

## 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 và số hóa tài liệu lưu trữ của Đảng ủy Xã Đầm Hà
- Chủ đầu tư: Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà
- Nguồn vốn: Vốn ngân sách tỉnh cấp bổ sung có mục tiêu năm 2025.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 30 ngày.
- Địa điểm cung cấp dịch vụ: Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà.
- Nội dung phạm vi, quy mô:

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Ngày hoàn thành dịch vụ
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Chi phí lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy rời lẻ	15	Mét	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày
2	Chi phí máy móc thiết bị phục vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy rời lẻ	15	Mét	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày
3	Chi phí công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy rời lẻ	15	Mét	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày
4	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy rời lẻ	15	Mét	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày
5	Chi phí tiêu hao năng lượng phục vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy rời lẻ	15	Mét	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày
6	Quét tài liệu	125.000	Trang A4 quy đổi	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày
7	Nhập các trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường (n) $\leq 15$	666.660	Trường	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày
8	Nhập các trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường 15 < (n) $\leq 50$	125.000	Trường	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính	Địa điểm thực hiện dịch vụ	Ngày hoàn thành dịch vụ
9	Nhập các trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường (n) > 50	83.330	Trường	Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà	30 ngày

## 2. Mục tiêu công việc:

- Chính lý, số hóa tài liệu của Văn phòng Đảng ủy Xã Đầm Hà theo đúng quy định.
- Tổ chức lại tài liệu theo một phương án phân loại khoa học, tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ; xác định giá trị tài liệu;
- Thực hiện sắp xếp với những tài liệu có tình trạng vật lý kém, bị hư hỏng, xuống cấp thuộc các phòng lưu trữ đang bảo quản tại kho lưu trữ. Khắc phục tình trạng xuống cấp, ngăn chặn nguy cơ bị hủy hoại đối với những tài liệu đã và đang bị hư hỏng, giúp kéo dài tuổi thọ của tài liệu, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.
- Số hóa tài liệu lưu trữ và xây dựng cơ sở dữ liệu để đưa vào phần mềm quản lý tập trung thống nhất đối với tất cả các tài liệu lưu trữ do Văn phòng quản lý, nhằm bảo toàn giá trị thông tin, góp phần ngăn chặn các tác nhân gây hủy hoại và phục vụ công tác quản lý, khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu.
- 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, góp phần kéo dài tuổi thọ tài liệu gốc. Sau khi được số hóa tài liệu sẽ dễ dàng quản lý hơn.

## 3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

### 3.1. Yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng

Việc thực hiện triển khai đảm bảo tuân thủ danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật công bố kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Cụ thể:

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
<b>2</b>	<b>Tiêu chuẩn về tích hợp dữ liệu</b>			
2.1	Ngôn ngữ định dạng văn bản	XML v1.0 (5 <sup>th</sup> Edition)	Extensible Markup Language version 1.0 (5 <sup>th</sup> Edition)	Bắt buộc áp dụng một trong hai tiêu chuẩn
		XML v1.1 (2 <sup>nd</sup> Edition)	Extensible Markup Language version 1.1	
2.2	Ngôn ngữ định dạng	ISO/TS 15000:2014	Electronic Business Extensible Markup	Bắt buộc áp dụng

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
	văn bản cho giao dịch điện tử		Language (ebXML)	
2.3	Định nghĩa các lược đồ trong tài liệu XML	XML Schema V1.1	XML Schema version 1.1	Bắt buộc áp dụng
2.7	Trình diễn bộ kí tự	UTF-8	8-bit Universal Character Set (UES)/Unicode Transformation Format	Bắt buộc áp dụng
<b>3</b>	<b>Tiêu chuẩn về truy cập thông tin</b>			
3.4	Văn bản	(.txt)	Định dạng Plain Text (.txt): Dành cho các tài liệu cơ bản không có cấu trúc	Bắt buộc áp dụng
		(.rtf) v1.8, v1.9.1	Định dạng Rich Text (.rtf) phiên bản 1.8, 1.9.1: Dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau	Bắt buộc áp dụng
		(.docx)	Định dạng văn bản Word mở rộng của Microsoft (.docx)	Khuyến nghị áp dụng
		(.pdf) v1.4, v1.5, v1.6, v1.7	Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4, 1.5, 1.6, 1.7: Dành cho các tài liệu chỉ đọc	Bắt buộc áp dụng một, hai hoặc cả ba tiêu chuẩn
		(.doc)	Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc)	
		(.odt) v1.2	Định dạng Open Document Text (.odt) phiên bản 1.2	

