

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, số hoá tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ lịch sử của Đảng
- Tên dự toán mua sắm: Chính lý, số hoá tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ lịch sử của Đảng
- Địa điểm thực hiện: Trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang
- Thời gian thực hiện gói thầu: 210 ngày.
- Quy mô:

Trong năm 2026, thực hiện chính lý, số hóa tài liệu tồn đọng tại kho lưu trữ lịch sử của Đảng như sau:

+ Chính lý tài liệu của 4 huyện, thành phố (theo chủ trương tại Chỉ thị số 01-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy) bao gồm Thành ủy Tuyên Quang, huyện ủy Yên Sơn, huyện ủy Na Hang, huyện ủy Lâm Bình, tổng khối lượng tài liệu cần chính lý ước tính là 725,63 mét.

+ Số hóa tài liệu của 4 huyện, thành phố (theo chủ trương tại Chỉ thị số 01-CT/TU của Ban Thường vụ Tỉnh ủy) và 21 cơ quan đơn vị cấp tỉnh đã nộp về lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh, tổng khối lượng tài liệu cần số hóa ước tính là 4.595.650 trang A4 quy đổi.

Chi tiết như sau:

<i>TT</i>	<i>Tên cơ quan</i>	<i>Tổng số tài liệu</i>	<i>Tổng số tài liệu chưa chính lý</i>	<i>Tổng số tài liệu đã chính lý</i>	<i>Quy đổi số trang A4</i>
	I - Tài liệu cấp huyện tại tỉnh Tuyên Quang cũ				
1	Thành ủy Tuyên Quang (Đã chuyển về gửi tại kho Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh)	276,00	276,00	-	1.380.000
2	Huyện ủy Yên Sơn (Đã chuyển về gửi	162,20	124,20	38,00	811.000

<i>TT</i>	<i>Tên cơ quan</i>	<i>Tổng số tài liệu</i>	<i>Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý</i>	<i>Tổng số tài liệu đã chỉnh lý</i>	<i>Quy đổi số trang A4</i>
	tại kho Lưu trữ lịch sử Đảng tỉnh)				
3	Huyện ủy Na Hang (Hiện lưu tại xã Na Hang do xã Na Hang quản lý)	181,22	144,62	36,60	906.100
4	Huyện ủy Lâm Bình (Hiện lưu tại xã Lâm Bình do xã Lâm Bình quản lý)	180,81	180,81	-	904.050
	Tổng I	800,23	725,63	74,60	4.001.150
	II- Số hóa tại Tuyên Quang				
1	Ban Tổ chức Tỉnh ủy khóa I-XIV	27,9			139.500
2	Ủy Ban Kiểm tra Tỉnh ủy khóa I-XIV	19,5			97.500
3	Ban Tuyên giáo TU khóa III - XIII	2,0			10.000
4	Ban Dân vận TU khóa III-XIII	2,0			10.000
5	Ban Nội chính TU khóa XII	8,0			40.000
6	Ban Kinh tế năm 1986-2021	1,0			5.000
7	Ban Tài chính - Quản trị	0,6			3.000
8	Báo Tuyên Quang năm 1962- 2000	0,4			2.000
9	Đoàn Thanh niên CSHCM tỉnh TQ khóa I-XI	3,0			15.000
10	Trường Chính trị tỉnh TQ khóa I-XIV	2,0			10.000

