

## **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 03: Số hoá tài liệu;
- Tên dự toán mua sắm: Số hoá tài liệu lưu trữ từ năm 2004 đến năm 2019.
- Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu, địa chỉ: Phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu
- Quy mô dự án: Số hoá 828.000 trang A4 quy đổi trong giai đoạn 2004 – 2019 và nhập liệu các trường văn bản lên phần mềm.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 60 ngày

#### **2. Mục tiêu công việc:**

Tổ chức sắp xếp, phân loại khoa học, xác định giá trị một cách khoa học theo các quy định hiện hành để nâng tuổi thọ tài liệu, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả, nhanh chóng. Loại bỏ tài liệu hết giá trị, trùng thừa nhằm tiết kiệm kho, diện tích sử dụng tại các đơn vị và các trang thiết bị bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định hiện hành.

Số hóa tài liệu 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, góp phần kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc, hạn chế đến mức thấp nhất việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu giấy; giúp cho việc quản lý và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác, tạo điều kiện thuận tiện cho các cơ quan cấp uỷ đảng, các cán bộ nghiên cứu được trực tiếp lựa chọn tra cứu theo đúng yêu cầu sử dụng.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Từng bước thực hiện mục tiêu 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.

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

##### **3.1. Yêu cầu về cung cấp dịch vụ:**

##### **3.1.1 Yêu cầu chung:**

a) Tỷ lệ số hóa: 100%; trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ gốc.

b) Chất lượng: rõ ràng, trung thực với bản gốc, đủ sáng để nhận dạng các ký tự và nội dung tài liệu.

c) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa, thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức, cá nhân; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); được trình bày bằng phong chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen; không hiển thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức.

d) Tên tệp tin tối thiểu gồm: mã hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm; trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin là mã hồ sơ.

### 3.1.2 Yêu cầu cụ thể

Kết quả của việc số hóa gồm các file pdf, yêu cầu như sau:

a) Mỗi tài liệu giấy được quét đảm bảo:

- Định dạng PDF/A hai lớp;
- Ảnh màu;
- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi đối với tài liệu hành chính, 300dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ;
- Tỷ lệ số hóa: 100%;
- Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được rõ ràng, trung thực với bản gốc;

b) File số hóa phải được ký số bằng chữ ký số do chủ đầu tư cung cấp; vị trí chữ ký: (góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa); thông tin hiển thị: (tên cơ quan, tổ chức, cá nhân); thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); trình bày phong chữ Times New Roman, chữ in thường, cỡ chữ 10, màu đen; không hiển thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức. Cách lưu trữ sản phẩm phải rõ ràng, thống nhất, đảm bảo dễ dàng truy xuất, tìm kiếm.

c) Sản phẩm phải được bàn giao cho Chủ đầu tư trên hai thiết bị lưu trữ độc lập (USB, ổ cứng di động...)

### 3.1.3. Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng:

a) Về kỹ thuật đối với số hóa dữ liệu: Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa tuân thủ quy định tại Điều 8, 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.

b) Về quy trình thực hiện số hóa: Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được số hóa đảm bảo đúng đủ quy trình quy định tại Điều 9, 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.

## 3.2. Yêu cầu về phần mềm thi công số hóa tài liệu

### 3.2.1 Yêu cầu chung

Phần mềm có khả năng phân quyền truy cập hệ thống và lưu lại nhật ký sử dụng; có bản quyền phần mềm (kèm theo tài liệu chứng minh), cụ thể:

+ Đối với phần mềm do nhà thầu sản xuất: Bản chụp chứng thực giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả.

+ Đối với phần mềm không do nhà thầu sản xuất: Hợp đồng mua bán/thuê hoặc tài liệu chứng minh nhà thầu được phép sử dụng phần mềm và tài liệu chứng minh phần mềm không vi phạm quyền sở hữu trí tuệ.

Nhà thầu cung cấp đường link phiên bản thử nghiệm, tài khoản thử nghiệm để Chủ đầu tư đánh giá các tính năng chính của phần mềm đáp ứng theo yêu cầu của E-HSMT

- Hệ thống có chức năng ký số 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.

- Hệ thống sử dụng công nghệ nhận dạng, bóc tách thông tin, phân loại tài liệu tiếng Việt để nâng cao năng suất và tiết kiệm thời gian triển khai

- Hệ thống có khả năng phân mảnh ảnh quét để phục vụ việc nhập liệu phân tán mà vẫn đảm bảo các yêu cầu về bảo mật dữ liệu: hệ thống có thể cắt các trường thông tin trên tài liệu thành những vùng ảnh riêng biệt và phân bổ cho người dùng, nhân sự nhập liệu không thấy được nội dung của toàn văn bản;

- Hệ thống ứng dụng công nghệ xử lý ngôn ngữ tự nhiên hỗ trợ việc rà soát và sửa lỗi tự động, đưa ra các thông tin gợi ý, nâng cao năng suất nhập liệu;

### 3.2.2. Yêu cầu về chức năng

#### a) Đăng nhập và cấu hình hệ thống

- Cho phép đăng nhập bằng tài khoản, mật khẩu, lưu tài khoản, ẩn/hiện mật khẩu.

