

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

1. Giới thiệu chung về dự toán, gói thầu:

Tên chủ đầu tư: Trung tâm Dịch vụ việc làm Ninh Bình

Tên gói thầu: Dịch vụ Scan hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp năm 2026.

Dự toán: Dịch vụ Scan hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp năm 2026.

Nguồn vốn: Kinh phí chi tổ chức và hoạt động bảo hiểm thất nghiệp năm 2026;

Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, trong nước 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 II/2026

Tùy chọn mua thêm: Không

Thời gian thực hiện gói thầu: 60 ngày

2. Mục tiêu công việc:

*** Sự cần thiết:**

- Số lượng hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp tại trung tâm có xu hướng tăng dần qua các năm trong khi kho lưu trữ hiện tại của Trung tâm không được mở rộng nên gây áp lực rất lớn về diện tích lưu trữ hồ sơ.

- Mặt khác tình trạng thời tiết thay đổi bất thường; mưa bão, ẩm mốc dẫn đến mối mọt nên công tác bảo quản, lưu trữ hồ sơ tại trung tâm gặp rất nhiều khó khăn.

- Về tra cứu: do số lượng hồ sơ tại trung tâm nhiều nên khi cần đối chiếu hồ sơ phục vụ thanh kiểm tra, cán bộ của trung tâm phải tìm thủ công tại kho lưu trữ mất rất nhiều thời gian cũng như dễ gây thất lạc hồ sơ.

- Thực hiện công văn số 689/VTLTNN ngày 18/07/2014 của Cục văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc tăng cường công tác phòng cháy chữa cháy và phòng chống lụt bão, bảo vệ an toàn hồ sơ, tài liệu. Để tăng cường công tác quản lý, kiểm tra và bảo quản an toàn tài liệu trong kho lưu trữ. Trung tâm nhận thấy việc Scan tài liệu bảo hiểm thất nghiệp là cần thiết nhằm bảo quản và tránh mất mát thông tin trong lưu trữ hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp chưa được số hoá được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Ninh Bình từ năm 2010-2022 tồn đọng tại 3 trung tâm cũ cần số hoá ngay là **34.368** hồ sơ tương đương với **857.843** trang A4.

*** Lợi ích của việc scan hồ sơ BHTN:**

- Để đảm bảo lưu trữ hồ sơ BHTN một cách an toàn và bảo mật, tránh rủi ro xảy ra như: thiên tai, hỏa hoạn, ẩm mốc, mối mọt; giúp khai thác sử dụng lâu dài, kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc.

- Tạo thuận lợi cho người sử dụng khi cần tra soát, đối chiếu thông tin hồ sơ người lao động được nhanh chóng, dễ dàng. Đồng thời đảm bảo toàn bộ hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp hiện Trung tâm đang quản lý được lưu trữ bằng dữ liệu số.

* Số lượng hồ sơ lưu trữ hiện tại của Trung tâm hiện tại và tình hình thực hiện scan hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp:

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Phạm vi cung cấp dịch vụ

Phạm vi cung cấp và yêu cầu kỹ thuật chung của Dịch vụ Scan hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp năm 2026 cụ thể như sau:

STT	Khu vực	Năm	Số hồ sơ	Số Trang bình quân	Tổng số trang
1	Cơ sở 2		14.055		348.808
1.1		2020	11.488	25	287.200
1.2		2010	603	24	14.472
1.3		2011	1.964	24	47.136
2	Cơ sở 3		6.163		160.238
2.1		2020	1.000	26	26.000
2.2		2021	4.854	26	126.204
2.3		2022	309	26	8.034
3	Trụ sở chính		14.150		348.797
3.1		2016	2.871	25	71.775
3.2		2020	6.326	25	158.150
3.3		2021	4.953	24	118.872
	Tổng cộng		34.368		857.843

3.2. Yêu cầu kỹ thuật chung

- Việc thực hiện quét scan phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.

