

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: Chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ năm 2025 của UBND phường An Sinh;
- Chủ đầu tư: Phòng Văn hóa Xã hội phường An Sinh;
- Nguồn vốn: Từ nguồn ngân sách tỉnh cấp bổ sung và ngân sách phường;
- 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;
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 45 ngày;
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV năm 2025;
- Tiến độ thực hiện: 60 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

2. Mục tiêu công việc:

- Sắp xếp và quản lý tài liệu cũng như kho tàng một cách hiệu quả, tránh lãng phí không gian và thời gian tìm kiếm tài liệu khi cần. Đưa công tác lưu trữ của Phòng Văn hóa - Xã hội dần đi vào nề nếp, chuẩn mực, hiệu quả và thống nhất, đúng với quy định của nhà nước.

- Chuẩn hóa công tác chính lý để dần đưa vào công tác lưu trữ, quản lý tài liệu bằng các phần mềm tra cứu, số hóa, tìm kiếm nhanh, sau đó là các phần mềm tổng hợp, thống kê, báo cáo, phân tích và đưa ra kiến nghị phục vụ công tác quản lý điều hành.

- Kết hợp với các ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại để khai thác một cách có hiệu quả những tài liệu có giá trị cao nhằm bổ sung vào sự phát triển của các dữ liệu.

- Từng bước xây dựng, hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê tra cứu truyền thống và áp dụng các thành tựu của khoa học công nghệ có hiệu quả; hệ thống cơ sở dữ liệu, số hóa tài liệu, hồ sơ để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ cho mục đích phát triển.

- Chuyển phương thức hoạt động của lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu truyền thống sang lưu trữ và quản lý hiện đại – lưu trữ và quản lý điện tử.

- Chuyển đổi dần việc khai thác, tìm kiếm tài liệu lưu trữ dạng giấy sang khai thác dạng thông tin điện tử, giúp cho việc khai thác tài liệu và cung cấp thông tin nhanh chóng, hiệu quả, thuận lợi và tiết kiệm thời gian.

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

Công tác chính lý tài liệu áp dụng căn cứ vào hệ thống các văn bản pháp lý sau:

Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/05/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ;

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản tài liệu;

- Căn cứ Thông tư số 08/2025/BNV ngày 06/06/2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ.

Quy định về các bước của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu:

- Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Căn cứ Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:

- Căn cứ 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;

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

- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

Hiệu quả đạt được

- Tối ưu hóa không gian và diện tích kho lưu trữ, giảm thiểu rủi ro về cháy nổ hay mỗi một ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ.

- Tìm kiếm và tra cứu tài liệu lưu trữ nhanh chóng, kịp thời phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của phòng cũng như công tác cung cấp tài liệu cho các Đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Xác định được những tài liệu có giá trị để lưu và khai thác một cách hiệu quả.

- Đưa công tác văn thư lưu trữ vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Yêu cầu

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

những tài liệu lưu trữ có giá trị, đồng thời làm tăng giá trị của Phòng tài liệu lưu trữ.

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

- Các tài liệu phải được phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Từng hồ sơ phải được xác định giá trị và thời hạn bảo quản cụ thể;
- Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá một cách logic theo trình tự giải quyết công việc;
- Tài liệu hết giá trị phải được loại ra và lập danh mục để tiêu huỷ;
- Lập các công cụ để tra cứu và phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu.

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. Mặt khác, các thông tin văn bản phải đảm bảo tính bảo mật, không bị thất lạc hay rò rỉ thông tin, đặc biệt là với các tài liệu quan trọng của ngành.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1 Về chỉnh lý tài liệu

a, Nguyên tắc chỉnh lý

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

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

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

b, Chất lượng sản phẩm sau chỉnh lý

- Các tài liệu phải được phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh; Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá một cách logic theo trình tự giải quyết công việc;

- Từng hồ sơ phải được xác định giá trị và thời hạn bảo quản cụ thể;

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

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

c, Quy trình chỉnh lý tài liệu

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong quá trình cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu giấy cho chủ đầu tư theo đúng trình tự 21 bước công việc, cụ thể như sau:

Stt	Nội dung công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu.
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
a)	<i>Đối với tài liệu rời lẻ</i>
b)	<i>Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ
a)	<i>Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ</i>
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</i>
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin
11	Biên mục hồ sơ
a	<i>Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin</i>
b	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn</i>
c	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc</i>
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)
16	Viết/In và dán nhãn hộp (cặp)

Stt	Nội dung công việc
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu
19	Lập mục lục hồ sơ
a)	<i>Viết lời nói đầu</i>
b)	<i>Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)</i>
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
a)	<i>Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại</i>
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>
21	Kết thúc chỉnh lý
a)	<i>Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong</i>
b)	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</i>

d, 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:

- Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;
- Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;
- Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/05/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành “Bìa hồ sơ”.
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

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

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Định mức	Yêu cầu
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 mm) - Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm;

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Định mức	Yêu cầu																								
				<p>- 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)</p> <p>- Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)</p> <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> <p>- Chất liệu: định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70, độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$</p>																								
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	130	<p>- 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.</p> <p>- 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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Stt</th> <th>Tên cột</th> <th>Độ rộng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Số thứ tự</td> <td>10mm</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Số, ký hiệu văn bản</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ngày tháng văn bản</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tác giả văn bản</td> <td>40mm</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Trích yếu nội dung văn bản</td> <td>75mm</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Tờ số</td> <td>10mm</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Ghi chú</td> <td>20mm</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tên các cột: Phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.</p> <p>Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm.</p> <p>Loại giấy trắng khổ A4 định lượng $< 80\text{g/m}^2$</p>	Stt	Tên cột	Độ rộng	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	75mm	6	Tờ số	10mm	7	Ghi chú	20mm
Stt	Tên cột	Độ rộng																										
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	75mm																										
6	Tờ số	10mm																										
7	Ghi chú	20mm																										
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng $< 70\text{g/m}^2$																								
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn	Tờ	30	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng $> 80\text{g/m}^2$.																								

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Định mức	Yêu cầu
	hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)			
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng > 80g/m ² .
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	- Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy khổ A5: 148 mm x 210 mm. Loại giấy trắng, định lượng >80g/m ²
7	Bút viết bìa	Chiếc	2	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 mục lục hồ sơ nhãn hộp	Hộp	0,02	Loại tốt, chất lượng cao
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	- Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số ± 2 mm. - Hộp có hình dạng chữ nhật, nắp có dây buộc, khay hộp được làm bằng vật liệu không ăn mòn, dày 3mm. - Nắp hộp có chiều dài 129mm - Chất liệu: Carton, định lượng ≥ 1.300 g/m ² , độ dày $\geq 1,5$ 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	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác			Loại tốt, chất lượng cao

3.2 Về số hóa tài liệu

Nguyên tắc số hóa tài liệu

- Tài liệu lưu trữ số được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

- Tài liệu lưu trữ số thường xuyên được kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ số và sử dụng các biện pháp

kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

- Việc kiểm tra, sao lưu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ được thực hiện đồng bộ với việc kiểm tra, sao lưu, bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

- Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật, chia sẻ dữ liệu của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Yêu cầu kỹ thuật của tài liệu số hóa

** Yêu cầu chung*

- Tỷ lệ số hóa: 100%; trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ được số hoá.

- Chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu.

- Được ký số theo quy định của pháp luật về cơ yếu, pháp luật về an ninh, an toàn thông tin và pháp luật về lưu trữ.

- Được đặt tên tệp tin theo quy định.

Tên tệp tin tối thiểu gồm: mã hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm; trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin là mã hồ sơ.

** Yêu cầu cụ thể*

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy

- + Định dạng: Portable Document Format Archival (.pdf/a) hai lớp.

- + Màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc...) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit.

- + Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi trở lên đối với tài liệu hành chính, 300 dpi trở lên đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ.

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản) hoặc phim (âm bản)

- + Định dạng: JPEG, PDF; trường hợp cần thiết có thể lưu trữ bổ sung theo định dạng TIFF, PNG.

- + Màu sắc: theo màu tài liệu gốc.

- + Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm và ghi hình (video)

+ Định dạng: MPEG-4, .AVI, .WMA; trường hợp cần thiết có thể lưu trữ bổ sung theo định dạng .WAV (không nén).

+ Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

+ Màu sắc: theo màu tài liệu gốc.

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm

+ Định dạng: MP3, wma.

+ Bit rate tối thiểu: 128kbps.

Yêu cầu quy trình số hóa tài liệu

Bước 1. Khảo sát đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa

a) Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa.

Cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu đưa ra số hóa.

b) Lấy hồ sơ, tài liệu từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu. Khu vực bàn giao tài liệu cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu. Khi lấy hồ sơ phải bảo đảm trật tự sắp xếp các cặp, hộp, hồ sơ, tài liệu trong hồ sơ, đồng thời chú ý không làm hư hại tài liệu.

c) Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa

Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu.

Việc giao tài liệu được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.

d) Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa

Việc vận chuyển tài liệu từ kho đến nơi số hóa bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo đảm không có xáo trộn vị trí sắp xếp tài liệu.

Bước 2. Vệ sinh tài liệu

a) Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đến từng hồ sơ.

b) Khi vệ sinh tài liệu không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hư hại tài liệu.

Bước 3. Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.

b) Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa.

c) Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

d) Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.

Bước 4. Số hóa tài liệu

a) Bóc tách, làm phẳng tài liệu.

b) Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).

c) Thực hiện số hóa

Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét.

Sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

d) Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.

đ) Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu số hóa.

e) Trả tài liệu cho đơn vị bảo quản sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi lại biên bản và lưu hồ sơ.

g) Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

Bước 5. Kiểm tra sản phẩm

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm

Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung cần kiểm tra bao gồm lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra.

Tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện.

b) Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

Bước 6. Ký số

Bước 7. Đóng gói tài liệu số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu số hóa, chuyển dữ liệu chủ và tài liệu lưu trữ số hóa vào Phần mềm

Bước 8. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

a) Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ

Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng.

Tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan.

b) Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu số hóa.

c) Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

3.3 Yêu cầu về Mức độ đáp ứng hệ thống đảm bảo chất lượng và biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

Nhà thầu có phần mềm thi công chính lý, số hoá tài liệu đảm bảo các chức năng sau:

Yêu cầu chung của phần mềm:

- Bảo mật bằng tài khoản sử dụng mật khẩu, có thể sử dụng nhiều tài khoản thi công trên môi trường internet tại cùng một thời điểm, Tài khoản phải được bảo mật hai lớp tránh việc thất thoát thông tin; (cung cấp đường link truy cập phần mềm và tài khoản demo có thể truy cập toàn bộ chức năng yêu cầu).

- Quản lý, thêm mới, sửa, xóa, phân quyền người dùng cho từng vị trí cụ thể;

- Tìm kiếm hồ sơ, văn bản bằng từ khóa; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Thống kê, báo cáo dữ liệu thi công dự án của từng tài khoản tham gia theo ngày; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tổng kết, báo cáo kết quả hoàn thiện dự án; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Phần mềm có đầy đủ các chức năng đảm bảo tính đồng bộ, xuyên suốt trong việc thi công chính lý tài liệu; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Phần mềm có chức năng backup sao lưu dữ liệu; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).

Chức năng thi công chính lý:

- Quản lý, thêm mới, sửa, xóa danh mục theo dự án phòng ban, mảng công việc, thời hạn bảo quản; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Gán mã định danh điện tử cho phòng ban, mảng công việc theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Biên mục phiếu tin, mục lục văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Đáp ứng đầy đủ chức năng hệ thống hóa và đánh số tự động theo các cách sau:

+ Mặt hoạt động - Thời gian

+ Thời gian - Mặt hoạt động

+ Thời hạn bảo quản tăng dần - Mặt hoạt động - Thời gian

+ Thời hạn bảo quản giảm dần - Mặt hoạt động - Thời gian

+ Thời hạn bảo quản tăng dần - Thời gian - Mặt hoạt động

+ Thời hạn bảo quản giảm dần - Thời gian - Mặt hoạt động;

(có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).

