

## **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: Scan hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh Tây Ninh
- Chủ đầu tư: Trung tâm Dịch vụ Việc làm tỉnh Tây Ninh
- Địa điểm thực hiện: Trung tâm Dịch vụ Việc làm tỉnh Tây Ninh.
- Hình thức LCNT: Đấu thầu rộng rãi
- Phương thức LCNT: Một giai đoạn một túi hồ sơ
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện: 30 ngày

#### **2. Mục tiêu công việc**

Từng bước thực hiện scan toàn bộ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp để đưa vào quản lý, khai thác và sử dụng khoa học, lâu dài, tạo điều kiện thuận tiện cho người lao động đến liên hệ làm việc, từng bước chuyển phương thức hoạt động của lưu trữ truyền thống sang lưu trữ điện tử; chuyển đổi việc khai thác tài liệu lưu trữ trực tiếp bản gốc bằng giấy sang khai thác dưới dạng file điện tử, giúp cho việc khai thác cung cấp thông tin được nhanh chóng, hiệu quả và tiết kiệm thời gian; góp phần cải cách hành chính, nâng cao hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, kéo dài tuổi thọ của văn bản gốc (bằng giấy) đảm bảo có các bản sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ gốc và hỗ trợ việc thực hiện duy tu, bảo dưỡng, kiểm soát tài liệu.

Phạm vi công việc của gói thầu: Nhà thầu thực hiện scan 755.000 trang hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp.

#### **3. Yêu cầu kỹ thuật**

##### **3.1. Yêu cầu chung**

- Việc thực hiện quét scan phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin theo quy định hiện hành.
- Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.
- Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi .pdf hoặc định dạng ảnh như .jpeg. chất lượng hình ảnh sau khi quét phải rõ nét.
- 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.
- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

##### **3.2. Yêu cầu chi tiết về kỹ thuật**

- Tài liệu, dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin.

- Chất lượng số hóa phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể. Đối với chất lượng tài liệu sau khi số hóa phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Độ phân giải tối thiểu là 200 dpi.
- + Các định dạng file đầu ra: PDF hoặc JPEG.
- + 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.
- + Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện.

### **3.3. Yêu cầu về nội dung thực hiện**

#### **Bước 1. Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để scan**

a) Thực hiện khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ trước khi scan;

Cơ quan, tổ chức thực hiện phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để scan hồ sơ; lập phương án và kế hoạch thực hiện scan;

b) Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao

Khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ; khu vực bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu.

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

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.

d) Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi scan

Việc vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi scan hồ sơ phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu.

#### **Bước 2. Vệ sinh tài liệu lưu trữ**

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

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

#### **Bước 3. Scan tài liệu lưu trữ**

a) Bóc tách, làm phẳng tài liệu.

b) Thực hiện scan hồ sơ

Đưa tài liệu vào máy quét và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu scan: định dạng tệp tin, độ phân giải, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét; sau khi quét cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét để scan lại tài liệu.

c) Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi scan: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.

d) Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

**Bước 4. 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 lỗi ảnh quét, 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 5. Ký số tài liệu lưu trữ**

**Bước 6. Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống**

**Bước 7. 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 sau khi scan cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình scan hồ sơ; 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 lưu trữ sau khi scan và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ sau khi scan.

c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ sau khi scan sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu.

d) 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.

### **3.4. Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình scan hồ sơ**

1. Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để scan và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi scan hồ sơ là quy trình khép kín, phải được cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện scan.

2. Trang thiết bị thực hiện scan hồ sơ

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

b) Phần mềm scan được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin phải có đầy đủ các lớp bảo mật.

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.

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

3. Địa điểm thực hiện scan hồ sơ

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

4. 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 bảo mật thông tin tài liệu lưu trữ, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện scan hồ sơ.

b) Xuất trình giấy tờ tùy thân khi vào, ra địa điểm scan hồ sơ.

c) Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm scan.

d) Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm scan.

đ) 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 scan.

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

g) Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm scan khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm scan hồ sơ.

### **3.5. Yêu cầu về bảo hành bảo trì và hỗ trợ kỹ thuật**

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

- Nội dung bảo hành: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu đã scan.

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

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

- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành khắc phục sự cố trong vòng 48 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo của Chủ đầu tư (thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email hoặc các hình thức trực tuyến khác).

- Nhà thầu đưa ra quy trình khắc phục sự cố.

### **3.6. Yêu cầu về vệ sinh môi trường**

- Tổ chức tập huấn, nâng cao nhận thức về môi trường cho các nhân công và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

- Ở giai đoạn hoàn thành công việc, tất cả các thiết bị, vật tư của nhà thầu phải được thu dọn sạch sẽ ra khỏi nơi thực hiện công việc.

### **3.7. Yêu cầu về an toàn lao động**

- Tất cả các công nhân làm việc đều phải được huấn luyện và hướng dẫn về an toàn lao động.

- Yêu cầu nhà thầu có các biện pháp an toàn lao động trong quá trình thực hiện công việc.

### **3.8. Yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ**

- Nhân sự thực hiện công việc của nhà thầu phải được hướng dẫn, đào tạo cơ bản về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy trước khi thực hiện công việc.

- Yêu cầu nhà thầu có các biện pháp phòng cháy, chữa cháy trong quá trình thực hiện công việc.

- Áp dụng mọi biện pháp và phương tiện cần thiết để phòng cháy, chữa cháy khi cần thiết.

## **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 III và chương V, 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**

Kiểm tra nghiệm thu tuân thủ theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện công việc, nhà thầu phải cử cán bộ kỹ thuật thường xuyên giám sát chỉ đạo, tổ chức kiểm tra tra kỹ thuật, nghiệm thu sản phẩm từng công đoạn công việc. Kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm dịch vụ đáp ứng đầu ra theo yêu cầu của E-HSMT và được quy định cụ thể trong hợp đồng. Chủ đầu tư kiểm tra và thực hiện nghiệm thu theo quy định khi nhà thầu đã thực hiện hoàn tất khối lượng công việc. (Nhà thầu chịu hoàn toàn trách nhiệm việc trông coi, bảo quản tránh hư hỏng hoặc mất mát trước khi tiến hành nghiệm thu.