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
3.5	Bảng tính	(.csv)	Định dạng Comma separated Variable/Delimited (.csv): Dành cho các bảng tính cần trao đổi giữa các ứng dụng khác nhau.	Bắt buộc áp dụng
		(.xlsx)	Định dạng bảng tính Excel mở rộng của Microsoft (.xlsx)	Khuyến nghị áp dụng
		(.xls)	Định dạng bảng tính Excel của Microsoft (.xls)	Bắt buộc áp dụng một hoặc cả hai tiêu chuẩn
		(.ods) v1.2	Định dạng Open Document Spreadsheets (.ods) phiên bản 1.2	
3.7	Ảnh đồ họa	JPEG	Joint Photographic Expert Group (.jpg)	Bắt buộc áp dụng một, hai, ba hoặc cả bốn tiêu chuẩn
		GIF v89a	Graphic Interchange (.gif) version 89a	
		TIFF	Tag Image File (.tif)	
		PNG	Portable Network Graphics (.png)	
3.13	Bộ ký tự và mã hóa	ASCII	American Standard Code for Information Interchange	Bắt buộc áp dụng
3.14	Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt	TCVN 6909:2001	TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16-bit”	Bắt buộc áp dụng
3.15	Nén dữ liệu	Zip	Zip (.zip)	Bắt buộc áp dụng một hoặc cả hai tiêu chuẩn
		.gz v4.3	GNU Zip (.gz) version 4.3	

## 3.2. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu

### 3.2.1. 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, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ lôgic và lịch sử của tài liệu.

### 3.2.2. Yêu cầu công tác chỉnh lý tài liệu

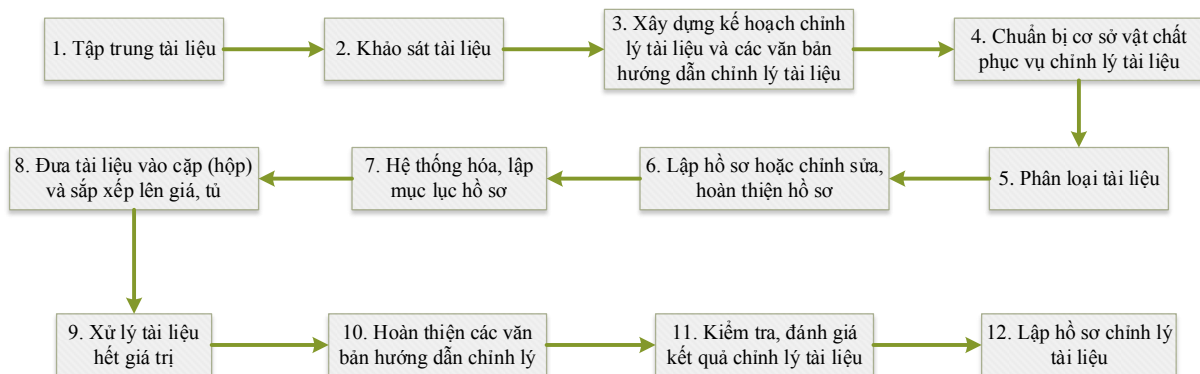
Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào đối với lưu trữ lịch sử;
- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu theo phương án phân loại;
- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

### 3.2.3. Quy trình chỉnh lý tài liệu

Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu;

Sơ đồ quy trình như sau:



#### Bước 1: Tập trung tài liệu

Lưu trữ cơ quan tập trung toàn bộ tài liệu đưa ra chỉnh lý, bao gồm tài liệu tại lưu trữ cơ quan, tài liệu ở các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức và các nguồn khác.

Lưu trữ cơ quan làm thủ tục bàn giao toàn bộ tài liệu cho đơn vị được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức.

## **Bước 2: Khảo sát tài liệu**

Việc khảo sát tài liệu nhằm thu thập thông tin về tình hình tài liệu để xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu, các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và thu thập tài liệu còn thiếu.

Cần tập trung khảo sát kỹ những tài liệu chủ yếu, như: Tài liệu đại hội, hội nghị, sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến, các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, kế hoạch, chương trình công tác; báo cáo tổng kết hằng năm, nhiều năm... của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

## **Bước 3: Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu (lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu)**

Để việc chỉnh lý tài liệu đúng quy định, bảo đảm mục đích, yêu cầu, phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu, gồm: Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

Khi xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu cần lưu ý:

- Vận dụng các quy định, hướng dẫn hiện hành có liên quan của Văn phòng Trung ương Đảng để xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

- Đối với phong lưu trữ chỉnh lý lần đầu, phải biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong chi tiết, đầy đủ, những lần chỉnh lý tài liệu sau chỉ bổ sung những thông tin mới hoặc có sự thay đổi.

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu gửi cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp thẩm định, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được uỷ quyền phê duyệt trước khi tiến hành chỉnh lý tài liệu và được bổ sung, hoàn thiện sau khi kết thúc chỉnh lý tài liệu.

## **Bước 4: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu**

Bố trí phòng làm việc và trang cấp đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu, như: Bàn, ghế, giá, tủ, cặp ba dây, hộp, bìa hồ sơ, giấy nháp, bút chì, bút bi, bút viết bìa hồ sơ, tẩy chì, bút xoá, ghim vòng, dập ghim, dao, kéo, dây buộc, máy tính, máy in...

## **Bước 5: Phân loại tài liệu**

- Toàn bộ tài liệu của một phong lưu trữ hoặc một khối tài liệu được phân loại từ nhóm lớn, nhóm vừa đến nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu đã được xây dựng và phê duyệt khi chuẩn bị chỉnh lý. Phương án phân loại tài liệu được xây dựng dựa trên tình hình thực tế tài liệu đưa ra chỉnh lý và mẫu khung phân loại tài liệu (nếu có).

Phương án phân loại tài liệu đối với các phong lưu trữ của các cơ quan, tổ chức như sau:

+ Đối với các phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, ban chấp hành.

+ Đối với các phong lưu trữ cơ quan tham mưu, giúp việc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ: Áp dụng phương án "thời gian - mặt hoạt động" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ.

+ Đối với các phong lưu trữ đảng bộ trực thuộc Trung ương, chi bộ, đảng bộ trực thuộc cấp uỷ tỉnh, cấp uỷ huyện: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, ban chấp hành.

+ Đối với các phong lưu trữ đảng đoàn, ban cán sự đảng các cấp: Áp dụng phương án "thời gian - mặt hoạt động" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ của cấp uỷ cấp trên trực tiếp, mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi đảng đoàn, ban cán sự đảng.

+ Đối với các phong lưu trữ Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ của uỷ ban Mặt trận Tổ quốc hoặc ban chấp hành của mỗi tổ chức chính trị - xã hội, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, uỷ ban hoặc ban chấp hành và đảng đoàn (nếu có).

- Khi phân loại tài liệu cần lưu ý:

+ Tài liệu mật (mật, tối mật, tuyệt mật) phân loại cùng với tài liệu không mật.

+ Tài liệu là bản sao phân loại theo thời gian và tác giả của bản chính.

+ Tài liệu không có tác giả, thời gian ban hành thì phải xác minh (bằng cách so sánh, đối chiếu với tài liệu khác, dựa vào ngày tháng các sự kiện trong nội dung tài liệu hoặc thời gian ghi trong khuôn dấu đến...), sau đó ghi vào giấy dính kèm trang đầu của tài liệu và để trong dấu ngoặc vuông [...].

+ Trong quá trình phân loại tài liệu, cần kết hợp xác định giá trị của tài liệu, loại ra những tài liệu không thuộc phong lưu trữ, những tài liệu hết giá trị lưu trữ, giấy trắng, biểu mẫu chưa ghi nội dung, sách, báo, tạp chí... Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Bước 6: Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ**

- Trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Tiến hành lập hồ sơ. Việc lập hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp tài liệu đã lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Tiến hành kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (đơn vị bảo quản). Trong quá trình chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ cần lưu ý:

+ Kiểm tra thành phần tài liệu trong hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã đúng với tên hồ sơ; tài liệu trong hồ sơ có mối liên hệ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc theo đúng đặc trưng lựa chọn để lập hồ sơ.

+ Kiểm tra thời hạn bảo quản của hồ sơ (đơn vị bảo quản), loại những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng ra khỏi hồ sơ (đơn vị bảo quản); trường hợp hồ sơ (đơn vị bảo quản) chưa có thời hạn bảo quản thì phải xác định thời hạn bảo quản.

+ Phát hiện những tài liệu còn thiếu để bổ sung vào hồ sơ (đơn vị bảo quản), loại ra những tài liệu không thuộc thành phần trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

+ Khi thống kê tài liệu vào mục lục văn bản, tài liệu thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vận dụng Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng.

### **Bước 7: Hệ thống hoá, lập mục lục hồ sơ**

Toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) được sắp xếp, hệ thống hoá theo phương án phân loại tài liệu, mỗi hồ sơ (đơn vị bảo quản) được đánh một số riêng, bằng chữ số Ả Rập và liên tục trong một mục lục hồ sơ, bắt đầu từ số 01.

Tùy thuộc vào khối lượng tài liệu, tình hình chỉnh lý tài liệu và đặc điểm của đơn vị hình thành phong có thể lập mục lục hồ sơ theo từng nhiệm kỳ hoặc từng đợt chỉnh lý tài liệu, trong đó: Hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn lập mục lục hồ sơ riêng, hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn lập mục lục hồ sơ riêng

- Khi thống kê hồ sơ (đơn vị bảo quản) vào mục lục hồ sơ thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

### **Bước 8: Đưa tài liệu vào cặp (hộp) và sắp xếp lên giá, tủ**

Toàn bộ tài liệu phải được vệ sinh sạch sẽ, làm phẳng, thay ghim kẹp bị gỉ sét... trước khi đưa vào cặp (hộp).

Tài liệu đưa vào cặp (hộp) theo trật tự số hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã được hệ thống hoá. Trên mỗi cặp (hộp) có nhãn ghi các thông tin cần thiết, trong đó số cặp (hộp) được đánh bằng chữ số Ả Rập theo phong lưu trữ hoặc theo từng đợt chỉnh lý, bắt đầu từ số 01

Tất cả cặp (hộp) được sắp xếp lên giá, tủ theo nguyên tắc từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.

Trước khi sắp xếp tài liệu lên giá, tủ phải làm thủ tục tiếp nhận tài liệu từ đơn vị chỉnh lý tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức

### **Bước 9: Xử lý tài liệu hết giá trị**

Sau khi chỉnh lý tài liệu, phải xử lý tài liệu hết giá trị. Việc xử lý tài liệu hết giá trị thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

### **Bước 10: Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý**

Căn cứ vào thực tế tài liệu và quá trình chỉnh lý tài liệu, lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị (bộ phận) chỉnh lý tài liệu có nhiệm vụ hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

### **Bước 11: Kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu**

Sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu, lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu xây dựng báo cáo kết quả chỉnh lý.

