất khai thác sử dụng nhiều; tình trạng vật lý của tài liệu xuống cấp. Theo quy định của pháp luật hiện hành về lưu trữ, tài liệu 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 mà vẫn phải thực hiện bảo quản theo thời hạn đã xác định.

- Tài liệu số hóa được tối ưu hóa kích cỡ tệp tin để giảm thiểu gánh nặng lưu trữ và lưu thông trên mạng; đảm bảo việc đẩy lên hệ thống Phần mềm lưu trữ của thành phố Hà Nội được xây dựng trong tương lai.

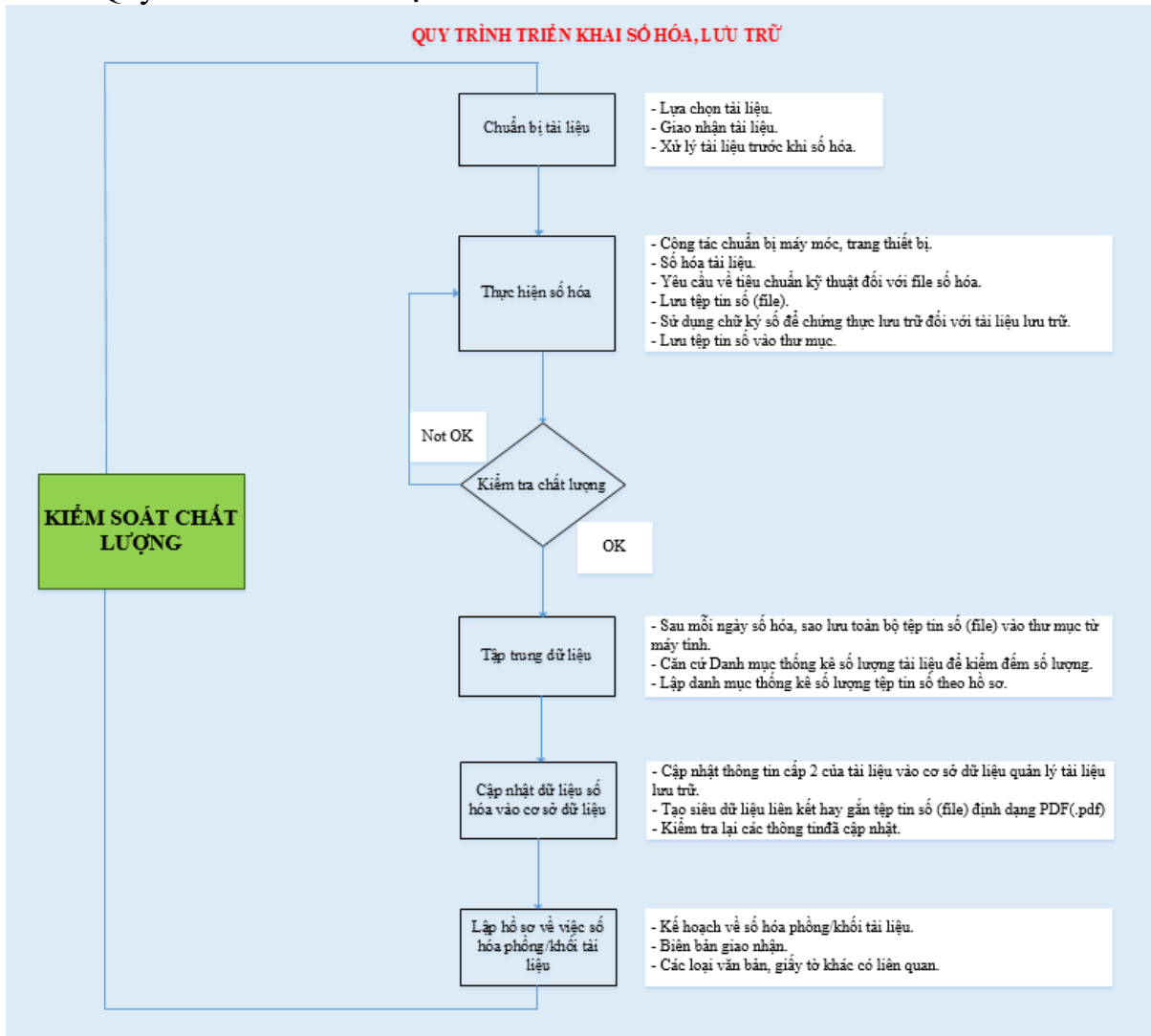
- Quá trình số hóa tài liệu lưu trữ phải bảo đảm tính pháp lý, tính trung thực của hồ sơ, đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin.

