

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Gói thầu số 01: số hóa tài liệu; chuyển đổi dữ liệu.
- Tên dự toán: Số hóa tài liệu các cơ quan cấp tỉnh từ năm 2010 - 2020 đang lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy.
- Chủ đầu tư: Văn phòng Tỉnh ủy Quảng Ngãi.
- Nguồn vốn: Quyết định số 1968- QĐ/TU ngày 05/6/2025 của Ban Thường Tỉnh ủy về việc Bổ sung kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chuyển đổi số năm 2025 cho Văn phòng Tỉnh ủy.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 75 ngày.
- Nội dung: Số hóa tài liệu các cơ quan cấp tỉnh từ năm 2010 - 2020 đang lưu trữ tại Kho Lưu trữ lịch sử Tỉnh ủy.

2. Mục tiêu và quy mô công việc:

2.1 Mục tiêu:

- Số hóa tài liệu nhằm tạo lập bản sao tài liệu dưới dạng điện tử để phục vụ khai thác thay cho sử dụng tài liệu gốc và bảo hiểm giữ gìn, góp phần kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc, hạn chế đến mức thấp nhất việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu giấy; giúp cho việc quản lý và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác, tạo điều kiện thuận tiện cho các cơ quan cấp uỷ đảng, các cán bộ nghiên cứu được trực tiếp lựa chọn tra cứu theo đúng yêu cầu sử dụng.
- Từng bước thực hiện mục tiêu Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2035.
- Đảm bảo công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị, địa phương được thông suốt, liên tục, quản lý an

toàn tài liệu trước, trong và sau khi hoàn thành việc sắp xếp tổ chức bộ máy.

2.2 Quy mô:

- Thực hiện số hóa 976.250 trang A4 văn bản tài liệu lưu trữ của Phòng cơ quan lãnh đạo Đảng tỉnh Quảng Ngãi, các phòng Văn phòng Tỉnh ủy, Các cơ quan tham mưu, giúp việc Tỉnh ủy; các đảng ủy trực thuộc Tỉnh ủy; các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh hiện đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử Đảng bộ tỉnh Quảng Ngãi.

Khối lượng tài liệu số hóa cụ thể như sau:

STT	Phòng tài liệu	Thời gian	Số cặp	Số trang
1	Phòng Lưu trữ Tỉnh ủy Quảng Ngãi	2010-2015	189	103.950
		2015-2020	814	447.700
2	Phòng Lưu trữ Văn phòng Tỉnh ủy	2015-2020	30	16.500
3	Phòng Lưu trữ Ban Nội chính Tỉnh ủy	2015-2020	47	25.850
4	Phòng Lưu trữ Ban Tổ chức Tỉnh ủy	2015-2020	95	52.250
5	Phòng Lưu trữ Ban Dân vận Tỉnh ủy	2015-2020	32	17.600
6	Phòng Lưu trữ Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy	2015-2020	26	14.300
7	Phòng Lưu trữ UBKT Tỉnh ủy	2015-2020	120	66.000
8	Phòng Lưu trữ UB MTTQ VN tỉnh	2009-2014	72	39.600
9	Phòng Lưu trữ Liên đoàn Lao động tỉnh	2008-2013	24	13.200
10	Phòng Lưu trữ Hội Nông dân tỉnh	2008-2013	14	7.700
		2013-2018	35	19.250
		2018-2023	74	40.700
11	Đảng ủy Khối Doanh nghiệp tỉnh	2010-2015	41	22.550

STT	Phông tài liệu	Thời gian	Số cặp	Số trang
		2015-2020	67	36.850
12	Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh	2010-2015	41	22.550
		2015-2020	54	29.700
	Tổng cộng		1.775	976.250

- Thực hiện chuyển đổi 1.000.000 trang tài liệu điện tử (các trường thông tin cấp 2, file pdf đính kèm) từ phần mềm cũ sang phần mềm mới do Văn phòng Trung ương triển khai để phục vụ khai thác.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Yêu cầu về nguyên tắc, kỹ thuật số hóa

3.1.1. Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ, kỹ thuật công nghệ thông tin; đặc biệt phải tuân thủ theo đúng Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và 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.

3.1.2. 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; Không số hóa tài liệu mật, tuyệt mật, tối mật; khi số hóa phải đảm bảo chính xác, giống nguyên về nội dung, bố cục so với tài liệu gốc; Việc bàn giao tài liệu giữa đơn vị thực hiện số hoá và bộ phận lưu trữ thuộc Chủ đầu tư phải thực hiện theo quy định (*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).*

3.1.3. Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi .pdf để khai thác và định dạng có đuôi .tif:

- Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

- Chế độ màu sắc (Colour):

* Nếu tài liệu giấy có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy màu: Ảnh màu (Colour); độ sâu màu (Bit-depth) tối thiểu là 24 bit (8 bit cho mỗi kênh màu); không gian màu (Colour space) là sRGB.

* Nếu tài liệu giấy không có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy không màu: Độ sâu bit (Bit depth) là 8 bit thang độ xám (greyscale); không gian màu (Colour space) là thang độ xám (greyscale).

- Độ nén (Compression):

* Đối với định dạng TIFF: Chế độ không nén (Uncompressed, None, Type 0);

* Đối với định dạng PDF hoặc PDF/A: Có thể sử dụng hệ thống mã hoá lỗi JPEG 2000 phần 1 nén không mất dữ liệu (LZW) với lượng nén ít nhất với chất lượng hình ảnh tối đa.

- Tỷ lệ quét (Scanning ratio): 100% (tức là kích thước gốc), tỷ lệ ảnh 1:1.

- PDF, PDF/A có khả năng tìm kiếm (Searchability): Sử dụng nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tìm kiếm tài liệu theo ngôn ngữ tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF hoặc PDF/A).

Ngoài ra, tùy theo tình trạng vật lý của tài liệu để điều chỉnh độ tương phản sáng tối, độ bóng của chữ, mức độ màu, chất lượng hình ảnh....

3.1.4. 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.

- Tên tệp tin được đặt thống nhất theo ký hiệu, mã định danh để bảo đảm là duy nhất, có khả năng tham chiếu và nhận diện mối liên hệ giữa tài liệu lưu trữ số với tài liệu lưu trữ giấy.

+ Đối với tệp tin số định dạng (.pdf), mỗi tệp tin tương ứng với một tài liệu giấy (tài liệu một trang hoặc nhiều trang). Phải đặt tên tệp tin (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số

(nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-). Ngoài ra, tên tệp tin có thể bổ sung các thông tin siêu dữ liệu, như: Ký hiệu tên loại văn bản; số văn bản; năm văn bản...

+ Đối với tệp tin số định dạng (.tif), mỗi tệp tin tương ứng với một trang tài liệu giấy. Phải đặt tên tệp tin (.tif) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); trang số (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

- 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: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu, Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-), cụ thể:

+ Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu: thực hiện theo quy định về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính.

- 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);

- 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: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu, Phòng 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 gạch ngang không cách (-). Cụ thể:

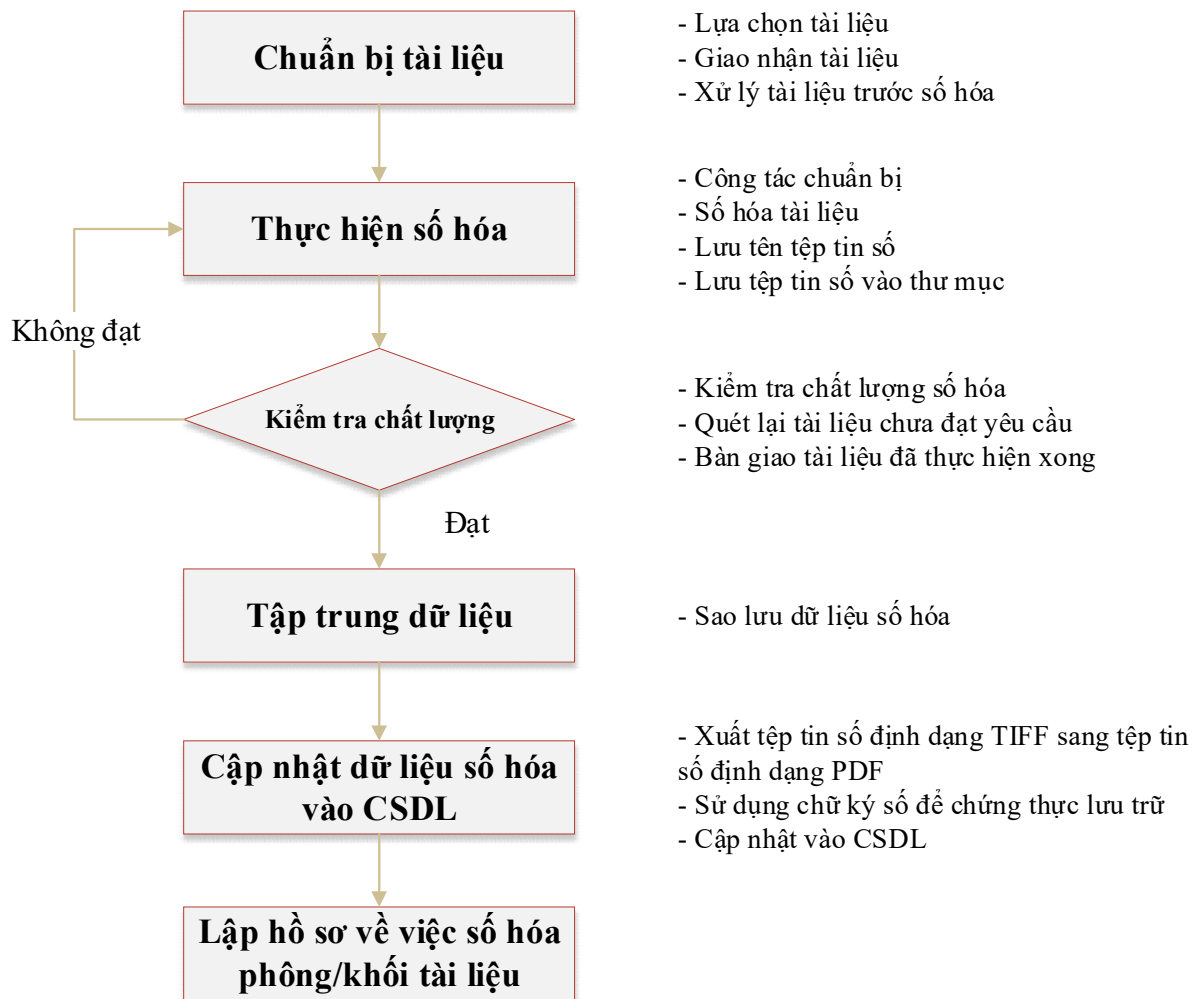
- + Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu: thực hiện theo quy định về mã định danh của các cơ quan đăng trên mạng máy tính
- + Phòng số: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước;
- + Mục lục số: Nhập đủ 2 số, nếu chưa đủ 2 số thì thêm các số 0 ở phía trước;
- + Đơn vị bảo quản 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 được đơn vị bảo quản: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước.