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

- Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi.pdf hoặc định dạng ảnh như .jpeg.

- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập.

- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

3.3. Yêu cầu về Kế hoạch scan hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp năm 2026

Kế hoạch scan hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp năm 2026 phải bao gồm các bước như sau:

Bước 1. Lập kế hoạch, chuẩn bị tài liệu để tạo lập cơ sở dữ liệu

- Tiếp nhận hồ sơ, tài liệu Bảo hiểm thất nghiệp năm tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Ninh Bình. Khi giao nhận tài liệu phải thực hiện:

+ Kiểm đếm số lượng hồ sơ, số lượng văn bản tài liệu trong từng hồ sơ theo danh mục bên giao tài liệu lập;

+ Lập Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu kèm Danh mục tài liệu giao nhận

- Vận chuyển hồ sơ, tài liệu về địa điểm thực hiện Scan (Scan tại 3 cơ sở của Trung tâm Dịch vụ việc làm tại Ninh Bình)

- Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả:

- Thiết kế mẫu phiếu tin: theo định dạng file excel. Phiếu tin (dữ liệu đặc tả) của 01 hồ sơ.

- Thực hiện biên mục phiếu tin

- Bàn giao phiếu tin cho bộ phận nhập dữ liệu.

Bước 3: Nhập phiếu tin

- Nhập phiếu tin:

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp có quy định các thủ tục, hồ sơ hưởng trợ thất nghiệp; Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp, Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 hướng dẫn thực hiện Điều 52 Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp, do đó các thông tin mô tả của hồ sơ phải nhập vào phiếu tin theo file mẫu Excel thiết kế sẵn.

- Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin.

- Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo kết quả kiểm tra.

Bước 4. Số hóa tài liệu

Hồ sơ, tài liệu Bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Ninh Bình thi công bao gồm các loại sau:

Bảng 01

STT	Danh mục nội dung Hồ sơ	Số trang
I	Hồ sơ hưởng TCTN	~20
1	Quyết định hưởng TCTN (mẫu số 05) kèm theo phụ lục	3
2	Đơn đề nghị hưởng TCTN(mẫu số 03)	1
3	Quyết định chấm dứt HĐLĐ hoặc HĐLV	~2
4	Sổ BHXH	~10
5	Bảng tính trợ cấp thất nghiệp	1
6	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (mẫu số 01)	2
7	Phiếu hẹn trả kết quả BHTN (mẫu số 04)	1
8	Phụ lục Khai báo tình trạng việc làm của các tháng (mẫu 16)	~10
II	Hồ sơ phát sinh (nếu có)	~ 5
9	Thỏa thuận tạm hoãn thực hiện HĐLĐ, giấy xác nhận ốm đau (nếu có)	1-3
10	Đơn đề nghị không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm và các giấy tờ chứng minh	1
11	Đơn đề nghị hỗ trợ học nghề	1
12	Quyết định hỗ trợ học nghề	2
13	Quyết định về việc hủy QĐ hỗ trợ học nghề	2
14	Quyết định tạm dừng	1
15	Quyết định tiếp tục	1
16	Đề nghị không hưởng TCTN	1
17	Quyết định về việc hủy Quyết định hưởng TCTN	1
18	Quyết định về việc hủy Quyết định Học nghề	1
19	Quyết định về việc hủy Quyết định Tạm dừng	1
20	Quyết định về việc sửa đổi bổ sung	1
21	Thông báo về việc có việc làm mới, thực hiện nghĩa vụ quân sự, đi học, ra nước ngoài định cư, hưởng lương hưu, hoặc chết có giấy tờ chứng minh	1
22	Hợp đồng lao động, giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, giấy nhập học, Quyết định hưởng lương hưu hàng tháng, giấy chứng tử (nếu có)	1-4
23	Quyết định chấm dứt hưởng TCTN	1
24	Đề nghị chuyển nơi hưởng TCTN	1