Người đứng đầu đơn vị trực tiếp phụ trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu.

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm: Kiểm tra, đánh giá các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, mục lục hồ sơ, công cụ thống kê, tra cứu, cơ sở dữ liệu, hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị và kiểm tra, đánh giá thực tế tài liệu đã chỉnh lý.

### **Bước 12: Lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu**

- Hồ sơ chỉnh lý tài liệu gồm:
  - + Kế hoạch chỉnh lý tài liệu.
  - + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.
  - + Các bản mục lục hồ sơ.
  - + Các tệp Microsoft Office Excel của mục lục văn bản, tài liệu và mục lục hồ sơ; các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.
  - + Tài liệu về xét huỷ tài liệu hết giá trị.
  - + Các biên bản giao, nhận tài liệu (nếu có).
  - + Báo cáo kết quả chỉnh lý tài liệu.
  - + Các tài liệu liên quan khác (nếu có).
- Hồ sơ chỉnh lý tài liệu lưu tại lưu trữ cơ quan.

### 3.2.4. Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Được quy định tại 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. Quy định chi tiết cho 01 mét tài liệu như sau:

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho chỉnh lý 01 mét tài liệu	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	130	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70g/m <sup>2</sup>
4	Giấy A4 in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m <sup>2</sup>
5	Giấy trắng viết thông kê tài	Tờ	18	Giấy trắng khổ

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho chính lý 01 mét tài liệu	Ghi chú
	liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)			A4, định lượng > 80 g/m <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	Chiếc	2	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Trọn gói	1	

### 3.2.5. Kết quả đầu ra của hạng mục chính lý tài liệu

- Tiêu chuẩn nghiệm thu chất lượng dịch vụ theo Phụ lục 01- Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy tại Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội Vụ;

- Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh; được xác định thời hạn bảo quản; hồ sơ, tài liệu được hệ thống hóa;

- Có các công cụ tra cứu: Mục lục hồ sơ đầy đủ thông tin theo quy định;
- Có danh mục tài liệu loại và thuyết minh tài liệu loại.

### **3.3. Yêu cầu về số hóa tài liệu**

#### **3.3.1 Nguyên tắc số hóa hồ sơ**

- 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.

#### **3.3.2 Yêu cầu công tác số hóa tài liệu**

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

- 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 chuyển 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.

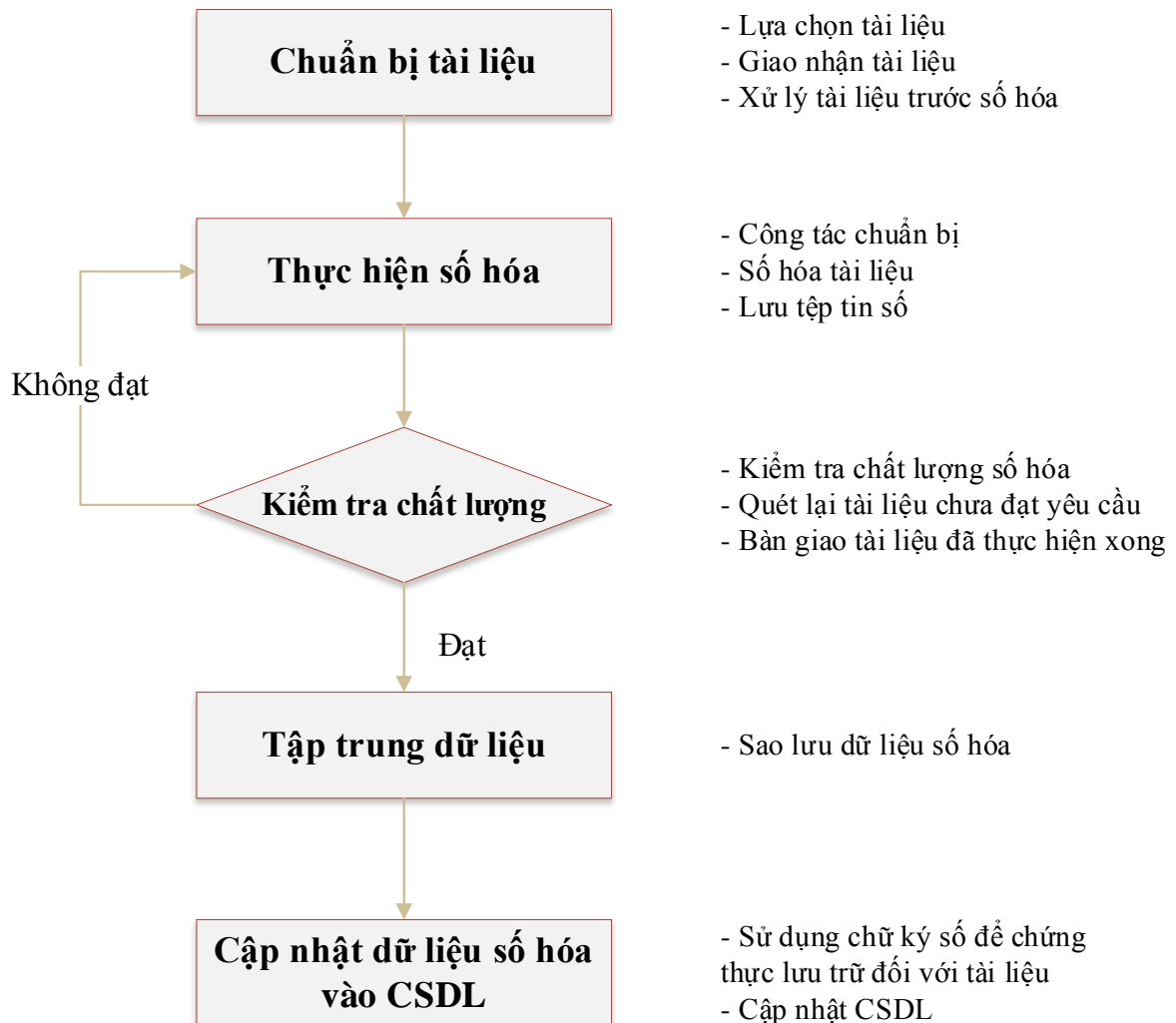
- Bảo đảm hạ tầng kỹ thuật, phương tiện lưu trữ điện tử để bảo quản các tệp tin số; bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp, phải có giải pháp kỹ thuật cho sao lưu và phục hồi trong trường hợp gặp sự cố, thảm hoạ; bảo đảm an toàn, bảo mật, được kết nối trong mạng máy tính của cơ quan, tổ chức.