3.1.5. Bảo đảm tất cả các dữ liệu sau khi số hoá phải được ký số, cập nhật, lưu trữ vào cơ sở dữ liệu, phần mềm khai thác do Chủ đầu tư cung cấp:

- Sử dụng chữ ký số Chuyên dùng công vụ do Chủ đầu tư cung cấp để chứng thực lưu trữ đối với tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf).
- Cập nhật thông tin cấp 2 của tài liệu vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ;
- 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;
- Kiểm tra lại các thông tin đã cập nhật và thông tin tệp toàn văn tài liệu.

Lưu ý: 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.

3.2. Yêu cầu về Quy trình thực hiện số hóa tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử



3.3. Yêu cầu thực hiện chuyển đổi dữ liệu từ phần mềm cũ sang phần mềm mới để phục vụ khai thác

Công tác chuyển đổi dữ liệu đã số hóa trước đây sang phần mềm mới do Văn phòng Trung ương Đảng chuyên giao năm 2025 được thực hiện như sau:

Bước 1: Kết xuất dữ liệu

Kết xuất dữ liệu trên phần mềm cũ, rà soát đảm bảo đầy đủ khối lượng và có dữ liệu cấp 2 (metadata) kèm theo.

Bước 2: Chuẩn hóa dữ liệu

Tiến hành chuẩn hóa file tài liệu và dữ liệu cấp 2 (metadata) đảm bảo đáp ứng yêu cầu tại Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và 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

Bước 3: Kiểm tra, rà soát và hiệu chỉnh

Kiểm tra lại dữ liệu đã chuẩn hóa, hiệu chỉnh nếu cần thiết.

Bước 4: Cập nhật vào hệ thống phần mềm mới

Thực hiện import dữ liệu đã chuẩn hóa vào hệ thống phần mềm mới do Văn phòng Trung ương Đảng chuyển giao.

+ Chi tiết các trường thông tin trên phần mềm cũ:

- ✓ Trường thông tin hồ sơ (dvtbq):

Mô tả thông tin	Định dạng	Áp dụng cho đối tượng lưu trữ	Hướng dẫn thông tin
Mã hồ sơ	Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	- LTCQ: Mã cơ quan lưu trữ, Số ký hiệu hồ sơ, Năm hình thành hồ sơ - LTLS: Mã cơ quan lưu trữ, Phòng số, Mục lục số, ĐVBQ số Các thành phần được phân định bằng dấu chấm “.”
Mã cơ quan lưu trữ	Kiểu String, độ dài tối đa 15 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Mã cơ quan lưu trữ
Phòng số hay mã phòng	Kiểu String, độ dài tối đa 3 ký tự	Hồ sơ	Số phòng
Tên phòng	Kiểu String, độ dài tối đa là 200 ký tự	Hồ sơ	Tên gọi của phòng/sưu tập lưu trữ
Mục lục số	Kiểu String, độ dài tối đa 2 ký tự	Hồ sơ	Số mục lục
Đơn vị bảo quản số	Kiểu String, độ dài tối đa 8 ký tự	Hồ sơ	Số hồ sơ, đơn vị bảo quản
Số và ký hiệu hồ sơ	Kiểu String, độ dài tối đa 10 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	- LTCQ: Số ký hiệu hồ sơ được xác định theo Danh mục hồ sơ - LTLS: Phòng số, Mục lục số, ĐVBQ số. Các thành phần được phân định bằng dấu gạch ngang “-“
Tiêu đề/Tên hồ sơ (ĐVBQ)	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Tên/Tiêu đề của hồ sơ
Độ mật	Kiểu Number	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Độ mật của hồ sơ, văn bản. Có các giá trị quy định như sau: Thường: 0; Mật: 1; Tối mật: 2; Tuyệt Mật: 3;
Thời hạn bảo quản	Kiểu String, độ dài tối đa là 100 ký tự	Hồ sơ	Thời hạn đã được xác định bảo quản
Thời gian bắt đầu	Kiểu Date DD/MM/YYYY	Hồ sơ	Thời gian sớm nhất của tài liệu có trong hồ sơ
Thời gian kết thúc	Kiểu Date DD/MM/YYYY	Hồ sơ	Thời gian muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ

Số lượng trang trong hồ sơ	Kiểu Number, độ dài 3 ký tự	Hồ sơ	Tổng số lượng trang tài liệu có trong hồ sơ
Số tài liệu trong hồ sơ	Kiểu Number, độ dài 3 ký tự	Hồ sơ	Tổng số tài liệu có trong hồ sơ
Tình trạng vật lý	Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Tình trạng vật lý của tài liệu trong hồ sơ
Chuyên đề	Kiểu String, độ dài tối đa 2000 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Chủ đề mang trọng tâm thông tin
Từ khóa	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Các từ mang trọng tâm thông tin
Ngôn ngữ	Kiểu String, độ dài tối đa là 100 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Nếu có Tiếng Việt thì để trống, chỉ ghi tên ngôn ngữ khác
Thời gian tài liệu	Kiểu string, độ dài tối đa là 50 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	- Hồ sơ: Ghi năm sớm nhất và muộn nhất của phòng; - Tài liệu: Ghi giai đoạn, nhiệm kỳ của văn bản Năm đầu và cuối cách nhau bởi dấu gạch ngang “-“

- ✓ Trường thông tin cho tài liệu, văn bản
- Tài liệu:

Mô tả thông tin	Định dạng	Áp dụng cho đối tượng lưu trữ	Hướng dẫn biên mục thông tin
Mã hồ sơ	Kiểu String, độ dài tối đa 50 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	- LTCQ: Mã cơ quan lưu trữ, Số ký hiệu hồ sơ, Năm hình thành hồ sơ - LTLS: Mã cơ quan lưu trữ, Phòng số, Mục lục số, ĐVBQ số Các thành phần được phân định bằng dấu chấm “.”
Tiêu đề/Tên hồ sơ (ĐVBQ)	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Tên/Tiêu đề của hồ sơ
Độ mật	Kiểu Number	Hồ sơ, Tài liệu, Công	Độ mật của hồ sơ, văn bản.

		văn	Có các giá trị quy định như sau: Thường: 0; Mật: 1; Tối mật: 2; Tuyệt Mật: 3;
Chuyên đề	Kiểu String, độ dài tối đa 2000 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Chủ đề mang trọng tâm thông tin
Từ khóa	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Các từ mang trọng tâm thông tin
Mã định danh văn bản	Kiểu String, độ dài tối đa 25 ký tự	Tài liệu, Công văn	Số, ký hiệu của văn bản
Số văn bản	Kiểu String, độ dài tối đa 11 ký tự	Tài liệu, Công văn	Số văn bản
Ký hiệu văn bản.	Kiểu String, độ dài tối đa 30 ký tự	Tài liệu, Công văn	Ký hiệu văn bản
Tác giả văn bản	Kiểu String, độ dài tối đa là 200 ký tự	Tài liệu, Công văn	Tên cơ quan tổ chức ban hành văn bản
Ngày, tháng, năm văn bản	Kiểu Date DD/MM/YYYY	Tài liệu, Công văn	Thời gian của văn bản
Họ tên người ký văn bản.	Kiểu String, độ dài tối đa là 50 ký tự	Tài liệu, Công văn	Tên người ký văn bản
Tên thể loại văn bản	Kiểu String, độ dài tối đa là 100 ký tự	Tài liệu, Công văn	Tên loại của văn bản
Trích yếu nội dung	Kiểu String, độ dài tối đa là 1000 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	- Hồ sơ: Chủ đề của nhóm các hồ sơ - Văn bản: Trích yếu, tóm tắt nội dung của văn bản
Số lượng trang của văn bản	Kiểu Number	Tài liệu, Công văn	Số lượng trang của văn bản
Ngôn ngữ	Kiểu String, độ dài tối đa là 100 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Nếu có Tiếng Việt thì để trống, chỉ ghi tên ngôn ngữ khác

