

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu

- Tên gói thầu: Chinh lý tài liệu phục vụ tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ và số hóa tài liệu công tác tổ chức xây dựng Đảng nhiệm kỳ 2020-2025.
- Tên dự toán mua sắm: Chinh lý tài liệu phục vụ tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ và số hóa tài liệu công tác tổ chức xây dựng Đảng nhiệm kỳ 2020-2025.
- Chủ đầu tư: Ban Tổ chức Tỉnh ủy Quảng Ninh.
- Nguồn vốn: Nguồn kinh phí thực hiện không tự chủ năm 2025 của Ban Tổ chức Tỉnh ủy.
- 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.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 15 ngày.
- Địa điểm thực hiện: Ban Tổ chức Tỉnh ủy Quảng Ninh. Địa chỉ: 73, Nguyễn Văn Cừ, phường Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.
- Nội dung gói thầu: Chinh lý 70 mét tài liệu, Số hóa 150.000 trang A4 tài liệu quy đổi lưu trữ của Ban Tổ chức Tỉnh ủy Quảng Ninh.

2. Mục tiêu công việc

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu; Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.
- Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ và hình thành kho cơ sở dữ liệu dùng chung về hồ sơ, tài liệu lưu trữ của toàn tỉnh; đảm bảo việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung, thống nhất; Bảo quản an toàn và tổ chức khai thác nội dung dữ liệu dễ dàng, nhanh chóng thông qua việc quản lý, truy xuất dữ liệu điện tử.
- Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ, sẵn sàng chia sẻ dữ liệu tài liệu lưu trữ giữa các đơn vị trên môi trường mạng khi có yêu cầu, nhằm hỗ trợ phục vụ nhu cầu tìm kiếm thông tin để giải quyết công việc.
- Phục vụ việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu lưu trữ

3.1.1. Yêu cầu về quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ nên giấy theo quy định tại Phụ lục I Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nên giấy.
- Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:

Stt	Nội dung	Yêu cầu
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Giao nhận tài liệu theo từng loại hồ sơ và lập biên bản giao nhận chung cho toàn khối tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Vận chuyển đảm bảo an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Tài liệu được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn, không làm rách nát, hư hỏng
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Có thuyết minh chi tiết, cụ thể các văn bản hướng dẫn, đưa ra phương án phân loại tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chủ đầu tư
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Phân loại tài liệu chính xác, theo đúng phương án, tránh thất lạc, nhầm lẫn
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ	
a)	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lập hồ sơ đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, xúc tích, phản ánh đúng nội dung trong hồ sơ, xác định giá trị tài liệu cho từng hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản	Phiếu tin được biên mục rõ ràng, đầy đủ, chính xác, trình tự
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Kiểm tra về độ chính xác, phối hợp khi có yêu cầu của các bên liên quan về kết quả lập hồ sơ và biên mục phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng

Stt	Nội dung	Yêu cầu
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Phiếu tin được sắp xếp trình tự theo như phương án hệ thống hóa
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Hồ sơ được hệ thống đúng theo trình tự của phiếu tin
11	Biên mục hồ sơ	
a)	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Dùng bút chì đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Mục lục văn bản rõ ràng, chính xác và đầy đủ các thông tin của văn bản có trong hồ sơ
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Viết/in bìa hồ sơ chữ to vừa phải, rõ ràng, dễ đọc, sạch đẹp, bút viết bìa phải dùng bút dạ màu mực đen
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Kiểm tra về độ chính xác, phối hợp khi có yêu cầu của các bên liên quan về kết quả biên mục hồ sơ trong thời gian thực hiện hợp đồng
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Các thông tin trên phiếu tin, đánh số cho toàn bộ hồ sơ và lên bìa hồ sơ đầy đủ, rõ ràng và chính xác
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Hồ sơ, bìa hồ sơ sau chỉnh lý phẳng, không còn ghim, kẹp
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Đảm bảo đầy đủ hồ sơ được đưa vào hộp hoặc cặp không bị thất lạc, nhầm lẫn
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Các hộp hoặc cặp phải dán nhãn đầy đủ đúng quy cách
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận lưu trữ tài liệu
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Có biên bản bàn giao tiếp nhận tài liệu giữa Nhà thầu và Chủ đầu tư
19	Lập mục lục hồ sơ	
a)	Viết lời nói đầu	Ngắn gọn, xúc tích đồng thời phải phản ánh được mọi thông tin, dữ liệu có trong hồ sơ
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Dữ liệu phải được bàn giao cho chủ đầu tư file mềm, việc in mục lục được in bằng giấy