#### **3.3.3 Quy trình thực hiện số hóa tài liệu**

Quy trình thực hiện số hóa tài liệu tuân thủ theo 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 hóa tài liệu:

### 3.3.3.1. Quy trình thực hiện số hóa tài liệu bảo quản có thời hạn



#### 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 hóa 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 hóa**

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 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 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 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.

- Tập 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).

### c) Lưu tên tập tin số

Tên tập 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 tài liệu tại văn thư cơ quan

Có thể đặt tên tập 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 tính<sup>1</sup>); ký hiệu tên cơ quan ban hành và ký hiệu thể loại văn bản (thực hiện theo hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản của Đảng); 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 tập tin (.pdf) theo địa chỉ bảo quản tài liệu và đặt tên tập tin theo mã hồ sơ, cụ thể:

+ Trường hợp đặt tên tập 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; phòng 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 tập 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 (-).

### **Bước 3. Kiểm tra chất lượng số hóa, 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 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 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 gán tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu lưu trữ;

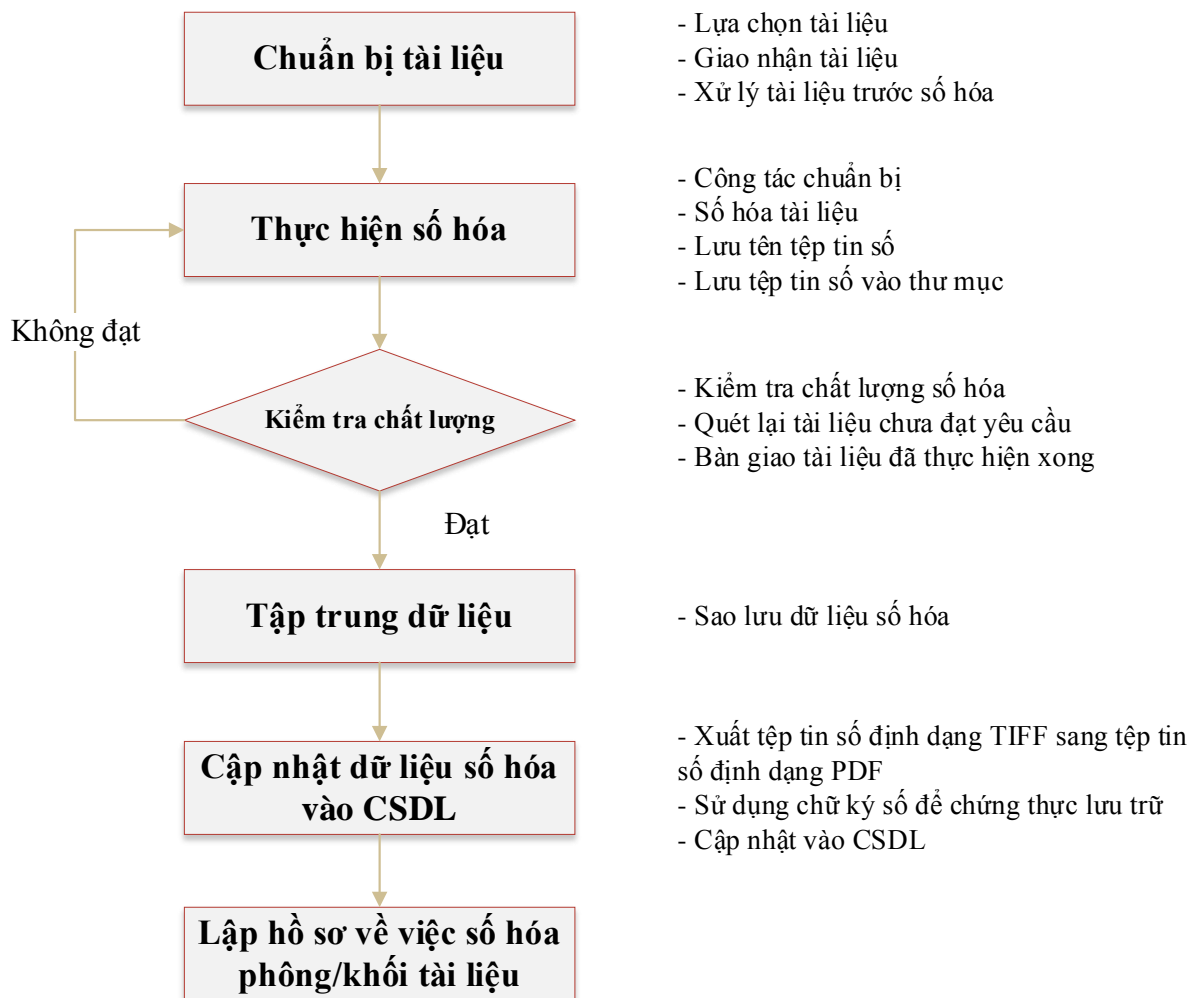
- Kiểm tra lại các thông tin đã cập nhật và thông tin tệp toàn văn tài liệu;