<i>TT</i>	<i>Tên cơ quan</i>	<i>Tổng số tài liệu</i>	<i>Tổng số tài liệu chưa chỉnh lý</i>	<i>Tổng số tài liệu đã chỉnh lý</i>	<i>Quy đổi số trang A4</i>
11	Ủy ban Mặt trận Tổ quốc tỉnh khóa II-X	1,0			5.000
12	Liên đoàn Lao động tỉnh TQ khóa I-XIII	5,0			25.000
13	Hội Nông dân tỉnh TQ khóa I-VI	3,0			15.000
14	Hội Liên Hiệp Phụ nữ tỉnh TQ khóa I-XIII	3,0			15.000
15	Hội Cựu chiến binh tỉnh TQ khóa I-II	1,0			5.000
16	Ban Bảo vệ chăm sóc sức khỏe khóa XI- IV	1,0			5.000
17	Đảng ủy Quân sự tỉnh TQ năm 1961-2005	1,0			5.000
18	Đảng ủy Công an tỉnh TQ khóa III-VIII	1,0			5.000
19	Ban cán sự đảng kết thúc hoạt động 1994-2005	2,0			10.000
20	Đảng Ủy Dân chính Đảng	10,0			50.000
21	Đảng ủy khối doanh nghiệp tỉnh từ lâm thời - khóa II	24,5			122.500
	Tổng II	118,9			594.500
	Tổng cộng	919,13	725,63		4.595.650

2. Mục tiêu công việc:

- Giải quyết triệt để tình trạng tài liệu tồn đọng chưa được chỉnh lý của các huyện ủy, thành ủy sau khi kết thúc hoạt động; bảo đảm tài liệu được lưu giữ, bảo vệ an toàn và khai thác, sử dụng chặt chẽ, đúng các quy định, hướng dẫn của Đảng,

pháp luật của Nhà nước, góp phần phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị trên địa bàn tỉnh.

- Hình thành cơ sở dữ liệu lưu trữ thống nhất, đồng bộ, chính xác, nhất là các thông tin, tư liệu có giá trị phản ánh công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng, hoạt động của Mặt trận Tổ quốc và các tổ chức chính trị - xã hội; phục vụ lâu dài cho công tác nghiên cứu khoa học, giáo dục truyền thống, tuyên truyền pháp luật, phổ biến thông tin chính thống và đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin cho cộng đồng.

- Bảo đảm tài liệu được bảo quản an toàn, nguyên vẹn cả về hình thức và nội dung, hạn chế tối đa nguy cơ hư hỏng, mất mát; đồng thời thiết lập hệ thống công cụ tra cứu đồng bộ, giúp việc khai thác, sử dụng tài liệu diễn ra nhanh chóng, thuận tiện, phục vụ hiệu quả công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng và hoạt động của các cơ quan, đơn vị và đáp ứng nhu cầu tra cứu của tổ chức, cá nhân.

- Tăng cường bảo vệ, phát huy giá trị tài liệu lưu trữ phục vụ xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, xây dựng Đảng và hệ thống chính trị, thực hiện tốt cải cách hành chính, tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức, cá nhân trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử đang được lưu trữ.

- 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 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
2	Tiêu chuẩn về tích hợp dữ liệu			
2.1	Ngôn ngữ định dạng văn bản	XML v1.0 (5 th Edition)	Extensible Markup Language version 1.0 (5 th Edition)	Bắt buộc áp dụng một trong hai tiêu chuẩn
		XML v1.1 (2 nd 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
3	Tiêu chuẩn về truy cập thông tin			
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

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định 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	
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)	

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
		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 đối với hạng mục chỉnh lý tài liệu

