

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu:

- Tên gói thầu: Scan hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp năm 2025
- Tên dự án:
- Chủ đầu tư: Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội
- Nguồn vốn: Chi hoạt động quản lý bảo hiểm thất nghiệp
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Theo đơn giá trọn gói
- Thời gian thực hiện gói thầu: 15 ngày.

2. Mục tiêu công việc:

- Việc scan số hóa tài liệu giúp tài liệu hồ sơ BHTN của người lao động được lưu trữ vĩnh viễn mà không lo tác hại của môi trường, thiên tai, cháy nổ hay côn trùng, mối mọt.

- Thông qua danh sách file scan bước đầu giúp cán bộ văn thư lưu trữ có thể đối chiếu hồ sơ phục vụ thanh kiểm tra, cán bộ của trung tâm có thể tìm kiếm các file hồ sơ và in ra mà không cần phải xuống tìm tại kho lưu trữ hồ sơ hoặc có thể biết được hồ sơ đang được lưu trữ tại vị trí nào tại kho lưu trữ.

- Mặt khác có thể cung cấp cho cán bộ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ khi cần tư vấn cho người lao động khi người lao động đến giải quyết chế độ lần 2, 3 tại trung tâm.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Khối lượng thực hiện

STT	Loại tài liệu	Khối lượng hồ sơ	Quy đổi ra trang A4
1	Hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp thành phố Hà Nội		
-	Năm 2021	27.556	744.012
-	Năm 2022	21.894	591.138
	Tổng cộng	49.450	1.335.150

Thành phần tài liệu trong 1 bộ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp:

Một bộ hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp từ khi bắt đầu hưởng đến khi chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp gồm 10 loại tài liệu, với khối lượng trung bình là 27 trang A4/bộ hồ sơ, bao gồm:

- (1) Bản sao sổ bảo hiểm xã hội: 11 trang;
- (2) Quyết định thôi việc: 1 trang;
- (3) Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp: 1 trang;
- (4) Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp: 2 trang;
- (5) Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm: 1 trang;
- (6) Phiếu giới thiệu việc làm: 1 trang;
- (7) Phiếu hẹn trả kết quả: 1 trang;
- (8) Thông báo tìm kiếm VL hằng tháng (tháng hưởng trung bình): 7 trang;
- (9) Phụ lục khai báo: 1 trang;
- (10) Các quyết định phát sinh bao gồm: tạm dừng, tiếp tục, chấm dứt, huỷ, thu hồi, bảo lưu, chuyển hưởng: 1 trang;

3.2. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.2.1. Yêu cầu kỹ thuật

Số hóa Hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội là quá trình tạo lập cơ sở dữ liệu (CSDL) là quá trình thu thập, chuyển đổi các tài liệu/dữ liệu gốc sang các đơn vị dữ liệu số để lưu trữ dưới dạng điện tử và nhập các thông tin cần thiết vào CSDL theo thiết kế, yêu cầu của các phần mềm quản lý CSDL tài liệu lưu trữ.

Do đó việc số hóa hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp đề nghị áp dụng theo các quy định sau:

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp có quy định các thủ tục, hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp; Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp

- Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21/12/2012 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ áp dụng cho các cơ

quan nhà nước sử dụng trong công tác tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ trong hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin.

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

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

3.2.1. Quy trình thực hiện

Bước 1: Chinh lý hồ sơ

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu (vệ sinh bên ngoài toàn bộ các túi hồ sơ, thay thế các túi hồ sơ bị rách hoặc xuống cấp; kiểm tra và sắp xếp tài liệu trong túi hồ sơ theo đúng thứ tự, làm phẳng hồ sơ, nhổ bỏ các ghim bấm trong hồ sơ phục vụ công tác scan, số hóa tài liệu).

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng tài liệu.

Bước 2: Scan tài liệu: sau khi hồ sơ đã được chỉnh lý xong sẽ được đưa vào máy scan chuyên dụng để thực hiện tạo ra 1 dữ liệu số tương ứng với bản cứng.

Bước 3: Tài liệu sau khi được Scan sẽ được kiểm tra đối chiếu với bản gốc để chỉnh sửa lỗi tài liệu vừa Scan và được đặt tên theo yêu cầu.

Bước 4: Tài liệu sau khi được Scan và đối chiếu sẽ được ghim lại, đánh số và cho vào Hộp lưu trữ hồ sơ (Hộp đựng hồ sơ cần lưu trữ sẽ được đánh số và cho lên giá, tủ đựng hồ sơ lưu trữ theo thứ tự mà Trung tâm quy định)

Bước 5: Tài liệu sau khi Scan sẽ được lưu vào thiết bị lưu trữ (trên máy chủ, máy vi tính hoặc ổ cứng động) phục vụ cho công tác số hóa tài liệu dưới dạng một hoặc nhiều “cặp” (folder); mỗi (folder) có thể được kèm theo một hoặc nhiều tệp (file) tài liệu đã được scan và được sắp xếp theo trang (có thể hàng trăm trang). Các cặp và tệp đều được đặt tên tự động theo ý muốn của người dùng.

Bước 6: Kiểm tra đối chiếu lại toàn bộ file scan tài liệu, bàn giao dữ liệu đã scan làm 3 đợt, hồ sơ scan xong được lưu trữ theo hộp, kệ đảm bảo đúng, đủ. Bàn giao đầy đủ file lưu trên máy chủ, máy vi tính và 01 ổ cứng động SSD tối thiểu 1TB (nhà thầu cung cấp).

3.2.2. Yêu cầu về chất lượng sản phẩm

Chất lượng số hóa phải được đảm bảo theo đúng yêu cầu quy định tại mục 3.2.1. Kết quả scan hồ sơ phải đảm bảo tối thiểu một số nội dung như sau:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100%.
- Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được dễ dàng, trung thực với bản gốc;
- Đảm bảo tính bảo mật, giữ được bản quyền của đơn vị thực hiện số hóa;
- Có đầy đủ thông tin phục vụ trong việc quản lý cũng như khai thác tư liệu;

3.2.3. Sản phẩm giao nộp

- Sản phẩm chính: Hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp các năm 2020, 2021 đã được số hóa và biên mục phiếu tin (file excel): 01 bộ ở dạng số.

- Sản phẩm trung gian:

- + Kế hoạch và phương án thi công;
- + Các báo cáo; các biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu trong quá trình thi công

4. 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.

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