STT	Danh mục nội dung Hồ sơ	Số trang
25	Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng TCTN	1
26	Công văn gửi BHXH về việc chấm dứt chi trả TCTN	1-2
27	Công văn gửi BHXH về việc tiếp tục chi trả TCTN	1-2
28	Quyết định bảo lưu thời gian đóng BHTN đối với trường hợp ko đến lấy tiền TCTN, hoặc đã thu hồi được tiền TCTN theo công văn của BHXH	2
29	Đơn đề nghị thoái trả tiền TCTN nhận sai quy định (nếu có)	
30	Quyết định về việc thu hồi tiền TCTN	2
31	Quyết định về việc thu hồi tiền hỗ trợ học nghề	2
32	Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp/ hỗ trợ học nghề	1
33	Giấy ủy quyền (nếu có)	2
34	Quyết định về việc Xử phạt hành chính	2
35	Xác nhận của cơ sở đào tạo	1
36	Giấy tờ khác liên quan	~2

Trong quá trình hoạt động của đơn vị, hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Ninh Bình được phân loại và sắp xếp theo phương án “Nghiep vụ – thời gian”, các loại giấy tờ trong 1 bộ hồ sơ đã được sắp xếp theo thứ tự tại bảng trên.

Ví dụ:

Hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp

Năm 2022

- Hồ sơ trong mỗi năm tiếp tục được sắp xếp theo số hồ sơ (số quyết định)

Ví dụ:

Năm 2022:

+ Hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp Ông NGUYỄN VĂN A - Quyết định số 01

+ Hồ sơ bảo hiểm thất nghiệp Bà LE THI B - Quyết định số 02

...

Trước khi đưa 1 hồ sơ vào scan cần bóc tách từng tờ tài liệu nếu được đóng quyển, loại bỏ ghim kẹp (nếu có), làm phẳng tài liệu bị nhăn, gấp mép; kiểm tra lại thứ tự các loại giấy tờ theo Bảng Danh mục nội dung hồ sơ BHTN đảm bảo các loại văn bản đã được sắp xếp theo trình tự quy định.

a) Tổ chức lưu trữ file scan:

- Hệ thống thư mục được tổ chức lưu trữ dữ liệu hồ sơ số hoá theo đợt quét để dễ dàng kiểm soát khối lượng hồ sơ.

- Mỗi hồ sơ số hoá được lưu vào 1 file PDF.

- Nguyên tắc đặt tên file quét như sau:

Năm_Hộp số_Số hồ sơ

+ Năm: Năm ban hành của hồ sơ (theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp)

+ Hộp số: số hộp được đánh thứ tự bắt đầu từ số 01 hoặc được đánh theo số mã hộp hồ sơ đã được lưu trữ trong kho

+ Số hồ sơ: số hồ sơ được lấy theo số Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp

Ví dụ: 2022_01_199

- Kiểm tra, sắp xếp lại tài liệu gốc theo đúng thứ tự sắp xếp ban đầu.

- Vận chuyển, bàn giao tài liệu cho đơn vị lưu trữ căn cứ Biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu kèm Danh mục tài liệu giao nhận khi tiếp nhận.

- Lập Biên bản giao nhận tài liệu (sau khi hoàn thành)

Yêu cầu kỹ thuật:

- Tài liệu, dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin.

- Chất lượng số hóa phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể. Đối với chất lượng tài liệu sau khi số hóa phải đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV về số hóa tài liệu lưu trữ; đảm bảo tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác, khả năng truy cập và khai thác lâu dài:

+ Độ phân giải tối thiểu là 200 dpi.

+ Các định dạng file đầu ra: PDF hoặc JPEG.

+ Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được dễ dàng, trung thực với bản gốc.

+ Đảm bảo tính bảo mật, giữ được bản quyền của đơn vị thực hiện số hóa thông qua việc ký số. Đảm bảo thông tin chữ ký số hiển thị đáp ứng quy định tại khoản 6 Điều 36 Luật Lưu trữ.

+ Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa thực hiện theo cấu trúc dữ liệu tài liệu gói AIP_hoso quy định tại Phụ lục I hoặc AIP_tailieu quy định tại Phụ lục II Thông tư 05/2025/TT-BNV.

+ Có đầy đủ thông tin các trường dữ liệu theo yêu cầu phục vụ trong việc quản lý cũng như khai thác

+ Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện

b) Xử lý dữ liệu hồ sơ đã scan:

- Xử lý kỹ thuật tài liệu đã được scan bằng phần mềm chuyên dụng, gồm lọc bỏ trang trắng, điều chỉnh độ sáng tối, độ tương phản, lọc nhiễu, cắt bỏ viền đen, xoay ảnh,...;

- Hồ sơ Scan được lưu trữ theo năm, mỗi năm 1 thư mục. Ví dụ hồ sơ năm 2022 được lưu trong thư mục Năm 2022

- Mỗi bộ hồ sơ được Scan và quản lý bằng 1 file PDF
- Mã hồ sơ áp dụng theo các văn bản hướng dẫn về tài liệu lưu trữ điện tử của Cục Văn thư lưu trữ Nhà nước – Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ Ninh Bình theo định dạng như sau:

Mã định danh đơn vị lưu trữ.Năm. Hộp số.Số hồ sơ.PDF

Trong đó:

- + Mã định danh của Trung tâm Dịch vụ việc làm Ninh Bình theo quy định
- + Năm: Năm lưu hồ sơ, gồm 4 ký tự.
- + Hộp số: Số thứ tự hộp lưu trữ hồ sơ, gồm 3 ký tự.
- + Số hồ sơ: Số hồ sơ được lấy theo số Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, gồm 5 ký tự.

Ví dụ:

Hồ sơ số 1010 năm 2022 được lưu trữ trong hộp số 01, file hồ sơ scan được gán mã là H32.11.13.2022.01.1010.pdf

- Các loại văn bản trong 1 bộ hồ sơ được sắp xếp theo thứ tự tại Bảng 01, trường hợp 01 loại văn bản có nhiều văn bản thì sắp xếp thứ tự lần lượt theo thời gian hình thành tài liệu.

- Thực hiện kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hoá trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ được cài đặt tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Ninh Bình.

- Vận chuyển tài liệu giấy về kho bảo quản và sắp xếp lên giá theo vị trí ban đầu.

- Bàn giao tài liệu giấy cho đơn vị bảo quản tài liệu

c) Cài đặt phần mềm quản lý hồ sơ số hoá:

*** Mục tiêu**

Nhằm đảm bảo:

- + Sẵn sàng kết nối với mô hình quản lý an sinh xã hội
- + Quản lý tập trung toàn bộ hồ sơ số hoá
- + Tra cứu nhanh chóng, chính xác
- + Kiểm soát vòng đời hồ sơ
- + Hỗ trợ công tác nghiệm thu, bàn giao

* **Yêu cầu pháp lý:** Phần mềm quản lý hồ sơ được sử dụng hợp pháp với các chức năng đảm bảo quản lý an sinh xã hội

*** Yêu cầu chức năng phần mềm**

Phần mềm quản lý hồ sơ phải đáp ứng tối thiểu:

TT	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
1	Tìm kiếm, chỉnh sửa nội dung các trường tin	Có thể tìm, thêm, xóa sửa các trường tin đã tạo lập
2	Truy xuất file số hóa của hồ sơ	Có thể xem được file số hóa hồ sơ Bảo hiểm thất nghiệp đã scan theo các hồ sơ tạo lập cơ sở dữ liệu
3	Kết xuất dữ liệu	Có thể kết xuất dữ liệu ra các file excel, word theo mẫu
4	Thống kê báo cáo	Có chức năng lập báo cáo tiến độ công việc
5	Kết nối API	Hỗ trợ chuẩn kết nối API. Sẵn sàng tích hợp vào hệ thống quản lý an sinh.
6	Quản trị	Quản trị người dùng theo chức năng; Nhật ký người sử dụng.