- 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.
- + 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.

### 3.3.3.2. Quy trình thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ vĩnh viễn



#### 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 suất khai thác tài liệu (trong đó giá trị thông tin là yếu tố quyết định, tình trạng vật lý và tần suất 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 gỉ lâu ngày, giấy ố 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 gói lên nhau ít nhất 10 mm. 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 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.

- 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.

### 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

...

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: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu, Phòng 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 đăng trên mạng máy tính

- Phòng số: Nhập đủ 3 số, nếu phòng 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: A38-011-07-0123

- 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: 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.

Ví dụ: Hồ sơ có số đơn vị bảo quản 123, thuộc mục lục số 7, phòng 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 như sau: A38-011-07-0123-001

+ Thư mục tài liệu 1 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:

A38-011-07-0123-001.tif

A38-011-07-0123-002.tif

A38-011-07-0123-003.tif

- Tài liệu 2 có 4 trang, đặt tên thư mục như sau: A38-011-07-0123-002

+ Thư mục tài liệu 2 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:

A38-011-07-0123-004.tif

A38-011-07-0123-005.tif

A38-011-07-0123-006.tif

A38-011-07-0123-007.tif

- Tài liệu 3 có 3 trang, đặt tên thư mục như sau: A38-011-07-0123-003

+ Thư mục tài liệu 3 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:

A38-011-07-0123-008.tif

A38-011-07-0123-009.tif

A38-011-07-0123-010.tif

- Tài liệu 4 có 2 trang, đặt tên thư mục như sau: A38-011-07-0123-004

+ Thư mục tài liệu 4 lưu các tệp (file) tương ứng với trang của tài liệu:

A38-011-07-0123-011.tif

A38-011-07-0123-012.tif

Các thư mục tài liệu được đặt trong thư mục hồ sơ A38-011-07-0123.

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

### **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 File) 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)

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.

*b) 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).

*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;

+ Dữ liệu đặc tả của hồ sơ lưu trữ gồm các trường thông tin cơ bản: Mã hồ sơ; tiêu đề nhóm hồ sơ, tên hồ sơ (đơn vị bảo quản); thời hạn lưu trữ; ngôn ngữ; thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc; từ khoá (nếu có); tổng số tài liệu trong hồ sơ; tổng số lượng trang trong hồ sơ; tình trạng vật lý (nếu có); chú giải (chú thích); cấp số; ghi chú

+ Dữ liệu đặc tả của tài liệu (văn bản) gồm của các trường thông tin cơ bản: Mã định danh tài liệu; mã hồ sơ (mã cơ quan lưu trữ lịch sử, mã (số) phong lưu trữ, mục lục số, hồ sơ số (đơn vị bảo quản số)); tên hồ sơ; số thứ tự tài liệu trong hồ sơ; tên loại tài liệu; số của tài liệu (nếu có); ký hiệu của tài liệu (nếu có); ngày tháng

năm ban hành tài liệu; tên cơ quan, tổ chức ban hành tài liệu; tên người ký ban hành văn bản; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; số lượng trang của tài liệu; ký hiệu thông tin (nếu có); từ khoá (nếu có); tình trạng vật lý (nếu có); tên tệp tin tài liệu (nếu có); ghi chú; chữ ký số (nếu có); tên tệp tin đính kèm văn bản.

- 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 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 phonh/khôi tài liệu**

Hồ sơ gồm các văn bản:

- Kế hoạch về số hoá phonh/khôi 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.

#### **3.3.4 Yêu cầu về Xuất tệp tin số phục vụ khai thác, sử dụng**

Các phương pháp xuất tệp tin số (*Tập tin chủ định dạng TIFF (.tif)* hoặc *Tập 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);
- + Khô giấy in chính xác (tỉ lệ 1:1);
- + Đầy đủ phonh 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 từng tin điện tử website...:
  - + Giảm độ phân giải (72dpi);
  - + Tăng độ nén ảnh;
  - + Giảm khổ giấy (đôi 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.

### 3.3.5 Yêu cầu về Tích hợp và khai thác dữ liệu số hóa

Dữ liệu số hóa từ tài liệu giấy được tích hợp và khai thác trên hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử được Văn phòng Trung ương Đảng chuyên giao.

Quy trình tích hợp dữ liệu như sau:

#### **Bước 1: Đóng gói dữ liệu bao gồm tệp tin bảng dữ liệu (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .tif)**

Gói dữ liệu (gói tin): Gói dữ liệu chứa thông tin dữ liệu của tài liệu số hoá (tài liệu điện tử) gồm các thông tin nội dung của tài liệu số hoá và dữ liệu đặc tả của tài liệu số hoá được phân loại, sắp xếp theo thông tin hồ sơ lưu trữ (được gọi là gói dữ liệu hồ sơ). Mỗi gói dữ liệu hồ sơ có thể bao gồm dữ liệu của nhiều hồ sơ, tài liệu lưu trữ được tổ chức gọn trong một khối tài liệu (theo từng phong hoặc từng mục lục, từng nhiệm kỳ hoặc từng năm)

Cấu trúc gói dữ liệu hồ sơ: Gói dữ liệu hồ sơ là một thư mục gói dữ liệu (folder) gồm: (1) Một tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls), và (2) Các thư mục hồ sơ (folder); mỗi thư mục hồ sơ chứa các tệp tin nội dung của tài liệu số hoá (.pdf, ...) được phân loại, sắp xếp theo thông tin hồ sơ

Đặt tên gói dữ liệu:

\* Thư mục gói dữ liệu: Tên thư mục gói dữ liệu được đặt theo thông tin về mã định danh và ký hiệu để có khả năng tham chiếu, nhận diện đến địa chỉ bảo quản của khối tài liệu (theo từng phong hoặc từng mục lục, từng nhiệm kỳ hoặc từng năm). Ví dụ: Khối tài liệu được phân loại theo mã định danh cơ quan, phong số, mục lục số A38-020-01.

\* Tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls): Tên tệp trùng với tên thư mục gói dữ liệu. Ví dụ: A38-020-01.xls

\* Thư mục hồ sơ: Tên thư mục hồ sơ được đặt theo thông tin về mã định danh cơ quan quản lý tài liệu và địa chỉ bảo quản của hồ sơ lưu trữ. Ví dụ: Tên hồ sơ gồm các thông tin mã định danh cơ quan, phong số, mục lục số, đơn vị bảo quản số A38-020-01-0001.

Nội dung thông tin của tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls) gồm: Một bảng kê (sheet) mục lục hồ sơ (tên bảng kê là mục lục hồ

sơ) và các bảng kê (sheets) mục lục tài liệu trong hồ sơ (tên bảng kê đặt theo thông tin về hồ sơ số (đơn vị bảo quản số hoặc mã hồ sơ)

## **Bước 2: Cập nhật dữ liệu lên hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử được Văn phòng Trung ương Đảng chuyển giao**

Sử dụng công cụ import dữ liệu của hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử được Văn phòng Trung ương Đảng chuyển giao để cập nhật các gói dữ liệu vào hệ thống.

Dữ liệu cần được đóng gói đúng theo hướng dẫn tại Công văn số 14514-CV/VPTW để quá trình import được thuận lợi.

Trường hợp có lỗi xảy ra khi import dữ liệu, cần kiểm tra lại quy cách đóng gói dữ liệu và điều chỉnh theo đúng quy định.

## **Bước 3: Kiểm tra kết quả cập nhật dữ liệu**

Sau khi quá trình import dữ liệu diễn ra thành công, kiểm tra lại kết quả cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm đảm bảo đầy đủ thông tin của gói dữ liệu bao gồm file văn bản (.pdf, .tif) và thông tin cấp 2 của tài liệu.

### **3.3.6 Yêu cầu về trang thiết bị thực hiện số hóa**

a) Trang thiết bị sử dụng trong quá trình số hóa phải được cơ quan chức năng kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện số hóa và phải bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực số hóa.

Yêu cầu thiết bị chủ yếu phục vụ gói thầu có cấu hình tối thiểu như sau:

*(Nhà thầu nộp kèm các tài liệu về khả năng huy động máy móc, tài liệu kỹ thuật của các thiết bị).*

<b>STT</b>	<b>Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị</b>	<b>Số lượng tối thiểu cần có</b>
01	Máy quét A4: Độ phân giải quang học: 600 dpi Tốc độ quét: $\geq 110$ trang/phút ở chế độ màu Kiểu quét: ADF kết hợp Flatbed	04
02	Máy tính bộ: Bộ vi xử lý: $\geq$ Intel Core i3, 3.7 Ghz Bộ nhớ: $\geq 8$ GB Ổ cứng: $\geq 120$ GB Màn hình: $\geq 24$ inch	10
03	Máy chủ: - Bộ vi xử lý: Intel Xeon Silver 4216 (16 cores, 2.1GHz) hoặc tương đương; - Bộ nhớ: $\geq 2 \times 32$ GB DDR4; - Ổ đĩa cứng: $\geq 1$ TB HDD.	01

b) Phần mềm số hóa được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin phải có đầy đủ các lớp bảo mật, các tài khoản quản trị bắt buộc truy cập hai cấp đồng thời, có phân quyền và phân cấp từng vai trò, từng chức năng, từng mô đun của phần mềm và được kiểm tra trước khi thực hiện số hóa.

