

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về nhiệm vụ, gói thầu:

1.1. Giới thiệu chung về nhiệm vụ;

1.1.1. Tên nhiệm vụ: Chinh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại UBND Phường Việt Hưng năm 2025 (đợt 1).

1.1.2. Chủ đầu tư, đơn vị sử dụng ngân sách: Văn phòng HĐND và UBND phường Việt Hưng.

1.1.3. Nội dung: Chinh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại UBND Phường Việt Hưng năm 2025 (đợt 1).

1.1.4. Nguồn kinh phí thực hiện: Ngân sách tỉnh cấp bổ sung có mục tiêu năm 2025.

1.1.5. Mục tiêu: Thực hiện chinh lý, Chinh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại UBND Phường Việt Hưng năm 2025 (đợt 1), hỗ trợ công tác bảo quản, quản lý có hệ thống hồ sơ lưu trữ, tra cứu và khai thác hiệu quả thông tin của tài liệu thuộc các lĩnh vực UBND phường đang quản lý, cũng như phục vụ công tác quản lý hồ sơ tài liệu giấy theo đúng các quy định về lưu trữ

1.1.6. Quy mô: Thực hiện “Chinh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại UBND Phường Việt Hưng năm 2025 (đợt 1)”.

Stt	Hạng mục đầu tư thực hiện	Đơn vị tính	Số lượng
I	CHINH LÝ TÀI LIỆU RỜI LỀ		
1	Chi phí nhân công	Mét	100
2	Chi phí máy móc, thiết bị	Mét	100
3	Chi phí công cụ, dụng cụ	Mét	100
4	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm	Mét	100
II	CHUẨN HÓA, CHUYỂN ĐỔI VÀ SỐ HÓA TÀI LIỆU		
1	Chi phí nhân công tạo lập CSDL	Trang A4 quy đổi	137.500
3	Chi phí lập kế hoạch, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn phục vụ công tác tạo lập CSDL	Phòng >50m	1,0
4	Chi phí thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động	Trang A4 quy đổi	137.500

1.2. Giới thiệu chung về gói thầu

- Tên gói thầu: Gói thầu số 02: Chinh lý, số hóa tài liệu lưu trữ tại UBND Phường Việt Hưng năm 2025 (đợt 1).

- Giá gói thầu: 1.507.921.438 đồng

- Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh cấp bổ sung có mục tiêu năm 2025.
- 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 bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV/2025
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 30 ngày.

2. Yêu cầu kỹ thuật

2.1. Yêu cầu phải tuân thủ khi thực hiện hạng mục chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ số hóa tài liệu lưu trữ

2.1.1. Yêu cầu tuân thủ danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn được áp dụng trong công tác chỉnh lý tài liệu

2.1.1.1. Tiêu chuẩn chung

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật;

- Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

- Dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hình thành từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đóng gói theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông;

- Tiêu chuẩn TCVN 9001:2000: Quy trình: “Chỉnh lý tài liệu giấy”;

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9251:2012 về bìa hồ sơ lưu trữ;

- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN 9252:2012 về hộp bảo quản tài liệu lưu trữ;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ: Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo tài liệu;

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

2.1.1.2. Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

- Dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hình thành từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đóng gói theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.

- Biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.

- Yêu cầu đáp ứng các tiêu chuẩn kỹ thuật

2.1.2. Yêu cầu nguyên tắc chỉnh lý

- Tài liệu của từng đơn vị (phòng ban) hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của từng đơn vị (phòng ban) hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu;