- Xuất in sản phẩm: Nhãn hộp, mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, hướng dẫn tra tìm tự động; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tạo lập, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu theo kho lưu trữ;

Chức năng thi công số hoá:

- Tự động tạo lập mã hồ sơ lưu trữ theo quy định tại thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tự động tạo lập mã văn bản theo quy định tại thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Tạo lập hệ thống CSDL cho hồ sơ trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tạo lập hệ thống CSDL cho văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tạo lập, quản lý hệ thống file scan trên phần mềm:
 - + Đính kèm file scan cho văn bản;
 - + Xem file scan trên phần mềm;
 - + Kiểm tra thông tin, đặc tính của file scan;
 (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).
- Nhận dạng ký tự quang học OCR đảm bảo thể hiện được tỉ lệ độ chính xác của dữ liệu sau khi bóc tách; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Kiểm tra định dạng PDF/A, kiểm soát chất lượng DPI đạt chất lượng theo quy định tại thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Đóng gói dữ liệu theo chuẩn định dạng SIP, DIP, AIP theo quy định tại thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Thống kê chi tiết được số liệu số hóa theo kích thước trang quét; (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Có giải pháp thi công ký số đáp ứng các tiêu chí sau:
 - + Lựa chọn các thư mục cần ký số và thư mục lưu dữ liệu sau khi ký số
 - + Vị trí chữ ký số;
 - + Trang ký số;
 - + Kiểu ký số;
 - + Kích cỡ khung chữ ký số;
 - + Kiểm tra thông tin, đặc tính của chữ ký số sau khi ký số;
 (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).
- Có giải pháp giảm dung lượng file quét đảm bảo dung lượng sau khi giảm không quá 100KB/trang A4 số;
- Có giấy chứng nhận bản quyền của cơ quan có thẩm quyền cấp đối với phần mềm số hóa tài liệu.

3.4. Yêu cầu về tính bảo mật trong quá trình thực hiện chính lý, số hóa tài liệu:

- Tất cả nhân sự tham gia chính lý, số hóa tài liệu phải cam kết 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 chỉnh lý, số hóa tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

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

Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc chỉnh lý, số hóa tài liệu phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) hoặc sử dụng phần mềm đảm bảo (DLP) trong quá trình thi công chỉnh lý, số hóa tài liệu với tối thiểu các tính năng sau (Có tài liệu chứng minh và đính kèm video demo):

- + Kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi(usb)
- + Yêu cầu truyền file
- + Mã hóa/giải mã file
- + Kiểm soát thiết bị ngoại vi
- + Kiểm soát ứng dụng (kiểm soát theo process name)
- + Kiểm soát ứng dụng (kiểm soát theo meta data)
- + Kiểm soát chụp ảnh màn hình (phím print screen)
- + Kiểm soát website (theo url)
- + Kiểm soát website (theo keyword)
- + Kiểm soát in ấn tài liệu
- + Watermark tài liệu in
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi (usb)
- + Lưu log kiểm soát ứng dụng
- + Lưu log kiểm soát chụp màn hình
- + Lưu log kiểm soát website
- + Lưu log kiểm soát in ấn, watermark.
- + Lập biểu đồ, báo cáo thống kê

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

Nhà thầu nộp tài liệu chứng minh thuộc sở hữu của nhà thầu, trường hợp đi thuê phải có hợp đồng thuê và tài liệu chứng minh sở hữu của bên cho thuê.

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:

Nhà thầu chuẩn bị bộ hồ sơ sau chỉnh lý để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng, gồm các sản phẩm như sau:

1. Kế hoạch chỉnh lý;
2. Biên bản giao nhận tài liệu;
3. Bản hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;
4. Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;
5. Báo cáo tổng kết chỉnh lý;
6. Danh mục hồ sơ và file dữ liệu điện tử;
7. Danh mục tài liệu loại;
8. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.