

## **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 2: Chính lý và số hóa tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;
- Chủ đầu tư: Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang;
- Nguồn vốn: Quyết định số 1526/QĐ-UBND ngày 10/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, 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 II năm 2026;
- Tiến độ thực hiện: 30 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

#### **2. Mục tiêu công việc:**

Gói thầu số 2: Chính lý và số hóa tài liệu lưu trữ của Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang nhằm tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu, cắt giảm chi phí tối đa cho việc quản lý và lưu trữ.

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

##### **3.1 Chính lý tài liệu**

###### **3.1.1 Yêu cầu kỹ thuật chính lý tài liệu**

###### **a. Yêu cầu về chính lý tài liệu**

- Thực hiện chính lý tài liệu theo hướng dẫn tại các quy định của Nhà nước.
- Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chính lý.
- Tài liệu sau khi chính 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. xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn 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 loại ra để tiêu hủy.

###### **b. Nguyên tắc chính lý**

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chính 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.

**c. Quy trình chỉnh lý:**

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự các bước sau:

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 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).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

Bước 6. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);
- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

Bước 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; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 11. Biên mục hồ sơ

a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin;

- b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.
- Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.
- Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.
- Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.
- Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).
- Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).
- Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.
- Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.
- Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.
- Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.
- Bước 21. Lập mục lục hồ sơ
- a) Viết lời nói đầu;
- b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).
- Bước 22. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
- a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;
- b) Viết thuyết minh tài liệu loại.
- Bước 23. Kết thúc chỉnh lý
- a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;
- b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

**d. 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	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị	Định mức cho 1 mét tài liệu
A	B	C	(1)
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng): - Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành: Giấy Duplex, định lượng: 250 gsm, kích thước: 33x65 cm.	Tờ	100

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị	Định mức cho 1 mét tài liệu
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng) - Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành - Giấy khổ A4, định lượng 85 gsm	Tờ	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ Giấy khổ A4, định lượng 65 gsm	Tờ	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng) Giấy khổ A4, định lượng 85 gsm	Tờ	30
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng) Giấy khổ A4, định lượng 85 gsm	Tờ	18
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng) Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành (giấy khổ A5)	Tờ	100
7	Bút viết bìa Bút lông dầu	Chiếc	2
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại Bút bi	Chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ Bút chì gỗ	Chiếc	0,2
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp Mực in chính hãng	Hộp	0,02
11	Hộp đựng tài liệu: Kích thước: Dài 36,5cm x cao 26,5cm x rộng 11cm.	Hộp	7
12	Hồ gián nhãn hộp Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng, lọ 30ml	Lọ	0,2
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác		1

Phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của vật tư văn phòng phẩm.

**e. Yêu cầu sản phẩm sau khi chỉnh lý:**

- Tài liệu được phân loại, chỉnh lý, sắp xếp khoa học theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng được yêu cầu của quản lý và tra tìm tài liệu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, đáp ứng yêu cầu nộp vào lưu trữ lịch sử.

- Xác định giá trị tài liệu, loại bỏ được những tài liệu trùng thừa, hết giá trị ra khỏi kho lưu trữ, tiết kiệm diện tích bảo quản tài liệu.

- Hướng dẫn cán bộ phụ trách lưu trữ nắm được qui trình nghiệp vụ và toàn bộ tài liệu trong kho, đảm bảo yêu cầu về công tác bảo mật, an toàn dữ liệu và khai thác sử dụng tài liệu.

- Mục lục tài liệu sau khi chỉnh lý phải được tích hợp vào phần mềm Tra cứu mục lục tài liệu để tra cứu, quản lý và khai thác hồ sơ, văn kiện và mục lục của tài liệu.

### **3.1.2 Yêu cầu về giá kệ sắt**

- Kích thước: Dài 1006 x Rộng 406 x Cao 2.065mm

- Chất liệu bằng sắt sơn tĩnh điện

- Khung sắt chữ V dày 1,6 mm đục lỗ dập định hình, có 2 thanh giằng

- Có 6 tấm đợt bằng sắt dày 0,8 mm, dập gấp cạnh, có gân tăng cứng, chịu được tải trọng tối thiểu 50kg/tấm đợt.

- Lắp đặt đơn giản, dễ dàng, kết cấu vững chắc.

### **3.1.3 Yêu cầu Phần mềm tra cứu mục lục tài liệu lưu trữ**

Phần mềm xây dựng bằng công nghệ web, lưu trữ trên cloud, có thể truy cập bằng trình duyệt để tiện sử dụng.

#### **a. Quản lý danh mục loại hồ sơ**

- Người sử dụng có thể xem danh sách loại hồ sơ

- Người sử dụng có thể thêm (đến 6 cấp) loại hồ sơ

- Người sử dụng có thể sửa loại hồ sơ

- Người sử dụng có thể xóa loại hồ sơ

#### **b. Quản lý mục lục hồ sơ**

- Người sử dụng có thể xem danh sách hồ sơ

- Người sử dụng có thể thêm hồ sơ (gồm Tên, số hồ sơ, hộp số, số tờ, thời hạn, ngày tháng, nội dung, ghi chú)

- Người sử dụng có thể sửa hồ sơ

- Người sử dụng có thể xóa hồ sơ

#### **c. Quản lý mục lục văn kiện**

- Người sử dụng có thể xem danh sách văn kiện

- Người sử dụng có thể thêm văn kiện (gồm trích yếu, số tt, tờ số, tác giả, số ký hiệu, ngày tháng, ghi chú)

- Người sử dụng có thể sửa văn kiện

- Người sử dụng có thể xóa văn kiện

*d. Quản lý người dùng*

- Quản trị có thể xem danh sách người dùng
- Quản trị có thể thêm người dùng
- Quản trị có thể sửa người dùng
- Quản trị có thể xóa người dùng
- Quản trị có thể phân quyền Quản lý/Tra cứu cho người dùng
- Quản trị có thể kích hoạt/hủy kích hoạt người dùng
- Người sử dụng có thể tự thay đổi mật khẩu hoặc thông tin cá nhân

*e. Tra cứu mục lục tài liệu*

- Người sử dụng có thể tra cứu theo mục lục hồ sơ
- Người sử dụng có thể tra cứu theo mục lục văn kiện
- Người sử dụng có thể tra cứu theo loại danh mục hồ sơ
- Người sử dụng có thể tra cứu theo số hộp
- Người sử dụng có thể tra cứu theo thời hạn bảo quản

*f. Xuất file mục lục*

- Người sử dụng có thể xuất danh mục loại hồ sơ ra file excel
- Người sử dụng có thể xuất mục lục hồ sơ ra file excel
- Người sử dụng có thể xuất mục lục văn kiện ra file excel

*g. Nhật ký sử dụng*

- Quản trị có thể tra cứu nhật ký sửa đổi loại hồ sơ
- Quản trị có thể tra cứu nhật ký sửa đổi mục lục hồ sơ
- Quản trị có thể tra cứu nhật ký sửa đổi mục lục văn kiện
- Quản trị có thể tra cứu nhật ký sửa đổi người dùng

*Phần mềm sau khi cài đặt phải tích hợp dữ liệu để tra cứu tất cả tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý.*

*Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh Phần mềm đã được đánh giá đảm bảo an toàn thông tin mạng bởi đơn vị có chức năng phù hợp theo quy định pháp luật (đính kèm tài liệu chứng minh đơn vị có chức năng đánh giá an toàn thông tin mạng).*

### **3.2. Số hóa tài liệu**

#### **3.2.1 Yêu cầu triển khai hạ tầng thực hiện số hóa**

- Thiết lập hệ thống hạ tầng để thực hiện nhập liệu theo mô hình máy chủ - máy trạm (client-server), các máy chủ, máy trạm được tổ chức thành mô hình có

Backup Domain Controllers để triển khai đồng bộ các chính sách đảm bảo an toàn, an ninh thông tin.

- Máy tính ngoài khu vực nhập liệu phải thiết lập kết nối VPN đến máy chủ và domain để quản lý.
- Yêu cầu thiết lập hệ thống giám sát camera vào ra tại khu vực nhập liệu
- Yêu cầu triển khai phần mềm diệt virus có bản quyền trên tất cả các máy trạm và máy chủ thi công
- Nhà thầu mô tả chi tiết mô hình kết nối hạ tầng mạng, các chính sách bảo mật và mô hình truy xuất dữ liệu phù hợp với các yêu cầu trên.

### **3.2.2 Yêu cầu về thi công số hóa tài liệu**

#### **a. Yêu cầu kỹ thuật trong công tác thi công số hóa**

- Yêu cầu đơn vị thi công có triển khai hệ thống hạ tầng thi công đảm bảo bảo mật tại khu vực số hóa tài liệu, chống thất thoát dữ liệu, lộ lọt thông tin ra bên ngoài.
- 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.

#### **b. Yêu cầu về chất lượng số hóa**

- Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác của dữ liệu theo quy định.
- Dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin;
- Chất lượng chuyển đổi phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể như sau:
  - + Độ phân giải tối thiểu là 300 dpi;
  - + Các định dạng file đầu ra: PDF;
  - + Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được dễ dàng, trung thực;
  - + Đảm bảo tính bảo mật, giữ được bản quyền của đơn vị;
  - + Có đầy đủ thông tin phục vụ trong việc quản lý cũng như khai thác tư liệu;
  - + Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện.

#### **c. Yêu cầu về kết nối, tích hợp dữ liệu**

- Tận dụng những cơ sở hạ tầng sẵn có của các đơn vị, đảm bảo hoạt động tương thích với các ứng dụng phần mềm hiện đang sử dụng của các đơn vị.
- Cơ sở dữ liệu sau khi số hóa phải được tích hợp vào phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc (VNPT eOffice) hiện Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang đang sử dụng.
- Phải đáp ứng được yêu cầu mở rộng kho lưu trữ dữ liệu khi có yêu cầu.
- Đào tạo, tập huấn hướng dẫn sử dụng cho các cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan trực tiếp quản lý, khai thác dữ liệu sau chuyển đổi.

### **3.3. Yêu cầu kiểm soát quy trình và tiến độ thi công**

Đơn vị triển khai phải sử dụng giải pháp phần mềm trong quá trình thi công chính lý và số hóa tài liệu có các chức năng đáp ứng các yêu cầu sau:

*a. Kiểm soát quy trình và tiến độ thi công chính lý tài liệu*

- Lập, chỉnh sửa danh mục chứa hồ sơ tài liệu dạng cây (Tối thiểu 4 cấp)
- Lập, chỉnh sửa hồ sơ với các thông tin: Tiêu đề, Số hồ sơ, Hộp số, Từ ngày đến ngày, Số tờ, Thời hạn bảo quản, Danh mục hồ sơ
- Lọc hồ sơ theo danh mục, theo số hộp, tìm kiếm theo các thông tin hồ sơ
- Xuất danh sách hồ sơ với các thông tin ra file excel
- Lập, chỉnh sửa biên mục tài liệu với các thông tin: Số ký hiệu, Ngày tháng, Trích yếu, Tác giả, Tờ số
- Tìm kiếm theo các thông tin biên mục
- Xuất danh sách biên mục tài liệu với các thông tin ra file excel
- Báo cáo ngày dạng đồ thị về tiến độ lập hồ sơ.
- Báo cáo ngày dạng đồ thị về tiến độ biên mục tài liệu.

*b. Kiểm soát quy trình và tiến độ thi công số hóa tài liệu*

- Phân quyền nhập văn bản đi cho từng nhân viên thi công
- Nhập, chỉnh sửa văn bản đi với các thông tin: Ngày ban hành, Ký hiệu, Lĩnh vực, Loại văn bản, Số VB đi, Độ khẩn, Người ký, Tên file, Trích yếu
- Có áp dụng công nghệ AI để hỗ trợ nhập liệu bằng cách nhận dạng, bóc tách, phân loại thông tin từ bản scan và tự động điền vào các trường thông tin ngay trên màn hình nhập dữ liệu văn bản đi
- Xuất danh mục văn bản đi với các thông tin trên
- Báo cáo ngày dạng đồ thị về tiến độ số hóa văn bản đi
- Phân quyền nhập văn bản đến cho từng nhân viên thi công
- Nhập, chỉnh sửa văn bản đến với các thông tin: Số ký hiệu, Số đến, Nơi gửi, Lĩnh vực, Loại văn bản, Ngày nhận, Ngày ban hành, Độ khẩn, Số VB đến, Người ký, Tên file, Trích yếu
- Có áp dụng công nghệ AI để hỗ trợ nhập liệu bằng cách nhận dạng, bóc tách, phân loại thông tin từ bản scan để tự động điền vào các trường thông tin ngay trên màn hình nhập dữ liệu văn bản đến
- Xuất danh mục văn bản đến với các thông tin trên
- Báo cáo ngày dạng đồ thị về tiến độ số hóa văn bản đến.

*c. Yêu cầu khác*

- Tạo và phân quyền thi công với các vai trò: Quản lý, Thi công, Giám sát

- Ghi lại nhật ký thao tác của các chức năng như lập Danh mục, Hồ sơ, Biên mục tài liệu, Số hóa văn bản đi, văn bản đến, quản lý người dùng và xem chi tiết các thao tác theo ngày giờ, người thực hiện, thao tác gì

- Các chức năng được tích hợp chung duy nhất trên cùng một phần mềm và có thể truy cập trực tuyến bằng trình duyệt để tiện kiểm soát

- Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh Phần mềm đã được đánh giá đảm bảo an toàn thông tin mạng bởi đơn vị có chức năng phù hợp theo quy định pháp luật (đính kèm tài liệu chứng minh đơn vị có chức năng đánh giá an toàn thông tin mạng).

- Yêu cầu nhà thầu quay video/chụp ảnh màn hình hoạt động của từng chức năng (thể hiện được từ việc nhập dữ liệu, ghi nhận và kết quả đạt được) đáp ứng được các yêu cầu trên.

### **3.4. Yêu cầu khác**

- Nhà thầu cam kết lưu trữ các dữ liệu sau khi thực hiện số hóa vào đĩa CD hoặc DVD và cung cấp cho Chủ đầu tư để lưu trữ lâu dài.

- Nhà thầu phải có tài liệu chứng minh phần công việc chính lý, số hóa đã từng tích hợp thành công với phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc (VNPT eOffice), hiện đang sử dụng tại Sở Tư pháp tỉnh Tuyên Quang; từ đó làm cơ sở đảm bảo cho việc liên kết, tích hợp dữ liệu sau khi số hóa vào phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc của Chủ đầu tư.

- Có cam kết hỗ trợ việc liên kết, tích hợp dữ liệu sau khi số hóa vào phần mềm Quản lý văn bản và Điều hành công việc của chủ đầu tư nếu phần mềm có sự thay đổi hoặc có các phiên bản nâng cấp trong thời gian tới.

### **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.