Stt	Nội dung	Yêu cầu
		trắng khổ A4. Quyển mục lục được đóng bìa cứng
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại	
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Tài liệu loại được sắp xếp và đánh số tập cho từng hồ sơ, bó gói vừa phải không quá 30cm/bó, có số bó rõ ràng để tra cứu, thống kê danh mục theo trình tự như trong phương án phân loại, được in và đóng thành quyển
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Thuyết minh tài liệu loại rõ ràng, nêu rõ lý do loại của tài liệu
21	Kết thúc chỉnh lý	
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Tập hợp các văn bản trong quá trình chỉnh lý in đóng quyển
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Báo cáo tổng kết nêu rõ thực trạng quá trình chỉnh lý, thực trạng của tài liệu và thể hiện đầy đủ về số lượng, chất lượng của tài liệu

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

Định mức, yêu cầu về máy móc thiết bị phục vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

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

Định mức, yêu cầu về công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3.1.4. 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 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

- Vật tư, văn phòng phẩm phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	- Kích thước: 52x65 cm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng các yêu cầu về chất lượng vật liệu theo TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
				<p>chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001, ISO 14001 về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	130	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng yêu cầu về định lượng, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
				tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận.
7	Bút viết bìa	Chiếc	2	- Loại bút lông dầu. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	- Loại bút bi. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	- Loại bút chì gỗ. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	- Số trang in: 3.000 trang, độ phủ 5%. - Loại mực: Laser đen trắng. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm. - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng các yêu cầu về chất lượng vật liệu theo TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận. - Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001, ISO 14001 về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	- Loại keo nước. - Có tiêu chuẩn chất lượng công bố của nhà sản xuất.
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng	Trọn gói	1	Loại tốt, chất lượng cao

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
	phẩm khác có liên quan			

- Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của vật tư, văn phòng phẩm, đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo nêu trên để chứng minh tính hợp lệ của vật tư, văn phòng phẩm.

3.1.5. Nguyên tắc chỉnh lý 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.

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

3.1.6. Yêu cầu về chất lượng chỉnh lý tài liệu

Tài liệu sau khi chỉnh lý 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; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy.
- Hệ thống hóa hồ sơ tài liệu.
- 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.

3.2. Yêu cầu về số hóa tài liệu lưu trữ

3.2.1. Yêu cầu về quy trình số hóa tài liệu lưu trữ

3.2.1. Yêu cầu về quy trình số hóa tài liệu

- Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:

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, hoi hồng nặng, mốc, mờ chữ, mối mọt, ghim sắt gỉ lâu ngày, giấy ô vàng, tài liệu bị nhiễm axit nặng).

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

+ 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 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): 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

độ mặc định theo máy.

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

- Bổ sung mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu vào tên thư mục hồ sơ. Tên thư mục hồ sơ 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). 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

- Bổ sung mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu vào tên thư mục tài liệu.

Tên thư mục tài liệu 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

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 files) 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

b) Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ đối với tài liệu lưu trữ

- 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.

- 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.

Bước 6. Lập hồ sơ về việc số hoá phong/khối tài liệu

Hồ sơ gồm các văn bản:

- Kế hoạch về số hoá phong/khối 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.