Cụ thể:

a) Quản lý hồ sơ

a.1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên
- Ngày sinh, giới tính
- Địa chỉ cư trú

a.2. Thông tin tham gia bảo hiểm:

- Số sổ BHXH
- Thời gian tham gia BHYT

a.3. Thông tin hồ sơ:

- Số hồ sơ, số quyết định hưởng
- Ngày ban hành, cơ quan ban hành

a.4. Thông tin chế độ hưởng:

- Mức hưởng trợ cấp thất nghiệp
- Thời gian hưởng
- Thời gian bảo lưu (nếu có)

a.5. Thông tin chi trả:

- Số tài khoản
- Ngân hàng

- Hình thức nhận tiền
 - a.6. Thông tin lưu trữ:
 - Mã hồ sơ
 - Vị trí lưu trữ
 - Đường dẫn file hồ sơ scan
 - b) Tra cứu, tìm kiếm
 - Tìm kiếm:
 - Theo nhiều tiêu chí
 - Truy xuất:
 - Nhanh, chính xác
 - c) Quản lý dữ liệu số hoá
 - Liên kết: Hồ sơ giấy và file scan
 - Hiện thị: Hình ảnh tài liệu
 - d) Phân quyền người dùng
 - Phân quyền: Theo vai trò – chức năng
 - Kiểm soát: Truy cập dữ liệu
 - e) Nhật ký hệ thống (log)
 - Ghi nhận: Toàn bộ thao tác
 - Phục vụ: Kiểm tra, giám sát
 - f) Đặc tả chi tiết API:
 - Xác thực thông tin
 - Danh sách lao động
 - Danh sách việc làm
 - Báo cáo
 - Đính kèm và chia sẻ file.
- ✚ **Yêu cầu kỹ thuật**
 - Hoạt động: Ổn định, liên tục
 - Hỗ trợ: Môi trường mạng nội bộ/internet
 - Tương thích: Các định dạng file scan

Bước 5. Kiểm tra sản phẩm

a) Kiểm tra chất lượng scan

- Kiểm tra số lượng hồ sơ scan để làm căn cứ giao nhận;

- Kiểm tra chất lượng hồ sơ, tài liệu scan:
- + Kiểm tra quy cách sản phẩm giao nộp (tên file, thư mục theo quy định đặt tên)
- + Kiểm tra tính đầy đủ hồ sơ, tài liệu (số lượng trang, thứ tự sắp xếp của tài liệu)
- + Kiểm tra chất lượng tài liệu scan (hình ảnh tài liệu nghiêng, lệch, nhòe, mất nội dung do tài liệu bị gấp...)

- Scan lại tài liệu không đạt yêu cầu (nếu có).

b) Kiểm tra chất lượng nhập thông tin dữ liệu đặc tả hồ sơ (phiếu tin)

- Kiểm tra thông tin nhập

c) Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

Bước 6. Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

- Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, lập hồ sơ do đơn vị thi công làm.
- Tích hợp và cài đặt phần mềm quản lý hồ sơ với chức năng quản lý an sinh xã hội.
- Tổ chức nghiệm thu
- Bàn giao sản phẩm scan.

Sản phẩm giao nộp:

- Biên bản giao nhận tài liệu (khi tiếp nhận hồ sơ và khi hoàn thành Scan);
- Sản phẩm Hồ sơ Scan (định dạng PDF) kèm phiếu tin đã nhập thông tin hồ sơ (định dạng Excel) ghi trên thiết bị lưu trữ (.....);
- Phần mềm quản lý hồ sơ số hoá đã được cài đặt kết nối với sản phẩm hồ sơ Scan kèm theo hướng dẫn sử dụng phần mềm.
- Biên bản kiểm tra, đánh giá chất lượng của đơn vị thi công;
- Biên bản bàn giao sản phẩm.

