

**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: Gói thầu số 10: Số hoá văn bản, tài liệu giai đoạn 2014 – 2024.
  - Tên dự toán: Mua sắm thiết bị năm 2025 thuộc Đề án Chuyển đổi số trong các cơ quan đảng Tỉnh.
  - Chủ đầu tư: Văn phòng tỉnh uỷ Đồng Tháp.
  - Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2025
  - Địa điểm thực hiện: Tại Văn phòng tỉnh uỷ Đồng Tháp; Địa chỉ: Số 2, đường 30 tháng 4, Phường Mỹ Tho, Tỉnh Đồng Tháp.
  - Thời gian thực hiện: 60 ngày.
- \* Quy mô thực hiện:

**+ Tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý, cần số hoá, tạo lập dữ liệu điện tử:**

STT	Tên phong	Số trang cần số hoá năm 2025 ước
1	Phòng lưu trữ cơ quan Lãnh đạo Đảng tỉnh Đồng Tháp (nhiệm kỳ 2015-2020) và nhiệm kỳ 2020-2025)	214.306

**+ Tài liệu đã số hoá cần tạo lập dữ liệu điện tử:**

STT	Tên phong	Tổng số trang đã số hoá	Tổng số file tiff	Nhu cầu
1	Tỉnh uỷ Tiền Giang (1976-2020)	83.023	83.023	Chuẩn hoá, tạo lập dữ liệu điện tử, cập nhật thông tin cấp 2 theo hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018; 08-HD/VPTW ngày 10/09/2003 và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/05/2025

**2. Mục tiêu công việc:**

- Việc số hóa tài liệu lưu trữ 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 giữ gìn, giúp kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc; giúp cho việc quản lý và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ được thực hiện nhanh chóng, khoa học, chính xác, thuận lợi.
- Góp phần thực hiện các mục tiêu về đẩy mạnh ứng dụng khoa học, công nghệ, chuyển đổi số theo Nghị quyết số 57-NQ/TW, ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị; Quyết định số 204-QĐ/TW, ngày 29/11/2024 của Ban Bí thư và các

mục tiêu đề ra tại Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018 - 2025, tầm nhìn đến năm 2035.

- Thực hiện nghiêm túc chỉ đạo của Văn phòng Trung ương Đảng tại mục 3 của Công văn số 14204-CV/VPTW, ngày 09/4/2025 về hướng dẫn một số nội dung về số hóa tài liệu khi sắp xếp đơn vị hành chính: "Đối với tài liệu tại lưu trữ của cơ quan, tổ chức và tại Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh chưa số hóa: Ưu tiên tập trung số hóa tài liệu của các cơ quan, tổ chức trước khi sắp xếp đơn vị hành chính".

### **3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:**

#### **3.1. Yêu cầu thực hiện:**

- Thực hiện số hóa tài liệu theo đúng tiêu chuẩn và quy trình nghiệp vụ đã được quy định tại Hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018; Hướng dẫn số 08-HD/VPTW ngày 10/09/2003 và Công văn số 14748-CV/VPTW, ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng nhằm bảo đảm tính thống nhất, chính xác, trình tự khoa học và an toàn.

- Số hóa để lập bản sao tài liệu dưới dạng điện tử với tài liệu lưu trữ đang bảo quản tại Kho Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh, đã được chỉnh lý. Ưu tiên lựa chọn số hóa trước các khối tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh, tài liệu của cơ quan, tổ chức đảng trước khi sắp xếp đơn vị hành chính, khối tài liệu liên quan đến hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành, những tài liệu có tần suất khai thác sử dụng nhiều, tài liệu hiếm và tài liệu có tình trạng vật lý kém.

- Triển khai số hóa đảm bảo an toàn tài liệu, phải chỉnh lý tài liệu trước khi số hóa, quét từng trang tài liệu bằng máy quét phẳng. Xử lý gọn từng phong tài liệu, đảm bảo nguyên tắc không xé lẻ các phong tài liệu lưu trữ.

- Chỉ tiến hành sao chụp số hóa một lần từ bản gốc hoặc bản chính. Hạn chế tối đa việc sử dụng bản chính, bản gốc tài liệu của tài liệu sau khi đã được số hóa.