- Nhà thầu có thuyết minh dự thảo kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu, các hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu, hướng dẫn kiểm tra sản phẩm, hướng dẫn sao chép phù hợp với các quy định của Nhà nước và thực tiễn tài liệu của đơn vị.

3.2.2. Nguyên tắc số hóa tài liệu

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin. Đơn vị thi công có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ trang thiết bị và điều kiện cần thiết cho việc thực hiện quét scan đảm bảo theo yêu cầu kỹ thuật thực hiện số hóa.

- Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bộ cục của tài liệu gốc.

- Thực hiện số hóa tuân thủ theo đúng Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 01/11/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội; Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng V/v sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu. Đảm bảo các yêu cầu về thực hiện số hóa theo đúng quy định của Cục lưu trữ Văn phòng Trung ương Đảng.

3.2.3. Yêu cầu về phần mềm thực hiện số hóa tài liệu

Để đảm bảo tiến độ triển khai và bảo mật dữ liệu, yêu cầu nhà thầu sử dụng giải pháp phần mềm/hệ thống trong quá trình thực hiện đáp ứng những yêu cầu như sau:

- Phần mềm đã được đăng ký bản quyền theo quy định.
- Phần mềm đã được đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra, đánh giá và chứng nhận về an toàn thông tin, kiểm thử mã độc, lỗ hổng trước khi đưa vào sử dụng.
- Phần mềm hoạt động trên nền tảng Web (web-based), mô hình client/server dễ dàng triển khai, quản trị, nâng cấp và an toàn bảo mật.
- Lưu trữ dữ liệu tập trung: Tất cả dữ liệu số hóa đều được lưu tập trung để đảm bảo an toàn, dữ liệu sẽ được sao lưu định kỳ. Hệ thống cho phép kết nối với các hệ thống lưu trữ như SAN, NAS để đáp ứng việc lưu trữ dữ liệu lớn và dễ dàng mở rộng quy mô lưu trữ.
- Phần mềm có chức năng đóng gói dữ liệu, cho phép tích hợp dữ liệu theo từng phần.
- Phần mềm sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học OCR, cho phép bóc tách, trích xuất thông tin để nâng cao năng suất và tiết kiệm thời gian triển khai.
- Phần mềm có công cụ ký số (sử dụng chứng thư số của Cơ quan, tổ chức) cho tài liệu số hóa hàng loạt.
- Phần mềm có công cụ tạo lập file Pdf searchable hàng loạt.
- Phần mềm có công cụ nén file Pdf để giảm kích thước file theo yêu cầu lưu trữ.
- Phần mềm có khả năng tích hợp với hệ thống thứ ba qua API.
- Tính năng cơ bản:

Stt	Tính năng	Mô tả
1	Quản lý quy trình	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý danh sách công việc và theo dõi tiến độ.- Quản lý nhân sự và thiết bị liên quan đến quá trình số hóa.
2	Quản lý người dùng	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý người dùng, nhóm người dùng.- Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: Quản lý dự án, nhập liệu, kiểm tra...
3	Quản lý hồ sơ, văn bản	<ul style="list-style-type: none">- Quản lý hồ sơ, văn bản theo phân loại chi tiết.- Phân phối hồ sơ, văn bản cho người nhập, người kiểm tra.
4	Quản lý biên mục, trường tin	<ul style="list-style-type: none">- Định nghĩa các loại văn bản, các trường thông tin cho từng loại văn bản.- Cấu hình trường tin theo yêu cầu.
5	Quản lý nhập, xuất dữ liệu	<ul style="list-style-type: none">- Nhập, xuất dữ liệu hàng loạt từ các định dạng khác nhau.- Upload, đồng bộ hóa dữ liệu với các hệ thống quản lý khác.- Hệ thống tự động validate quy cách thư mục đồng bộ theo cấu hình định sẵn.

Stt	Tính năng	Mô tả
6	Quản lý nhập liệu	<p>Kết hợp nhập liệu thủ công và tự động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhập liệu thủ công: Người dùng nhập thủ công các trường tin. - Nhập liệu tự động: Sử dụng công nghệ OCR, trích xuất các trường tin tự động.
7	Quản lý kiểm tra, soát lỗi	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, soát lỗi của tài liệu quét và dữ liệu nhập liệu. - Kết quả kiểm tra, soát lỗi được lưu vết trong cơ sở dữ liệu.
8	Quản lý chất lượng, tiến độ	<ul style="list-style-type: none"> - Quản lý chất lượng thực hiện của từng nhóm công việc. - Quản lý tiến độ thực hiện của từng người dùng, nhóm người dùng. - Báo cáo, thống kê khối lượng thực hiện theo thời gian thực.

- Nhà thầu có thuyết minh và hình ảnh (demo) các chức năng trên hoặc có đường dẫn, link demo phần mềm/hệ thống và cam kết sẵn sàng thực hiện thử nghiệm (demo) phần mềm/hệ thống đáp ứng các chức năng mô tả trên khi có yêu cầu từ Bên mời thầu/Chủ đầu tư.

3.3. Yêu cầu về bảo mật trong quá trình thực hiện

Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình chỉnh lý, số hóa theo quy định tại Điều 6 và bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình chỉnh lý, số hóa theo quy định tại Điều 7 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. Ngoài ra, trang thiết bị phục vụ chỉnh lý, số hóa phải bảo đảm các yêu cầu sau:

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

- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) (kèm theo thuyết minh và hình ảnh (demo)) hoặc sử dụng phần mềm bảo đảm (DLP) (kèm theo tài liệu chứng minh quyền sử dụng, tính năng và mô hình triển khai) trong quá trình thực hiện với tối thiểu các tính năng sau:

+ Các tệp dữ liệu với định dạng được xác định trước trong chính sách DLP được bảo vệ chống sao chép ra khỏi hệ thống theo phương thức mã hóa tệp bằng kỹ thuật mật mã;

- + Chỉ cho phép các ứng dụng nhất định được mở và thao tác với các tệp dữ liệu được xác định trước trong chính sách DLP; khi các tệp dữ liệu đó được mở bởi các ứng dụng không thuộc chính sách DLP thì sẽ thao tác với dữ liệu đã mã hóa;
- + Kiểm soát việc kết nối với cổng USB trên máy tính đối với các thiết bị lưu trữ ngoài (như ổ đĩa USB, ổ đĩa cứng); chỉ cho phép máy tính kết nối với các thiết bị lưu trữ ngoài qua cổng USB thuộc danh sách được phép theo chính sách DLP;
- + Kiểm soát việc in ấn các tài liệu thuộc định dạng tệp được bảo vệ bằng chính sách DLP;
- + Không cho phép sử dụng tính năng chụp màn hình (Screen shot) của Windows;
- + Cho phép sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức có phê duyệt và kiểm soát bởi vai trò người phê duyệt; có thể cấu hình để thực hiện hai hình thức sau: Phải có phê duyệt mới có thể sao lưu dữ liệu ra ngoài; cho phép sao lưu ra ngoài và phê duyệt sau;
- + Tích hợp với bộ máy (engine) chống virus, mã độc Microsoft Defender để cung cấp tính năng bảo vệ máy tính trước mã độc, virus và các hành vi bất thường;
- + Lưu lại nhật ký sự kiện của các hành động vi phạm chính sách DLP, sao lưu dữ liệu ra thiết bị USB, in ấn tài liệu, sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức phê duyệt, các hành động bất thường phát hiện bởi trình anti-virus.

4. Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao

- Nhà thầu có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý, số hóa và trình bày rõ phương pháp, nội dung đào tạo.
- Phương thức đào tạo: Đào tạo tập trung tổ chức thành các lớp đào tạo cụ thể như sau:
 - + Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho dữ liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thông kê kho dữ liệu tại đơn vị được chỉnh lý, số hóa.
 - + Đào tạo cho lãnh đạo, cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý, số hóa một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

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

5.1. Về bảo hành

- Thời gian bảo hành: 24 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.

5.2. Về thời gian đáp ứng sự cố

Kể từ khi nhận được thông báo sự cố, nhà thầu phải bảo đảm:

- Nhận thông tin sự cố: Cung cấp số điện thoại hotline để chủ đầu tư liên lạc khi cần hỗ trợ.

- Tiếp nhận thông tin về sự cố theo cơ chế 24/7: 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần (tất cả các ngày trong năm, kể cả ngày lễ, tết).

- Thời gian cam kết phản hồi khi có sự cố: Tối đa 2 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu của chủ đầu tư.

- Thời gian cam kết cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo: Tối đa 12 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

- Có quy trình bảo hành, khắc phục sự cố.

6. Yêu cầu về hoạt động dịch vụ lưu trữ

6.1. Điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ

Nhà thầu có tài liệu chứng minh đã đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh hoặc có giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh dịch vụ lưu trữ.

6.2. Trang thiết bị phục vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ

6.2.1. Máy quét tự động A4: 03

+ Cảm biến hình ảnh: CCD/CIS hoặc tương đương

+ Tốc độ quét: ≥ 70 tờ/phút

Nhà thầu nộp cùng E-HSDT tài liệu chứng minh sở hữu (hóa đơn) hoặc đi thuê (hợp đồng nguyên tắc và hóa đơn), tài liệu chứng minh thông số kỹ thuật.

6.2.2. Máy quét tự động A3: 02

+ Cảm biến hình ảnh: CCD/CIS hoặc tương đương

+ Tốc độ quét: ≥ 80 tờ/phút

Nhà thầu nộp cùng E-HSDT tài liệu chứng minh sở hữu (hóa đơn) hoặc đi thuê (hợp đồng nguyên tắc và hóa đơn), tài liệu chứng minh thông số kỹ thuật.

6.2.3. Máy quét dạng chụp A3: 02

+ Cảm biến hình ảnh: CMOS hoặc tương đương

+ Tốc độ quét: $\leq 1,5$ giây

Nhà thầu nộp cùng E-HSDT tài liệu chứng minh sở hữu (hóa đơn) hoặc đi thuê (hợp đồng nguyên tắc và hóa đơn), tài liệu chứng minh thông số kỹ thuật.

6.2.4. Máy tính: 10

+ Bộ vi xử lý: Core i3 trở lên

+ RAM: ≥ 4 GB

+ Ổ cứng: ≥ 500 GB

+ Màn hình: $\geq 18,5$ inch hoặc laptop ≥ 14 inch

Nhà thầu nộp cùng E-HSDT tài liệu chứng minh sở hữu (hóa đơn) hoặc đi thuê (hợp đồng nguyên tắc và hóa đơn), tài liệu chứng minh thông số kỹ thuật.

6.2.5. Máy in: 10

+ Chế độ in: Đen trắng

+ Chất lượng in: $\geq 600 \times 600$ dpi

Nhà thầu nộp cùng E-HSDT tài liệu chứng minh sở hữu (hóa đơn) hoặc đi thuê (hợp đồng nguyên tắc và hóa đơn), tài liệu chứng minh thông số kỹ thuật.

6.2.6. Máy chủ: 01

+ Bộ vi xử lý: ≥ 10 Core

+ RAM: ≥ 32 GB

+ Ổ cứng: ≥ 2 TB

Nhà thầu nộp cùng E-HSDT tài liệu chứng minh sở hữu (hóa đơn) hoặc đi thuê (hợp đồng nguyên tắc và hóa đơn), tài liệu chứng minh thông số kỹ thuật.

6.3. Nhân lực thực hiện chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ

6.3.1. Quản lý dự án: 01

- Kinh nghiệm tối thiểu 3 năm hoặc tối thiểu 2 hợp đồng

- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc công nghệ thông tin; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực số hóa tài liệu.

(Nhà thầu nộp cùng E-HSDT bản scan từ bản gốc hoặc bản sao được chứng thực các tài liệu trên và tài liệu thể hiện nhân sự đã tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp cần thiết Chủ đầu tư sẽ xác minh, yêu cầu cung cấp các tài liệu khác liên quan để đối chiếu, làm rõ).

6.3.2 Cán bộ phụ trách nghiệp vụ chính lý: 01

- Kinh nghiệm tối thiểu 3 năm hoặc tối thiểu 2 hợp đồng

- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu.

(Nhà thầu nộp cùng E-HSDT bản scan từ bản gốc hoặc bản sao được chứng thực các tài liệu trên và tài liệu thể hiện nhân sự đã tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp cần thiết Chủ đầu tư sẽ xác minh, yêu cầu cung cấp các tài liệu khác liên quan để đối chiếu, làm rõ).

6.3.3 Cán bộ phụ trách vật tư, bảo quản tài liệu: 01

- Kinh nghiệm tối thiểu 3 năm hoặc tối thiểu 2 hợp đồng

- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc hóa, sinh; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực bảo quản tài liệu.

(Nhà thầu nộp cùng E-HSDT bản scan từ bản gốc hoặc bản sao được chứng thực các tài liệu trên và tài liệu thể hiện nhân sự đã tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp cần thiết Chủ đầu tư sẽ xác minh, yêu cầu cung cấp các tài liệu khác liên quan để đối chiếu, làm rõ).

6.3.4 Cán bộ phụ trách nghiệp vụ số hóa: 01

- Kinh nghiệm tối thiểu 3 năm hoặc tối thiểu 2 hợp đồng

- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc công nghệ thông tin; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực số hóa tài liệu.

(Nhà thầu nộp cùng E-HSDT bản scan từ bản gốc hoặc bản sao được chứng thực các tài liệu trên và tài liệu thể hiện nhân sự đã tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp cần thiết Chủ đầu tư sẽ xác minh, yêu cầu cung cấp các tài liệu khác liên quan để đối chiếu, làm rõ).

6.3.4 Cán bộ phụ trách đào tạo, chuyển giao: 01

- Kinh nghiệm tối thiểu 3 năm hoặc tối thiểu 2 hợp đồng

- Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc công nghệ thông tin; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực số hóa tài liệu.

(Nhà thầu nộp cùng E-HSDT bản scan từ bản gốc hoặc bản sao được chứng thực các tài liệu trên và tài liệu thể hiện nhân sự đã tham gia thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp cần thiết Chủ đầu tư sẽ xác minh, yêu cầu cung cấp các tài liệu khác liên quan để đối chiếu, làm rõ).

6.3.5 Yêu cầu khác về nhân sự

- Nhà thầu nộp file scan bản gốc cam kết của nhân sự về việc thực hiện gói thầu này nếu nhà thầu trúng thầu (trong đó có chữ ký và số điện thoại của nhân sự). Chủ đầu tư sẽ xác minh, yêu cầu cung cấp các tài liệu khác liên quan để đối chiếu, làm rõ.

- Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài, thỏa thuận giữa các bên phải ghi rõ thời gian làm việc để bảo đảm các nhân sự chủ chốt phải có mặt trong giờ hành chính tại địa điểm thực hiện trong thời gian thực hiện gói thầu.

- Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài là viên chức, phải có xác nhận đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho tham gia gói thầu này trong thời gian làm việc giờ hành chính. Đáp ứng các yêu cầu theo Điều 14 và Điều 19 Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

7. 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.

8. 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 V, gồm các phần như sau:

- 1. Giải pháp và phương pháp luận;*
- 2. Kế hoạch công tác.*

9. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm

Quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng: Theo các quy định hiện hành. Nhà thầu có cam kết nghiệm thu hoàn thành trước 30/12/2025.