- Quản lý người dùng: thêm, sửa, xóa, import từ Excel.

- Quản trị nhóm người dùng và phân quyền cho nhóm người dùng.

- Nhật ký hệ thống: lưu lại tài khoản, thời gian, IP đăng nhập.

- Biểu mẫu chung

#### b) Quản lý dự án

- Tạo mới và cấu hình dự án (số lần kiểm tra, khối lượng tài liệu, thông số hợp đồng).

- Tạo và chỉnh sửa biểu mẫu (kéo thả trường, trường bắt buộc, giá trị mặc định, import từ Excel).

- Cấu hình nhân sự: thêm, sửa, xóa.
- Phân công vai trò: scan, nhập liệu, kiểm duyệt, hiệu chỉnh, khách hàng.
- Hỗ trợ role đặc biệt cho tài liệu cần chuyên môn cao.

#### c) Quản lý tài liệu Scan

- Upload tài liệu.
- Phân loại tài liệu tự động theo các nhóm/biểu mẫu
- Xem danh sách tài liệu, lịch sử upload/download.
- Báo cáo scan: số trang theo khổ (A0–A5), tỷ lệ duyệt thành công/thất bại.

#### d) Quản lý nhập liệu

- Quản lý phân công người nhập liệu
- Quản lý phân công người kiểm soát
- Quản lý tiếp nhận tài liệu nhập liệu.
- Nhập dữ liệu vào biểu mẫu, chuyển duyệt khi hoàn tất.
- Xem danh sách, lịch sử nhập liệu, xuất dữ liệu ra Excel.
- Báo cáo nhập liệu: thống kê số liệu, tỉ lệ nhập thành công/lỗi.

#### đ) Quản lý kiểm duyệt

- Kiểm duyệt tài liệu scan và nhập liệu.
- Trả lại file không đạt để nhập lại.
- Lưu lịch sử kiểm duyệt (thời gian, người duyệt, trạng thái).
- Báo cáo kiểm duyệt: thông tin phân tích chi tiết.

#### e) Quản lý công việc

- Bảng quản lý công việc của dự án (Kanban board).
- Quản lý danh sách công việc
- Quản lý công việc chi tiết
- Quản lý Hỗ trợ công việc con
- Phê duyệt công việc
- Quản lý chia sẻ tài liệu
- Quản lý task hoàn thành.

## g) Báo cáo &amp; Phân tích

- Tổng hợp báo cáo scan, nhập liệu, kiểm duyệt.
- Xuất báo cáo ra Excel.
- Bảng báo cáo tiến độ chi tiết, có highlight các vấn đề cần chú ý.

## h) Yêu cầu phi chức năng

- Tích hợp hệ thống ký số để ký hàng loạt tài liệu.
- Phần mềm phải hỗ trợ OCR toàn văn dữ liệu sau số hóa.
- Phần mềm phải đảm bảo dữ liệu được mã hóa theo đúng quy định về an toàn thông tin.

**3.2.3 Yêu cầu về tính an toàn, bảo mật của hệ thống**

Hệ thống phần mềm phải đạt được các đặc tính kỹ thuật mật mã do Đơn vị có thẩm quyền chứng nhận và còn hiệu lực. *(Nhà thầu phải đính kèm tài liệu chứng minh).*

**3.2.5 Yêu cầu về bảo mật trong quá trình thực hiện dự án****a) Yêu cầu chung khi thực hiện triển khai**

- Đơn vị thi công phải có văn bản cam kết với Đơn vị sử dụng ngân sách về việc thực hiện một số nội dung nhằm đảm bảo tốt công tác an toàn, an ninh thông tin trong suốt quá trình triển khai nhiệm vụ như:
- Tuyệt đối bảo mật toàn bộ thông tin hồ sơ tại kho lưu trữ trong suốt quá trình triển khai nhiệm vụ;
- Không sao chép, lưu trữ, cung cấp một phần hay toàn bộ thông tin hồ sơ lưu trữ cho bên thứ 3 hoặc mang thông tin ra khỏi địa điểm thi công;
- Không sử dụng các thông tin hồ sơ tại kho lưu trữ để phục vụ mục đích khác ngoài nhiệm vụ;
- Bảo đảm sự toàn vẹn, không làm thất lạc, mất mát hồ sơ lưu trữ;
- Kiểm tra thường xuyên đảm bảo công tác an toàn an ninh thông tin.
- Các tài liệu liên quan đến dự án (Kế hoạch, danh sách nhân sự, tài liệu hướng dẫn, báo cáo, thống kê số liệu...) đều được đặt mật khẩu khi trao đổi thông tin qua email;
- Không trao đổi các thông tin với những nhân sự không liên quan đến dự án.

**3.3. Yêu cầu về bảo hành**

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

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

- Cơ chế giải quyết hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành:

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

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

- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa trong vòng 08 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo dữ liệu có sự cố (thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư)

#### **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:**

*Mục này quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm (nếu có)... để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.*