3.2.1. Yêu cầu công tác chỉnh lý tài liệu

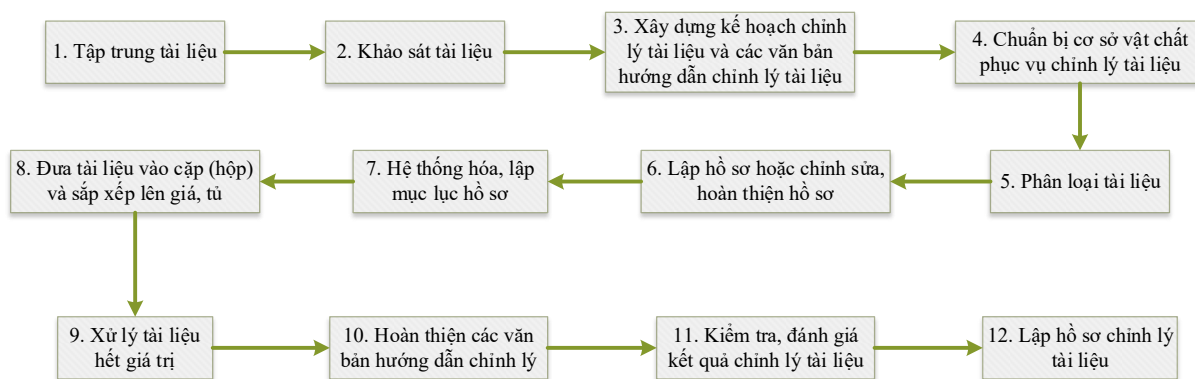
Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- 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 hủy.

3.2.2. 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 chỉnh 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.

Tuỳ 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.

3.2.3. 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 ²
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 ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
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	

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho chỉnh lý 01 mét tài liệu	Ghi chú
8	Bút viết phiếu tin, thông 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	

3.2.4. Kết quả đầu ra của hạng mục chỉnh lý tài liệu

- Tiêu chuẩn nghiệm thu chất lượng dịch vụ theo Phụ lục 01- Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh 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 đối với hạng mục số hóa tài liệu

3.3.1. Yêu cầu công tác số hóa tài liệu

- 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 xuất 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 hoá, 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.

3.3.2. Nguyên tắc số hóa hồ sơ

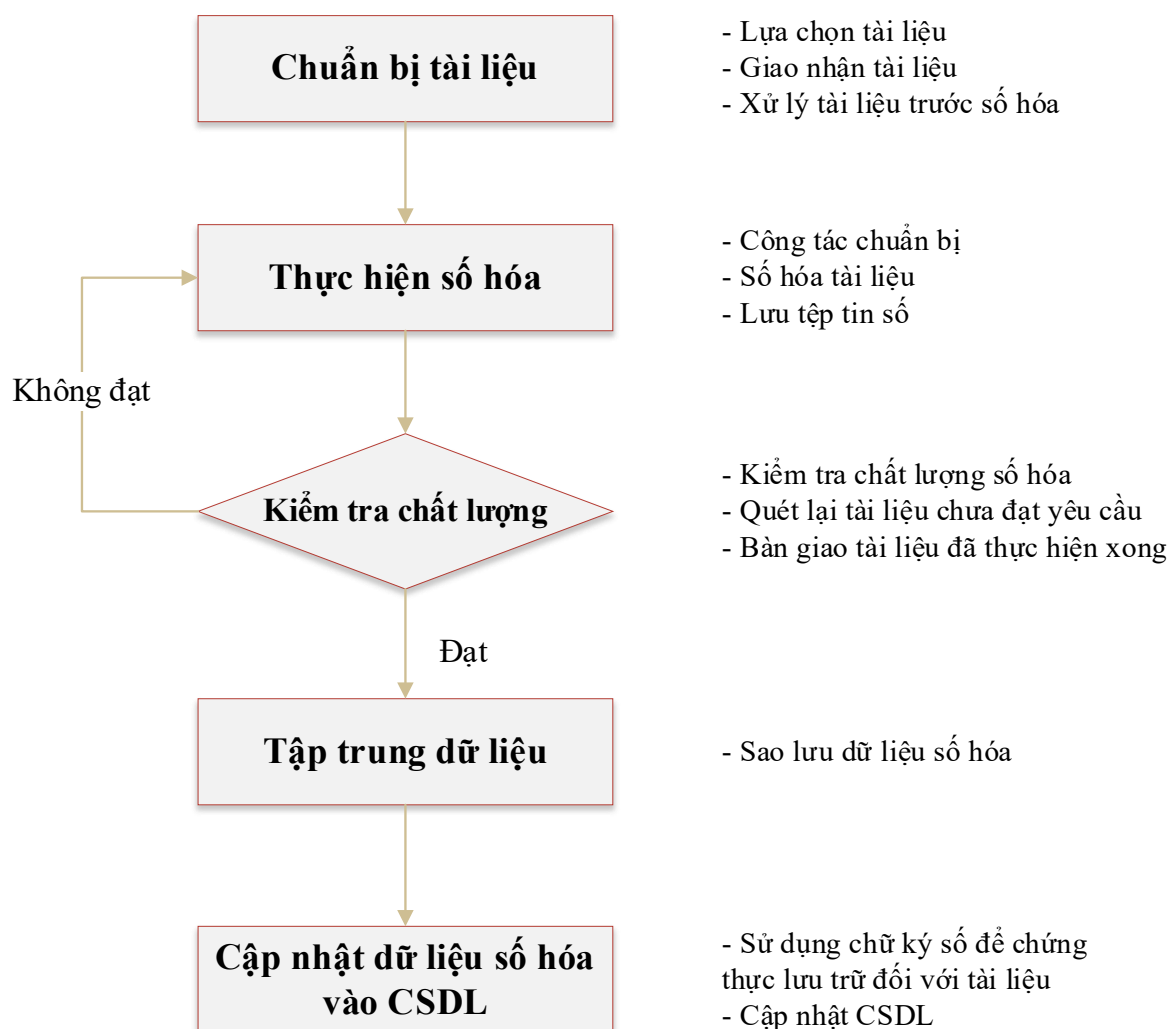
- Không số hoá tài liệu tuyệt mật. Đối với tài liệu tối mật, tài liệu mật, hồ sơ nhân sự phải trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Việc số hoá tài liệu bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ bí mật nhà nước và phải áp dụng giải pháp mã hoá, bảo mật của Ban Cơ yếu Chính phủ.