Loại bản/Mức độ tin cậy	Kiểu String, độ dài tối đa 30 ký tự	Tài liệu, Công văn	Độ gốc, mức độ tin cậy của văn bản (bản gốc, bản chính, bản thảo, bản sao)
Thời gian tài liệu	Kiểu string, độ dài tối đa là 50 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	- Hồ sơ: Ghi năm sớm nhất và muộn nhất của phong; - Tài liệu: Ghi giai đoạn, nhiệm kỳ của văn bản Năm đầu và cuối cách nhau bởi dấu gạch ngang “-“
Số thứ tự tài liệu trong hồ sơ	Kiểu String, độ dài tối đa 3 ký tự	Tài liệu, Công văn	Số thứ tự tài liệu có trong hồ sơ
Ghi chú	Kiểu String, độ dài tối đa 1000 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Các thông tin khác mà chưa thể hiện được trong các trường. - Hồ sơ: Chú thích, chú giải về nội dung, thời gian, địa điểm, loại hình. - Văn bản: Ghi chú về trạng thái xử lý, nội dung xử lý văn bản
Người tạo lập	Kiểu string, độ dài tối đa là 50 ký tự	Hồ sơ, Tài liệu, Công văn	Tên người lập hồ sơ, người biên mục, người soạn thảo văn bản
Tệp/tập tin đính kèm văn bản	Kiểu String, độ dài tối đa là 200 ký tự	Tài liệu, Công văn	Tên của tập tin đính kèm văn bản
Chữ ký số	Kiểu String, độ dài tối đa 2000 ký tự	Tài liệu, Công văn	Là thành phần tùy chọn, bao gồm các thông tin về trường thông tin chữ ký số và thông tin ký số gói tin (thông tin được hệ thống QLVBĐH của cơ quan tham gia trao đổi văn bản điện tử tạo ra).
Người lập xác định thời gian tài liệu	Kiểm checkbox	Tài liệu	Trong trường hợp tài liệu không có thời gian, người tạo lập tự xác định thời gian tài liệu và tích lựa chọn để xác nhận

- Văn bản:

Mô tả thông tin	Định dạng	Áp dụng cho đối lượng lưu trữ	Hướng dẫn biên mục thông tin
Ngày đăng ký	Kiểu Date DD/MM/YYYY	Công văn	Thời gian đăng ký văn bản vào sổ
Nơi nhận văn bản	Kiểu string, độ dài tối đa 200 ký tự	Công văn	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân nhận/ theo dõi/ lưu văn bản
Mức độ khẩn	Kiểu Number	Công văn	Độ khẩn của văn bản, có các giá trị quy định như sau: Thường: 0; Khẩn: 1; Thượng khẩn: 2; Hoả tốc: 3; Hoả tốc hẹn giờ: 4
Số bản	Kiểu Number	Công văn	Số lượng bản phát hành văn bản
Hạn giải quyết, trả lời văn bản	Kiểu Date DD/MM/YYYY	Công văn	Hạn giải quyết, trả lời văn bản

4. Yêu cầu về thiết bị thi công (Nhà thầu có đề xuất hoặc cam kết khi trúng thầu phải đáp ứng yêu cầu về thiết bị này để thực hiện gói thầu)

STT	Tên thiết bị và cấu hình	Số lượng
1	Máy scan cuộn giấy tự động khổ A4	20 chiếc
	Độ phân giải quang học: ≥ 600 dpi Tốc độ quét: ≥ 60 tờ/phút ở chế độ màu 300 dpi	
2	Máy scan phẳng khổ A3	05 chiếc
	Độ phân giải quang học: ≥ 600 dpi Tốc độ quét: ≤ 3 giây/trang ở chế độ màu 300 dpi	
3	Máy quét khổ lớn	01 chiếc
	Độ phân giải: $\geq 1200 \times 1200$ dpi Độ rộng bản quét: ≥ 927 mm Tốc độ quét: $\geq 2,75$ mét/phút	
4	Máy tính	30 bộ
	Bộ vi xử lý: \geq Intel Core i5 thế hệ 12 trở lên Bộ nhớ: ≥ 8 GB DDR4 Ổ cứng: ≥ 512 GB SSD	

STT	Tên thiết bị và cấu hình	Số lượng
5	Máy chủ	01 bộ
	Bộ vi xử lý: \geq Intel Xeon 8 core Bộ nhớ: \geq 16GB Ổ cứng: \geq 3TB	

5. Yêu cầu về phần mềm thi công

- Phần mềm thi công đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả hoặc bản quyền sử dụng phần mềm để đảm bảo tính bảo mật thông tin và an toàn về dữ liệu;

- Sử dụng công nghệ nhận dạng, trích xuất thông tin tiếng Việt và chuyển đổi giọng nói sang văn bản để bảo đảm chất lượng triển khai (công cụ hoặc công nghệ triển khai cần được đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ hoặc bản quyền sử dụng phần mềm để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu);

- Phần mềm thi công sử dụng thuật toán mã hóa dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin trong trường hợp xảy ra sự cố dữ liệu bị thất thoát cũng không thể mở được (Có tài liệu chứng minh sản phẩm đã được kiểm định bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền). Thuật toán mã hóa phải phù hợp với QCVN 15:2023/BQP;

- Hệ thống phần mềm thi công số hóa đã được đánh giá an toàn an ninh thông tin bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc bởi đơn vị có giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ an toàn thông tin mạng (Có tài liệu chứng minh).

- Tích hợp công nghệ nén dữ liệu để đảm bảo giảm dung lượng file quét nhằm tối ưu khả năng lưu trữ và tốc độ truy xuất (Có tài liệu chứng minh công cụ hoặc công nghệ triển khai cần được đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu);

- 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.

6. Yêu cầu về nhân sự thực hiện (Nhà thầu có đề xuất hoặc cam kết khi trúng thầu phải đáp ứng yêu cầu về các nhân sự này để thực hiện gói thầu)

TT	Vị trí công việc	Số lượng	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Chứng chỉ/Trình độ chuyên môn
1	Quản lý thực hiện gói thầu	01	Tối thiểu 04 năm hoặc 04 Hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Tốt nghiệp Đại học trở lên, chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc công nghệ thông tin, điện tử, viễn thông (hoặc tương đương); - Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu hoặc số hóa tài liệu do Cơ quan có thẩm quyền cấp còn hiệu lực; - Có Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, PCCC còn hiệu lực; - Có chứng chỉ/ chứng nhận về quản lý dự án được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp còn hiệu lực. <p>Kinh nghiệm đã làm quản lý hoặc trưởng nhóm thực hiện tối thiểu 04 năm hoặc 04 hợp đồng số hóa tài liệu/ tạo lập cơ sở dữ liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân sự đáp ứng tham gia đầy đủ trong suốt quá trình triển khai gói thầu theo yêu cầu của Chủ đầu tư.
2	Nhân sự phụ trách kỹ thuật và triển khai	03	Tối thiểu 02 năm hoặc 01 Hợp đồng	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc công nghệ thông tin (ngành đúng hoặc ngành gần về công nghệ thông tin); Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực số hóa tài liệu hoặc chính lý tài liệu</p> <p>+ Kinh nghiệm tham gia triển khai tối thiểu 02 năm hoặc 01 hợp đồng số hóa tài liệu/ tạo lập cơ sở dữ liệu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhân sự đáp ứng tham gia đầy đủ trong suốt quá trình triển khai gói thầu theo yêu cầu của Chủ đầu tư
3	Nhân sự phụ trách giám sát, an toàn thông tin	01	Tối thiểu 02 năm hoặc 02 Hợp đồng	<p>Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về công nghệ thông tin, điện tử, viễn thông (hoặc tương đương); Có chứng chỉ/chứng nhận về an toàn, bảo mật thông tin được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cấp còn hiệu lực.</p> <p>Kinh nghiệm đã phụ trách về an toàn thông tin tối thiểu 02 năm hoặc 02 hợp đồng số hóa tài liệu/ tạo lập cơ sở dữ liệu.</p>

TT	Vị trí công việc	Số lượng	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Chứng chỉ/Trình độ chuyên môn
				- Nhân sự đáp ứng tham gia đầy đủ trong suốt quá trình triển khai gói thầu theo yêu cầu của Chủ đầu tư.
4	Nhân sự phụ trách đào tạo, chuyên giao	01	Tối thiểu 02 năm hoặc 02 Hợp đồng	Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc điện tử, viễn thông (hoặc tương đương); Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu hoặc lĩnh vực số hóa tài liệu; Có chứng chỉ Tư vấn, ứng dụng Khoa học và chuyên giao công nghệ lưu trữ); Có Giấy chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, PCCC còn hiệu lực; Kinh nghiệm đã đào tạo, chuyên giao tối thiểu 02 năm hoặc 02 hợp đồng số hóa tài liệu/ tạo lập cơ sở dữ liệu. - Nhân sự đáp ứng tham gia đầy đủ trong suốt quá trình triển khai gói thầu theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

7. Yêu cầu về dịch vụ hỗ trợ sau triển khai và bảo hành

7.1. Về bảo hành

- Thời gian bảo hành: Tối thiểu 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu.
- Nội dung bảo hành:
 - + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu;
 - + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu.
 - + Cơ chế giải quyết các hư hỏng phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành:
 - o Hỗ trợ trực tiếp tại các địa điểm của Chủ đầu tư.
 - o Mọi chi phí khắc phục các nội dung bảo hành trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

7.2. Về thời gian đáp ứng

Kể từ khi nhận được thông báo sự cố, nhà thầu phải đảm bảo:

- Nhận thông tin sự cố: Có số điện thoại hotline để Chủ đầu tư liên lạc khi cần hỗ trợ.
- Tiếp nhận thông tin về sự cố theo cơ chế 24/7: 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần (tất cả các ngày trong năm, kể cả ngày lễ, tết).
- Thời gian cam kết phản hồi khi có sự cố: Tối đa 2 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu của Chủ đầu tư.

- Thời gian cam kết cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo: Tối đa 12 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

8. Các cam kết 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 cơ quan về an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước 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 sẽ tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.

+ Nhà thầu có cam kết bố trí đội ngũ cán bộ và nhân viên có đủ năng lực chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công việc của gói thầu.

+ Nhà thầu có cam kết bảo mật toàn bộ các thông tin, dữ liệu trong quá trình số hóa và chịu toàn bộ trách nhiệm khi vi phạm các quy định của pháp luật.

+ Nhà thầu có cam kết không vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, chính sách thuế, chính sách bảo hiểm và các chính sách liên quan do Nhà nước ban hành.

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 V, 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

Quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng: Theo các quy định hiện hành.

