

## **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: Chinh lý tài liệu lưu trữ các lĩnh vực chuyên ngành Người có công;
- Bên mời thầu: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Nguồn vốn: Ngân sách Thành phố (Dự toán mua sắm năm 2025: 3.000.000.000 đồng; Dự toán mua sắm dự kiến năm 2026: 7.000.000.000 đồng);
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ;
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 45 ngày;
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV/2025;
- Tiến độ thực hiện: 210 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

#### **2. Mục tiêu công việc:**

##### **2.1. Mục tiêu**

- Sắp xếp và quản lý tài liệu cũng như kho tàng một cách hiệu quả, tránh lãng phí không gian và thời gian tìm kiếm tài liệu khi cần. Đưa công tác lưu trữ của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội dần đi vào nề nếp, chuẩn mực, hiệu quả và thống nhất, đúng với quy định của toàn ngành.

- Mua sắm các trang thiết bị cơ bản cho kho lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho kho lưu trữ, phục vụ việc bảo quản tài liệu cẩn thận tránh hư hỏng các tài liệu, đặc biệt là các tài liệu có giá trị cao.

- Chuẩn hóa công tác chinh lý để dần đưa vào công tác lưu trữ, quản lý tài liệu bằng các phần mềm tra cứu, số hóa, tìm kiếm nhanh, sau đó là các phần mềm tổng hợp, thống kê, báo cáo, phân tích và đưa ra kiến nghị phục vụ công tác quản lý điều hành.

- Kết hợp với các ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại để khai thác một cách có hiệu quả những tài liệu có giá trị cao nhằm bổ sung vào sự phát triển của các dữ liệu thuộc ngành.

##### **2.2. Hiệu quả đạt được**

- Tối ưu hóa không gian và diện tích kho lưu trữ, giảm thiểu rủi ro về cháy nổ hay mối mọt ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ.

- Tìm kiếm và tra cứu tài liệu lịch sử nhanh chóng, thuận tiện khi cần thiết. Xác định được những tài liệu có giá trị để lưu và khai thác một cách hiệu quả.

- Đưa công tác văn thư lưu trữ vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

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

#### **3.1 Danh mục các chuẩn, tiêu chuẩn áp dụng**

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ hành chính được thực hiện theo Hướng dẫn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, tại công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004;

#### **3.2 Yêu cầu chỉnh lý tài liệu**

##### **3.2.1. 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.

##### **3.2.2. Yêu cầu về quy trình chỉnh lý:**

- Tuân thủ theo các bước thực hiện chỉnh lý 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;

- Toàn bộ việc thi công chỉnh lý tài liệu được thực hiện tập trung tại 01 địa điểm được Chủ đầu tư bố trí, sắp xếp. Địa điểm thi công phải đầy đủ các trang thiết bị, điều kiện đảm bảo an ninh, an toàn hồ sơ, dữ liệu trong suốt quá trình thi công dự án.

<b>Số TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu.	
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ	
a)	<i>Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ</i>	
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</i>	
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản;	
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	
11	Biên mục hồ sơ	
a	<i>Đánh số tờ cho tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng vào phiếu tin;</i>	
b	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;</i>	
c	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.</i>	
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	
19	Lập mục lục hồ sơ	
a)	<i>Viết lời nói đầu;</i>	
b)	<i>Biên soạn, In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)</i>	
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại	
a)	<i>Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;</i>	
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại.</i>	
21	Kết thúc chỉnh lý	
a)	<i>Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;</i>	
b)	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.</i>	

### 3.2.3. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại:

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về 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:

TT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu	ĐVT	Số lượng/1m tài liệu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kích thước: 33,0 x 65,0 cm.</li> <li>- Chất liệu: Giấy Duplex, định lượng <math>\geq 250\text{g/m}^2</math>, độ trắng <math>\geq 70</math>, độ ẩm <math>\leq 7 \pm 2\%</math>.</li> <li>- Bìa hồ sơ lưu trữ phải vuông vắn, các đường nếp gấp phải liên tục. Bề mặt bìa hồ sơ không được nhàu nát, không có các vết xước, không bị vón</li> </ul>	tờ	100

		cục, không có sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều. - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.		
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m <sup>2</sup>	tờ	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m <sup>2</sup>	tờ	30
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m <sup>2</sup>	tờ	18
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	100
7	Bút viết bìa	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	2
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,20
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Loại tốt, chất lượng cao	hộp	0,02
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm. - Chất liệu: Carton, định lượng $\geq 1.300\text{g/m}^2$ , độ dày $\geq 2\text{mm}$ , độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$ . - Bề mặt phải mịn, không có các vết xước, không có các sợi bám dính.	chiếc	7

		- Các mép gấp của hộp phải phẳng, không bị gãy, các góc hộp phải vuông vắn và khít khi hộp được đậy kín.		
12	Hồ dán nhãn hộp	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các côn trùng	lọ	0,20
13	Găng tay, khâu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Loại tốt, chất lượng cao	bộ	1

Hàng hoá, vật tư phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm và đặc tính kỹ thuật, tài liệu chứng minh của hàng hoá (nếu có).

### 3.2.4. Yêu cầu về khối lượng chỉnh lý

– Thực hiện chỉnh lý với khối lượng tài liệu như sau: Số mét tài liệu: 1.406,56 mét.

– Hiện trạng tài liệu: tài liệu rời lẻ: 187,56 mét; Tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ: 1.219 mét.

### 3.2.5. Yêu cầu chất lượng sản phẩm sau chỉnh lý

– Các tài liệu phải được phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh; Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá một cách logic theo trình tự giải quyết công việc.

– Hồ sơ phải được tổ chức đầy đủ các thông tin cần thiết theo quy định, đảm bảo tính chính xác và không có sai sót.

– Các thông tin trong hồ sơ phải được ghi chép một cách nhất quán và dễ hiểu. Sử dụng các định dạng và thuật ngữ chuẩn để tránh nhầm lẫn.

– Các tài liệu liên quan trong hồ sơ cần được phân loại và sắp xếp theo một hệ thống logic, giúp người sử dụng dễ dàng tìm kiếm.

– Từng hồ sơ phải được xác định giá trị và thời hạn bảo quản cụ thể.

– Tài liệu hết giá trị phải được loại ra và lập danh mục để tiêu huỷ

### 3.3 Yêu cầu về phần mềm hỗ trợ thi công chỉnh lý tài liệu

Đơn vị thi công cần triển khai đầy đủ thiết bị thi công, đảm bảo triển khai công việc theo đúng tiến độ đề ra. Cụ thể yêu cầu thiết bị, phần mềm cần đáp ứng các tính năng như sau (*Nhà thầu sẵn sàng Demo phần mềm hỗ trợ thi công khi có yêu cầu của Chủ đầu tư*):

TT	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
1	<b>Quản lý quy trình</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho phép cấu hình quy trình:</li> <li>+ Cấu hình các bước của quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra vòng 1, kiểm tra vòng 2, kiểm tra tổng thể, kiểm tra logic...</li> <li>+ Gán người dùng xử lý theo các bước quy trình</li> </ul>
		Cho phép thiết lập quy trình đối với từng loại hồ sơ, dự án khác nhau.
		Cho phép cấu hình quy cách thư mục lưu trữ dữ liệu;
		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 tạo lập các danh sách loại tài liệu, loại hồ sơ với các trường thông tin theo yêu cầu
		Cho phép người dùng khoanh vùng các trường dữ liệu cần nhập trên file .pdf và hệ thống sẽ tự động cắt các trường dữ liệu theo vùng khoanh đồng thời phân phát ngẫu nhiên các vùng khoanh này cho các tài khoản nhập liệu.
		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.
2	<b>Quản lý người dùng</b>	Cho phép quản lý người dùng, nhóm người dùng
		Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: scan, nhập liệu, kiểm tra...
		Kiểm soát truy cập, nội dung trao đổi thông tin trong hệ thống
5	<b>Quản lý tài liệu</b>	Có khả năng tích hợp công nghệ nén dữ liệu để đảm bảo giảm dung lượng file quét theo yêu cầu lưu trữ.
		Cho phép đồng bộ hoặc upload dữ liệu từ máy trạm lên máy chủ theo phân quyền người dùng
		Quản lý các file scan (.pdf) được upload lên hệ thống. Đảm bảo nguyên vẹn file, đúng thư mục và định dạng theo quy định
		Hệ thống tự động validate quy cách thư mục đồng bộ theo cấu hình định sẵn

TT	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
6	<b>Quản lý biên mục, trường tin</b>	Định nghĩa các loại văn bản, các trường thông tin cho từng loại văn bản.
		Cấu hình trường tin theo yêu cầu.
7	<b>Nhập liệu</b>	Hệ thống cho phép tự động phân phát tài liệu cần nhập cho người dùng;
		Cho phép thiết lập vùng hiển thị cho từng trường chỉ mục phục vụ công tác nhập liệu nhanh và chính xác
		Kết hợp nhập liệu thủ công và tự động đầy đủ các trường thông tin dữ liệu - Nhập liệu thủ công: Người dùng nhập thủ công các trường tin. - Nhập liệu tự động: Sử dụng công nghệ OCR, trích xuất các trường tin tự động Cho phép cấu hình dữ liệu để hỗ trợ tìm kiếm nhanh trong quá trình nhập liệu
		Cho phép chia đôi vùng hiển thị ảnh
8	<b>Kiểm tra, soát lỗi</b>	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.
		Kết quả kiểm tra, soát lỗi được lưu vết trong cơ sở dữ liệu.
10	<b>Backup dữ liệu</b>	Backup các thư mục dữ liệu được cài đặt định kỳ hàng ngày, hàng tháng
		Backup các CSDL được cài đặt định kỳ hàng ngày, hàng tháng
		Backup dữ liệu sang thư mục hoặc ổ cứng ngoài được cài đặt
		Backup theo các chế độ: backup ngay hoặc tự động backup
		Khôi phục CSDL đã backup, tùy chọn file backup
		Cài đặt cấu hình backup theo yêu cầu

TT	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
		Kiểm tra cấu hình cài đặt
		Xem lại lịch sử backup, kết quả backup

### **3.4 Yêu cầu về bảo mật thông tin, an toàn thông tin trong quá trình triển khai**

- Toàn bộ dây chuyền (bao gồm thiết bị, phần mềm, con người) cơ sở dữ liệu được triển khai tập trung tại 01 địa điểm do chủ đầu tư quyết định;

- Các nhân sự của nhà thầu tham gia đều được đăng ký với chủ đầu tư và chỉ những người đó mới được làm việc với tài liệu gốc;

- Toàn bộ máy tính phục vụ thi công không được kết nối internet, hệ thống mạng kết nối phải là mạng dùng riêng. Máy trạm phải đảm bảo không chép được dữ liệu ra các phương tiện di động và các cổng kết nối USB không được sử dụng;

- Nhân sự tham gia thi công không được mang theo các thiết bị có thể copy dữ liệu USB, ổ cứng di động,...;

- Sau khi bàn giao, toàn bộ dữ liệu trên máy tính tham gia thi công đều bị xóa bỏ;

- Dữ liệu sau khi tạo lập, chuyển đổi phải được lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho Cơ sở dữ liệu;

- Để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài liệu gốc, ngăn ngừa các hành vi phá hoại tài liệu hoặc làm thất thoát tài liệu, thông tin trong quá trình chỉnh lý, nhà thầu đề xuất việc triển khai lắp đặt hệ thống camera giám sát an ninh tạm thời tại khu vực tổ chức chỉnh lý để đảm bảo an toàn trong suốt quá trình triển khai;

- Chủ đầu tư, đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn vật lý, môi trường, trật tự an toàn xã hội tại khu vực có trụ sở cơ quan, khu vực lưu giữ trang thiết bị, dữ liệu phục vụ cho việc vận hành Cơ sở dữ liệu sau khi được bàn giao từ đơn vị triển khai;

- Chủ đầu tư và nhà thầu cùng có trách nhiệm trong việc đảm bảo công tác triển khai được an toàn theo đúng phương án thi công do nhà thầu đề xuất. Trong quá trình triển khai, hai Bên cử cán bộ giám sát, theo dõi hoạt động triển khai để kịp thời phát hiện, xử lý các sự cố, các yếu tố gây mất an ninh, an toàn.

- Để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài liệu gốc, ngăn ngừa các hành vi truy cập trái phép hoặc thất thoát thông tin trong quá trình thi công chỉnh lý nhà thầu cam kết triển khai hệ thống camera của nhà thầu phục vụ giám sát an ninh toàn diện tại các khu vực triển khai gói thầu của Chủ đầu tư cho đến khi kết thúc dự án, cụ thể như sau:

- + Khu vực tiếp nhận, bàn giao và lưu trữ giữ liệu gốc;
- + Khu vực xử lý kỹ thuật tài liệu.

Cấu hình kỹ thuật cơ bản:

+ Độ phân giải: Tối thiểu Full HD (1080p) để đảm bảo nhận diện rõ ràng hoạt động.

+ Tính năng: Quan sát ngày đêm (hồng ngoại), lưu trữ liên tục 24/7, cảnh báo chuyển động.

+ Lưu trữ: Dữ liệu video được lưu trữ tối thiểu 15 ngày, mã hóa bảo mật, chỉ quản trị viên mới truy xuất.

+ Kết nối: Hệ thống độc lập với internet, chỉ dùng nội bộ; có UPS dự phòng điện.

+ Số lượng camera: tối thiểu 05 chiếc (*Nhà thầu cam kết cung cấp tài liệu chứng minh khi được mời vào đối chiếu tài liệu*):

+ Trường hợp thuộc sở hữu thì kèm bản chụp hoá đơn tài chính hoặc hồ sơ nhập khẩu đã mua/ nhập khẩu các thiết bị.

+ Trường hợp đi thuê thì cần có hợp đồng thuê, tài liệu chứng minh thiết bị sở hữu của bên cho thuê (cung cấp như yêu cầu đối với thuộc sở hữu của nhà thầu).

### **3.5. Yêu cầu về bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót) của sản phẩm:**

- Thời gian bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót): 12 tháng kể từ khi bàn giao nghiệm thu;

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

- 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 chậm nhất 24 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 V, 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:**

Nhà thầu chuẩn bị bộ hồ sơ sau tạo lập cơ sở dữ liệu để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng, gồm các sản phẩm như sau:

1. Kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu;
2. Biên bản giao nhận tài liệu;
3. Báo cáo tổng kết tạo lập cơ sở dữ liệu;
4. Danh mục hồ sơ và file dữ liệu điện tử;
5. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.