- Khi số hoá phải bảo đảm chính xác, giống nguyên trạng về nội dung, bố cục so với tài liệu gốc.

3.3.3. 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:

a. 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 liên kế 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 tính¹); 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; 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

+ Trường hợp đặt tên tệp 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

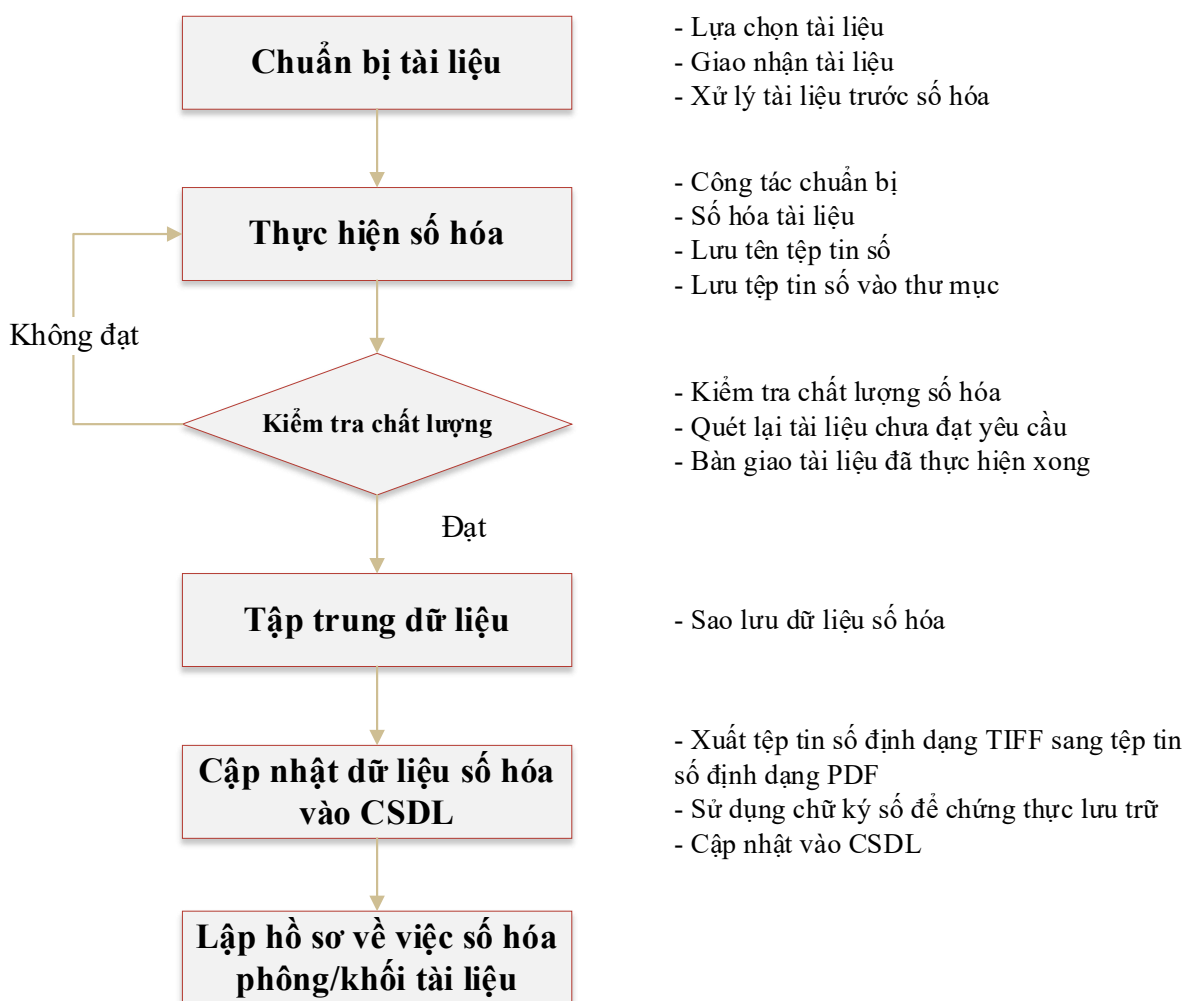
Cập nhật thông tin cấp 2 của tài liệu vào cơ sở dữ liệu quản lý tài liệu;

- Tạo siêu dữ liệu liên kết hay gắn 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.

b. 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 ô 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 liên kế gộp 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: Tập 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 tập 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 tập 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, Phong 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

- Phong số: Nhập đủ 3 số, nếu phong 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, Phong 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

- Phong 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, phong 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); cặp 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 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.

3.3.4. Tích hợp dữ liệu

Nhà thầu phải bảo đảm đúng yêu cầu kỹ thuật, tiêu chuẩn dữ liệu để tích hợp dữ liệu số hóa vào hệ thống lưu trữ điện tử hiện có của Chủ đầu tư theo hướng dẫn Văn phòng Trung ương Đảng.

3.4. Yêu cầu bảo đảm an toàn tài liệu, an ninh thông tin

- Quy trình xuất tài liệu ra khỏi phòng, kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lại phòng, kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, được người có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.

- Trang thiết bị thực hiện số hóa:

+ Trang thiết bị công nghệ thông tin 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 bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi địa điểm số hóa.

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

+ 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.

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

- Địa điểm số hóa:

+ Đáp ứng các yêu cầu: bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí (hạn chế sử dụng quạt vì có thể làm bay hồ sơ, tài liệu); 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...

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

+ 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.

- Đơn vị thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản về việc không lộ lọt thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan trong quá trình thực hiện số hóa.

- Người trực tiếp thực hiện số hóa phải bảo đảm:

+ Sử dụng trang phục bảo hộ và găng tay để bảo đảm an toàn tài liệu.

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

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

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

+ Cấm mang đồ dùng cá nhân (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.

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

- + 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.