- Tài liệu số hóa phải được lưu trữ, bảo quản trong các phương tiện lưu trữ điện tử được lâu dài, an toàn và bảo mật, hiệu quả, dễ dàng quản lý, kiểm tra và tra cứu, có khả năng phục hồi trong trường hợp gặp sự cố, thiên tai...

- Cập nhật chính xác thông tin cấp I và thông tin cấp II (theo 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).

- Sử dụng chữ ký số của lưu trữ để chứng thực lưu trữ đối với tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf).

- Cơ sở dữ liệu được phân quyền truy cập theo các quy định hiện hành để bảo đảm an toàn, bảo mật và đáp ứng yêu cầu khai thác nhanh chóng, chính xác, thuận tiện và an toàn trên mạng máy tính của cơ quan theo quy định. Sử dụng thống nhất phần mềm cơ sở dữ liệu và quy trình nghiệp vụ do Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn, triển khai thực hiện.

- Bảo đảm độ tin cậy giữa thông tin, tài liệu số hóa và tài liệu gốc; bảo đảm việc quản lý và tra tìm, in ấn tài liệu số hóa khoa học, nhanh chóng, chính xác.

- Việc tổ chức số hóa và xây dựng cơ sở dữ liệu cần thận trọng, bảo đảm tuyệt đối an toàn và bí mật thông tin tài liệu cả trong và sau khi triển khai theo đúng quy định hiện hành.

- Nhà thầu phải cung cấp bảng kê chi tiết danh mục cung cấp dịch vụ đáp ứng Phạm vi cung cấp và có Thông số kỹ thuật đáp ứng yêu cầu dưới đây:

STT	NỘI DUNG	ĐVT	KHỐI LƯỢNG	THÔNG SỐ KỸ THUẬT
1	Tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý, cần số hoá, tạo lập dữ liệu điện tử	Gói	1	- Công việc thực hiện: Số hóa, tạo lập dữ liệu điện tử (thông tin cấp 1), cập nhật thông tin cấp 2 theo hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018; 08-HD/VPTW ngày 10/09/2003 và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/05/2025: Phòng lưu trữ cơ quan Lãnh đạo Đảng tỉnh Đồng Tháp (nhiệm kỳ 2015-2020) và nhiệm kỳ 2020-2025) - Khối lượng tài liệu số hóa: Tổng số trang A4: 214,306.
2	Tài liệu đã số hoá cần tạo lập dữ liệu điện tử	Gói	1	- Công việc thực hiện: Chuẩn hóa, tạo lập dữ liệu điện tử, cập nhật thông tin cấp 2 theo hướng dẫn số 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018; 08-HD/VPTW ngày 10/09/2003 và Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/05/2025: Phòng Tỉnh uỷ Tiền Giang (1976-2020). - Khối lượng tài liệu số hóa: Tạo lập cơ sở dữ liệu đối với 82,023 trang A4 đã được scan/quét thành file PDF,TIF: nhập 290,581 trường dữ liệu.

### 3.2. Yêu cầu các 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 (5th Edition)	Extensible Markup Language version 1.0 (5th Edition)	Bắt buộc áp dụng một trong hai tiêu chuẩn
		XML v1.1 (2nd Edition)	Extensible Markup Language version 1.1	
2.2	Ngôn ngữ định dạng văn bản cho giao dịch điện tử	ISO/TS 15000:2014	Electronic Business Extensible Markup Language (ebXML)	Bắt buộc áp dụng
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

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
		(.doc)	Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc)	
		(.odt) v1.2	Định dạng Open Document Text (.odt) phiên bản 1.2	
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	

### **3.3. 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.

### **3.4. 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.

- Nhà thầu có cam kết phối hợp với chủ đầu tư và các đơn vị liên quan tích hợp dữ liệu đã số hoá lên hệ thống phần mềm theo yêu cầu.