3.4. Yêu cầu bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình scan hồ sơ

1. Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để scan và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi scan hồ sơ 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 scan.

2. Trang thiết bị thực hiện scan hồ sơ

a) Trang thiết bị sử dụng trong quá trình scan phải được kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện scan và phải bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi khu vực scan.

b) Phần mềm scan được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin phải có đầy đủ các lớp bảo mật.

c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ

bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin.

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

3. Địa điểm thực hiện scan hồ sơ

a) 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.

b) 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

c) 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

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

a) 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.

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

c) Xuất trình giấy tờ tùy thân khi vào, ra địa điểm số hóa.

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

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

e) 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.

g) 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.

h) 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

5. Căn cứ quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV 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

3.5. Yêu cầu về bảo hành bảo trì và hỗ trợ kỹ thuật

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 scan.

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 khắc phục sự cố trong vòng 48 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo của Chủ đầu tư (thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email hoặc các hình thức trực tuyến khác).

Nhà thầu đưa ra quy trình khắc phục sự cố.

3.6. Yêu cầu về vệ sinh môi trường

Tổ chức tập huấn, nâng cao nhận thức về môi trường cho các nhân công và người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

Ở giai đoạn hoàn thành công việc, tất cả các thiết bị, vật tư của nhà thầu phải được thu dọn sạch sẽ ra khỏi nơi thực hiện công việc.

3.7. Yêu cầu về an toàn lao động

- Tất cả các công nhân làm việc đều phải được huấn luyện và hướng dẫn về an toàn lao động.

- Yêu cầu nhà thầu có các biện pháp an toàn lao động trong quá trình thực hiện công việc.

3.8. Yêu cầu về phòng, chống cháy, nổ

- Nhân sự thực hiện công việc của nhà thầu phải được hướng dẫn, đào tạo cơ bản về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy trước khi thực hiện công việc. Có ít nhất một cán bộ tham gia dự án đã hoàn thành chương trình huấn luyện nghiệp vụ PCCC và CNCH tại cơ quan có chức năng, nhiệm vụ đào tạo theo quy định.

- Yêu cầu nhà thầu có các biện pháp phòng cháy, chữa cháy trong quá trình thực hiện công việc.

- Áp dụng mọi biện pháp và phương tiện cần thiết để phòng cháy, chữa cháy khi cần thiết.

Ghi chú: Nhà thầu chuẩn bị sẵn sàng tài liệu chứng minh khả năng huy động Nhân sự thực hiện theo nội dung chào và cam kết tại E-HSDT. Trường hợp cần thiết chủ đầu tư sẽ yêu cầu nhà thầu cung cấp các tài liệu chứng minh khả năng huy động nhân sự trước khi ký hợp đồng. Trường hợp Nhà thầu không cung cấp hoặc cung cấp không đúng theo nội dung E-HSDT đã chào thì Nhà thầu sẽ bị coi là không trung thực trong E-HSDT.

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:

Kiểm tra nghiệm thu tuân thủ theo quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện công việc, nhà thầu phải cử cán bộ kỹ thuật thường xuyên giám sát chỉ đạo, tổ chức kiểm tra tra kỹ thuật, nghiệm thu sản phẩm từng công đoạn công việc. Kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm dịch vụ đáp ứng đầu ra theo yêu cầu của E-HSMT và được quy định cụ thể trong hợp đồng. Chủ đầu tư kiểm tra và thực hiện nghiệm thu theo quy định khi nhà thầu đã thực hiện hoàn tất khối lượng công việc. (Nhà thầu chịu hoàn toàn trách nhiệm việc trông coi, bảo quản tránh hư hỏng hoặc mất mát trước khi tiến hành nghiệm thu)