BAN CHẤP HÀNH TRUNG ƯƠNG
VĂN PHÒNG

*

Số 14748-CV/VPTW

V/v sửa đổi, bổ sung một số điểm
của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW,
ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Hà Nội, ngày 06 tháng 5 năm 2025

- Kính gửi:* - Các tỉnh uỷ, thành uỷ,
- Các cơ quan, tổ chức đảng ở Trung ương,
- Mặt trận Tổ quốc Việt Nam
và các tổ chức chính trị - xã hội ở Trung ương,
- Các đơn vị trực thuộc Văn phòng Trung ương Đảng,

Để đáp ứng yêu cầu số hoá văn bản, tài liệu phục vụ chuyển đổi số, Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội như sau:

1. Sửa đổi Phần I- Hướng dẫn chung

1.1. Sửa đổi Điểm b, Mục 1 như sau:

"b) Phạm vi: Thực hiện số hoá đối với văn bản, tài liệu giấy (gọi chung là tài liệu) tại văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và tại lưu trữ lịch sử của Đảng".

1.2. Sửa đổi Điểm a, Mục 3 như sau:

"a) Nguyên tắc:

- Không số hoá tài liệu tuyệt mật. Đối với tài liệu tối mật, tài liệu mật, hồ sơ nhân sự phải trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc số hoá tài liệu bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và phải áp dụng giải pháp mã hoá, bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Khi số hoá phải bảo đảm chính xác, giống nguyên trạng về nội dung, bố cục so với tài liệu gốc".

2. Sửa đổi, bổ sung Phần II- Hướng dẫn cụ thể

2.1. Sửa đổi tiêu đề Mục 1 như sau:

"1. Số hoá tài liệu tại văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan".

2.2. Sửa đổi đặt chế độ ảnh tại Điểm b, Bước 2, Mục 1 như sau:

"- Đặt chế độ ảnh trước khi thực hiện lệnh quét:

+ Định dạng tệp tin (Format File): Portable Document Format - PDF, PDF/A (.pdf). PDF, PDF/A: Có thể có một trang hoặc nhiều trang tương ứng với số trang của tài liệu giấy.

+ Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

+ Chế độ màu sắc (Colour):

* Nếu tài liệu giấy có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy màu: Ảnh màu (Colour); độ sâu màu (Bit-depth) tối thiểu là 24 bit (8 bit cho mỗi kênh màu); không gian màu (Colour space) là sRGB.

* Nếu tài liệu giấy không có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy không màu: Độ sâu bit (Bit depth) là 8 bit thang độ xám (greyscale); không gian màu (Colour space) là thang độ xám (greyscale).

+ Độ nén (Compression): Chế độ không nén (Uncompressed, None, Type 0) hoặc sử dụng hệ thống mã hoá lỗi JPEG 2000 phần 1 nén không mất dữ liệu (LZW) với lượng nén ít nhất để chất lượng hình ảnh tối đa.

+ Tỷ lệ quét (Scanning ratio): 100% (tức là kích thước gốc), tỷ lệ ảnh 1:1.

+ Tệp tin số định dạng (.pdf) có khả năng tìm kiếm (Searchability): Sử dụng nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tìm kiếm tài liệu theo ngôn ngữ Tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF, PDF/A)".

2.3. Sửa đổi Điểm c, Bước 2, Mục 1 như sau:

"c) Lưu tên tệp tin số

Tên tệp tin được đặt thống nhất theo ký hiệu, mã định danh để bảo đảm là duy nhất, có khả năng tham chiếu và nhận diện mối liên hệ giữa tài liệu số với tài liệu giấy.

- Đối với tài liệu tại văn thư cơ quan

Có thể đặt tên tệp tin (.pdf) theo thông tin của tài liệu, gồm: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu (thực hiện theo quy định về mã định danh của các cơ quan đăng trên mạng máy tính¹); ký hiệu tên cơ quan ban hành và ký hiệu thể

¹ Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đăng trên mạng máy tính, Quyết định số 3735-QĐ/VPTW, ngày 17/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đăng trên mạng máy tính.

loại văn bản (thực hiện theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng²); số văn bản (nhập đủ 4 số hoặc nhiều hơn); năm văn bản (nhập đủ 4 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38.31-HU-BC-0001-1998.pdf

- Đối với tài liệu tại lưu trữ cơ quan

Có thể đặt tên tệp tin (.pdf) theo địa chỉ bảo quản tài liệu và đặt tên tệp tin theo mã hồ sơ, cụ thể:

+ Trường hợp đặt tên tệp tin (.pdf) theo địa chỉ bảo quản tài liệu (áp dụng cho tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh), gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123a-001.pdf

+ Trường hợp đặt tên tệp tin (.pdf) theo mã hồ sơ (số và ký hiệu hồ sơ), gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; mã hồ sơ; số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hoá, đặt tên tệp tin (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu, mã hồ sơ. Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-)".

2.4. Sửa đổi đặt chế độ ảnh tại Điểm b, Bước 2, Mục 2 như sau:

"- Đặt chế độ ảnh trước khi thực hiện lệnh quét:

+ Định dạng tệp tin (Format File): Quét đồng thời 2 định dạng Tag Image File - TIFF (.tif, phiên bản 6.0 trở lên) và Portable Document Format - PDF hoặc PDF/A (.pdf).

* TIFF: Phải là một trang, không chấp nhận tệp tin có nhiều trang.

* PDF, PDF/A: Tệp tin có thể có một trang hoặc nhiều trang tương ứng với số trang của tài liệu lưu trữ giấy.

+ Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên (hoặc 300 ppi), 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

² Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng.

+ Chế độ màu sắc (Colour):

* Nếu tài liệu giấy có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy màu: Ảnh màu (Colour); độ sâu màu (Bit-depth) tối thiểu là 24 bit (8 bit cho mỗi kênh màu); không gian màu (Colour space) là sRGB.

* Nếu tài liệu giấy không có các thành phần được tô màu hoặc trên nền giấy không màu: Độ sâu bit (Bit depth) là 8 bit thang độ xám (greyscale); không gian màu (Colour space) là thang độ xám (greyscale).

+ Độ nén (Compression):

* Đối với định dạng TIFF: Chế độ không nén (Uncompressed, None, Type 0);

* Đối với định dạng PDF hoặc PDF/A: Có thể sử dụng hệ thống mã hoá lỗi JPEG 2000 phần 1 nén không mất dữ liệu (LZW) với lượng nén ít nhất với chất lượng hình ảnh tối đa.

+ Tỷ lệ quét (Scanning ratio): 100% (tức là kích thước gốc), tỷ lệ ảnh 1:1.

+ PDF, PDF/A có khả năng tìm kiếm (Searchability): Sử dụng nhận dạng ký tự quang học (OCR) để tìm kiếm tài liệu theo ngôn ngữ tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF hoặc PDF/A).

Ngoài ra, tùy theo tình trạng vật lý của tài liệu để điều chỉnh độ tương phản sáng tối, độ bóng của chữ, mức độ màu, chất lượng hình ảnh... hoặc có thể đặt chế độ mặc định theo máy.

Lưu ý:

+ Việc quét tài liệu theo tệp tin số định dạng (.tif) là cho mục đích bảo hiểm và do cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ quyết định.

+ Thiết bị quét có thể hỗ trợ 1 lần quét có thể xuất (lưu) đồng thời 2 tệp tin số định dạng Tag Image File - TIFF (.tif) và định dạng Portable Document Format - PDF hoặc PDF/A (.pdf).

+ Thiết bị quét có thể chưa hỗ trợ định dạng PDF/A, định dạng PDF sẽ được chấp nhận để số hoá với đầy đủ thông số kỹ thuật và sau đó sử dụng các phần mềm thương mại để chuyển đổi từ định dạng PDF sang định dạng PDF/A.

+ Trường hợp tài liệu lưu trữ đã được số hoá theo tệp tin số định dạng Portable Document Format (.pdf) và cập nhật dữ liệu thông qua việc thu thập (giao nộp) từ văn thư cơ quan, lưu trữ cơ quan hoặc trong quá trình hoạt động

nghiệp vụ lưu trữ thì chỉ phải quét tài liệu theo tệp tin số định dạng Tag Image File (.tif) cho mục đích bảo hiểm".

2.5. Sửa đổi Điểm c, Bước 2, Mục 2 như sau:

"c) Lưu tên tệp tin số

Tên tệp tin được đặt thống nhất theo ký hiệu, mã định danh để bảo đảm là duy nhất, có khả năng tham chiếu và nhận diện mối liên hệ giữa tài liệu lưu trữ số với tài liệu lưu trữ giấy.

- Đối với tệp tin số định dạng (.pdf), mỗi tệp tin tương ứng với một tài liệu giấy (tài liệu một trang hoặc nhiều trang). Có thể đặt tên tệp tin (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123a-001.pdf

Ngoài ra, tên tệp tin có thể bổ sung các thông tin siêu dữ liệu, như: Ký hiệu tên loại văn bản; số văn bản; năm văn bản...

Ví dụ: A38-011-07-0123-001-BC-0001-1998.pdf

- Đối với tệp tin số định dạng (.tif), mỗi tệp tin tương ứng với một trang tài liệu giấy. Có thể đặt tên tệp tin (.tif) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); trang số (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123-001.tif

A38-011-07-0123-002.tif

A38-011-07-0123-003.tif

..."

2.6. Bổ sung mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu khi đặt tên thư mục hồ sơ, thư mục tài liệu tại Điểm d, Bước 2, Khoản 2 như sau:

- Bổ sung mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu vào tên thư mục hồ sơ. Tên thư mục hồ sơ gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số

(nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123

- Bổ sung mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu vào tên thư mục tài liệu. Tên thư mục tài liệu gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123-001

Lưu ý: Khuyến khích lưu tệp tin số định dạng PDF (.pdf) cùng thư mục với tệp tin số định dạng (tif)".