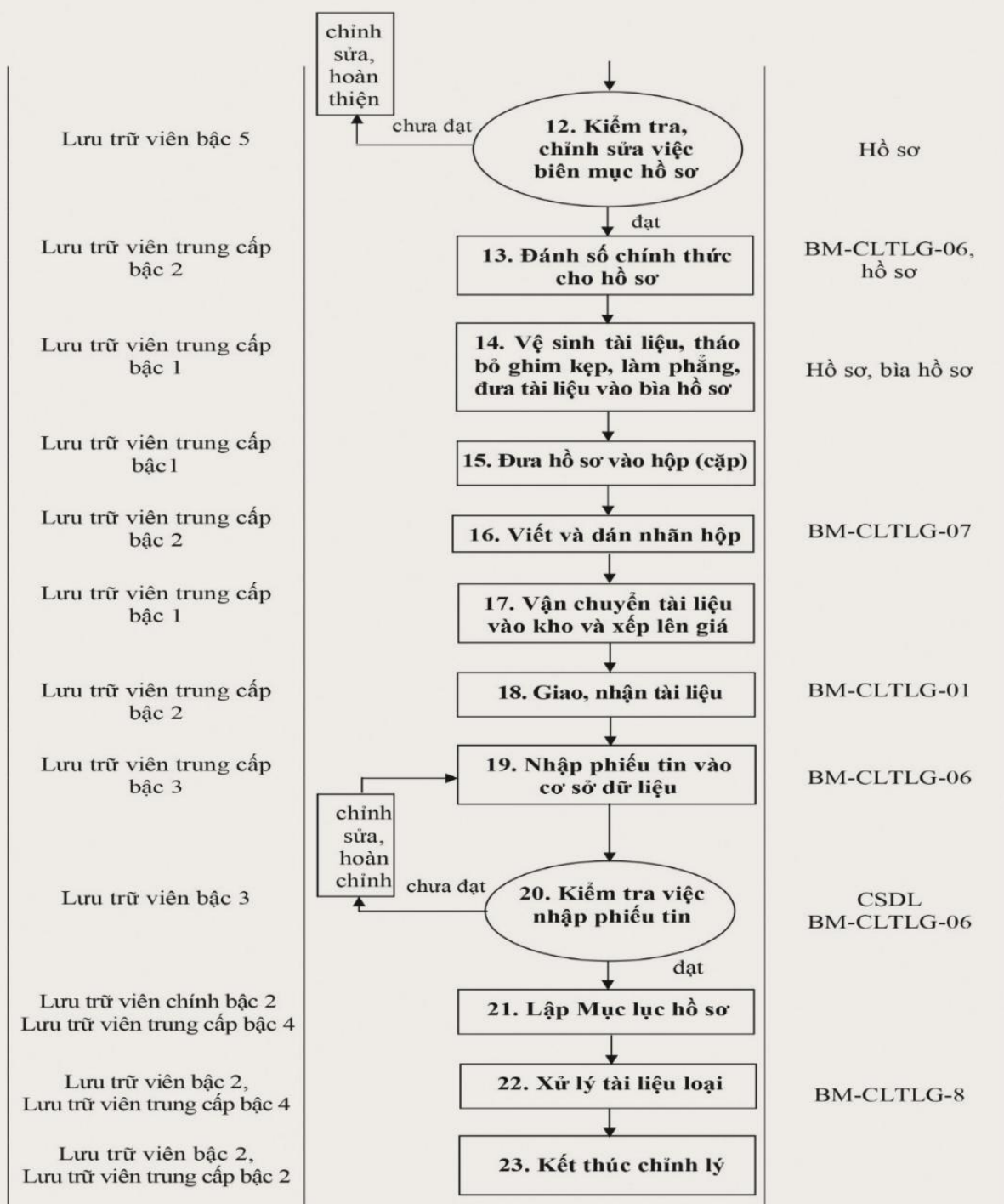
- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt;

- 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.

2.1.3. Quy trình và giải pháp thực hiện

Nội dung quy trình hoạt động chỉnh lý hồ sơ được quy định tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001: 2000 và Phụ lục II- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ ban hành Quy định định mức kinh tế-kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy với các bước thực hiện như sau:

Trách nhiệm	Các bước thực hiện	Tài liệu liên quan
Lưu trữ viên Trung cấp bậc 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">1. Giao, nhận tài liệu</div>	BM-CLTLG-01
Lưu trữ viên Trung cấp bậc 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">2. Vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý</div>	
Lưu trữ viên Trung cấp bậc 1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu</div>	
Lưu trữ viên chính bậc 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn</div>	BM-CLTLG-02, BM-CLTLG-03, BM-CLTLG-04, BM-CLTLG-05.
Lưu trữ viên bậc 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại</div>	BM-CLTLG-05.
Lưu trữ viên bậc 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">6. Lập, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ kết hợp xác định giá trị tài liệu</div>	BM-CLTLG-04, BM-CLTLG-05
Lưu trữ viên bậc 3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">7. Biên mục phiếu tin (trường số 1,2,4,5,6,7,8,9,11,13,14)</div>	BM-CLTLG-06
Lưu trữ viên chính bậc 2	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; text-align: center;">Chỉnh sửa, hoàn chỉnh</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; flex-grow: 1;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> chưa đạt đạt </div> <div style="text-align: center;">8. Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin</div> </div> </div>	BM-CLTLG-05, BM-CLTLG-06, hồ sơ
Lưu trữ viên bậc 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">9. Hệ thống hóa phiếu tin theo Phương án phân loại</div>	BM-CLTLG-05, BM-CLTLG-06
Lưu trữ viên trung cấp bậc 4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">10. Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin</div>	BM-CLTLG-06, hồ sơ
Lưu trữ viên trung cấp bậc 1, Lưu trữ viên trung cấp bậc 2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">11. Biên mục hồ sơ</div>	Hồ sơ



Mô tả chi tiết Lưu đồ:

Bước 1. Giao, nhận tài liệu

Biên bản giao nhận tài liệu (BM-CLTLG-01)

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản về địa điểm chỉnh lý

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu

Bước 4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

- Kế hoạch chỉnh lý (BM-CLTL-02);
- Lịch sử đơn vị hình thành thành phong, lịch sử phong (BM-CLTL-03);
- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (BM-CLTL-04);

- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ (BM-CLTL-05).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại

Bước 6. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ, kết hợp với xác định giá trị tài liệu hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa được lập hồ sơ

- Tập hợp tài liệu theo đặc trưng chủ yếu thành hồ sơ
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ
- Sắp xếp tài liệu trong hồ sơ, loại bỏ tài liệu trùng thừa
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ
- Xác định tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu

Kiểm tra việc lập hồ sơ theo những nội dung công việc quy định tại điểm a và tiến hành chỉnh sửa, hoàn thiện đối với những hồ sơ chưa đạt yêu cầu.

Bước 7. Biên mục phiếu tin (các trường số: 1,2,4,5,6,7,8,9,11,13,14)

Phiếu tin và hướng dẫn biên mục phiếu tin (BM-CLTLG-06)

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin

Bước 9. Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin

Bước 11. Biên mục hồ sơ

a) Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số tờ vào trường số 10 của phiếu tin

b) Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn

c) Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ

Bước 13. Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ

a) Vệ sinh tài liệu

b) Tháo bỏ ghim kẹp

c) Làm phẳng tài liệu

d) Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)

Bước 16. Viết và dán nhãn hộp (cặp)

Nhãn hộp (BM-CLTLG-07)

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý

Biên bản giao, nhận tài liệu (BM-CLTLG-01)

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin

Bước 21. Lập mục lục hồ sơ

- a) Viết lời nói đầu
- b) Lập các bản tra cứu bổ trợ
- c) Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)
- d) Đóng quyển mục lục (03 bộ).

Bước 22. Xử lý tài liệu loại

- a) Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại (BM-CLTLG-08)
- b) Viết thuyết minh tài liệu loại
- c) Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại (thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại)
- d) Bổ sung tài liệu giữ lại theo kết quả thực hiện quy trình xử lý tài liệu loại (nếu có).

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý

- a) Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong
- b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý
- c) Tổ chức họp rút kinh nghiệm.

Các biểu mẫu được ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/06/2009 của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước:

- Biên bản giao nhận tài liệu: BM-CLTLG-01
- Kế hoạch chỉnh lý: BM-CLTLG-02
- Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong: BM-CLTLG-03
- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu: BM-CLTLG-04
- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ: BM-CLTLG-05
- Phiếu tin và Hướng dẫn biên mục phiếu tin: BM-CLTLG-06
- Nhãn hộp: BM-CLTLG-07
- Danh mục tài liệu loại: BM-CLTLG-08.

2.1.4 Yêu cầu về máy móc thiết bị phục vụ chỉnh lý tài liệu

Đáp ứng yêu cầu như sau:

Stt	Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có
1	Máy tính: Hoạt động tốt, dùng để scan, nhập liệu	05
2	Máy in: Dùng để in mục lục văn bản, nhãn hộp	01
3	Máy hút ẩm: Dùng để cân bằng, duy trì và kiểm soát độ ẩm, kèm theo tác dụng lọc không khí.	02

2.1.5 Yêu cầu về công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu

Đáp ứng yêu cầu :

Stt	Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có
1	Quần áo bảo hộ lao động	03
2	Xe đẩy: Hoạt động tốt, Dùng để vận chuyển tài liệu	02

2.1.6 Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu

- Định mức, yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu theo 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 nền giấy.

2.2. Yêu cầu phải tuân thủ khi thực hiện hạng mục số hóa tài liệu phục vụ công tác lưu trữ tại UBND phường

2.2.1. Yêu cầu tuân thủ danh mục quy chuẩn, tiêu chuẩn được áp dụng trong công tác số hóa

2.2.1.1. Tiêu chuẩn chung

a) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy: định dạng 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 đối với tài liệu hành chính, 300 dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ; thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

b) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản) hoặc phim âm bản: định dạng: .JPEG, .PDF, .TIFF, .PNG; màu sắc: theo màu tài liệu gốc; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi. Thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải của tệp tin tài liệu số hóa.

c) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm và ghi hình (video): định dạng: MPEG-4, .AVI, .WMA; .WAV không nén; bit rate tối thiểu: 1500 kbps; màu sắc: theo màu tài liệu gốc. Thông tin chữ ký số hiển thị đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 36 Luật Lưu trữ.

d) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm: định dạng: .MP3, .wma; bit rate tối thiểu: 128kbps. Thông tin chữ ký số hiển thị đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 36 Luật Lưu trữ.

2.2.1.2. Tiêu chuẩn khác

- Dữ liệu thông tin đầu vào của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ hình thành từ Hệ thống quản lý tài liệu điện tử của các cơ quan, tổ chức nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử được đóng gói theo tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà

nước quy định tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.

- Biên mục, cập nhật nội dung dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ quy định Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025.

- TCVN 11041: Bộ tiêu chuẩn về quản lý tài liệu và lưu trữ số.

2.2.2. Yêu cầu phân tích, lựa chọn giải pháp số hóa, tạo lập CSDL

Số hóa tài liệu là việc chuyển đổi từ tài liệu dạng giấy lưu trữ trong các kho, tủ tài liệu sang tài liệu dạng số lưu trữ trong máy tính, máy chủ hoặc các thiết bị lưu trữ nội dung số. Số hóa tài liệu cần tuân thủ tính toàn vẹn của tài liệu và đảm bảo an toàn an ninh thông tin.

Các cơ quan, tổ chức có thể thấy rõ những lợi ích mà việc số hóa đem lại:

- Tiết kiệm không gian lưu trữ văn bản, tài liệu;
- Giúp việc lưu trữ, truy xuất, chia sẻ, tìm kiếm thông tin một cách dễ dàng;
- Linh hoạt trong việc chuyển đổi sang các loại dữ liệu số khác nhau
- Có khả năng chỉnh sửa và tái sử dụng dữ liệu;
- Bản sao dự phòng các rủi ro có thể xảy ra đối với bản giấy;
- Giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý và hóa học của tài liệu gốc trong quá trình khai thác, sử dụng.

2.2.3. Yêu cầu thuyết minh giải pháp thực hiện số hóa

2.2.3.1. Nguyên tắc số hóa

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin;
- Việc scan số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để đảm bảo việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất;
- 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;
- 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.

2.2.3.2. Yêu cầu về kỹ thuật số hóa

2.2.3.2.1. Yêu cầu chung

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

- Khi xây dựng kế hoạch số hóa tài liệu cần phân loại, xếp thứ tự tài liệu số hóa 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 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 hóa 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.

- 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 tích hợp, phải có giải pháp kỹ thuật cho sao lưu và phục hồi trong trường hợp gặp sự cố, thảm họa; bảo đảm an toàn, bảo mật, được kết nối trong mạng máy tính của cơ quan, tổ chức.

- Trước khi triển khai số hóa tài liệu chính thức, đơn vị thi công phối hợp chủ đầu tư tiến hành chạy thử nghiệm toàn bộ quy trình sau khi hoàn tất các khâu chuẩn bị thực hiện số hóa trong khoảng thời gian từ 1 đến 2 ngày (hoặc khoảng 50 bộ hồ sơ) để đánh giá và rút kết kinh nghiệm, điều chỉnh quy trình thực hiện số hóa phù hợp với điều kiện, tình hình thực tế và phù hợp với nhu cầu khai thác, sử dụng của chủ đầu tư.

- Phải đảm bảo sự toàn vẹn, không làm thất lạc, mất mát hồ sơ lưu trữ.

2.2.3.2.2. Yêu cầu đối với các trường thông tin

Theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 quy định về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

2.2.4. Yêu cầu đối với đơn vị thi công

- Đơn vị thi công cần triển khai đầy đủ thiết bị thi công đảm bảo triển khai công việc theo đúng tiến độ đề ra.

- Đơn vị thi công sẵn sàng trình diễn phần mềm thi công số hóa, phương án thi công khả thi (nếu Chủ đầu tư có yêu cầu).

- Để đảm bảo chất lượng thi công số hóa tài liệu, khi thực hiện thi công Đơn vị triển khai phải đảm bảo cung cấp đầy đủ trang thiết bị để phục vụ thực hiện nhiệm vụ. Đối với từng loại tài liệu hồ sơ sẽ thực hiện trên các loại máy quét khác nhau:

- Tài liệu hồ sơ bản giấy thông thường khổ A3, A4 sẽ tiến hành trên máy quét A3, A4 tự động;

- Các tài liệu mỏng, giấy rách nát có khả năng hư hỏng khi đưa vào máy tự động thì sẽ tiến hành quét trên máy quét phẳng khổ A3, A4;

Các thiết bị thi công phải đáp ứng tối thiểu các cấu hình sau:

STT	Tên thiết bị và cấu hình	Số lượng	Ghi chú
1	Máy scan khổ A3	01 chiếc	Scan khổ giấy A3
	- Độ phân giải quang học: ≥ 600 dpi -Tốc độ quét: + Chế độ đen trắng /Xám ở 300 dpi ≥ 80 ppm/ 160 ipm + Chế độ màu ở 200 dpi ≥ 55 ppm /110 ipm		
2	Máy scan phẳng khổ A3	01 chiếc	
	- Độ phân giải quang học: ≥ 600 dpi - Tốc độ quét: $\leq 2,5$ giây (trắng/đen/màu, 300 dpi, A3)		Scan tài liệu mỏng, giấy rách nát có khả năng hư hỏng nếu đưa vào máy quét cuốn tự động
3	Máy scan khổ A4	05 chiếc	Scan khổ giấy A4
	- Độ phân giải quang học: ≥ 600 dpi - Tốc độ quét: + Chế độ đen trắng/ xám ở 300 dpi: ≥ 80 tờ/ phút, 160 ảnh/phút + Chế độ màu ở 200 dpi: ≥ 45 tờ/ phút, 90 ảnh/phút		

4	Máy tính	05 chiếc	Làm máy trạm để thực hiện công tác số hóa và nhập liệu
	- Bộ vi xử lý: \geq Intel Core i3- RAM: \geq 4GB- Ổ đĩa cứng: \geq 256 GB		

2.2.5. Yêu cầu về phần mềm thi công

Để đảm bảo tiến độ triển khai và bảo mật dữ liệu, yêu cầu đơn vị thi công sử dụng giải pháp phần mềm của đơn vị trong quá trình thi công đáp ứng những yêu cầu như sau:

2.2.5.1. Yêu cầu chung

Tạo lập bản quét/scan chất lượng cao, dung lượng thấp, lưu trữ thành nhiều định dạng file.

Nhập dữ liệu các trường thông tin với khối lượng lớn và độ chính xác tuyệt đối.

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn để sẵn sàng tích hợp dữ liệu sau số hóa lên các hệ thống CSDL dùng chung khi cần.

2.2.5.2. Yêu cầu về tính năng

STT	Tính năng	Mô tả tính năng
1	Quản lý quy trình	- Cho phép thiết lập quy trình số hóa dữ liệu: + Thiết lập các bước của quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra vòng 1, kiểm tra vòng 2, kiểm tra tổng thể, kiểm tra logic... + Gán người dùng xử lý theo các bước quy trình
		Cho phép thiết lập quy cách thư mục lưu trữ dữ liệu;
		Cho phép cấu hình quy cách kết xuất dữ liệu;
		Cho phép thiết lập quy trình số hóa đối với từng loại hồ sơ, dự án khác nhau.
		Cho phép quản lý hệ thống giám sát được lịch sử truy cập, các tác động của các đối tượng đến thông tin nào trên hệ thống.
2	Quản lý người dùng	Cho phép quản lý người dùng, nhóm người dùng
		Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra...
3	Quản lý danh mục	Quản lý các danh mục dùng chung cho hệ thống: danh mục tài liệu, danh mục đơn vị hành chính, danh mục cơ quan...
4	Quản lý khung biên mục	Cho phép định nghĩa các loại hồ sơ, các loại tài liệu, các trường thông tin nhập liệu cho từng loại hồ sơ, tài liệu.
5		Quản lý tiến độ thực hiện công việc của từng người dùng, nhóm người dùng.

STT	Tính năng	Mô tả tính năng
	Quản lý tiến độ, chất lượng	Quản lý chất lượng thi công của từng nhóm công việc: cho phép thống kê tỷ lệ sai sót, hiển thị chi tiết các sai sót của từng khâu, từng người dùng, nhóm người dùng trong hệ thống; Cho phép lập báo cáo tiến độ công việc theo từng bước của quy trình theo thời gian thực.
6	Quét tài liệu	Cho phép đồng bộ hoặc upload dữ liệu từ máy trạm lên máy chủ theo phân quyền người dùng. Hệ thống tự động validate quy cách thư mục đồng bộ theo cấu hình định sẵn. Cho phép scan trực tiếp trên giao diện winform, upload file trực tiếp lên máy chủ.
7	Nhập liệu	Hệ thống cho phép tự động phân phát tài liệu cần nhập cho người dùng. Hệ thống cho phép nhập liệu tách biệt rõ 3 loại trường thông tin cơ bản là trường ký tự là số đếm, trường chữ và trường dấu tích trên các giao diện nhập của các nhóm quyền nhập khác nhau trong cùng 1 hệ thống phần mềm thi công số hóa. Cho phép nhập liệu thủ công và nhập liệu tự động (áp dụng công nghệ nhận dạng, bóc tách thông tin tự động OCR đạt chính xác trên 95% trở lên đối với các liệu chất lượng tốt)
8	Kiểm tra, soát lỗi	Hệ thống cho phép tự động phân phát tài liệu cần kiểm tra cho người dùng theo tỷ lệ được cấu hình (kiểm tra lần 1, kiểm tra lần 2) Kiểm tra, soát lỗi của tài liệu quét và dữ liệu nhập liệu. Hệ thống cho phép tự động soát lỗi, sửa lỗi theo từ điển định sẵn. Hệ thống cho phép soát lỗi theo nhóm trường thông tin, theo từng trường thông tin. Kết quả kiểm tra, soát lỗi được lưu vết trong cơ sở dữ liệu.
9	Thống kê	Chức năng cho phép thống kê theo quy định lập hồ sơ (Danh mục thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu; Danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ)
10	Ký số	Thực hiện ký số nhiều file cùng 1 lúc

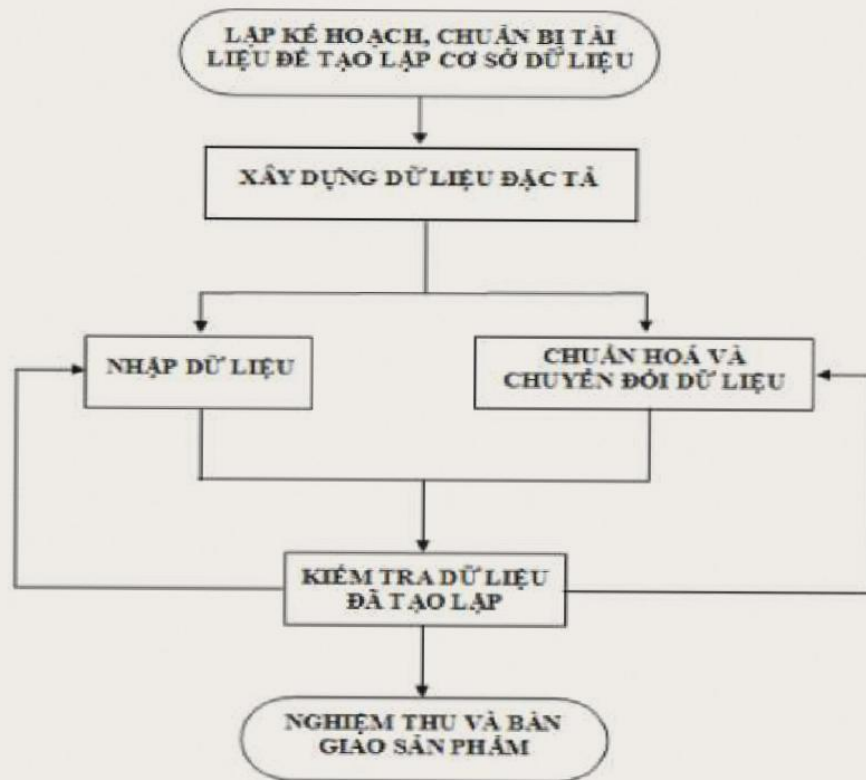
2.2.6. Yêu cầu về bảo mật, an toàn thông tin

- Trong quá trình thi công số hóa phải đảm bảo an toàn bảo mật thông tin, không được để mất mát dữ liệu.
- Có các cơ chế theo dõi và giám sát, lưu vết tất cả các hoạt động trong quá trình thi công triển khai số hóa.
- Toàn bộ các dữ liệu cần quản lý phải được lưu trong CSDL được mã hoá và phân quyền truy cập chặt chẽ.
- Giải pháp nén dữ liệu đảm bảo tính toàn vẹn cho dữ liệu và đảm bảo tốc độ truyền

tải dữ liệu nhanh cho hệ thống dữ liệu truyền lớn.

2.2.7. Quy trình số hóa

Áp dụng Quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được áp dụng theo Quyết định số 310/QĐ-VTLTNN ngày 21/12/2012 như sau:



Mô tả quy trình:**Bước 1: Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu**

Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu;

Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu;

Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin;

Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin;

Làm vệ sinh tài liệu.

Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả

Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin;

Biên mục phiếu tin, gồm:

+ In, sao chụp phiếu tin;

+ Thực hiện biên mục theo hướng dẫn;

+ Kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin;

+ Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra.

- Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu.

Bước 3. Nhập phiếu tin

- Chuẩn bị trang thiết bị; Nhập phiếu tin văn bản, hồ sơ;

- Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin;

- Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra.

Bước 4. Số hóa tài liệu

- Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa;

- Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hóa;

- Bàn giao tài liệu cho người thực hiện số hóa;

- Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả;

- Bóc tách, làm phẳng tài liệu;

- Thực hiện số hóa tài liệu, gồm:

+ Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu;

+ Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.

- Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa;

- Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản;
- Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

Bước 5: Kiểm tra sản phẩm

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm;
- 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: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

- Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm gồm:
 - + *Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.*
 - + *Thực hiện sao chép.*
- Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

2.3. Yêu cầu Nhà thầu lập Kế hoạch công tác cho toàn bộ gói thầu.

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

3.1. Về bảo hành

- Thời gian bảo hành: 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu.
- Nội dung bảo hành:
 - + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu;
 - + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu.
 - + Cơ chế giải quyết các hư hỏng phát sinh trong quá trình sử dụng dịch vụ 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.

4. Các yêu cầu khác

- Nhà thầu có cam kết trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan về thời gian làm việc, an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước và phòng chống cháy nổ.
- Nhà thầu có cam kết sẽ bồi thường thiệt hại các hư hỏng do nhà thầu gây ra trong quá trình thực hiện gói thầu.
- Nhà thầu có cam kết sẽ tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.
- Nhà thầu có cam kết bố trí đội ngũ nhân sự có đủ năng lực chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công việc của gói thầu.

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

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