- Có phương án quản lý chặt chẽ về bảo mật tài liệu lưu trữ khi đưa ra số hóa từ khâu lựa chọn tài liệu, tiêu chí lựa chọn nhà thầu, đấu thầu, nghiệm thu hoàn thành và đưa vào bảo quản theo quy định.

c) Quy trình thực hiện số hóa

Căn cứ hướng dẫn của Sở Nội vụ tại Văn bản số 3643/SNV-CCVTLT ngày 08/12/2021 về việc hướng dẫn quy trình số hóa tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại các cơ quan, tổ chức. Đơn vị xây dựng quy trình số hóa tài liệu như sau:

Quy trình số hóa tài liệu



Diễn giải quy trình:

Bước 1. Chuẩn bị tài liệu

Lựa chọn tài liệu

- Tài liệu lưu trữ để số hoá không ở dạng điện tử bao gồm các tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có giá trị thông tin, tình trạng vật lý, tần suất khai thác, sử dụng tài liệu cao.

b) Giao nhận tài liệu giữa bộ phận lưu trữ và bộ phận số hoá tài liệu theo quy định của cơ quan, tổ chức. Khi giao nhận phải:

- Kiểm đếm số lượng hồ sơ, số lượng văn bản tài liệu, số lượng tờ, số lượng trang trong từng hồ sơ;

- Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu kèm Danh mục thống kê số lượng tài liệu (gồm các thông tin: phong lưu trữ, hồ sơ, số đơn vị bảo quản, số tài liệu, số tờ, số trang).

c) Xử lý tài liệu trước khi số hoá

- Căn cứ tình trạng vật lý của tài liệu, có thể phải xử lý tài liệu trước khi số hoá như: Bóc, tách từng tờ tài liệu nếu tài liệu được đóng quyển; loại bỏ ghim, kẹp (nếu có);

- Làm phẳng khi tài liệu bị nhăn, gấp nếp hoặc phục chế (nếu có) khi tài liệu có tình trạng vật lý kém (cháy xém, rách nát, hư hỏng nặng, mốc, mờ chữ, mối mọt, ghim sắt gỉ lâu ngày, giấy ố vàng, tài liệu bị nhiễm axit nặng).

Bước 2. Thực hiện số hoá

a) Công tác chuẩn bị máy móc, trang thiết bị: Vận hành khởi động kiểm tra trang thiết bị, máy quét, máy tính.

b) Số hoá tài liệu

Yêu cầu quét: Lựa chọn loại máy scan phù hợp cho từng loại giấy, khổ giấy để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho hồ sơ, tài liệu không bị rách trong quá trình số hóa;

- Quét lần lượt từng trang tài liệu theo thứ tự trong hồ sơ, không xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu trong hồ sơ;

- Đối với tài liệu có tình trạng vật lý tốt, đặt tài liệu trong máy quét cuộn (hay máy quét cuộn - Sheet feed scanner) để máy tự động quét;

- Đối với tài liệu có kích thước không đồng đều, mỏng, giòn dễ rách, đặt nằm từng trang tài liệu trong máy quét phẳng (hay máy quét tĩnh - Flatbed scanner) để quét;

- Đối với tài liệu có kích cỡ vượt quá khổ: Sử dụng máy scan khổ A0. Nếu không có máy quét tương ứng với khổ tài liệu có thể sử dụng máy quét phẳng khổ A4 (hoặc A3 nếu có) và chia tài liệu gốc thành từng phần A4 (hoặc A3 nếu có) và quét lần lượt từ trái qua phải, từ trên xuống dưới theo chiều kim đồng hồ, các phần liền kề gói lên nhau ít nhất 10mm. Số thứ tự của ảnh được xác định theo số thứ tự quét.

c) Yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật đối với file số hóa

- Tài liệu lưu trữ điện tử được số hóa từ tài liệu lưu trữ nền giấy

+ Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

+ Ảnh màu;

+ Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;

+ Tỷ lệ số hóa: 100%;

+ Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa;

+ Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;

+ Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601);

+ Tên file: gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

- Tài liệu ảnh
- + Định dạng: JPEG;
- + Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.
- Tài liệu phim ảnh
- + Định dạng: MPEG-4, .avi, .wmv;
- + Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.
- Tài liệu âm thanh
- + Định dạng: MP3, .wma;
- + Bit rate tối thiểu: 128 kbps.

d) Lưu tên tệp tin số (file)

- Đặt tên tệp tin (file) theo đơn vị bảo quản (hồ sơ): Tên tệp tin số (file) được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, Trang số. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu chấm không cách (.), cụ thể:

+ Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu phong số chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu mục lục số chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước. Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a);

+ Trang số: số thứ tự trang được đánh liên tục trong một hồ sơ. Nhập đủ 3 số, nếu chọn đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước (034).

Ví dụ: Hồ sơ có số đơn vị bảo quản 123, thuộc mục lục số 7, phong số 11, có 4 văn bản, 12 trang. Tên tệp tin số (file) ảnh được đặt như sau:

011.07.0123.001.pdf

011.07.0123.002.pdf

011.07.0123.003.pdf

.....

011.07.0123.012.pdf

- Đặt tên tệp tin số (file) theo văn bản: Tên tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) được đặt theo quy quy tắc gồm các thông tin: Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản, Ký hiệu tên loại văn bản, Số văn bản, Năm văn bản. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu chấm không cách (.). Cụ thể:

+ Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước. Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được

đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a);

+ Số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Ký hiệu thể loại văn bản: Theo đúng Nghị định số 30/2020/ NĐ-CP, ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

+ Số văn bản: Là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan, tổ chức, số văn bản gồm 4 số (hoặc nhiều hơn), nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Năm văn bản: Là năm phát hành văn bản gồm 4 số.

Ví dụ: 011.07.0123.001 .BG.OO01. 1998.pdf

e) Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ Sử dụng chữ ký số của cơ quan để chứng thực lưu trữ đối với tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf).

f) Lưu tệp tin số vào thư mục

- Sau khi số hoá xong toàn bộ các trang tài liệu của một hồ sơ và lưu tên tệp tin số (file), thực hiện việc xuất các tệp tin số (file) vào thư mục hồ sơ;

- Thư mục hồ sơ: Đặt tên thư mục hồ sơ theo thông tin của địa chỉ bảo quản. Cách thức tạo lập thư mục hồ sơ theo địa chỉ bảo quản: Tên thư mục hồ sơ được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu chấm không cách (.), cụ thể:

+ Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu phong số chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu mục lục số chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu đơn vị bảo quản số chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước. Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a).

Ví dụ: Hồ sơ có số đơn vị bảo quản là 0123, thuộc mục lục số 7, phong số 11, có 4 tài liệu, 12 trang. Đặt tên thư mục hồ sơ như sau: 011.07.0123 - Trong thư mục hồ sơ, có thể tạo lập các thư mục tài liệu theo danh mục tài liệu bên trong hồ sơ và xuất các tệp tin số (file) theo thư mục tài liệu.

Cách thức tạo lập thư mục tài liệu trong thư mục hồ sơ: Tên thư mục tài liệu được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, Số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản. Các thông tin được cách nhau bởi dấu chấm không cách (.). Cụ thể:

+ Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;

+ Đơn vị bảo quản số: Nhập đủ 4 số, nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía

trước.

Đối với những đơn vị bảo quản có số trùng a, b thì phần ký tự a, b đó được đánh ngay sau phần số thứ tự đơn vị bảo quản (0123a).

Bước 3. Kiểm tra chất lượng số hoá, bàn giao tài liệu

a) Kiểm tra chất lượng số hoá

- Phải kiểm tra chất lượng màn hình trước khi kiểm tra hình ảnh của tài liệu, đặt chế độ phân giải màn hình phù hợp, chế độ xem ảnh ở tỉ lệ 1:1 (100%);

- Tiến hành kiểm tra hình ảnh trên màn hình và đối chiếu với tài liệu gốc theo một số thuộc tính sau:

+ Kiểm tra tính đầy đủ: Kiểm tra các ảnh của tài liệu theo thứ tự sắp xếp trong tài liệu. Chú ý kiểm tra các tờ tài liệu có hai mặt, các trang tài liệu quá khổ...;

+ Kiểm tra hình ảnh: Hình ảnh tài liệu bị lệch, nghiêng; chữ bị cắt ở các lề; độ tương phản, chữ bị mất nét; sự khác biệt so với tài liệu gốc...;

+ Kiểm tra các thông số kỹ thuật theo chế độ quét đã thiết lập.

Quét lại các tài liệu chưa đạt yêu cầu (nếu có)

Trang tài liệu quét lại phải được kiểm tra, đặt tên tệp tin số (file) theo quy định nêu trên.

Bàn giao tài liệu giấy

Việc bàn giao tài liệu giữa bộ phận số hoá và bộ phận lưu trữ theo quy định của cơ quan, đơn vị. Khi bàn giao phải:

- Kiểm tra, sắp xếp tài liệu theo đúng trật tự sắp xếp tài liệu trong hồ sơ;

- Căn cứ Biên bản giao nhận và Danh mục thống kê số lượng tài liệu để kiểm đếm từng trang tài liệu trong hồ sơ, giao nộp số lượng hồ sơ;

- Lập biên bản giao tài liệu (gồm các thông tin: Số đơn vị bảo quản, số tài liệu, số tờ, số trang, thứ tự sắp xếp của tài liệu trong hồ sơ).

Bước 4. Tập trung dữ liệu

a) Sau mỗi ngày số hoá, phải sao lưu toàn bộ tệp tin số (file) vào thư mục từ máy tính dùng để số hoá sang lưu trữ trong phương tiện lưu trữ điện tử để lưu trữ và bảo quản lâu dài.

b) Căn cứ Danh mục thống kê số lượng tài liệu để kiểm đếm số lượng thư mục theo hồ sơ, số lượng thư mục tài liệu trong hồ sơ, số lượng tệp tin số trong hồ sơ; kiểm tra chất lượng hình ảnh và quy cách đặt tên.

c) Lập danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ (gồm các thông tin: Số đơn vị bảo quản, tổng số trang, tổng số lượng tệp tin số, tổng dung lượng theo hồ sơ, địa chỉ thư mục theo hồ sơ, thời gian số hoá).

Bước 5. Cập nhật dữ liệu số hoá vào cơ sở dữ liệu

a) Cập nhật thông tin cấp 2 của tài liệu vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.

b) Tạo siêu dữ liệu liên kết hay gắn tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) đã tích hợp chữ ký số vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.

c) Kiểm tra lại các thông tin đã cập nhật và thông tin tệp toàn văn tài liệu.

* Lưu ý :

- Có thể sử dụng phần mềm chuyên dụng để chuyển đổi tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) thành tệp tin số (file) định dạng PDF/A (.pdf) để hỗ trợ tra cứu;

- Có thể sử dụng các phần mềm chuyên dụng để tự động cập nhật thông tin cấp 2 vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.

Bước 6. Lập hồ sơ về việc số hoá thông tin/khối tài liệu

Hồ sơ gồm các văn bản:

a) Kế hoạch về số hoá thông tin/khối tài liệu.

b) Biên bản giao nhận (kèm theo Danh mục thống kê số lượng tài liệu, Danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ).

c) Các loại văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

3.2.4. Khối lượng số hóa

Tổng hợp khối lượng số hóa

STT	Tên hạng mục	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Quét (scan tài liệu)		
1.1	Scan Trang A4 tài liệu	Trang A4	2.018.214
2	Nhập dữ liệu		
2.1	Nhập dữ liệu các trường thông tin mức 1	Trường	15.335.413
2.2	Nhập dữ liệu các trường thông tin mức 2	Trường	590.403
2.3	Nhập dữ liệu các trường thông tin mức 3	Trường	1.158.381

- Khối lượng quét (scan tài liệu)

Stt	Loại văn bản/tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Số văn bản quy đổi	Số hồ sơ quy đổi	Ghi chú
1	Hồ sơ Thi hành án - Hồ sơ Thi hành án chủ động - Hồ sơ Thi hành án theo yêu cầu	Trang A4	1.678.214	508.550	18.647	
2	Hồ sơ Kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo - Hồ sơ giải quyết khiếu nại	Trang A4	190.000	38.000	2.111	

Stt	Loại văn bản/tài liệu	Đơn vị tính	Số lượng	Số văn bản quy đổi	Số hồ sơ quy đổi	Ghi chú
	- Hồ sơ giải quyết tố cáo - Hồ sơ kiểm tra - Hồ sơ thực hiện kết luận, kiến nghị, kháng nghị của Kiểm sát - Hồ sơ Công văn chuyển đơn - Hồ Sơ Trả Lời Đơn					
3	Hồ sơ Văn phòng - Sổ ra Quyết định, CV, theo dõi - Công văn đi - Sổ ghi chép	Trang A4	150.000	21.429	1.667	
	Tổng cộng		2.018.214	567.978	22.425	

- Khối lượng trường thông tin nhập dữ liệu

A	Tổng số trường thông tin mô tả hồ sơ lưu trữ	n<15 ký tự	15 < n ≤ 50	(n) > 50
1	Trường thông tin mức 1	6.815.739		
2	Trường thông tin mức 2		22.425	
3	Trường thông tin mức 3			22.425
B	Tổng số trường thông tin mô tả văn bản			
1	Trường thông tin mức 1	8.519.674		
2	Trường thông tin mức 2		567.978	
3	Trường thông tin mức 3			1.135.957

3.3. Yêu cầu về phần mềm thi công

❖ Yêu cầu chung

- Phần mềm cho phép cấu hình quản lý quy trình động về nghiệp vụ của từng loại tài liệu.

- Phần mềm cho phép định nghĩa mẫu tài liệu, đồng thời tự động nhận diện bóc tách thông tin theo mẫu đã định nghĩa.

- Đáp ứng tiêu chuẩn bảo mật thông tin, hiệu năng, tiêu chuẩn kết nối theo quy định của nhà nước.

- Giấy chứng nhận sản phẩm đảm bảo An ninh, an toàn thông tin do tổ chức

có thẩm quyền cấp.

- Phần mềm có khả năng xác thực đăng nhập người sử dụng bằng công nghệ nhận diện khuôn mặt để đảm bảo an toàn thông tin (*công nghệ triển khai cần được đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ*).

❖ **Yêu cầu kỹ thuật**

- Phần mềm được xây dựng trên nền tảng Web (web-based);
- Cơ sở dữ liệu được thiết kế linh động, dễ dàng mở rộng thông tin các bảng, trường thông tin của bảng, mà không cần thay đổi lại toàn bộ hệ cơ sở dữ liệu;

- Sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học, công nghệ nhận dạng chữ viết tay để nâng cao năng suất và tiết kiệm thời gian triển khai (*công nghệ triển khai cần được đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu*).

- Nhận dạng được ngôn ngữ tiếng Việt, tiếng Anh với độ chính xác mức ký tự tối thiểu là 95% (không áp dụng với chữ viết tay, bảng biểu).

- Hỗ trợ kết xuất tài liệu số ra định dạng PDF 2 lớp:

- Lớp trên là ảnh của tài liệu được quét với cấu hình quét: quét màu, độ phân giải 300 dpi.

- Lớp dưới là kết quả nhận dạng được ghép chính xác với lớp ảnh ở trên.

- Có khả năng nén dung lượng file pdf.

- Hệ thống có chức năng ký số (sử dụng chứng thư số của Cơ quan, tổ chức) cho văn bản số hóa để đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử của các cơ quan, tổ chức Nhà nước.

❖ **Yêu cầu chức năng**

Nhà thầu mô tả và gửi kèm giao diện minh họa của phần mềm đáp ứng các yêu cầu chức năng sau:

STT	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
1	Quản lý quy trình	Cho phép cấu hình quy trình số hóa dữ liệu: + Cấu hình các bước của quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra vòng 1, kiểm tra vòng 2, ... + Gán người dùng xử lý theo các bước quy trình
		Cho phép cấu hình quy cách thư mục lưu trữ dữ liệu nhằm đồng bộ dữ liệu nhanh chóng;
		Cho phép quản lý hệ thống giám sát được lịch sử truy cập, các tác động của các đối tượng đến thông tin nào trên hệ thống.
2	Quản lý người dùng	Cho phép quản lý người dùng, nhóm người dùng, nhóm quyền, chức vụ, vai trò, cơ cấu tổ chức.
		Phân quyền người dùng theo từng chức năng trong quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra...

STT	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
3	Quản lý danh mục	Quản lý các danh mục dùng chung cho hệ thống: danh mục tài liệu, danh mục đơn vị hành chính, danh mục cơ quan...
4	Quản lý tiến độ, chất lượng	Quản lý tiến độ thực hiện công việc của từng người dùng, nhóm người dùng.
		Quản lý chất lượng thi công của từng nhóm công việc: cho phép thống kê lỗi, hiển thị chi tiết bảng thống kê kết quả thực hiện theo nhiều tiêu chí: Chờ kiểm tra; đã kiểm tra; Xử lý sau; chưa đánh giá, đúng; sai;...
		Cho phép lập báo cáo tiến độ công việc theo từng bước của quy trình theo thời gian thực.
		Cho phép xem lịch sử thi công của dự án theo ngày được chọn, hiển thị trực quan, rõ ràng
5	Quản lý tài liệu số hóa	Đảm bảo các bước: Quét, Nhập liệu, kiểm tra scan, kiểm tra nhập liệu, kiểm tra lần 2. Với mỗi bước đều có chức năng xem lịch sử thực hiện và thống kê, đánh giá kết quả
		Có khả năng tích hợp công nghệ nén dữ liệu để đảm bảo giảm dung lượng file quét theo yêu cầu lưu trữ.
		Cho phép thực hiện quản lý ký số lên tài liệu đưa vào kho lưu trữ
6	Quét tài liệu	Cho phép đồng bộ hoặc upload dữ liệu từ máy trạm lên máy chủ theo phân quyền người dùng.
		Hệ thống cho phép tạo lập cấu trúc thư mục đồng bộ mà không ảnh hưởng đến những cấu trúc cũ
7	Nhập liệu	Hệ thống cho phép nhập liệu thông tin văn bản và cho phép xem nhanh thông tin tài liệu trong cùng bộ
		Cho phép nhập liệu thủ công đầy đủ các trường dữ liệu trên hồ sơ.
		Hệ thống tích hợp công nghệ nhận dạng ký tự quang học, công nghệ nhận dạng chữ viết tay, công nghệ chuyên đổi giọng nói thành văn bản để hỗ trợ tăng tốc độ nhập liệu.
8	Kiểm tra	Hệ thống cho phép phân phát tài liệu cần kiểm tra cho người dùng theo tỷ lệ được cấu hình (kiểm tra lần 1, kiểm tra lần 2).
		Kiểm tra tài liệu quét và dữ liệu nhập liệu.
		Kết quả kiểm tra được lưu vết trong cơ sở dữ liệu và có đánh giá kết quả thực hiện kiểm tra.

3.4. Yêu cầu về bảo mật thông tin

+ Yêu cầu chung khi thực hiện triển khai

Đơn vị triển khai phải có văn bản cam kết với Đơn vị sử dụng ngân sách về

việc thực hiện một số nội dung nhằm đảm bảo tốt công tác an toàn, an ninh thông tin trong suốt quá trình triển khai nhiệm vụ như:

- Tuyệt đối bảo mật toàn bộ thông tin hồ sơ tại kho lưu trữ trong suốt quá trình triển khai nhiệm vụ;

- Không sao chép, lưu trữ, cung cấp một phần hay toàn bộ thông tin hồ sơ lưu trữ cho bên thứ 3 hoặc mang thông tin ra khỏi địa điểm thi công;

- Không sử dụng các thông tin hồ sơ tại kho lưu trữ để phục vụ mục đích khác ngoài nhiệm vụ;

- Bảo đảm sự toàn vẹn, không làm thất lạc, mất mát hồ sơ lưu trữ;

- Kiểm tra thường xuyên đảm bảo công tác an toàn an ninh thông tin.

- Các tài liệu liên quan đến dự án (Kế hoạch, danh sách nhân sự, tài liệu hướng dẫn, báo cáo, thống kê số liệu...) đều được đặt mật khẩu khi trao đổi thông tin qua email;

- Không trao đổi các thông tin với những nhân sự không liên quan đến dự án.

- + Yêu cầu đối với cán bộ tham gia thi công số hóa

- Ký cam kết bảo mật thông tin;

- Các nhân sự triển khai được đào tạo, hướng dẫn kỹ về an toàn bảo mật thông tin;

- Làm đúng nhiệm vụ chức năng theo yêu cầu;

- Chỉ được phép trao đổi thông tin dự án với cán bộ quản lý trực tiếp hoặc có chỉ định của quản lý dự án về việc cung cấp thông tin cho nhân sự khác;

- Tuyệt đối không được phép trao đổi thông tin dự án với người ngoài trong mọi trường hợp.

- + Yêu cầu đối với địa điểm thi công

- Máy sử dụng để số hóa phải được cài phần mềm anti-virus;

- Toàn bộ thiết bị lưu trữ ngoài (USB, thẻ nhớ, ổ cứng cắm ngoài...). Toàn bộ thiết bị di động, thiết bị ghi chụp hình, phát sóng 3G (điện thoại, máy tính bảng, máy ảnh...) được cho vào hộp niêm phong bàn giao cho Trưởng nhóm phụ trách triển khai. Cán bộ hỗ trợ phụ trách triển khai vào đầu ca làm việc và nhận lại vào cuối ca làm việc;

- Các trang thiết bị phục vụ công việc được dán niêm phong toàn bộ cổng USB, Card reader;

- Toàn bộ trang thiết bị phục vụ công việc sẽ được để tại phòng làm việc trong suốt thời gian thực hiện dự án;

- Hết thời gian làm việc trong ngày, khu vực làm việc sẽ được khóa và niêm phong;

- Kiểm tra thường xuyên đảm bảo công tác an toàn an ninh thông tin;

- Trong quá trình thực hiện công việc, Đơn vị triển khai sẽ chịu sự giám sát và

kiểm tra đột xuất của Đơn vị sử dụng ngân sách và các đơn vị có liên quan khác.

- Địa điểm thi công: Do Chủ đầu tư bố trí, tại Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội - Nhân Mỹ, phường Từ Liêm, thành phố Hà Nội.

3.5. Yêu cầu về bản giao sản phẩm

Sản phẩm bản giao phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chất lượng, bảo mật và tính toàn vẹn:

- Đảm bảo tài liệu số hóa có độ phân giải cao (thường ít nhất là 200 dpi) để duy trì độ rõ nét và chi tiết của văn bản và hình ảnh;

- Sử dụng định dạng file phổ biến và chất lượng cao như PDF được khuyến nghị cho việc lưu trữ dài hạn;

- Tất cả các trang của tài liệu gốc phải được số hóa đầy đủ, không bị thiếu trang hoặc trang bị lỗi;

- Các tài liệu phải được sắp xếp theo đúng thứ tự của tài liệu gốc;

- Kiểm tra kỹ lưỡng để đảm bảo không có lỗi số hóa như trang bị méo, mờ, hoặc không thể đọc được;

- Sử dụng các chuẩn metadata phổ biến để đảm bảo tính tương thích và dễ dàng quản lý;

- Sản phẩm số hóa được đẩy lên hệ thống kho lưu trữ điện tử để lưu trữ, quản lý và tìm kiếm khai thác hồ sơ người có công một cách nhanh nhất.