Nhà thầu cam kết và nộp kèm các tài liệu chứng minh về phần mềm.

- Phần mềm đã được đơn vị có chức năng kiểm tra và chứng nhận về phát hiện và khắc phục các điểm yếu về an toàn an ninh thông tin trước khi đưa vào sử dụng. Chứng nhận phải còn hiệu lực.

- Phần mềm có sử dụng thuật toán mã hóa dữ liệu để đảm bảo bảo mật dữ liệu số hóa (được chứng nhận bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền). Chứng nhận phải còn hiệu lực.

- Phần mềm thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc đi thuê; Đã đăng ký bản quyền tác giả.

- Phần mềm gồm các tính năng cơ bản sau: Quản lý đăng nhập, Quản lý người dùng, quản lý danh mục, Quản lý tiến độ và chất lượng, Quét tài liệu, nhập liệu, kiểm tra, soát lỗi

c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu đề phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin.

Nhà thầu trình bày giải pháp thực hiện

d) Thực hiện các giải pháp khác bảo đảm an toàn thông tin mạng, bảo vệ, bảo mật dữ liệu số hoá theo quy định.

Nhà thầu trình bày giải pháp thực hiện

### **3.3.7 Yêu vầu về địa điểm số hóa**

a) Đáp ứng các yêu cầu: cung cấp đầy đủ bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí; ưu tiên bố trí tại các phòng rộng, có đủ diện tích, không có nguy cơ bị ngập nước, không bị ảnh hưởng bởi điều kiện thời tiết như mưa, bão, độ ẩm cao.

b) Hệ thống giám sát phải được lắp đặt để ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ dữ liệu về hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tại địa điểm số hóa, các lối vào, ra và khu vực liên quan 24/7.

c) Bảo đảm hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại địa điểm thực hiện số hóa đang hoạt động tốt, tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy.

### **3.3.8 Nhân sự vào, ra địa điểm số hóa phải tuân thủ các yêu cầu sau:**

a) Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật tài liệu lưu trữ, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện số hóa. Trường hợp sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản.

b) Sử dụng trang phục bảo hộ và găng tay để bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

c) Xuất trình giấy tờ tùy thân khi vào, ra địa điểm số hóa.

d) Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa.

đ) Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm số hóa.

e) Cấm mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác vào địa điểm số hóa.

g) Không tự ý mang tài liệu lưu trữ số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

h) Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

### **3.4. Yêu cầu về bảo hành**

- Thời gian bảo hành: 12 tháng kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu.

- Nội dung bảo hành:

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng tài liệu, dữ liệu số hóa.

- Cơ chế giải quyết các sai sót, lỗi phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng dữ liệu trong thời gian bảo hành:

+ Hỗ trợ trực tiếp tại các địa điểm của Chủ đầu tư.

Mọi chi phí khắc phục các nội dung bảo hành trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

### **3.5. Yêu cầu về phần mềm thi công chỉnh lý**

Nhà thầu phải sử dụng phần mềm thi công để đảm bảo tiến độ và nâng cao chất lượng công việc:

- Sử dụng phần mềm thi công đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả để đảm bảo tính bảo mật thông tin và an toàn về dữ liệu; có cơ chế sao lưu hàng ngày và phục hồi CSDL;

- Tự động hóa việc tiếp nhận, khởi tạo hồ sơ cần chỉnh lý (Có thể tạo từng hồ sơ hoặc import từ file excel); tự động đánh số hồ sơ theo tiêu chí; tự động sắp xếp hồ sơ vào hộp theo tiêu chí.

- Cho phép kết xuất danh sách hồ sơ; in nhãn hộp hồ sơ; xuất mẫu biểu, phụ lục.

- Cho phép thống kê, báo cáo dữ liệu thi công dự án của từng tài khoản, của cả dự án.

### **3.6. Yêu cầu phần mềm thi công số hóa, tạo lập CSDL**

Nhà thầu phải sử dụng phần mềm thi công để đảm bảo tiến độ và nâng cao chất lượng công việc:

- Sử dụng công nghệ nhận dạng, trích xuất thông tin tiếng Việt để nâng cao năng suất và tiết kiệm thời gian triển khai (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);

- Sử dụng thuật toán mã hóa dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin (được chứng nhận bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền);

- Phần mềm đã được đơn vị có chức năng kiểm tra và cấp chứng nhận về phát hiện và khắc phục các điểm yếu về an toàn an ninh thông tin trước khi đưa vào sử dụng.

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. 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.*

## **7. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:**

*Mục này quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm (nếu có)... để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.*