

## **Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

### **Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

#### **I. Giới thiệu chung về dự án, dự toán mua sắm**

1. Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Số hóa dữ liệu, sử dụng dữ liệu số thay thế hồ sơ, giấy tờ cũ trong hoạt động dịch vụ công và công tác chỉ đạo điều hành
2. Tên dự toán mua sắm: Số hóa dữ liệu, sử dụng dữ liệu số thay thế hồ sơ, giấy tờ cũ trong hoạt động dịch vụ công và công tác chỉ đạo điều hành
3. Chủ đầu tư: Sở Xây dựng tỉnh Hưng Yên
4. Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2026
5. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng.
6. Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ
7. Loại hợp đồng: Trọn gói
8. Thời gian thực hiện gói thầu: 120 ngày
9. Địa điểm thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Hưng Yên
10. Mục tiêu công việc:

- Từng bước xây dựng, hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê tra cứu truyền thống và áp dụng các thành tựu của khoa học công nghệ có hiệu quả; hệ thống cơ sở dữ liệu, số hóa tài liệu, hồ sơ để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng thông tin tài liệu lưu trữ cho mục đích phát triển.

- Chuyển phương thức hoạt động của lưu trữ, quản lý hồ sơ, tài liệu truyền thống sang lưu trữ và quản lý hiện đại – lưu trữ và quản lý điện tử.

- Chuyển đổi dần việc khai thác, tìm kiếm tài liệu lưu trữ dạng giấy sang khai thác dạng thông tin điện tử, giúp cho việc khai thác tài liệu và cung cấp thông tin nhanh chóng, hiệu quả, thuận lợi và tiết kiệm thời gian.

- Giảm thiểu tối đa sự xuống cấp, hư hỏng của hồ sơ, tài liệu do phải lưu thông thường xuyên trong quá trình khai thác và sử dụng.

- Quản lý thống nhất và tổ chức khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của Sở, phát triển Chính quyền điện tử hướng tới phát triển Chính quyền số tỉnh Hưng Yên;

- Đầu tư hạ tầng công nghệ thông tin, nhằm đảm bảo sẵn sàng ứng dụng công nghệ thông tin trong việc triển khai thực hiện số hóa hồ sơ và công tác lưu trữ dữ liệu được số hóa, cũng như đảm bảo khả năng vận hành, khai thác, lưu trữ điện tử tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ của Sở Xây dựng.

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

##### **1. Nguyên tắc số hóa hồ sơ**

- Công tác số hóa tài liệu được thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ về việc Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

- Tài liệu lưu trữ số được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ và được chuyển đổi theo công nghệ phù hợp.

- Tài liệu lưu trữ số thường xuyên được kiểm tra, sao lưu để bảo đảm an toàn, tính toàn vẹn, khả năng truy cập của tài liệu lưu trữ số và sử dụng các biện pháp kỹ thuật để việc phân loại, lưu trữ được thuận lợi nhưng phải bảo đảm không thay đổi nội dung tài liệu.

- Việc kiểm tra, sao lưu, bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ được thực hiện đồng bộ với việc kiểm tra, sao lưu, bảo đảm an toàn cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Phương tiện lưu trữ tài liệu lưu trữ số được bảo quản trong môi trường lưu trữ thích hợp.

- Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật, chia sẻ dữ liệu của cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

## **2. Tiêu chuẩn kỹ thuật số hóa**

### **2.1. Yêu cầu chung**

- 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 được số hoá.

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

- Được ký số theo quy định của pháp luật về cơ yếu, pháp luật về an ninh, an toàn thông tin và pháp luật về lưu trữ.

- Được đặt tên tệp tin theo quy định. 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.

### **2.2. Yêu cầu cụ thể**

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy.

+ Định dạng: Portable Document Format Archival (.pdf/a) hai lớp.

+ Màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc...) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit.

+ Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi trở lên đối với tài liệu hành chính, 300 dpi trở lên đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ.

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản) hoặc phim (âm bản).

+ Định dạng: JPEG, PDF; trường hợp cần thiết có thể lưu trữ bổ sung theo định dạng TIFF, PNG.

+ Màu sắc: theo màu tài liệu gốc.

+ Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm và ghi hình (video).

+ Định dạng: MPEG-4, .AVI, .WMA; trường hợp cần thiết có thể lưu trữ bổ sung theo định dạng .WAV (không nén).

- + Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.
- + Màu sắc: theo màu tài liệu gốc.
- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm.
- + Định dạng: MP3, wma.
- + Bit rate tối thiểu: 128kbps.

### 2.3. Quy trình thực hiện số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Thực hiện tuân thủ theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số.

Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:

3.

Stt	Nội dung	Yêu cầu
1	Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa	
a)	Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa	Cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu lưu trữ của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đưa ra số hóa
b)	Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao	Khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ; khu vực bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu
c)	Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa	Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện

Stt	Nội dung	Yêu cầu
		trạng hồ sơ, tài liệu; việc giao tài liệu lưu trữ được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu lưu trữ sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ
d)	Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa	Việc vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu
2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ	
a)	Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.	Tài liệu được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn
b)	Khi vệ sinh tài liệu lưu trữ không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.	Tài liệu không bị xáo trộn, không bị rách nát, hư hỏng
3	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)	
a)	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	Tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: Các quy tắc cần thực hiện để chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu; yêu cầu về độ chính xác của dữ liệu cần chuẩn hóa và chuyển đổi; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện
b)	Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa	Dữ liệu được chuẩn hóa và chuyển đổi đầy đủ và chính xác

<b>Stt</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Yêu cầu</b>
c)	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	Dữ liệu lỗi được chỉnh sửa đầy đủ, chính xác theo báo cáo kết quả kiểm tra
d)	Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa	Dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc bảo đảm đầy đủ dữ liệu đặc tả, không bị thất lạc, nhầm lẫn
4	Số hóa tài liệu lưu trữ	
a)	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	Tài liệu phẳng, không gấp nếp, không còn ghim, kẹp
b)	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có)	Nếu phát hiện thấy chưa đạt yêu cầu, hay bị nhầm lẫn sai sót thì kịp thời chỉnh sửa
c)	Thực hiện số hóa	Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét; sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu
d)	Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.	Dữ liệu chủ được nhập đầy đủ, chính xác, trình tự
đ)	Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa	Dữ liệu chủ trùng khớp với tài liệu lưu trữ số hóa
e)	Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.	Tài liệu lưu trữ gốc được trả về kho sau khi số hóa đầy đủ
g)	Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá	Vận chuyển bảo đảm an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu
5	Kiểm tra sản phẩm	
a)	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện

<b>Stt</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Yêu cầu</b>
b)	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	Sản phẩm được kiểm tra, lập báo cáo, sửa lỗi theo hướng dẫn
6	Ký số tài liệu lưu trữ số hóa	Theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 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
7	Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống	Đóng gói theo cấu trúc gói tin AIP quy định tại Phụ lục I hoặc Phụ lục II 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
8	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm	
a)	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan
b)	Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa	Kiểm tra số lượng (số trang), chất lượng (định dạng, độ phân giải,...), cấu trúc dữ liệu của tài liệu số hóa, bảo đảm kết nối chính xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa
c)	Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu	Sao lưu ít nhất hai bộ, mỗi bộ trên một phương tiện lưu trữ độc lập, việc sao lưu phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, kịp thời, an toàn
d)	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu	Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

### 3.3. Phần mềm thi công số hóa

Nhà thầu cần sử dụng phần mềm hỗ trợ thi công số hóa để đảm bảo tiến độ, chất lượng và an toàn thông dữ liệu, phần mềm thi công đáp ứng các chức năng cơ bản như sau:

Bản quyền và chứng nhận:

- Đã được đăng ký bản quyền theo quy định (có tài liệu chứng minh).
- Được kiểm thử và đánh giá an toàn thông tin bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc đơn vị được cấp phép về đánh giá an toàn thông tin chứng nhận (có tài liệu chứng minh);

Bảo mật và phân quyền:

- Sử dụng mã hóa dữ liệu để bảo đảm an toàn thông tin trong trường hợp xảy ra sự cố dữ liệu bị thất thoát cũng không thể mở được (có tài liệu chứng minh)
- Bảo mật tài khoản người dùng: Cho phép đăng nhập bằng tài khoản mã hóa, lưu, ẩn/hiện mật khẩu, bảo mật thông tin 2 lớp.
- Bảo mật tài liệu quét bằng mật khẩu mã hóa.
  - Cho phép cấu hình, quản lý quy trình nghiệp vụ và phân cấp cho từng vai trò vị trí. Mỗi vai trò được cấp tài khoản riêng và được gán quyền truy cập hệ thống trong phạm vi quyền hạn cho phép. Quản lý tiến độ, quản lý phân loại tài liệu, chất lượng quét tài liệu và nhập liệu, kiểm tra soát lỗi; hỗ trợ lập báo cáo hiện trạng quá trình thi công theo yêu cầu. Hỗ trợ thống kê hiện trạng của quy trình thi công.

Số hóa tài liệu:

- Quản lý các file quét được upload lên hệ thống. Đảm bảo nguyên vẹn file, đúng thư mục và định dạng theo quy định.
- Chuyển PDF hai lớp: Có khả năng tạo PDF 2 lớp (ảnh + lớp text) giúp tra cứu, trích xuất nội dung thuận tiện.
- Hệ thống phần mềm thi công số hóa có áp dụng công nghệ nén dữ liệu để giảm dung lượng lưu trữ tài liệu lưu trữ.
- Hệ thống phần mềm có nhận dạng được nhiều ngôn ngữ (trong đó có tiếng Việt, tiếng Anh) với độ chính xác mức ký tự tối thiểu là 97%; tự động nhận diện các loại văn bản, bóc tách tự động các thông tin trong văn bản theo yêu cầu với công nghệ nhận dạng AI.

Chuẩn đầu ra và tuân thủ:

- Cho phép ký số văn bản theo quy định: Hiển thị được tổng số file cần ký, số file đã hoàn thành; có chức năng phát hiện những file lỗi và khắc phục ký lại đảm bảo số lượng file lỗi.
- Đóng gói hồ sơ, tài liệu: Có khả năng đóng gói theo cấu trúc theo 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, bảo đảm yêu cầu lưu trữ và trao đổi.

Kết nối và khai thác:

- Cho phép quản lý kết nối nguồn dữ liệu (cơ sở dữ liệu tạo lập, file, web...) phục vụ cho quá trình khai thác và làm việc
- Quản lý tập dữ liệu tạo lập (dataset): Hỗ trợ người dùng kết nối và chọn đúng nguồn dữ liệu cần thiết phục vụ cho công việc.

## **2.5. Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa**

- Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, phải được cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.

- Trang thiết bị thực hiện số hóa

+ Trang thiết bị sử dụng trong quá trình số hóa phải được cơ quan chức năng kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện số hóa và phải bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực số hóa.

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

+ Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu đề phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin.

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

- Địa điểm số hóa

+ Đáp ứng các yêu cầu: cung cấp đầy đủ bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí; ưu tiên bố trí tại các phòng rộng, có đủ diện tích, không có nguy cơ bị ngập nước, không bị ảnh hưởng bởi điều kiện thời tiết như mưa, bão, độ ẩm cao.

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

+ Bảo đảm hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại địa điểm thực hiện số hóa đang hoạt động tốt, tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy.

- Nhân sự vào, ra địa điểm số hóa phải tuân thủ các yêu cầu sau:

+ Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật tài liệu lưu trữ, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện số hóa. Trường hợp sử dụng hoạt

động dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản.

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

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

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

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

- + Cấm mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác vào địa điểm số hóa.

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

- + Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

- Căn cứ quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và quy định khác của pháp luật có liên quan, cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ có trách nhiệm quy định nội quy, quy chế thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

### **3. Yêu cầu về đào tạo và chuyển giao công nghệ:**

Thông qua việc số hóa tài liệu kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng hoặc tổ chức tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

Tham gia học tập, nghiên cứu về các nghiệp vụ liên quan đến số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Xây dựng kế hoạch, chương trình các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyển giao công nghệ về số hóa và tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ để vận hành đảm bảo hiệu quả.

Đào tạo hướng dẫn sử dụng cơ sở dữ liệu đã được số hóa với mục đích cung cấp đầy đủ các kiến thức cơ bản, nâng cao về các bước quy trình số hóa, khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã có nhằm hỗ trợ cán bộ, nhân viên của các đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ:

- + Thực hiện các thao tác cơ bản trong quy trình số hóa hồ sơ lưu trữ phát sinh sau khi kết thúc triển khai.

- + Sử dụng kết nối với máy scan để thực hiện số hóa đẩy lên phần mềm, quản lý tài liệu sau số hóa trên phần mềm...

- + Khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được số hóa một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

#### **4. Yêu cầu về bảo hành của sản phẩm:**

- Thời hạn bảo hành: 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.
- Thời gian cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo (thông báo cáo thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư). Trong vòng 48 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.
- Nhà thầu cung cấp đầy đủ Số điện thoại, Fax, Email để chủ đầu tư thông báo khi có sự cố về kỹ thuật.

#### **5. 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.*

#### **6. 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.*