3.5. Yêu cầu triển khai

3.5.1. Yêu cầu đối với đơn vị triển khai

Đơn vị triển khai cần có chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 còn hiệu lực và hợp pháp tại Việt Nam.

3.5.2. Yêu cầu phần mềm thi công chỉnh lý, số hóa

Để đảm bảo tiến độ, chất lượng và an toàn thông tin. Nhà thầu phải có phần mềm thi công đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng nhận bản quyền tác giả
- Cho phép lập báo cáo tiến độ công việc chi tiết theo từng ngày, từng khâu xử lý, từng cá nhân thực hiện
- Có giấy chứng nhận phần mềm 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 chức năng backup, sao lưu dữ liệu
- Phần mềm có bảo mật bằng tài khoản, mật khẩu, phân quyền cho từng đối tượng sử dụng;

a. Chức năng thi công chỉnh lý:

- Gán mã định danh điện tử cho phòng ban, mảng công việc theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ;
- Biên mục phiếu tin, mục lục văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel;
- Xuất in sản phẩm: Nhãn hộp, mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, hướng dẫn tra tìm tự động;
- Tạo lập, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu theo kho lưu trữ.
- Phần mềm có chức năng quản lý theo từng phòng lưu trữ, phương án phân loại.

- Phần mềm có chức năng tự động kiểm tra phát hiện lỗi chính tả của mục lục hồ sơ, văn bản theo ngôn ngữ tự nhiên và tự động đưa ra gợi ý chính xác để sửa lỗi sai đó.

- Đáp ứng đầy đủ chức năng hệ thống hóa và đánh số tự động theo các cách sau:

- + Mặt hoạt động - Thời gian
- + Thời gian - Mặt hoạt động
- + Thời hạn bảo quản tăng dần - Mặt hoạt động - Thời gian
- + Thời hạn bảo quản giảm dần - Mặt hoạt động - Thời gian
- + Thời hạn bảo quản tăng dần - Thời gian - Mặt hoạt động+ Thời hạn bảo quản giảm dần - Thời gian - Mặt hoạt động;

b. Chức năng thi công số hóa:

- Cho phép ký số hàng loạt cho tài liệu điện tử
- Tích hợp nhận dạng ký tự quang học OCR, tự động trích xuất thông tin từ tài liệu
- Kiểm tra định dạng và chất lượng ảnh quét theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV
- Đóng gói dữ liệu theo định dạng SIP, AIP, DIP theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV
- Có giao diện cho phép nhúng các đoạn mã VBScript hoặc tương đương để thiết lập cấu hình
- Cho phép thiết lập quy tắc trích xuất các trường thông tin có vị trí không cố định trên tài liệu (tài liệu bán cấu trúc, phi cấu trúc).
- Cho phép chỉnh sửa ảnh quét (cắt, xóa trang, bù viền)
- Cung cấp các bộ hàm API cho phép tích hợp và kết nối với các hệ thống phần mềm khác
- Mã hóa dữ liệu bằng thuật toán AES-256 hoặc tương đương để đảm bảo dữ liệu nếu bị copy ra ngoài cũng không thể mở được
- Quản lý mượn trả hồ sơ.

3.5.3. Yêu cầu về thiết bị thi công

Để đảm bảo chất lượng thi công, 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.

Các thiết bị thi công phải đáp ứng tối thiểu các yêu cầu tại Mục 2 – Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT

3.5.4. Yêu cầu về nhân sự thi công

Nhà thầu có đề xuất phương án bố trí nhân sự triển khai gói thầu đảm bảo tiến độ, chất lượng, trong đó các nhân sự chủ chốt đáp ứng tối thiểu yêu cầu tại Mục 2 – Chương III. Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT.

Ngoài các nhân sự trên, nhà thầu chủ động đề xuất số lượng, các vị trí nhân sự khác để đảm bảo thực hiện gói thầu.

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 tài liệu, dữ liệu đã chỉnh lý, 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: Theo quy định hiện hành và yêu cầu của Chủ đầu tư