2.7. Sửa đổi Điểm a, Bước 5, Mục 2 như sau:

"a) Xuất tệp tin số định dạng (.tif) sang tệp tin số định dạng (.pdf)

Từ tệp tin số định dạng (.tif) có thể tạo lập bản sao tài liệu thành tệp tin số định dạng (.pdf) bằng cách chuyển đổi định dạng (hay di trú) mà không phải số hoá tài liệu.

+ Cách thức chuyển đổi định dạng thực hiện như sau: Sử dụng phần mềm thương mại để chuyển đổi tệp tin số định dạng (.tif) sang tệp tin số định dạng (.pdf). Trường hợp tài liệu có 1 trang thì chuyển đổi 1 tệp tin số định dạng (.tif) tương ứng thành 1 tệp tin số định dạng (.pdf). Trường hợp tài liệu có nhiều trang thì chuyển đổi mỗi tệp tin số định dạng (.tif) tương ứng thành một tệp tin số định dạng (.pdf) và ghép (gộp) các tệp tin số định dạng (.pdf) thành một tệp tin số định dạng (.pdf) tương ứng với tài liệu giấy có nhiều trang.

+ Đặt tên tệp tin số: Tên tệp tin số (file) định dạng (.pdf) gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu; phong số (nhập đủ 3 số); mục lục số (nhập đủ 2 số); đơn vị bảo quản số (nhập đủ 4 số và ký tự số trùng nếu có); số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản (nhập đủ 3 số). Các thông tin nếu chưa đủ số thì thêm các số 0 ở phía trước và được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-).

Ví dụ: A38-011-07-0123-001.pdf

Ngoài ra, tên tệp có thể bổ sung các thông tin siêu dữ liệu mô tả tài liệu lưu trữ giấy để tra cứu, như: Ký hiệu tên loại văn bản; số văn bản; năm văn bản...

Ví dụ: A38-011-07-0123-001-BC-0001-1998.pdf

Lưu ý:

+ Sử dụng ứng dụng phần mềm nhận dạng ký tự quang học (OCR) để hỗ trợ tìm kiếm tài liệu (văn bản) theo ngôn ngữ tiếng Việt (OCR tuân thủ PDF, PDF/A).

+ Có thể sử dụng các ứng dụng phần mềm thương mại để chuyển đổi định dạng PDF sang định dạng PDF/A".

2.8. Bổ sung Mục 4 như sau:

"4. Số hoá tài liệu bí mật nhà nước

Việc số hoá tài liệu bí mật nhà nước thực hiện theo Công văn số 1479/BCA-ANCTNB, ngày 17/4/2025 của Bộ Công an về việc hướng dẫn thực hiện số hoá tài liệu bí mật nhà nước".

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc thì đề nghị các đồng chí trao đổi với Cục Lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Cục Lưu trữ,
- Lưu Văn phòng Trung ương Đảng.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



VĂN PHÒNG
TRUNG ƯƠNG
ĐẢNG
08-05-2025
14:24:23 +07:00

Lê Khánh Toàn

HƯỚNG DẪN

số hoá tài liệu tại các cơ quan,
tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội

~~Thực hiện~~ Điều 13 của Luật Lưu trữ được Quốc hội thông qua ngày 11/11/2011 và Điều 15 của Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn việc số hoá tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội như sau:

~~I.~~ HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Mục đích, phạm vi và đối tượng áp dụng

a) Mục đích: Số hoá tài liệu nhằm tạo lập bản sao tài liệu dưới dạng điện tử để phục vụ khai thác thay cho sử dụng tài liệu gốc và bảo hiểm, góp phần kéo dài tuổi thọ tài liệu gốc.

b) Phạm vi: Thực hiện số hoá đối với tài liệu giấy tại văn thư của các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và tại lưu trữ lịch sử của Đảng.

c) Đối tượng áp dụng: Hướng dẫn này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là cơ quan, tổ chức) từ Trung ương đến cơ sở.

2. Giải thích từ ngữ

Trong Hướng dẫn này, những từ ngữ dưới đây được hiểu thống nhất như sau:

a) Tài liệu lưu trữ: Là tài liệu có giá trị phục vụ hoạt động thực tiễn, nghiên cứu khoa học, lịch sử được lựa chọn để lưu trữ.

b) Tài liệu lưu trữ điện tử: Là tài liệu lưu trữ 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 hoá từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác¹.

c) Số hoá: Là việc biến đổi các loại hình thông tin sang thông tin số².

¹ Luật số 01/2011/QH13, ngày 11/11/2011: Luật Lưu trữ, Điều 13.

² Luật số 67/2006/QH11, ngày 29/6/2006: Luật Công nghệ thông tin, Điều 4.

d) Số hoá tài liệu: Quá trình tạo thông tin số bằng cách quét (scanning) hoặc chuyển đổi các dạng tài liệu tương tự thành tài liệu điện tử (hay tài liệu số) dưới dạng tệp tin số (file) để lưu trữ, xử lý và truy cập bằng phương tiện điện tử³.

đ) Tập tin chủ (Master files): Là tệp tin số được xác định cho mục đích lưu trữ để bảo hiểm lâu dài nhằm có thể tái tạo cho khai thác sử dụng trong tương lai.

e) Tập tin giao dịch (Delivery files): Là tệp tin số được xác định cho mục đích lưu trữ để khai thác sử dụng hiện tại.

g) Cập nhật thông tin cấp 2: Là cập nhật trích yếu nội dung và các thông tin khác của tài liệu vào các trường trong biểu ghi trong cơ sở dữ liệu.

h) Phương tiện lưu trữ điện tử: Là phương tiện điện tử để lưu trữ, sao lưu bảo hiểm các tệp tin số (như ổ cứng, băng từ, đĩa quang, microfilm...).

i) Cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu: Là tập hợp dữ liệu có cấu trúc những tài liệu được cập nhật, khai thác, sử dụng trong mạng máy tính của cơ quan, tổ chức và trên mạng thông tin điện rộng của Đảng; được sử dụng thống nhất trong hệ thống các cơ quan đảng.

k) Cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ: Là tập hợp dữ liệu có cấu trúc những tài liệu lưu trữ được cập nhật, khai thác, sử dụng trong mạng máy tính của cơ quan, tổ chức và trên mạng thông tin điện rộng của Đảng; được sử dụng thống nhất trong hệ thống các cơ quan đảng.

3. Nguyên tắc và yêu cầu chung đối với việc số hoá tài liệu

a) Nguyên tắc

- Không số hoá tài liệu tuyệt mật, tối mật. Đối với tài liệu mật, hồ sơ nhân sự phải trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và áp dụng giải pháp mã hoá, bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Khi số hoá phải bảo đảm chính xác, giống nguyên trạng về nội dung, bố cục so với tài liệu gốc.

b) Yêu cầu

- Tài liệu lưu trữ phải được chỉnh lý, phân loại, sắp xếp khoa học và tập hợp đầy đủ trước khi số hoá. Tiến hành số hoá gọn từng phòng, khối tài liệu.

- Khi xây dựng kế hoạch số hoá tài liệu cần phân loại, xếp thứ tự tài liệu số hoá theo tiến độ của kế hoạch; xác định thứ tự ưu tiên lựa chọn tài liệu lưu trữ theo giá trị thông tin, tình trạng vật lý, tần xuất khai thác, sử dụng tài liệu (giá trị thông tin là yếu tố quyết định; tình trạng vật lý và tần xuất khai thác, sử dụng tài liệu là yếu tố bổ sung nhằm xác định thứ tự ưu tiên đối với tài liệu lưu trữ).

³ Quy định số 29-QĐ/VPTW ngày 25/12/2013 của Văn phòng Trung ương quy định về công tác văn thư trong các tình uỷ, thành uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương; Điều 2.

- Khi số hoá 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.

- Tệp tin số phải được cập nhật thông tin, quản lý và phân quyền truy cập trong cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu, cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ theo các quy định hiện hành để bảo đảm an toàn, bảo mật và đáp ứng yêu cầu khai thác trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức và mạng thông tin diện rộng của Đảng; được bảo quản an toàn và được chuyên đổi theo công nghệ phù hợp; được sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ; thường xuyên kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập.

- Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, phương tiện lưu trữ điện tử để bảo quản các tệp tin số; bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp, phải có giải pháp kỹ thuật cho sao lưu và phục hồi trong trường hợp gặp sự cố, thảm hoạ; bảo đảm an toàn, bảo mật, được kết nối trong mạng máy tính của cơ quan, tổ chức.

II- HƯỚNG DẪN CỤ THỂ

1. Số hoá tài liệu tại văn thư cơ quan

Việc số hoá được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Chuẩn bị tài liệu

a) Lựa chọn tài liệu

Việc lựa chọn tài liệu thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức. Lựa chọn các tài liệu có giá trị dự kiến đưa vào lưu trữ.

b) Giao nhận tài liệu

Việc giao nhận tài liệu giữa cán bộ văn thư và cán bộ thực hiện nhiệm vụ số hoá tài liệu theo quy định của cơ quan, tổ chức.

Khi giao nhận phải:

- Kiểm đếm số lượng tài liệu, số lượng tờ, số lượng trang trong từng tài liệu.
- Lập biên bản giao nhận tài liệu kèm danh mục (gồm các thông tin: Số tài liệu, số tờ, số trang).

c) Xử lý tài liệu trước khi số hoá

Căn cứ tình trạng 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).

Bước 2. Thực hiện số hoá

a) Công tác chuẩn bị

- Vệ sinh máy quét bằng cồn và giẻ sạch.
- Kiểm tra nguồn điện, bật thiết bị lưu điện, bật máy quét, máy tính.

b) Số hoá tài liệu

- Yêu cầu quét:

- + Quét tài liệu theo chiều dọc, không xáo trộn trật tự sắp xếp trong tài liệu.
- + 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: 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 góc 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 gối lên nhau ít nhất 10mm. Số thứ tự của ảnh được xác định theo số thứ tự quét.

- Đặt chế độ ảnh trước khi thực hiện lệnh quét:

- + Định dạng (Type Format File): Portable Document Format-PDF (.pdf)
- + Chế độ ảnh (Type Colour): Ảnh màu (Colour);
- + Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên, 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.
- + Độ sâu màu (Colour depth): 24 - 36 bit cho hình ảnh sắc màu.
- + Độ nén (Compression): Đặt chế độ không nén (None, Type 0).
- + Kích cỡ/tỉ lệ quét (Size): Chọn đúng khổ giấy (A3, A4...) hoặc tỉ lệ ảnh (1:1) hoặc để chế độ tự động (Automatically Detect).

Có thể thiết lập thêm các chế độ khác: Tùy theo tình trạng vật lý của tài liệu để điều chỉnh độ tương phản sáng tối, độ bóng của chữ, mức độ màu, chất lượng hình ảnh, ... hoặc có thể đặt chế độ mặc định theo máy.

- Thiết lập chế độ nhập (hay ghép) nhiều tệp (file) đơn lẻ của trang tài liệu thành một tệp (file) của tài liệu.

- Khi quét xong toàn bộ tài liệu, thực hiện lệnh đặt tên tệp (file) và xuất tệp (file) vào thư mục.

c) Lưu tệp tin số

- Lưu mỗi tài liệu là một tệp tin số: Lưu tệp tin số (file) của tài liệu theo tiêu chuẩn định dạng Portable Document Format - PDF (.pdf).

- Lưu tên tệp tin số: Lưu tên tệp tin số (file) theo thông tin của tài liệu.

Trường hợp đặt tên tệp tin số theo thông tin của tài liệu: Tên tệp tin số (file) được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Ký hiệu tên cơ quan ban hành, ký

hiệu thẻ loại văn bản, số văn bản, năm văn bản. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-). Cụ thể:

+ Ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản và ký hiệu thẻ loại văn bản: Theo đúng Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.

+ Số văn bản: Là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan. 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 ký tự là số năm.

Ví dụ. TU-BC-0001-1998.pdf

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 về 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 xiên, lệch; 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: Thông số kỹ thuật theo chế độ quét đã thiết lập.

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

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

c) Bàn giao tài liệu giấy giữa cán bộ thực hiện nhiệm vụ số hoá tài liệu và cán bộ văn thư theo quy định của cơ quan, tổ chức.

Bước 4. Tập trung dữ liệu

Sao lưu toàn bộ tệp tin số (file) từ máy tính dùng để số hoá sang lưu trữ trong phương tiện lưu trữ điện tử; tiến hành kiểm tra thông tin dữ liệu đã sao lưu trên phương tiện lưu trữ điện tử và xoá dữ liệu ảnh lưu trong máy tính dùng để số hoá.

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

a) Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu

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

b) Cập nhật cơ sở dữ liệu

- Cập nhật thông tin cấp 2 của tài liệu vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu.
- Tạo siêu dữ liệu liên kết hay gắn tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ.
- Kiểm tra lại các thông tin đã cập nhật và thông tin tệp toàn văn tài liệu.
- 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.
- 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.

2. Số hoá tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Đảng

Số hoá tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Việc số hoá được thực hiện theo các bước sau:

Bước 1. Chuẩn bị tài liệu

a) Lựa chọn tài liệu

Tài liệu lưu trữ cho số hoá để lập bản sao bảo hiểm bao gồm tất cả các tài liệu lưu trữ giấy có thời hạn bảo quản vĩnh viễn trong Lưu trữ lịch sử. Việc lựa chọn tài liệu thực hiện theo quy định của cơ quan, tổ chức. Lựa chọn tài liệu theo thứ tự ưu tiên gồm: Giá trị thông tin, tình trạng vật lý, tần xuất khai thác tài liệu (trong đó giá trị thông tin là yếu tố quyết định, tình trạng vật lý và tần xuất khai thác tài liệu là yếu tố bổ sung).

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 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: 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 ghi lâu ngày, giấy ô vàng, tài liệu bị nhiễm axit nặng).

Bước 2. Thực hiện số hoá

a) Công tác chuẩn bị

- Vệ sinh máy quét bằng cồn và giẻ sạch.
- Kiểm tra nguồn điện, bật thiết bị lưu điện, bật máy quét, máy tính.

b) Số hoá tài liệu

- Yêu cầu quét:

+ Quét lần lượt từng trang tài liệu theo thứ tự trong hồ sơ (theo chiều đứng của chữ), không xáo trộn trật tự sắp xếp trong tài liệu.

+ 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: 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 gổi lên nhau ít nhất 10mm. Số thứ tự của ảnh được xác định theo số thứ tự quét.

- Đặt chế độ ảnh trước khi thực hiện lệnh quét:

+ Định dạng (Type Format File): Tag Image File - TIFF (.tif)

+ Chế độ màu (Type Colour): Ảnh màu (Colour);

+ Độ phân giải (Resolution): 300 dpi trở lên, 600 dpi đối với tài liệu có khổ giấy nhỏ hơn A4 hoặc cỡ chữ văn bản dưới 8.

+ Độ sâu màu (Colour depth): 24-36 bit cho hình ảnh sắc màu;

+ Độ nén (Compression): Đặt chế độ không nén (None, Type 0).

+ Kích cỡ/tỉ lệ quét (Size): Chọn đúng khổ giấy (A3, A4...) hoặc tỉ lệ ảnh (1:1) hoặc để chế độ tự động (Automatically Detect).

Có thể thiết lập thêm các chế độ khác: Tùy theo tình trạng vật lý của tài liệu để điều chỉnh độ tương phản sáng tối, độ bóng của chữ, mức độ màu, chất lượng hình ảnh, ... hoặc có thể đặt chế độ mặc định theo máy.

- Tùy theo cấu hình bộ nhớ của máy tính, khi quét khoảng 20-30 trang cần lưu thành các tệp (file) và xuất các tệp (file) vào thư mục hồ sơ.

c) Lưu tên tệp tin số

- Lưu mỗi trang tài liệu thành một tệp tin số: Lưu tệp tin số (file) dưới dạng *Tệp tin chủ (Master File)* theo tiêu chuẩn định dạng TIFF (.tif).

- Lưu tên tệp tin số: Lưu tên tệp tin số (file) theo thông tin của địa chỉ bảo quản.

Cách đặt tên tệp tin số theo địa chỉ bảo quản: 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 gạch ngang 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 chưa 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.tif

011-07-0123-002.tif

011-07-0123-003.tif

.....

011-07-0123-012.tif

d) 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 gạch ngang 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 123, 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 gạch ngang 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.

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. Trong đó văn bản thứ nhất có 3 trang, văn bản thứ 2 có 4 trang, văn bản thứ 3 có 3 trang, văn bản thứ 4 có 2 trang. Đặt tên các thư mục tài liệu như sau:

- Tài liệu 1 có 3 trang, đặt tên thư mục tài liệu 1 như sau: 011-07-0123-001
 - Thư mục tài liệu 1 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:
 - 011-07-0123-001.tif
 - 011-07-0123-002.tif
 - 011-07-0123-003.tif
- Tài liệu 2 có 4 trang, đặt tên thư mục tài liệu 2 như sau: 011-07-0123-002
 - Thư mục tài liệu 2 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:
 - 011-07-0123-004.tif
 - 011-07-0123-005.tif
 - 011-07-0123-006.tif
 - 011-07-0123-007.tif

- Tài liệu 3 có 3 trang, đặt tên thư mục tài liệu 3 như sau: 011-07-0123-003
 - Thư mục tài liệu 3 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:
 - 011-07-0123-008.tif
 - 011-07-0123-009.tif
 - 011-07-0123-010.tif
- Tài liệu 4 có 2 trang, đặt tên thư mục tài liệu 4 như sau: 011-07-0123-004
 - Thư mục tài liệu 4 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:
 - 011-07-0123-011.tif
 - 011-07-0123-012.tif

Các thư mục tài liệu được đặt trong thư mục hồ sơ 011-07-0123.

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 xiên, lệch; 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.

b) 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.

c) 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:

- 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

- Sau mỗi ngày số hoá, phải sao lưu toàn bộ tệp tin số (gồm tệp tin số *Tập tin chủ (Master files) theo tiêu chuẩn định dạng TIFF (.tif)* và 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. Tiến hành kiểm tra thông tin dữ liệu đã sao lưu trên phương tiện lưu trữ điện tử và xoá dữ liệu ảnh lưu trong máy tính dùng để số hoá.

- 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 cách đặt tên.

- 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) Xuất tệp tin số định dạng TIF sang tệp tin số định dạng PDF

- Để tạo lập bản sao sử dụng mà không phải số hoá lại tài liệu, áp dụng cách thức chuyển đổi (hay di trú) định dạng tệp tin số từ tệp *Tập tin chủ (Master File)* thành tệp *Tập tin giao dịch (Delivery File)*.

- Cách thức chuyển đổi định dạng các tệp *Tập tin chủ (Master File) theo tiêu chuẩn định dạng Tag Image File (.tif)* thành các tệp *Tập tin giao dịch (Delivery File) theo tiêu chuẩn định dạng Portable Document Format (.pdf)* được thực hiện như sau:

+ Sử dụng các phần mềm chuyên dụng để chuyển đổi từ định dạng TIFF (.tif) sang định dạng PDF (.pdf).

+ Tạo lập mỗi tài liệu tương ứng là một tệp tin số theo tiêu chuẩn định dạng Portable Document Format - PDF (.pdf): Trường hợp tài liệu có 1 trang thì chuyển đổi 1 tệp tin số (file) định dạng TIFF (.tif) tương ứng thành 1 tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf); Trường hợp tài liệu có nhiều trang thì chuyển đổi mỗi tệp tin số (file) định dạng TIFF (.tif) tương ứng thành một tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) và ghép các tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) thành một tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) có nhiều trang; Có thể chuyển đổi cả thư mục tài liệu có chứa các tệp tin số (file) định dạng TIFF (.tif) tương ứng thành một tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf).

+ Đặt tên tệp tin số: Tên tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) 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, Ký hiệu tên loại văn bản, Số văn bản, Năm văn bản. Các thông tin được nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-). Cụ thể:

- * **Phòng 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 Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- * **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-BC-0001-1998.pdf

b) Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ

- Sử dụng chữ ký số của lưu trữ để chứng thực lưu trữ đối với tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf).

c) Cập nhật cơ sở dữ liệu

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

- 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.

- 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/phông/khối tài liệu

Hồ sơ gồm các văn bản:

- Kế hoạch về số hoá/phông/khối tài liệu.

- 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).

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

3. Xuất tệp tin số phục vụ khai thác, sử dụng

Căn cứ vào mục đích khai thác, sử dụng mà áp dụng các phương pháp xuất tệp tin số theo các định dạng tương thích để tăng hoặc giảm dung lượng tệp tin số. Giảm dung lượng tệp tin số để tăng tốc độ truy cập tệp tin số phù hợp với hạ tầng công nghệ thông tin hiện tại. Sử dụng các công cụ, phần mềm dịch vụ hỗ trợ để tăng hoặc giảm dung lượng tệp tin số.

Các phương pháp xuất tệp tin số (*Tệp tin chủ* định dạng TIFF (.tif) hoặc *Tệp tin giao dịch* định dạng PDF (.pdf)) để phục vụ cho mục đích khai thác, sử dụng như sau:

- Để đọc, in ấn, tra tìm trong cơ sở dữ liệu trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức:

+ Thay đổi độ phân giải phù hợp cho bản in (150 dpi);

+ Độ nén (JPEG lossless);

+ Khổ giấy in chính xác (tỉ lệ 1:1);

+ Đầy đủ thông chữ mà các ký tự trong tài liệu sử dụng.

- Để đọc trên màn hình máy tính (không để in hoặc in rất mờ) trong cơ sở dữ liệu trên mạng thông tin diện rộng của Đảng, đăng lên trang tin điện tử website....:

+ Giảm độ phân giải (72dpi),

+ Tăng độ nén ảnh,

+ Giảm khổ giấy (đổi A4 thành A5, A6 hoặc theo tỉ lệ 1:2, 1:4),

+ Chuyển đổi ảnh màu thành đen trắng....,

+ Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ.

- Để chế bản khổ lớn phục vụ triển lãm, công bố,:

+ Thay đổi độ phân giải phù hợp cho bản in (450-600 dpi),

+ Khổ giấy in (tỉ lệ 2:1, 3:1),

+ Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ.

III- TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, tổ chức cần xây dựng, ban hành quy định về số hoá và danh mục tài liệu cần số hoá ở văn thư cơ quan, tổ chức. Các cơ quan quản lý Lưu trữ lịch sử của Đảng cần xây dựng kế hoạch số hoá tài liệu và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc triển khai số hoá tài liệu phải theo đúng hướng dẫn này.

2. Cục Lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng chủ trì kiểm tra, đôn đốc thực hiện thống nhất Hướng dẫn này trong hệ thống các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

3. Trung tâm Công nghệ thông tin, Văn phòng Trung ương Đảng phối hợp nghiên cứu, xây dựng phần mềm thống nhất dùng chung trong các cơ quan, tổ chức để bảo đảm yêu cầu về an toàn dữ liệu và số hoá tài liệu theo Hướng dẫn này.

4. Trung tâm Công nghệ thông tin Văn phòng Trung ương Đảng và các đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm:

- Bảo đảm yêu cầu về kỹ thuật trong quá trình số hoá tài liệu và cập nhật, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu; phân quyền truy cập, đảm bảo an ninh, an toàn dữ liệu.

- Định kỳ kiểm tra, sao lưu tài liệu điện tử trên các phương tiện lưu trữ điện tử.

5. Cục Tài chính và Quản lý đầu tư phối hợp xây dựng các văn bản hướng dẫn về định mức, chi phí cho công tác tổ chức số hóa tài liệu.

6. Trong quá trình triển khai thực hiện, các cơ quan, tổ chức nếu có những khó khăn, vướng mắc báo cáo Văn phòng Trung ương Đảng qua Cục Lưu trữ để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

(Đã ký)

Bùi Văn Thạch

**THÀNH ỦY TAM KỲ
VĂN PHÒNG**

*

Số 242BS/VP

Nơi nhận

- Các đ/c TUV
- Các Ban xây dựng Đảng
- Các TCCS Đảng
- Lưu VPTU, trang thông tin điện tử Thành ủy

Sao lục

Tam Kỳ, ngày 10 tháng 12 năm 2018



Phan Bá Hội

Phụ lục:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Tính hiệu lực của văn bản chỉ đạo có liên quan đến số hoá tài liệu

- Giá trị pháp lý của văn bản điện tử: Đối với văn bản điện tử được số hoá từ văn bản giấy được ký trực tiếp và đóng dấu thì văn bản đó được xem là có giá trị như văn bản giấy nếu được ký bởi chữ ký số của cơ quan (theo quy định tại Điều 13 của Quy định số 269-QĐ/TW, ngày 25/11/2014 của Ban Bí thư ban hành quy định về thực hiện giao dịch điện tử trong hoạt động của các cơ quan đảng).

- Đăng ký văn bản đến: Văn bản (giấy) gửi đến, văn thư cơ quan số hoá và lưu trữ vào tệp có định dạng theo quy định (theo quy định tại Điều 18 của Quy định số 29-QĐ/VPTW, ngày 25/12/2013 của Văn phòng Trung ương Đảng ban hành quy định về công tác văn thư trong các tỉnh uỷ, thành uỷ, tổ chức đảng trực thuộc Trung ương).

- Giao dịch điện tử: Tệp tin điện tử gửi trên mạng thông tin điện rộng của Đảng là tệp tin số, có định dạng *.pdf (theo quy định tại Điều 1 của Quy định số 01-QĐ/VPTW, ngày 07/4/2011 của Văn phòng Trung ương Đảng ban hành quy định về việc gửi, nhận văn bản trên mạng thông tin điện rộng của Đảng)

- Sử dụng chữ ký số: Về quy trình chuyển đổi văn bản giấy có chữ ký tay và con dấu sang văn bản điện tử có chữ ký số và chứng thực lưu trữ được thực hiện theo quy định tại Mục 7 và Mục 8 của Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng ban hành hướng dẫn quản lý, sử dụng chữ ký số trong hoạt động giao dịch điện tử của các cơ quan đảng.

- Chứng thực điện tử: Chứng thực điện tử được thực hiện theo quy định tại Mục 5 của Hướng dẫn số 10-HD/VPTW, ngày 16/11/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng ban hành 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.

- Tiêu chuẩn về định dạng văn bản điện tử: Tiêu chuẩn về truy cập thông tin đối với loại văn bản, bảng tính, trình diễn, ảnh đồ hoạ được thực hiện theo quy định tại Điều 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 và 3.8 Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT, ngày 23/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

2. Xây dựng kế hoạch số hoá tài liệu lưu trữ

a) Xây dựng kế hoạch

Trước khi tiến hành số hoá tài liệu lưu trữ, Lưu trữ lịch sử phải xây dựng dự án hoặc kế hoạch ngắn hạn, trung hạn hay dài hạn. Quy trình xây dựng dự án hoặc kế hoạch gồm các bước cơ bản sau:

- Xác định nhu cầu, sự cần thiết phải đầu tư: Bảo hiểm tài liệu lưu trữ là việc thực hiện tổng hợp các biện pháp an toàn tài liệu lưu trữ để phòng sự cố làm hư hại tài liệu lưu trữ bản gốc, đồng thời phục vụ khai thác được thuận tiện. Việc số hoá tài liệu sẽ đáp ứng được mục tiêu tạo các bản sao bảo hiểm tài liệu dưới dạng số hoá nhằm thuận lợi cho việc tra cứu và phục vụ khai thác, sử dụng, đồng thời kéo dài tuổi thọ cho tài liệu gốc thông qua việc hạn chế đến mức thấp nhất việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu gốc thông qua việc phục vụ khai thác tài liệu dưới dạng các bản sao ảnh số.

- Khảo sát tài liệu: Phải nắm được thành phần, số lượng tài liệu lưu trữ có giá trị bảo quản vĩnh viễn và lâu dài, ưu tiên lựa chọn tài liệu cho số hoá theo mục đích lưu trữ bảo hiểm đối với các khối tài liệu có tình trạng vật lý kém (tài liệu mờ, rách nát...), tài liệu chỉ lưu một bản gốc hoặc bản chính duy nhất và tài liệu có nhu cầu khai thác sử dụng ngày càng tăng. Lập bản thống kê tài liệu làm cơ sở cho việc xây dựng dự án, kế hoạch, dự trù nhân lực, thời gian và kinh phí để triển khai. Thống kê tài liệu phải chính xác, rõ ràng đến số lượng hồ sơ và trang tài liệu.

- Dự thảo dự án, kế hoạch: Cần căn cứ vào nội dung, các bước triển khai trong Đề án tin học hoá hoạt động của cấp uỷ và tình hình tài liệu để xây dựng dự án, kế hoạch. Dự án, kế hoạch cần xác định rõ mục đích, yêu cầu cụ thể của việc số hoá tài liệu lưu trữ và xây dựng cơ sở dữ liệu; xác định nội dung công việc cần làm, các bước tiến hành, thời gian thực hiện, phân công lao động và dự trù kinh phí.

- Trình duyệt dự án, kế hoạch: Sau khi hoàn thành dự thảo dự án, kế hoạch, Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử trình lãnh đạo cấp uỷ để chính thức phê duyệt.

b) Triển khai dự án, kế hoạch:

Việc triển khai theo các nội dung chính sau:

- Số hoá tài liệu lưu trữ: lựa chọn cách thức, quy trình số hoá phù hợp.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu: Việc cập nhật dữ liệu, cập nhật thông tin theo hướng dẫn hiện hành về xây dựng cơ sở dữ liệu (*có thể thực hiện theo Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 về xây dựng cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng*).

c) Nghiệm thu, đánh giá kết quả

Tổ chức nghiệm thu, đánh giá kết quả sau khi hoàn thành số hoá và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Thành lập hội đồng nghiệm thu để thực hiện các nhiệm vụ: kiểm tra kết quả triển khai theo dự án, kế hoạch (theo báo cáo và kiểm tra thực tế); cho ý kiến nhận xét, đánh giá những điểm được, chưa được và chỉ ra những điểm cần sửa chữa, bổ sung, hoàn chỉnh.

d) Kinh phí thực hiện

Kinh phí được chi cho các nội dung sau:

- Phục vụ tài liệu.

- Số hoá tài liệu.
- Nhập dữ liệu.
- Nghiệm thu cơ sở dữ liệu.
- Xây dựng văn bản.
- Đầu tư hạ tầng kỹ thuật (phương tiện, thiết bị...).

Hiện nay, các văn bản hiện hành có thể vận dụng để tính chi phí cho thực hiện số hoá tài liệu gồm:

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

- *Thông tư số 194/2012/TT-BTC, ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử thuộc công nghệ thông tin.*

3. Mẫu thống kê

a) Mẫu thống kê tài liệu phục vụ xây dựng dự án, kế hoạch số hoá

STT	Khoá/năm	Thể loại tài liệu	Số lượng tài liệu	Số lượng trang	Ghi chú
1					
2					
3					

b) Danh mục thống kê số lượng kèm Biên bản các đợt nhận - trả tài liệu

STT	Hồ sơ số (Số ĐVBQ)	Số lượng tờ	Số lượng trang	Số lượng tài liệu	Thứ tự sắp xếp trang số	Thời gian nhận tài liệu	Thời gian trả tài liệu	Ghi chú
1								
2								
3								

4. Tiêu chuẩn kỹ thuật

a) Định dạng tệp tin số

Căn cứ Thông tư số 22/2013/TT-BTTTT, ngày 23/12/2013 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước (tiêu chuẩn áp dụng cho định dạng tài liệu

điện tử, văn bản điện tử: tiêu chuẩn về truy cập thông tin đối với loại văn bản, bảng tính, trình diễn, ảnh đồ họa được thực hiện theo quy định tại Điểm 3.4, 3.5, 3.6, 3.7 và 3.8), hướng dẫn áp dụng tiêu chuẩn kỹ thuật cho các chuẩn định dạng tệp tin số như sau:

Loại tập tin	Định dạng, phiên bản	Đặc tính	Dung lượng
1. Số hoá tài liệu lưu trữ			
Tập tin chủ (Master files): <i>Tệp tin số theo tiêu chuẩn về truy cập thông tin đối với loại ảnh đồ họa</i>	- Tag Image File (.tif)	- Độ phân giải (Resolution): 300-600 dpi. - Độ sâu điểm ảnh (bit depth): 24-36 bit cho hình ảnh màu sắc và 8-bit cho hình ảnh màu xám. - Độ nén (Compression): không nén	20-25MB /1 file (trương ứng với 1 trang tài liệu)
Tập tin giao dịch (Delivery files): <i>Tệp tin số theo tiêu chuẩn về truy cập thông tin đối với loại văn bản</i>	- PDF (.pdf)	- Độ phân giải (Resolution): 300-600 dpi. - Độ sâu điểm ảnh (bit depth): 16-24 bit cho hình ảnh màu sắc và 8-bit cho hình ảnh màu xám. - Độ nén (Compression): Lempel-Ziv-Welch hoặc Lossless	100-500KB /1 file (trương ứng với 1 trang tài liệu)

b) Cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin

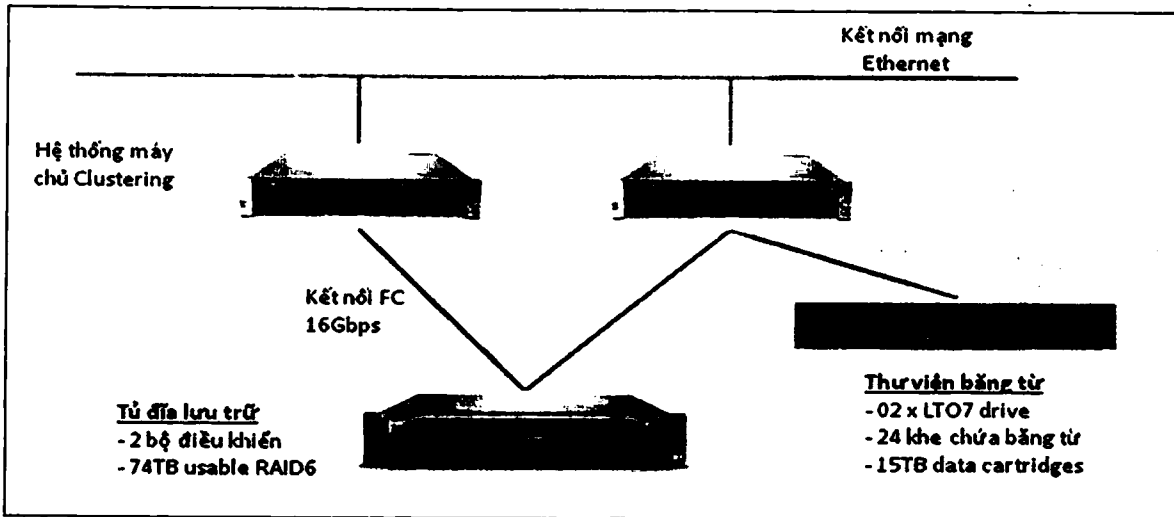
- Danh mục thiết bị đầu tư cho cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin:

TT	Sản phẩm	Số lượng	Ghi chú
1	Phương tiện lưu trữ điện tử (Kho lưu trữ số)		
1.1	<i>Giải pháp SAN - Phương tiện lưu trữ điện tử với quy mô lớn</i>		Phù hợp cho Lưu trữ lịch sử
	Hệ thống máy chủ chạy Cluster, kèm license phần mềm cài đặt.	2 bộ	
	Thiết bị lưu trữ: Tủ đĩa lưu trữ Dung lượng được tính: - Dung lượng sử dụng = 25MB/trang x Số lượng trang (định dạng.tif) + 500KB/trang x Số lượng	1 bộ	

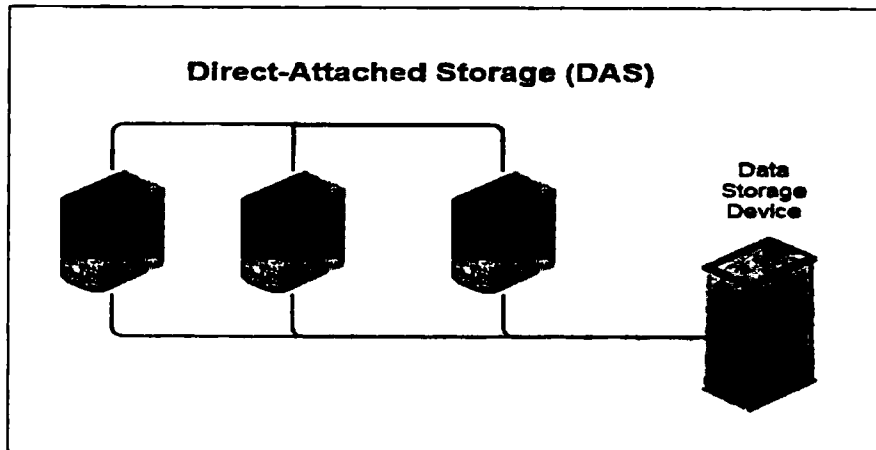
	trang (định dạng.pdf) - Dung lượng thô RAW = Dung lượng sử dụng x 150%		
	Thiết bị lưu trữ sao lưu: Thư viện băng từ-Tape, kèm license phần mềm cài đặt	1 bộ	
	Chi phí bảo trì	5 năm	
1.2	<i>Giải pháp DAS - Phương tiện lưu trữ điện tử với quy mô nhỏ</i>		Phù hợp cho cơ quan, tổ chức
	Máy chủ hoặc Hệ thống máy chủ chạy Cluster		
	Các ổ cứng gắn bên trong máy chủ		
1.3	<i>Giải pháp NAS- Phương tiện lưu trữ điện tử với quy mô nhỏ</i>		Phù hợp cho cơ quan, tổ chức
	Máy chủ hoặc Hệ thống máy chủ chạy Cluster		
	Thiết bị lưu trữ ngoài được gắn địa chỉ mạng IP		
2	Thiết bị số hoá - Đặc điểm máy quét		
	Máy quét phẳng (Flatbed scanner) cung cấp một khu vực kính phẳng để quét. Một số máy quét dạng phẳng chuyên biệt hơn có thể mở rộng khu vực vát mép. Phù hợp quét với những tài liệu mỏng hay sách.		- Các cổng giao diện phổ biến giữa máy quét, máy in, máy tính: USB, SCSI.
	Máy quét dạng cuộn (Sheet feed scanner) quét các trang rời, được thiết kế cho tài liệu với số lượng nhiều và không phù hợp với chất liệu mỏng hay vật liệu có kích thước không chuẩn. Máy quét cuộn tự động có tính năng quét 1 mặt, 2 mặt, quét 2 mặt vào 1 trang.		- Tốc độ số hoá phụ thuộc vào độ phân giải. - Độ phân giải quang học. - Độ phân giải nội suy (nhà sản xuất cung cấp)
	Máy quét khổ rộng được sử dụng cho quét các bản đồ và tài liệu khổ lớn.		
3	Máy tính (PC)		
	- Cấu hình: tốc độ vi xử lý cao, bộ nhớ lớn. - Cổng giao tiếp: Kết nối mạng, USB		

- Mô hình phương tiện lưu trữ điện tử:

Phương tiện lưu trữ điện tử SAN:



Phương tiện lưu trữ điện tử DAS:



Phương tiện lưu trữ điện tử NAS:

