

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chinh lý, số hoá tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025.

- Tên dự toán: Chinh lý, số hoá tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025.

- Chủ đầu tư: Văn phòng Tỉnh uỷ Ninh Bình.

- Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.

- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.

- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày.

- Nội dung thực hiện:

+ Thực hiện chỉnh lý 844 mét tài liệu gồm:

TT	Loại tài liệu	Loại giấy	Thời gian	Chất lượng giấy	Tổng số mét tài liệu chỉnh lý
1	Tài liệu của cấp huyện (05 Huyện uỷ: Kim Sơn, Yên Mô, Yên Khánh, Nho Quan, Gia Viễn và 02 Thành uỷ: Hoa Lư, Tam Điệp) tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025	A4	2025 trở về trước	Trung bình	844
	Tổng cộng				844

+ Thực hiện số hoá:

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hoá	Trang	776.000	Tính theo số lượng trang

2	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 (Phòng <50m)	Trọn gói	1	Tính theo 7 khối tài liệu
---	--	----------	---	---------------------------

- Các căn cứ pháp lý:

+ Quyết định số 100-QĐ/VPTU ngày 21/8/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về phê duyệt Danh mục chỉnh lý, số hóa tài liệu của 07 huyện ủy, thành ủy tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy năm 2025;

+ Quyết định số 139-QĐ/VPTU ngày 17/9/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí Chỉnh lý, số hóa tài liệu của 07 huyện ủy, thành ủy tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy năm 2025.

+ Quyết định số 145-QĐ/VPTU ngày 19/9/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu Chỉnh lý, số hoá tài liệu của 07 huyện ủy, thành ủy tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy năm 2025;

2. Mục tiêu và quy mô công việc:

2.1. Mục tiêu: Chỉnh lý, số hóa tài liệu của 07 huyện ủy, thành ủy tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy năm 2025.

STT	Hạng mục công việc	Thời gian hình thành tài liệu (từ năm đến năm)	Đơn vị tính	Khối lượng	Tình trạng tài liệu
I	Chỉnh lý tài liệu		Mét giá	844	Rời lẻ, bó gói
1	Huyện ủy Kim Sơn	2010-6/2025	Mét giá	155,6	Rời lẻ, bó gói
2	Huyện ủy Yên Mô	1998-2025	Mét giá	102,4	Rời lẻ, bó gói
3	Huyện ủy Yên Khánh	07/2020-06/2025	Mét giá	70,1	Rời lẻ, bó gói
4	Huyện ủy Nho Quan	1958-6/2025	Mét giá	143	Rời lẻ, bó gói
5	Thành ủy Tam	7/2015-6/2025	Mét giá	122,1	Rời lẻ,

	Điệp				bó gói
6	Thành ủy Hoa Lư	2010-2025	Mét giá	165,2	Rời lẻ, bó gói
7	Huyện ủy Gia Viễn	7/2020-6/2025	Mét giá	85,6	Rời lẻ, bó gói
II	Số hóa tài liệu	Sau khi chỉnh lý	Trang	776.000	

2.2. Quy mô nhiệm vụ

TT	Hạng mục	ĐVT	Số lượng
1	Chi phí chỉnh lý	Mét	844
2	Chi phí số hoá	Trang	776.000

3. Yêu cầu về kỹ thuật

3.1. Yêu cầu về kỹ thuật với công tác chỉnh lý tài liệu

3.1.1 Yêu cầu chung dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của Đảng và 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:

+ Được phân loại, lập thành hồ sơ hoàn chỉnh theo nguyên tắc nghiệp vụ, các khung phân loại mẫu và tình hình thực tế của tài liệu.

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

+ Hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hóa;

+ Lập các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu, cơ sở dữ liệu, danh mục tài liệu có đóng dấu chỉ các độ mật và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu, sử dụng (nếu có);

+ Lập danh mục tài liệu trùng thừa, hết giá trị loại ra để tiêu hủy. + Tài liệu phải được bảo quản an toàn bằng cặp, hộp, có đầy đủ bìa hồ sơ, nhãn hộp theo tiêu chuẩn ngành.