3.6. Yêu cầu về phương án bảo mật dữ liệu

Đơn vị triển khai phải đáp ứng các phương án bảo mật dữ liệu đối với toàn bộ hệ thống thi công số hoá:

- Tất cả nhân sự tham gia số hóa tài liệu không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện số hóa tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải đảm bảo ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa - niêm phong; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện dán hoặc gỡ niêm phong hằng ngày;

- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc số hóa tài liệu được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc số hóa tài liệu, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) phải được xóa hết và được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện số hóa tài liệu (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bản giao dữ liệu cho Chủ đầu tư);

- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc số hóa tài liệu phải cài đặt phần mềm chống thất thoát dữ liệu (DLP) trong quá trình thi công số hóa tài liệu với tối thiểu các tính năng sau:

- Các tệp dữ liệu với định dạng được xác định trước trong chính sách DLP được bảo vệ chống sao chép ra khỏi hệ thống theo phương thức mã hóa tệp bằng kỹ thuật mật mã;

- Chỉ cho phép các ứng dụng nhất định được mở và thao tác với các tệp dữ liệu được xác định trước trong chính sách DLP; khi các tệp dữ liệu đó được mở bởi các ứng dụng không thuộc chính sách DLP thì sẽ thao tác với dữ liệu đã mã hóa;

- Kiểm soát việc kết nối với cổng USB trên máy tính đối với các thiết bị lưu trữ ngoài (như ổ đĩa USB, ổ đĩa cứng); chỉ cho phép máy tính kết nối với các thiết bị lưu trữ ngoài qua cổng USB thuộc danh sách được phép theo chính sách DLP;

- Kiểm soát việc in ấn các tài liệu thuộc định dạng tệp được bảo vệ bằng chính sách DLP;

- Không cho phép sử dụng tính năng chụp màn hình (Screen shot) của Windows;

- Cho phép sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức có phê duyệt và kiểm soát bởi vai trò người phê duyệt; có thể cấu hình để thực hiện hai hình thức sau: Phải có phê duyệt mới có thể sao lưu dữ liệu ra ngoài; cho phép sao lưu ra ngoài và phê duyệt sau;

- Tích hợp với bộ máy (engine) chống virus, mã độc Microsoft Defender để cung cấp tính năng bảo vệ máy tính trước mã độc, virus và các hành vi bất thường;

- Lưu lại nhật ký sự kiện của các hành động vi phạm chính sách DLP, sao lưu dữ liệu ra thiết bị USB, in ấn tài liệu, sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức phê duyệt, các hành động bất thường phát hiện bởi trình anti-virus.

(Có tài liệu chứng minh phần mềm chống thất thoát dữ liệu (DLP) được sử dụng là hợp pháp. Tài liệu chứng minh của đơn vị cung cấp: giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ an toàn thông tin mạng; giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ mật mã dân sự)

3.7. Các yêu cầu trong quá trình triển khai dịch vụ, hạ tầng kỹ thuật, an toàn bảo mật

3.7.1. Yêu cầu về phòng chống cháy, nổ

Trước khi thi công hạng mục chỉnh lý hồ sơ và số hóa tài liệu lưu trữ, các cá nhân, đơn vị liên quan phải kiểm tra các biện pháp phòng cháy, chữa cháy; kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn thi công cho các cán bộ tham gia thi công.

Trong quá trình thi công thực hiện nhiệm vụ, các đơn vị tham gia phải đảm bảo tối đa khả năng chống cháy tại các phòng đặt máy chủ, nơi làm việc, tránh để xảy ra các kết nối gây chập, chập điện có thể phát cháy.

3.7.2. An toàn lao động

Về phương tiện an toàn cho người lao động: Nhằm ngăn ngừa hoặc giảm tác động của các yếu tố nguy hiểm và có hại trong quá trình thi công, người lao động sẽ và phải được trang bị các phương tiện bảo vệ đảm bảo các yêu cầu sau:

- Trang bị các phương tiện bảo vệ để tạo ra những điều kiện thuận tiện nhất cho cơ thể con người thích ứng với môi trường xung quanh và bảo đảm điều kiện lao động tốt nhất.

- Các phương tiện bảo vệ không gây ra các yếu tố nguy hiểm và có hại trong quá trình thi công.

- Phương tiện bảo vệ cần đáp ứng yêu cầu thẩm mỹ công nghiệp.

- Phương tiện bảo vệ cần đảm bảo hiệu quả cao và sử dụng thuận tiện.

- Trong từng loại công việc, lựa chọn các phương tiện bảo vệ tính đến yêu cầu an toàn cho loại công việc đó.

- Trong trường hợp khi kết cấu của thiết bị, tổ chức quá trình thi công và phương tiện bảo vệ tập thể chưa đảm bảo an toàn lao động sẽ phải sử dụng các phương tiện bảo vệ cá nhân.

- Các phương tiện bảo vệ đảm bảo các chỉ tiêu an toàn, vệ sinh và sử dụng.

Về an toàn lao động:

- Về an toàn lao động, lắp đặt hệ thống: đảm bảo chống cháy, nổ, điện giật, sét, tránh rơi hỏng, rơi rớt thiết bị xuống mặt đất làm hư hại thiết bị, an toàn cho người khi xảy ra sự cố;

- Về an toàn phòng, chống cháy nổ: phải đảm bảo tối đa khả năng chống cháy tại phòng đặt máy chủ, nơi làm việc, tránh các kết nối gây chập, chập điện có thể phát cháy;

- Thoả mãn yêu cầu về chức năng sử dụng, tính chất nghiệp vụ đối với thiết bị và phần mềm, bảo đảm mỹ quan, giá thành hợp lý;

- Tiện nghi, vệ sinh, đảm bảo sức khoẻ cho người sử dụng, người quản trị hệ thống;

- Đảm bảo tuân thủ các điều kiện an ninh quốc phòng cho các hệ thống CNTT được quy định và ban hành.

3.7.3. Yêu cầu đối với hệ thống máy chủ và lưu trữ

Yêu cầu về hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin, thiết bị phục vụ lưu trữ và vận hành cơ sở dữ liệu bao gồm:

- Máy chủ vận hành: Cài đặt các hệ thống phục vụ việc vận hành.

- Máy chủ Backup/Standby: Backup cho hệ thống khi gặp sự cố, có thể sử dụng máy chủ này để không bị gián đoạn công việc.

Hệ thống lưu trữ cơ sở dữ liệu có thể sử dụng trực tiếp hệ thống đĩa cứng trên máy chủ hoặc các hệ thống lưu trữ dữ liệu chuyên dụng trên mạng như Hệ thống lưu

trữ trên mạng (Storage Area Network – SAN), Hệ thống lưu trữ kết nối mạng (Network Attached Storage – NAS). Dung lượng của hệ thống thiết bị lưu trữ phải đảm bảo đủ để lưu trữ cơ sở dữ liệu.

Hệ quản trị cơ sở dữ liệu cần đảm bảo độ ổn định, tin cậy, thường xuyên được hỗ trợ và nâng cấp, có khả năng mở rộng cao (scalability), phục vụ tốt nhiều người dùng cùng truy cập, xử lý dữ liệu. Hệ quản trị cơ sở dữ liệu cũng cần cung cấp đầy đủ các chức năng sao lưu, dự phòng, đảm bảo an toàn dữ liệu và khôi phục khi xảy ra sự cố.

3.7.4. Các yêu cầu về bảo đảm an ninh, quốc phòng

Các yêu cầu về an ninh quốc phòng cũng như an toàn mạng lưới thông tin liên quan tới dự án được thực hiện tuân thủ theo quy định về an toàn, an ninh, bảo mật trong các văn bản pháp luật, gồm có: Luật Công nghệ thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006; Luật Giao dịch điện tử số 51/2005/QH11 ngày 29/11/2005; Luật Viễn thông số 41/2009/QH12 ngày 23/11/2009 và các văn bản hướng dẫn (nếu có). Vì đây là dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin nhằm phục vụ cho hoạt động của các cơ quan quản lý nhà nước cho nên cần phải được kiểm soát chặt chẽ và đặc biệt là phải có sự ràng buộc đối với các chuyên gia cũng như tổ chức tư vấn trong việc cấu trúc mạng lưới, các giải pháp kỹ thuật công nghệ, giải pháp an toàn, an ninh, bảo mật và các vấn đề khác có liên quan.

3.8. Yêu cầu về bảo hành sản phẩm

3.8.1. Thời hạn bảo hành:

- Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ khi nghiệm thu, bàn giao sản phẩm đưa vào sử dụng.

- Đơn vị triển khai phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa trong vòng 24 giờ kể từ lúc nhận được thông báo khắc phục sự cố (thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư).

3.8.2. Nội dung bảo hành:

- Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu đã số hóa và tài liệu hồ sơ được chỉnh lý hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (đúng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm chỉnh lý);

- Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng tài liệu đã chỉnh lý, số hóa;

- Thực hiện chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng tài liệu đã chỉnh lý, số hóa;

- Trong thời gian bảo hành phải hỗ trợ đơn vị sử dụng trong việc khai thác, lưu trữ tài liệu (các sản phẩm do Đơn vị triển khai đã thực hiện).

- Đơn vị triển khai phải chịu toàn bộ chi phí cho việc khắc phục, sửa chữa

trong thời gian bảo hành.

4. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương V, gồm các phần như sau:

Giải pháp và phương pháp luận: Thể hiện khoa học, hợp lý các nội dung về sự hiểu biết về tính chất và mục tiêu gói thầu; phương pháp luận và kế hoạch thực hiện dịch vụ theo từng nội dung công việc.

2. Kế hoạch công tác: đảm bảo yêu cầu của E-HSMT.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

Thi hành án dân sự thành phố Hà Nội phối hợp với các đơn vị tư vấn kiểm tra, giám sát và đánh giá quy trình thực hiện dịch vụ do nhà thầu thực hiện theo Thông tư số 16/2024/TT-BTTTT ngày 30/12/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông và các quy định liên quan để phục vụ công tác nghiệm thu, thanh quyết toán hợp đồng.