

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu

- Tên gói thầu: Gói số 01: Chinh lý, số hóa tài liệu lưu trữ năm 2025 tại Văn phòng Tỉnh ủy.
- Tên dự toán: Cung cấp dịch vụ chinh lý, số hóa tài liệu lưu trữ năm 2025 tại Văn phòng Tỉnh ủy.
- Chủ đầu tư: Văn phòng Tỉnh ủy Hưng Yên.
- Địa điểm thực hiện: Văn phòng Tỉnh ủy Hưng Yên – Số 12 phố Chùa Chuông, phường Hiến Nam, tỉnh Hưng Yên.
- Chi tiết nguồn vốn: Ngân sách tỉnh.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV, Năm 2025
- Loại Hợp đồng: Trọn gói;
- Thời gian thực hiện gói thầu: 120 ngày

2. Mục tiêu và quy mô công việc

2.1. Mục tiêu:

Chinh lý và số hóa tài liệu lưu trữ của khối cơ quan Đảng nhằm:

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc một khối tài liệu trong phòng một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản khai thác sử dụng tài liệu;

Giải quyết việc lưu trữ, truy xuất, chia sẻ hay tìm kiếm thông tin dễ dàng, là cơ sở cho việc Xây dựng hoàn thiện cơ sở lưu trữ số của cơ quan, thống nhất quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử, đáp ứng yêu cầu tích hợp cơ sở dữ liệu lưu trữ số quốc gia giai đoạn 2020- 2030.

Chinh lý và số hóa số tài liệu, hồ sơ rời lẻ tại các khối cơ quan Đảng nhằm chuẩn hóa cơ sở dữ liệu, đảm bảo việc xử lý, cập nhật, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, đầy đủ; Cung cấp các số liệu phục vụ công tác thống kê, báo cáo.

Tài liệu được số hóa phải được bảo đảm an toàn, không bị can thiệp trái phép từ bên ngoài qua hệ thống tin học hoặc cơ học khác, chỉ có người có thẩm quyền xử lý, cập nhật, quản lý mới được tiếp cận theo quy định.

2.2. Quy mô:

*Chinh lý sắp xếp tài liệu:

TT	Loại Tài liệu	Loại Giấy	Thời gian	Chất lượng giấy	Tổng số mét tài liệu chinh lý
1	Tỉnh ủy Hưng Yên giai đoạn 2020 - 2025	A4	2020-2025	Tốt	20
2	Văn phòng Tỉnh ủy Hưng Yên giai đoạn 2020-2025	A4	2020-2025	Tốt	50

3	Đảng ủy Khối Các Cơ quan Đảng tỉnh; Đảng ủy Khối Doanh nghiệp tỉnh, Đảng ủy Khối Cơ quan - Doanh nghiệp tỉnh Hưng Yên giai đoạn 2010-2025	A4	2010-2025	Tốt	150
4	Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy Hưng Yên giai đoạn 2010-2020	A4	2010-2020	Tốt	5
5	Ban Nội chính Tỉnh ủy Hưng Yên 2013-2025	A4	2013-2025	Tốt	12
6	Tỉnh ủy Thái Bình 2014-2025	A4	2014-2025	Tốt	90
	Tổng				327

*Số hóa tài liệu lưu trữ:

Tt	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa	Trang	1.254.660	Tính theo số lượng trang
2	Công việc lập kế hoạch, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn phục vụ cho việc tạo lập csdl tài liệu lưu trữ của một phòng lưu (phòng > 50m)	Tài liệu	1	Tính theo khối tài liệu

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về chính lý

3.1.1. Yêu cầu chung

- Đảm bảo tuân thủ theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước Ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001: 2000 và Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ ban hành Quy định định mức kinh tế-kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

- 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 quá trình hình thành hồ sơ;

- Sử dụng các công cụ phân loại như mã màu, nhãn dán để dễ dàng nhận diện và truy xuất;

- Sử dụng các hộp, bìa, và vật liệu bảo quản chuyên dụng để bảo vệ tài liệu khỏi ẩm, ánh sáng, côn trùng và các yếu tố môi trường khác.

- Thực hiện theo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tại Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng Ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

* Dịch vụ chỉnh lý tài liệu đáp ứng:

- 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.

*** Nguyên tắc chỉnh lý**

- 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.

3.1.2. Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy phục vụ xây dựng CSDL

Nhà thầu Triển khai chỉnh lý tập trung theo Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000 được Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 và theo hướng dẫn tại Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Quy định 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 nên giấy; Hướng dẫn 50-HD/VPTW của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương Đảng ngày 10/10/2019 về việc Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu với các bước thực hiện như sau:

1. Chuẩn bị chỉnh lý tài liệu

a) 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.

Trường hợp lưu trữ cơ quan không trực tiếp chỉnh lý tài liệu thì làm thủ tục bàn giao toàn bộ tài liệu cho đơn vị (bộ phận) 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 (Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu tại Phụ lục 1).

b) 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.

c) Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý 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.

(Mẫu kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu tại Phụ lục 2, 3, 4, 5, 6).

d) 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...

2. Tiến hành chỉnh lý tài liệu

a) 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 và 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 chính lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) 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.

c) 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 (Mẫu mục lục hồ sơ tại Phụ lục 7).

- 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.

d) 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 (Mẫu nhãn cặp (hộp) tại Phụ lục 8).

Tất cả cặp (hộp) được sắp xếp lên giá, tủ theo nguyên tắc từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.

Trường hợp lưu trữ cơ quan không trực tiếp chỉnh lý tài liệu thì trước khi sắp xếp tài liệu lên giá, tủ phải làm thủ tục tiếp nhận tài liệu từ đơn vị (bộ phận) 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 (Mẫu biên bản giao, nhận tài liệu tại Phụ lục 9).

3. Kết thúc chỉnh lý tài liệu

a) 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.

b) 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.

c) 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 (bộ phận) được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu xây dựng báo cáo kết quả chỉnh lý (Mẫu báo cáo kết quả chỉnh lý tại Phụ lục 10).

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.

d) 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.

3.1.3. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ
7	Bút viết bìa	chiếc
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị
10	Mực in mực lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác	Bộ

3.2. Yêu cầu về số hoá

3.2.1. Yêu cầu chung

- Đáp ứng đầy đủ các bước quy trình Số hóa tài liệu 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; Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/05/2025 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu;

- Các phương pháp xuất tệp tin số (Tập tin chủ định dạng TIFF (.tif) hoặc Tập tin giao dịch định dạng PDF (.pdf)) để phục vụ cho mục đích khai thác, sử dụng như sau:

- Để đọc, in ấn, tra tìm trong cơ sở dữ liệu trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức:

- + Thay đổi độ phân giải phù hợp cho bản in (150 dpi);
- + Độ nén (JPEG lossless);
- + Khổ giấy in chính xác (tỉ lệ 1:1);
- + Đầy đủ thông chữ mà các ký tự trong tài liệu sử dụng.

- Để đọc trên màn hình máy tính (không để in hoặc in rất mờ) trong cơ sở dữ liệu trên mạng thông tin diện rộng của Đảng, đăng lên trang tin điện tử website...

- + Giảm độ phân giải (72dpi),
- + Tăng độ nén ảnh,
- + Giảm khổ giấy (đổi A4 thành A5, A6 hoặc theo tỉ lệ 1:2, 1:4),
- + Chuyển đổi ảnh màu thành đen trắng...
- + Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ.
- Để chế bản khổ lớn phục vụ triển lãm, công bố,...:
- + Thay đổi độ phân giải phù hợp cho bản in (450-600 dpi),
- + Khổ giấy in (tỉ lệ 2:1, 3:1),
- + Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ.

3.2.2. Quy trình số hóa tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Đảng

Số hoá tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn. Việc số hoá được thực hiện theo quy trình hướng dẫn của 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; Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/05/2025 của Văn phòng Ban Chấp hành Trung ương về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu, cụ thể các bước 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 xuất khai thác tài liệu (trong đó giá trị thông tin là yếu tố quyết định, tình trạng vật lý và tần xuất 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 ghỉ lâu ngày, giấy ố 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 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 cả 02 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 300ppi), 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 được viết trên 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 bao gồm màu sắc, không có giấy hoặc nội dung màu (ví dụ: văn bản màu đen trên giấy trắng): 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 hóa 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), tỉ 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 yêu cầu của dự án số hóa có thể thiết lập thêm các chế độ khác: 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:

+ Thiết bị quét có thể hỗ trợ 1 lần quét có thể xuất (lưu) đồng thời ở cả 02 tệp tin định dạng Tag Image File - TIFF (.tif) và 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 hóa với đầy đủ thông số kỹ thuật và sau đó sử dụng các phần mềm thương mại có bản quyền để chuyển đổi định dạng PDF sang định dạng PDF/A.

+ Trường hợp tài liệu lưu trữ đã được số hóa theo tệp tin định dạng Portable Document Format (.pdf) và cập nhật dữ liệu thông qua việc thu thập (giao nộp) từ công tác văn thư, lưu trữ hiện hành hoặc trong quá trình hoạt động nghiệp vụ lưu trữ thì chỉ phải quét tài liệu theo tệp tin định dạng Tag Image File (.tif) cho mục đích bảo hiểm.

+ Việc quét tài liệu theo tệp tin định dạng (.tif) cho mục đích bảo hiểm và do cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ quyết định phù hợp với điều kiện thực tế.

c) Lưu tên tệp tin số

- Tên tệp tin được đặt thống nhất theo quy tắc về ký hiệu, mã định danh để bảo đảm tính 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.

- Tên tệp tin được đặt theo loại định dạng như sau:

+ Đối với tệp tin định dạng Portable Document Format (.pdf): Mỗi tệp tin (.pdf) tương ứng với một tài liệu lưu trữ giấy (tài liệu có thể có một trang hoặc nhiều trang). Tên tệp tin (.pdf) được đặt tên theo thông tin về mã định danh và ký hiệu để có khả năng tham chiếu, nhận diện đến địa chỉ bảo quản tài liệu lưu trữ giấy gồm các thông tin sau: 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 nối với nhau bởi dấu gạch ngang không cách (-). Cụ thể :

- Mã định danh của Cơ quan có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ (Theo Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính, Quyết định số 3735-QĐ/VPTW, ngày 17/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính).

- Thông 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 trong đơn vị bảo quản: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước.

Ví dụ. A38-001-07-0123-001.pdf

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của dự án số hóa có thể đặt tên tệp có bổ sung thêm các thông tin siêu dữ liệu mô tả tài liệu lưu trữ giấy để tra cứu, gồm các thông tin: Ký hiệu tên loại văn bản, Số văn bản, Năm văn bản....

- Ký hiệu thể loại văn bản: Theo đúng Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Số văn bản: Là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan, tổ chức. Số văn bản gồm 4 số (hoặc nhiều hơn), nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước.
- Năm văn bản: Là năm phát hành văn bản gồm 4 số.

Ví dụ. A38-011-07-0123-001-BC-0001-1998.pdf

+ Đối với tệp tin định dạng Tag Image File (.tif): Mỗi tệp tin (.tif) tương ứng với một trang tài liệu lưu trữ giấy. Tên tệp tin (.tif) được đặt tên theo thông tin về mã định danh và ký hiệu để có khả năng tham chiếu, nhận diện đến địa chỉ bảo quản tài liệu lưu trữ giấy gồm các thông tin: Mã định danh của cơ quan quản lý tài liệu lưu trữ, Thông số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, Trang 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 lưu trữ hoặc mã cơ quan lưu trữ (Theo Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính, Quyết định số 3735-QĐ/VPTW, ngày 17/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính).
- Thông số: Nhập đủ 3 số, nếu thông 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 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).

- Trang số: Số thứ tự trang được đánh liên tục trong một hồ sơ. Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước (034).

Ví dụ: Hồ sơ thuộc Lưu trữ lịch sử của tỉnh ủy có số đơn vị bảo quản 123, thuộc mục lục số 7, phong số 11, có 4 văn bản, 12 trang. Tên tệp tin (.tif) ảnh được đặt như sau:

A38-011-07-0123-001.tif

A38-011-07-0123-002.tif

A38-011-07-0123-003.tif

.....

A38-011-07-0123-012.tif

d) Lưu tệp tin số vào thư mục

- Các tệp tin (.tif) được sắp xếp trong hệ thống thư mục tệp (gồm thư mục hồ sơ, thư mục tài liệu) được đặt tên theo ký hiệu, mã định danh có khả năng tham chiếu đến thông tin siêu dữ liệu mô tả địa chỉ hồ sơ và tài liệu lưu trữ giấy.

- 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: 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 lưu trữ hoặc mã cơ quan lưu trữ (Theo Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính, Quyết định số 3735-QĐ/VPTW, ngày 17/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng 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: Hồ sơ có số đơn vị bảo quản là 123, thuộc mục lục số 7, phong số 11, có

4 tài liệu, 12 trang. Đặt tên thư mục hồ sơ như sau: 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 (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: Phòng 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 lưu trữ hoặc mã cơ quan lưu trữ (Theo Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính, Quyết định số 3735-QĐ/VPTW, ngày 17/4/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính).
- Phòng 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 trong 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, phòng 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, tên thư mục tài liệu 1 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, tên thư mục tài liệu 2 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, tên thư mục tài liệu 3 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, tên thư mục tài liệu 4 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 lưu (cất) trong thư mục hồ sơ A38-011-07-0123.

Lưu ý: Khuyến khích lưu tập tin số hóa theo định dạng Portable Document Format (pdf) lưu cùng thư mục với tập tin số hóa theo định dạng Tag Image File (tif).

Ví dụ: Bổ sung tệp tin A38-011-07-001.pdf vào thư mục A38-011-07-0123-001 bên trên.

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 tỷ 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 hóa).

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 Tag Image File (.tif) có thể tạo lập bản sao tài liệu lưu trữ thành tệp tin số định dạng Portable Document Format (.pdf) bằng cách thức chuyển đổi định dạng (hay di trú) mà không phải số hoá lại tài liệu.

+ Cách thức chuyển đổi định dạng được 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 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 gốc có nhiều trang.

+ Đặt tên tệp tin số: Tên tệp tin số (file) định dạng PDF (.pdf) được đặt theo quy tắc gồm các thông tin: Mã định danh của Cơ quan, Phong số, Mục lục số, Đơn vị bảo quản số, Số thứ tự tài liệu trong đơn vị bảo quản, Ký hiệu tên loại văn bản, Số văn bản, Năm văn bản. 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 lưu trữ hoặc mã cơ quan lưu trữ (Theo Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng trên mạng máy tính, Quyết định số 3735-QĐ/VPTW, ngày 17/4/2025 của Văn phòng

Trung ương Đảng sửa đổi, bổ sung Quy định số 2222-QĐ/VPTW, ngày 18/8/2023 của Văn phòng Trung ương Đảng về mã định danh của các cơ quan đảng 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 trong đơn vị bảo quản: Nhập đủ 3 số, nếu chưa đủ 3 số thì thêm các số 0 ở phía trước.
- Ví dụ. A38-011-07-0123-001.pdf

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của dự án số hóa có thể đặt tên tệp có bổ sung thêm các thông tin siêu dữ liệu mô tả tài liệu lưu trữ giấy để tra cứu, gồm các thông tin: Ký hiệu tên loại văn bản, Số văn bản, Năm văn bản...

- Ký hiệu thể loại văn bản: Theo đúng Hướng dẫn số 36-HD/VPTW, ngày 03/4/2018 của Văn phòng Trung ương Đảng về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản.
- Số văn bản: Là số thứ tự của văn bản được đăng ký, quản lý tại văn thư cơ quan, tổ chức. Số văn bản gồm 4 số (hoặc nhiều hơn), nếu chưa đủ 4 số thì thêm các số 0 ở phía trước.
- Năm văn bản: Là năm phát hành văn bản gồm 4 số.
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 hoặc PDF/A).

+ Có thể sử dụng các ứng dụng phần mềm thương mại có bản quyền 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 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/khoi tài liệu

Hồ sơ gồm các văn bản:

- Kế hoạch về số hoá phong/khoi tài liệu.

- Biên bản giao nhận (kèm theo Danh mục thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu, Danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ).

- Các loại văn bản, giấy tờ khác có liên quan.

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

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

Việc triển khai thực hiện bám sát các mục tiêu, nhiệm vụ theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2024 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và thực tiễn của địa phương, các Chương trình, Kế hoạch có liên quan của Thành phố; đảm bảo triển khai nghiêm túc, đúng tiến độ và có hiệu quả.

Thực hiện theo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ nền giấy tại Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

3.2.3. Yêu cầu đối với phần mềm quản lý lưu trữ phục vụ thi công số hóa

- Phần mềm quản lý lưu trữ phục vụ thi công số hóa:

+ Đối với phần mềm do nhà thầu sản xuất: gửi kèm bản gốc (file scan) hoặc Bản chụp chứng thực giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả và giấy chứng nhận an toàn thông tin của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đánh giá.

+ 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 và gửi kèm bản gốc (file scan) hoặc Bản chụp chứng thực giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả của đơn vị cung cấp và giấy chứng nhận an toàn thông tin của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền đánh giá.

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

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

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

Đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn để sẵn sàng tích hợp dữ liệu sau số hóa lên các hệ

thống CSDL dùng chung khi cần.

Nhằm đảm bảo sự thống nhất dữ liệu, khả năng quản lý dữ liệu thì công lớn, đảm bảo kiểm soát được chất lượng dữ liệu số hóa đạt 100% và đáp ứng các yêu cầu về an toàn an ninh thông tin, bảo vệ bí mật tài liệu nhà nước. Nên yêu cầu Đơn vị thi công số hóa phải triển khai số hóa trên hệ thống phần mềm hỗ trợ công tác quản lý lưu trữ của đơn vị mình (Phần mềm quản lý lưu trữ phục vụ trong thi công số hóa phải do đơn vị thi công tự trang bị và chịu trách nhiệm về các vấn đề bản quyền liên quan. Ngoài ra Phần mềm phải đảm bảo đáp ứng được các yêu cầu tối thiểu các yêu cầu chức năng dưới đây:

STT	Tính năng	Mô tả tính năng
1	Quản lý quy trình	- Cho phép thiết lập quy trình số hóa dữ liệu: + Thiết lập các bước của quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra vòng 1, kiểm tra vòng 2, kiểm tra tổng thể, kiểm tra logic... + Gán người dùng xử lý theo các bước quy trình
		Cho phép thiết lập quy cách thư mục lưu trữ dữ liệu;
		Cho phép cấu hình quy cách kết xuất dữ liệu;
		Cho phép thiết lập quy trình số hóa đối với từng loại hồ sơ, dự án khác nhau.
2	Quản lý người dùng	Cho phép quản lý hệ thống giám sát được lịch sử truy cập, các tác động của các đối tượng đến thông tin nào trên hệ thống.
		Cho phép quản lý người dùng, nhóm người dùng
3	Quản lý danh mục	Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra...
4	Quản lý khung biên mục	Quản lý các danh mục dùng chung cho hệ thống: danh mục tài liệu, danh mục đơn vị hành chính, danh mục cơ quan...
5	Quản lý tiến độ, chất lượng	Cho phép định nghĩa các loại hồ sơ, các loại tài liệu, các trường thông tin nhập liệu cho từng loại hồ sơ, tài liệu.
		Quản lý tiến độ thực hiện công việc của từng người dùng, nhóm người dùng.
		Quản lý chất lượng thi công của từng nhóm công việc: cho phép thống kê tỷ lệ sai sót, hiển thị chi tiết các sai sót của từng khâu, từng người dùng, nhóm người dùng trong hệ thống;
6	Quét tài liệu	Cho phép lập báo cáo tiến độ công việc theo từng bước của quy trình theo thời gian thực.
		Cho phép đồng bộ hoặc upload dữ liệu từ máy trạm lên máy chủ theo phân quyền người dùng.
		Hệ thống tự động validate quy cách thư mục đồng bộ theo cấu hình định sẵn.
7	Nhập liệu	Cho phép scan trực tiếp trên giao diện winform, upload file trực tiếp lên máy chủ.
		Hệ thống cho phép tự động phân phát tài liệu cần nhập cho người dùng.
		Hệ thống cho phép nhập liệu tách biệt rõ 3 loại trường thông tin cơ bản là trường ký tự là số đếm, trường chữ và trường dấu tích

STT	Tính năng	Mô tả tính năng
		trên các giao diện nhập của các nhóm quyền nhập khác nhau trong cùng 1 hệ thống phần mềm thi công số hóa.
		Cho phép nhập liệu thủ công và nhập liệu tự động (áp dụng công nghệ nhận dạng, bóc tách thông tin tự động OCR đạt chính xác trên 95% trở lên đối với các liệu chất lượng tốt)
8	Kiểm tra, soát lỗi	Hệ thống cho phép tự động phân phát tài liệu cần kiểm tra cho người dùng theo tỷ lệ được cấu hình (kiểm tra lần 1, kiểm tra lần 2) Kiểm tra, soát lỗi của tài liệu quét và dữ liệu nhập liệu. Hệ thống cho phép tự động soát lỗi, sửa lỗi theo từ điển định sẵn. Hệ thống cho phép soát lỗi theo nhóm trường thông tin, theo từng trường thông tin. Kết quả kiểm tra, soát lỗi được lưu vết trong cơ sở dữ liệu.
9	Thống kê	Chức năng cho phép thống kê theo quy định lập hồ sơ tại bước 6 của hướng dẫn 40 (Danh mục thống kê số lượng hồ sơ, tài liệu; Danh mục thống kê số lượng tệp tin số theo hồ sơ)
10	Ký số	Thực hiện ký số nhiều file cùng 1 lúc theo hướng dẫn số 03-HD/VPTW ngày 04 tháng 6 năm 2021

3.2.4. Yêu cầu bảo mật thông tin.

3.2.4.1. Yêu cầu bảo mật chung khi thực hiện triển khai

Đơn vị triển khai phải có văn bản cam kết với chủ đầu tư 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;

3.2.4.2. Yêu cầu đối với cán bộ tham gia thi công số hóa

- Ký cam kết bảo mật thông tin;
- Các nhân sự triển khai được đào tạo, hướng dẫn kỹ về an toàn bảo mật thông tin;
- Làm đúng nhiệm vụ chức năng theo yêu cầu;
- Chỉ được phép trao đổi thông tin dự án với cán bộ quản lý trực tiếp hoặc có chỉ định của quản lý dự án về việc cung cấp thông tin cho nhân sự khác;
- Tuyệt đối không được phép trao đổi thông tin dự án với người ngoài trong mọi trường hợp.

3.2.4.3. Yêu cầu đối với địa điểm thi công

- Toàn bộ thiết bị lưu trữ ngoài (USB, thẻ nhớ, ổ cứng cắm ngoài...). Toàn bộ thiết bị di động, thiết bị ghi chụp hình, phát sóng 3G (điện thoại, máy tính bảng, máy ảnh...) được cho vào hộp niêm phong bàn giao cho Trưởng nhóm phụ trách triển khai. Cán bộ hỗ trợ phụ trách triển khai vào đầu ca làm việc và nhận lại vào cuối ca làm việc;
- Hệ thống máy tính thi công phải được kiểm soát quyền truy cập và áp dụng các chính sách để bảo mật dữ liệu như: chặn cổng USB và các thiết bị lưu trữ ngoài, chính sách mật khẩu phức tạp và thay đổi định kỳ, chính sách khóa màn hình tự động, quản lý truy cập vào các thư mục và ứng dụng.
- Toàn bộ trang thiết bị phục vụ công việc sẽ được để tại phòng làm việc trong suốt thời gian thực hiện nhiệm vụ;
- Hết thời gian làm việc trong ngày, khu vực làm việc sẽ được khóa và niêm phong;
- Kiểm tra thường xuyên đảm bảo công tác an toàn an ninh thông tin;
- Trong quá trình thực hiện công việc, Đơn vị triển khai sẽ chịu sự giám sát của và kiểm tra đột xuất của Chủ đầu tư.

3.2.5. Yêu cầu về bàn giao sản phẩm

Sản phẩm bàn giao phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về chất lượng, bảo mật và tính toàn vẹn:

- Tất cả các trang của tài liệu gốc phải được số hóa đầy đủ, không bị thiếu trang hoặc trang bị lỗi;
- Các tài liệu phải được sắp xếp theo đúng thứ tự của tài liệu gốc;
- Kiểm tra kỹ lưỡng để đảm bảo không có lỗi số hóa như trang bị méo, mờ, hoặc không thể đọc được;

3.3. Xuất tệp tin số phục vụ khai thác, sử dụng

Căn cứ vào mục đích khai thác, sử dụng mà áp dụng các phương pháp xuất tệp tin số theo các định dạng tương thích để tăng hoặc giảm dung lượng tệp tin số. Giảm dung lượng tệp tin số để tăng tốc độ truy cập tệp tin số phù hợp với hạ tầng công nghệ thông tin hiện tại. Sử dụng các công cụ, phần mềm dịch vụ hỗ trợ để tăng hoặc giảm dung lượng tệp tin số.

Các phương pháp xuất tệp tin số (*Tập tin chủ định dạng TIFF (.tif)* hoặc *Tập tin giao dịch định dạng PDF (.pdf)*) để phục vụ cho mục đích khai thác, sử dụng như sau:

- Để đọc, in ấn, tra tìm trong cơ sở dữ liệu trên mạng máy tính của cơ quan, tổ chức:
 - + Thay đổi độ phân giải phù hợp cho bản in (150 dpi);
 - + Độ nén (JPEG lossless);
 - + Khở giấy in chính xác (tỉ lệ 1:1);
 - + Đầy đủ thông chữ mà các ký tự trong tài liệu sử dụng.
- Để đọc trên màn hình máy tính (không để in hoặc in rất mờ) trong cơ sở dữ liệu trên mạng thông tin diện rộng của Đảng, đăng lên từng tin điện tử website....

- + Giảm độ phân giải (72dpi);
- + Tăng độ nén ảnh;
- + Giảm khổ giấy (đổi A4 thành A5, A6 hoặc theo tỉ lệ 1:2, 1:4);
- + Chuyển đổi ảnh màu thành đen trắng..,
- + Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ.
- Để chế bản khổ lớn phục vụ triển lãm, công bố,...:
- + Thay đổi độ phân giải phù hợp cho bản in (450-600 dpi);
- + Khổ giấy in (tỉ lệ 2:1,3:1);
- + Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ.

3.4. Yêu cầu về Tích hợp và khai thác dữ liệu số hóa

Dữ liệu số hóa từ tài liệu giấy được tích hợp và khai thác trên hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử được Văn phòng Trung ương Đảng chuyển giao.

Quy trình tích hợp dữ liệu như sau:

Bước 1: Đóng gói dữ liệu bao gồm tệp tin bảng dữ liệu (.xls) và các tệp tin nội dung của văn bản, tài liệu (.pdf, .tif)

Gói dữ liệu (gói tin): Gói dữ liệu chứa thông tin dữ liệu của tài liệu số hoá (tài liệu điện tử) gồm các thông tin nội dung của tài liệu số hoá và dữ liệu đặc tả của tài liệu số hoá được phân loại, sắp xếp theo thông tin hồ sơ lưu trữ (được gọi là gói dữ liệu hồ sơ). Mỗi gói dữ liệu hồ sơ có thể bao gồm dữ liệu của nhiều hồ sơ, tài liệu lưu trữ được tổ chức gọn trong một khối tài liệu (theo từng phòng hoặc từng mục lục, từng nhiệm kỳ hoặc từng năm)

Cấu trúc gói dữ liệu hồ sơ: Gói dữ liệu hồ sơ là một thư mục gói dữ liệu (folder) gồm: (1) Một tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls), và (2) Các thư mục hồ sơ (folder); mỗi thư mục hồ sơ chứa các tệp tin nội dung của tài liệu số hoá (.pdf, ...) được phân loại, sắp xếp theo thông tin hồ sơ

Đặt tên gói dữ liệu:

* Thư mục gói dữ liệu: Tên thư mục gói dữ liệu được đặt theo thông tin về mã định danh và ký hiệu để có khả năng tham chiếu, nhận diện đến địa chỉ bảo quản của khối tài liệu (theo từng phòng hoặc từng mục lục, từng nhiệm kỳ hoặc từng năm). Ví dụ: Khối tài liệu được phân loại theo mã định danh cơ quan, phòng số, mục lục số A38-020-01.

* Tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls): Tên tệp trùng với tên thư mục gói dữ liệu. Ví dụ: A38-020-01.xls

* Thư mục hồ sơ: Tên thư mục hồ sơ được đặt theo thông tin về mã định danh cơ quan quản lý tài liệu và địa chỉ bảo quản của hồ sơ lưu trữ. Ví dụ: Tên hồ sơ gồm các thông tin mã định danh cơ quan, phong số, mục lục số, đơn vị bảo quản số A38-020-01-0001.

Nội dung thông tin của tệp tin dữ liệu đặc tả có cấu trúc dạng bảng theo định dạng excel (.xls) gồm: Một bảng kê (sheet) mục lục hồ sơ (tên bảng kê là mục lục hồ sơ) và các bảng kê (sheets) mục lục tài liệu trong hồ sơ (tên bảng kê đặt theo thông tin về hồ sơ số (đơn vị bảo quản số hoặc mã hồ sơ))

Bước 2: Cập nhật dữ liệu lên hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử được Văn phòng Trung ương Đảng chuyển giao

Sử dụng công cụ import dữ liệu của hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử được Văn phòng Trung ương Đảng chuyển giao để cập nhật các gói dữ liệu vào hệ thống.

Dữ liệu cần được đóng gói đúng theo hướng dẫn tại Công văn số 14514-CV/VPTW để quá trình import được thuận lợi.

Trường hợp có lỗi xảy ra khi import dữ liệu, cần kiểm tra lại quy cách đóng gói dữ liệu và điều chỉnh theo đúng quy định.

Bước 3: Kiểm tra kết quả cập nhật dữ liệu

Sau khi quá trình import dữ liệu diễn ra thành công, kiểm tra lại kết quả cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm đảm bảo đầy đủ thông tin của gói dữ liệu bao gồm file văn bản (.pdf, .tif) và thông tin cấp 2 của tài liệu.

3.5. Yêu cầu về phòng chống cháy nổ

Nhà thầu có cam kết, thuyết minh các biện pháp bảo đảm:

- Trước khi thi công hạng mục chỉnh lý hồ sơ và số hóa tài liệu lưu trữ, các cá nhân, đơn vị liên quan phải kiểm tra các biện pháp phòng cháy, chữa cháy; kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn thi công cho các cán bộ tham gia thi công.
- Trong quá trình thi công thực hiện dự án, các đơn vị tham gia phải đảm bảo tối đa khả năng chống cháy tại các phòng làm việc, tránh để xảy ra các kết nối gây chập, chập điện có thể phát cháy.

3.6. Yêu cầu về An toàn lao động

Về phương tiện an toàn cho người lao động: Nhằm ngăn ngừa hoặc giảm tác động của các yếu tố nguy hiểm và có hại trong quá trình thi công, người lao động sẽ và phải được trang bị các phương tiện bảo vệ đảm bảo các yêu cầu sau:

- Các phương tiện bảo vệ không gây ra các yếu tố nguy hiểm và có hại trong quá trình thi công.
- Các phương tiện bảo vệ đảm bảo các chỉ tiêu an toàn, vệ sinh và sử dụng.

Về an toàn lao động:

- Về an toàn phòng, chống cháy nổ: phải đảm bảo tối đa khả năng chống cháy tại phòng đặt máy chủ, nơi làm việc, tránh các kết nối gây chập, chập điện có thể phát cháy;

3.7. Yêu cầu về bảo hành

a) Bảo hành cơ sở dữ liệu:

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

- Nội dung bảo hành:

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu;

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu.

+ Cơ chế giải quyết các hư hỏng phát sinh trong quá trình sử dụng dịch vụ trong thời gian bảo hành:

- Hỗ trợ trực tiếp tại các địa điểm của Chủ đầu tư.

- Mọi chi phí khắc phục các nội dung bảo hành trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

b) Thời gian đáp ứng sự cố

- Cơ chế giải quyết các hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng hàng hóa trong thời hạn bảo hành:

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

- Nhận thông tin sự cố: Có 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 12 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 48 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

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: chi tiết trong quá trình đàm phán, ký kết hợp đồng.