3.1.2. Nguyên tắc và yêu cầu chỉnh lý tài liệu:

a) Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu:

- Việc chỉnh lý tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc không làm phân tán, xé lẻ tài liệu của một phong lưu trữ, không xáo trộn tài liệu giữa các phong lưu trữ.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh đúng, đầy đủ hoạt động của đơn vị hình thành phong.

b) Yêu cầu chỉnh lý tài liệu:

- Trước khi chỉnh lý tài liệu phải thu thập, tập trung triệt để tài liệu, xây dựng đầy đủ các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ.

- Khi chỉnh lý tài liệu phải kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ, như: Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu...

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải được phân loại theo nguyên tắc, nghiệp vụ của công tác lưu trữ, được xác định thời hạn bảo quản, hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

- Trong quá trình chỉnh lý tài liệu phải bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ và giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu.

- 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.

+ Tài liệu của đơn vị sau khi chỉnh lý, sắp xếp xong phải đạt các yêu cầu sau:

- Phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ;

- Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá logic;

- Tài liệu hết giá trị được loại ra và lập danh mục tài liệu loại để tiêu huỷ;

- Lập các công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng.

Ngoài ra, việc chỉnh lý phải đảm bảo chuẩn theo quy trình và phục vụ tốt cho các công tác hoạt động quản lý, nhu cầu giải quyết công việc và nghiên cứu, thống kê khi cần. Ngoài ra, thông tin phải đảm bảo tính bảo mật cao, không bị thất lạc, mất hay rò rỉ thông tin, đặc biệt là với các tài liệu quan trọng của Chủ đầu tư.

3.1.3. Công việc thực hiện của mỗi bước:

a) Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện

- Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

- Hướng dẫn số 35-HD/VPTU, ngày 18/10/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng về thực hiện “Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp tỉnh” và “Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp huyện”.

- Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu.

- Hướng dẫn số 20-HD/VPTW ngày 12/12/2023 về thực hiện việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phong lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV, ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

b) Các bước của quá trình chỉnh lý:

Thực hiện theo Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV, ngày 15/11/2023.

Trong đó, tại bước 11 “Biên mục hồ sơ”: Thực hiện đánh số tài liệu, số trang của tài liệu đối với những hồ sơ/đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 70 năm; các hồ sơ/đơn vị bảo quản còn lại chỉ đánh số tài liệu; đồng thời, thực hiện biên soạn, in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và 70 năm theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Một số nội dung chi tiết hơn theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu.

3.1.4. Yêu cầu về máy móc thiết bị

Nhà thầu phải huy động máy móc thiết bị đầy đủ, đảm bảo thực hiện công tác chỉnh lý theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy, bao gồm:

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Ghi chú
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Ca		Sử dụng thiết bị sẵn có của Chủ đầu tư
2	Máy hút ẩm công suất 170w	Ca	4,84	
3	Máy vi tính PC	Ca	17,43	
4	Máy in A4	Ca	4,5	

3.1.5. Yêu cầu về công cụ dụng cụ:

TT	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức	Ghi chú
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	19,34	
2	Quạt trần 0,1kW	Ca	-	Sử dụng thiết bị sẵn có của Chủ đầu tư
3	Quạt thông gió 0,04kW	Ca	-	
4	Bộ đèn neon 0,04kW	Ca	-	
5	Ghế tựa	Ca	-	
6	Bàn làm việc 1,2m	Ca	-	
7	Xe đẩy tài liệu	Ca	8,36	
8	Bàn làm việc dài 2m	Ca	-	Sử dụng thiết bị sẵn có của Chủ đầu tư
9	Dập ghim cỡ to	Ca	1,5	

3.1.6. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại:

- Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia (1. TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2. TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3. TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ);

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	- Kích thước: 650 mm x 320 mm (Không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép ± 2 mm Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau: - Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm; - Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
				<p>mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm. - Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) - Phần tai cạnh có kích thước 320mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) <p>Chú thích: Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chất liệu: định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70, độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$ - Đáp ứng tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 <p>(Nhà thầu đính kèm tài liệu chứng minh)</p>
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	130	<ul style="list-style-type: none"> - Dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ được trình bày cách mép bìa trên 20 mm, cân giữa, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 15, kiểu chữ đậm. - Dưới dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ 10 mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10 mm, mép dưới 15 mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau: Stt Tên cột Độ rộng

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
				1 Số thứ tự 10mm 2 Số, ký hiệu văn bản 30mm 3 Ngày tháng văn bản 30mm 4 Tác giả văn bản 40mm 5 Trích yếu nội dung văn bản 75m 6 Tờ số 10mm 7 Ghi chú 20mm Tên các cột: Phong chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm. Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm. Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 80g/m ²
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	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	30	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	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai	Tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
	hồng)			
7	Bút viết bìa	Chiếc	02	Loại tốt, chất lượng cao
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	Loại tốt, chất lượng cao
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	Loại tốt, chất lượng cao
10	Mực in mực lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	Loại tốt, chất lượng cao
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	07	- Kích thước: 365mm x 265mm x 110mm sai số + 2mm. - Hộp có hình dạng chữ nhật, gáy cặp ba dây màu xanh - Chất liệu: Carton, định lượng $\geq 1.300\text{g/m}^2$, độ dày $\geq 1,5\text{mm}$, độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$.
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	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 xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phẩm khác có liên quan	Toàn bộ	01	Loại tốt, chất lượng cao

Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của hàng hóa, đặc tính kỹ thuật và đảm bảo tính hợp lệ của hàng hóa.

3.1.7. Yêu cầu về đầu ra sản phẩm dịch vụ:

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bằng số năm cụ thể theo đúng quy định;

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu một cách khoa học để thuận tiện trong quản lý, bảo quản và phục vụ khai thác;

- Hồ sơ phải được đánh số trang, được biên mục bên trong, bên ngoài, viết chứng từ kết thúc đầy đủ;

- Lập các công cụ tra cứu;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để hủy, có thuyết minh chi tiết lý do kèm chỉ dẫn địa chỉ đối với tài liệu loại, tài liệu trùng và căn cứ pháp lý của việc hủy tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa sau chỉnh lý;

- Hợp nhất toàn bộ tài liệu hồ sơ của các mục lục hồ sơ đã chỉnh lý với mục lục hồ sơ chỉnh lý năm 2025, rà soát phát hiện trùng lặp hồ sơ. Tài liệu sau khi chỉnh lý, hợp nhất phải được cho vào cặp, hộp, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh;

- Chịu trách nhiệm khắc phục các lỗi chỉnh lý hồ sơ (nếu có) khi có ý kiến của cơ quan lưu trữ lịch sử của Đảng cấp tỉnh theo quy định trước khi nghiệm thu, bàn giao sản phẩm đưa vào sử dụng (Có cam kết về chất lượng sản phẩm).

3.2. Yêu cầu về kỹ thuật dịch vụ số hóa

3.2.1. Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện

- Hướng dẫn số 10-HD/VPTW ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn về chứng thực lưu trữ đối với tài liệu thuộc thẩm quyền quản lý của lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức CT-XH;

- Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan Đảng;

- Văn bản số 5408-CV/VPTW/nb, ngày 30/11/2015 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc số hóa văn bản để lưu trữ;

- Hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04/6/2021 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn quản lý và sử dụng chữ ký số trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức Đảng;

- Công văn 14204-CV/VPTW, ngày 09/4/2024 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn một số nội dung về số hoá tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính;
- Công văn 14514-CV/VPTW, ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn một số nội dung thực hiện Công văn số 64-CV/TW, ngày 10/4/2025 của Ban Bí thư.
- Thông tư số 04/2014/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 23/6/2014 V/v Quy định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;
- Thông tư số 05/2025/TT-BNV, ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
- Công văn số 4179/BCA-ANCTNB, ngày 15/9/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước;
- Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu;
- Công văn số 91-CV/CCĐS-CY, ngày 26/4/2025 của Cục Chuyển đổi số - Cơ yếu, Văn phòng Trung ương Đảng về hướng dẫn nghiệp vụ liên quan đến số hoá tài liệu;

3.2.2. Nguyên tắc và yêu cầu khi số hóa

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin. Nhà thầu có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ trang thiết bị và điều kiện cần thiết cho việc thực hiện quét (scan) đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật thực hiện số hoá. Trong đó, các phương tiện, trang thiết bị của nhà thầu sử dụng để số hóa tài liệu bí mật nhà nước phải được cơ quan có thẩm quyền kiểm định về an toàn thông tin; thiết bị lưu trữ tài liệu bí mật nhà nước do bên mời thầu cung cấp và đảm bảo yêu cầu bảo mật, giải pháp an toàn thông tin theo quy định của Ban cơ yếu Chính phủ.
- Nhà thầu phải cung cấp lý lịch cá nhân của người được phân công thực hiện số hóa tài liệu bí mật nhà nước và cá nhân đó phải có cam kết bảo vệ bí mật nhà nước đã tiếp cận trong quá trình thực hiện số hóa bằng văn bản; đồng thời, trong quá trình thực hiện số hóa không được mang theo thiết bị có chức năng chụp ảnh, ghi hình, ghi âm vào khu vực số hóa; nếu vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.
- Việc scan 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; phải đảm bảo tính chính xác giống nguyên trạng về nội dung, bố cục so với tài liệu gốc.
- Khi số hóa tài liệu phải thực hiện theo tiêu chuẩn định dạng; ký hiệu tệp tin số phải thống nhất, theo trình tự khoa học và nghiệp vụ lưu trữ, bảo đảm tính duy

nhất, có khả năng tra cứu ngay khi được tạo lập theo đúng Hướng dẫn số 40-HD/VPTW và Công văn số 14748-CV/VPTW của Văn phòng Trung ương Đảng.

- Nhà thầu có trách nhiệm liên kết, đồng bộ dữ liệu sau số hóa vào phần mềm quản lý tài liệu số hóa do Văn phòng Trung ương Đảng cung cấp.

3.2.3. Quy trình số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Thực hiện theo quy trình tại Hướng dẫn số 40- HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương hướng dẫn số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội; Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu.

3.2.4. Yêu cầu kỹ thuật trong công tác thi công số hóa tài liệu

Đơn vị thi công cần triển khai đầy đủ thiết bị thi công và phần mềm triển khai đảm bảo triển khai công việc theo đúng tiến độ đề ra. Cụ thể yêu cầu thiết bị quét, phần mềm đáp ứng các yêu cầu sau:

3.2.4.1. Yêu cầu đối với thiết bị thi công số hóa

Để đảm bảo chất lượng thi công số hóa tài liệu, khi thực hiện thi công Đơn vị triển khai phải đảm bảo cung cấp đầy đủ trang thiết bị để phục vụ thực hiện nhiệm vụ. Đối với từng loại tài liệu hồ sơ sẽ thực hiện trên các loại máy quét khác nhau:

- Tài liệu hồ sơ bản giấy thông thường khổ A4 sẽ tiến hành trên máy quét A4 cuộn giấy tự động.

- Các tài liệu mỏng, giấy rách nát có khả năng hư hỏng khi đưa vào máy tự động thì sẽ tiến hành quét trên máy quét phẳng khổ A3.

3.2.4.2. Yêu cầu đối với vật tư văn phòng phẩm, dụng cụ, bảo hộ lao động

Vật tư văn phòng phẩm tạo lập cơ sở dữ liệu (tính cho 1000 trang A4)

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
1	Giấy A4	Tờ	216
2	Mực in	hộp	0,2
3	Bút bi	cái	2
4	Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc...)	%	3

Dụng cụ tạo lập cơ sở dữ liệu (tính cho 1000 trang A4)

STT	Danh mục	Đơn vị tính	Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
------------	-----------------	--------------------	---

1	Quần áo bảo hộ lao động	Cái	0,05
2	Găng tay	Đôi	0,59
3	Khẩu trang	Cái	0,59
4	Xà phòng rửa tay	Kg	0,18

3.2.4.3. Yêu cầu đối với phần mềm thi công số hóa

Để đảm bảo tiến độ thi công, đảm bảo chất lượng dịch vụ số hóa, Nhà thầu cần huy động phần mềm hỗ trợ thi công bao gồm nhưng không hạn chế các tính năng sau:

STT	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
1	Môi trường hoạt động	Phần mềm hoạt động trên nền tảng webserver, máy chủ phải được đặt tại nơi thi công và không kết nối internet để đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.
2	Quản lý tài liệu	- Phân quyền truy cập tài liệu. - Lưu trữ theo cấu trúc có thể tùy biến.
3	Tải dữ liệu	- Cho phép upload dữ liệu đã scan lên hệ thống. - Kết nối với máy scan để quét trực tiếp văn bản lưu vào hệ thống.
4	Nhận diện ký tự quang học	- Có chức năng tự động trích xuất dữ liệu bằng nhận diện ký tự quang học (OCR). - Có chức năng nhận diện ký tự quang học (OCR) thủ công (có phím tắt để kích hoạt) bằng cách chọn vùng cần nhận diện và tự động copy ký tự đã nhận diện vào bộ nhớ tạm. - Chức năng nhận diện ký tự quang học phải có độ chính xác cao và hỗ trợ tốt tiếng Việt.
5	Nhập liệu	Hiển thị file pdf đã scan đồng thời cho phép người dùng nhập các thông tin của tài liệu, lưu vào CSDL
6	Kiểm tra dữ liệu	Có chức năng kiểm tra chất lượng, tiến độ của dữ liệu đã nhập
7	Xuất dữ liệu	Cho phép xuất dữ liệu đã nhập để lưu trữ (Excel, SQL, ...) chuẩn hóa, tích hợp vào phần mềm quản lý tài liệu số hóa.

3.2.5. Yêu cầu về sản phẩm đầu ra

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu, chất lượng ảnh rõ nét, đọc dễ dàng, trung thực với bản gốc.
- Độ phân giải tối thiểu: 300 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;
- + Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- + 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.
- Chịu trách nhiệm khắc phục các lỗi số hóa hồ sơ (nếu có) khi có ý kiến của cơ quan lưu trữ lịch sử của Đảng cấp tỉnh theo quy định trước khi nghiệm thu, bàn giao sản phẩm đưa vào sử dụng (Có cam kết về chất lượng sản phẩm).

3.3. Yêu cầu về bảo mật trong quá trình thực hiện:

- Tất cả nhân sự tham gia thực hiện 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 nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài.
- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện 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 thực hiện, 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 (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).
- 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 hàng ngày.

4. Yêu cầu về tập huấn, đào tạo và chuyển giao công nghệ:

- Thông qua việc chỉnh lý, số hóa tài liệu kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng hoặc tổ chức tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.
- Xây dựng kế hoạch, chương trình các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyển giao nghiệp vụ lưu trữ để khai thác sử dụng đảm bảo hiệu quả.

- Đào tạo hướng dẫn sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý với mục đích cung cấp đầy đủ các kiến thức cơ bản, nâng cao về các bước quy trình khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã có nhằm hỗ trợ cán bộ, nhân viên của các đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ:

+ Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho dữ liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thống kê kho dữ liệu tại đơn vị được chỉnh lý.

+ Đào tạo cho cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

5. Yêu cầu về bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật:

- Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu.

- 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 chỉnh lý;

- Cơ chế giải quyết hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành:

+ Hỗ trợ online hoặc trực tiếp tại địa điểm của Chủ đầu tư;

+ Mọi chi phí khắc phục hư hỏng, khuyết tật của cơ sở dữ liệu trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

- Thời gian phản hồi khi có sự cố: Trong vòng 2 giờ kể từ lúc nhận được yêu cầu của Chủ đầu tư.

- Thời gian cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo (thông báo cáo thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư). Trong vòng 24 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

- Nhà thầu cung cấp đầy đủ Số điện thoại, Fax, Email để chủ đầu tư thông báo khi có sự cố về kỹ thuật.

6. Yêu cầu về hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Nhà thầu có cam kết huy động thiết bị để thực hiện gói thầu và cung cấp thông tin chi tiết, tài liệu chứng minh khả năng huy động các thiết bị đáp ứng những yêu cầu tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT.

- Nhà thầu có cam kết huy động nhân sự chủ chốt để thực hiện gói thầu và cung cấp thông tin chi tiết, tài liệu chứng minh khả năng huy động các nhân sự đáp ứng những yêu cầu tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT và các yêu cầu sau:

+ Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài, thỏa thuận giữa các bên phải ghi rõ thời gian làm việc trong giờ hành chính để đảm bảo các nhân sự chủ chốt phải có mặt trong giờ hành chính tại địa điểm thực hiện trong thời gian thực hiện gói thầu.

+ Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài là viên chức, phải có xác nhận đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho tham gia gói thầu này trong thời gian làm việc giờ hành chính. Đáp ứng các yêu cầu theo Điều 14 và Điều 19 Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Ngoài những nhân sự chủ chốt mà Nhà thầu đã đề xuất theo yêu cầu tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSĐT, Nhà thầu phải cam kết tự bố trí các nhân sự khác có năng lực, kinh nghiệm phù hợp để tham gia thực hiện gói thầu đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của E-HSMT và theo tiến độ mà Nhà thầu đã đề xuất.

7. Yêu cầu về quản lý chất lượng dịch vụ:

- Nhà thầu phải cam kết:
- + Cơ cấu tổ chức, nhân sự chịu trách nhiệm về kiểm soát chất lượng;
- + Quy trình tiếp nhận, bảo quản, chỉnh lý và số hóa tài liệu;
- + Biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và an toàn tài liệu gốc;
- + Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng đối với sản phẩm chỉnh lý, số hóa.
- + Các biện pháp quản lý chất lượng phải bao quát từ khâu đầu vào (tiếp nhận tài liệu), quá trình thực hiện (chỉnh lý, quét số, xử lý dữ liệu) đến khâu đầu ra (bàn giao, nghiệm thu sản phẩm).

8. Các yêu cầu khác:

- Nhà thầu có cam kết trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an ninh, an toàn và phòng chống cháy nổ;

- Nhà thầu có cam kết sẽ bồi thường thiệt hại các hư hỏng do nhà thầu gây ra trong quá trình thực hiện gói thầu;

- Nhà thầu có cam kết cung cấp danh sách nhân sự tham gia thực hiện gói thầu hàng tuần cho Chủ đầu tư, các nhân sự tham gia thực hiện đều có căn cước công dân gắn chip để đảm bảo đăng ký ra vào làm việc đúng quy định, đảm bảo an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.

9. Giải pháp và phương pháp luận:

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

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch công tác.

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

Chủ đầu tư thực hiện kiểm tra, đánh giá trực tiếp các dịch vụ cung cấp.

Trong toàn bộ thời gian tính từ khi phát hiện sai sót và yêu cầu khắc phục cho đến khi khắc phục xong những sai sót.