### **3.5. Yêu cầu đối với đơn vị triển khai:**

#### **3.5.1. Yêu cầu về năng lực đối với đơn vị triển khai:**

- Đơn vị triển khai cần có chứng nhận hệ thống quản lý dịch vụ công nghệ thông tin ISO 20000-1, hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001, hệ thống quản lý an ninh thông tin ISO 27001, hệ thống quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp ISO 45001 còn hiệu lực và hợp pháp tại Việt Nam

#### **3.5.2. Yêu cầu phần mềm thi công số hóa:**

- 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;

- Sử dụng công nghệ nhận dạng, trích xuất thông tin tiếng Việt và chuyển đổi giọng nói sang văn bản 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);

- Phần mềm thi công sử dụng thuật toán mã hóa dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin trong trường hợp xảy ra sự cố dữ liệu bị thất thoát cũng không thể mở được (Có tài liệu chứng minh sản phẩm đã được kiểm định bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền). Thuật toán mã hóa phải phù hợp với QCVN 15:2023/BQP như sau:

+ Sử dụng thuật toán băm: SHA-256, SHA-384, SHA-512, SHA3-256, SHA3-384, SHA3-512

+ Trường hợp sử dụng thuật toán mật mã RSA, yêu cầu kích thước khóa 2048 bit, 3072 bit; áp dụng lược đồ mã hóa RSAES-OAEP theo tiêu chuẩn PKCS#1 v2.2 (theo Thông tư 39/2017/TT-BTTTT)

+ Trường hợp sử dụng thuật toán mật mã AES, yêu cầu độ dài khóa tối thiểu 128 bit.

- Hệ thống phần mềm thi công số hóa, tạo lập CSDL đã được đánh giá an toàn an ninh thông tin bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc bởi đơn vị có giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ an toàn thông tin mạng (Có tài liệu chứng minh).

- Tích hợp công nghệ nén dữ liệu để đảm bảo giảm dung lượng file quét nhằm tối ưu khả năng lưu trữ và tốc độ truy xuất (Có tài liệu chứng minh 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);

- 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.

### **3.5.3. Yêu cầu về thiết bị thực hiện dịch vụ:**

- Để đảm bảo chất lượng dịch vụ, khi thực hiện dịch vụ Đơn vị triển khai phải đảm bảo cung cấp đầy đủ trang thiết bị để phục vụ thực hiện nhiệm vụ.

- Các thiết bị thực hiện dịch vụ phải đáp ứng tối thiểu các yêu cầu sau:

<b>STT</b>	<b>Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị</b>	<b>Số lượng</b>
1	<b>Máy scan phẳng khổ A3</b> - Độ phân giải quang học: $\geq 600$ dpi - Tốc độ quét: $\leq 2,5$ giây (Chế độ màu 300 dpi, A3)	03
2	<b>Máy scan cuộn giấy tự động khổ A4</b> - Độ phân giải: $\geq 600$ dpi; - Tốc độ quét (ADF): $\geq 55$ tờ/phút chế độ màu ở 300 dpi	12
3	<b>Máy tính bộ</b> - Bộ vi xử lý (CPU): Intel Core i5 thế hệ 12 trở lên; - Bộ nhớ (RAM): $\geq 16$ GB - Ổ đĩa cứng: $\geq 512$ GB; - Màn hình: $\geq 23$ inch	30
4	<b>Máy chủ</b> - Bộ vi xử lý: Intel Xeon 12 core trở lên	01

STT	Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị	Số lượng
	- Bộ nhớ (RAM): $\geq 32\text{GB}$ - Ổ đĩa cứng: $\geq 2\text{TB}$	
5	<b>Camera giám sát</b> Độ phân giải: $\geq 2\text{K}$ (2560x1440) Tầm nhìn: $\geq 30$ mét	02

#### **3.5.4. Yêu cầu về nhân sự thực hiện dịch vụ:**

Nhà thầu có đề xuất phương án bố trí nhân sự phù hợp với phạm vi gói thầu. Trong đó có tối thiểu 02 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ. Các nhân sự phải có chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong lĩnh vực số hoá tài liệu và tài liệu chứng minh kinh nghiệm trong các công việc tương tự.

#### **3.6. 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 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.

#### **4. Giải pháp và phương pháp luận:**

*Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương này, gồm các phần như sau:*

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

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

Chủ đầu tư sẽ tiến hành kiểm tra, thử nghiệm và nghiệm thu theo hướng dẫn của Thông tư số 16/2024/TT-BTTTT ngày 30/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết nội dung công tác triển khai, giám sát công tác triển khai, nghiệm thu đối với dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin.