

## **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 dịch vụ: Thuê dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng năm 2026.
- Tên gói thầu: Thuê dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng năm 2026.
- Địa điểm thực hiện: Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng.
- Loại hợp đồng: Hợp đồng đơn giá cố định.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày (kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực).
- Nội dung công việc của gói thầu:

Thực hiện số hóa 1.620.000 trang tài liệu bao gồm các khổ giấy từ A5 đến A0 (trong đó khoảng 20% tài liệu có tình trạng vật lý kém, cần xử lý kỹ thuật trước khi số hóa) là tài liệu giải quyết thủ tục hành chính, tài liệu chuyên môn, nghiệp vụ, có giá trị pháp lý; được chỉnh lý hoàn chỉnh theo đúng quy định; thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và thường xuyên được tra cứu, sử dụng.

#### **2. Mục tiêu công việc**

Lựa chọn nhà thầu có năng lực, kinh nghiệm để thực hiện hiệu quả gói thầu Thuê dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ của Sở Xây dựng thành phố Đà Nẵng năm 2026.

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

##### **3.1. Yêu cầu chung**

- 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 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.
- Khi quét, định dạng tệp tin số (file) được tạo lập phải thực hiện theo tiêu chuẩn kỹ thuật quy định hiện hành về định dạng tệp.

- 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. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ. Bảo đảm khả năng truy cập, quản lý, tìm kiếm, cập nhật cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- 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.

### **3.2. Yêu cầu cụ thể**

Tuân thủ Quy định tại Luật lưu trữ, Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các quy định hiện hành, bao gồm một số nội dung chính như sau:

#### **3.2.1. Hệ thống hóa hồ sơ**

- Việc hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu trước khi số hóa phải được thực hiện theo quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và các quy định hiện hành về công tác lưu trữ.

- Công tác hệ thống hóa phải đáp ứng tối thiểu các yêu cầu sau:

+ Rà soát, đối chiếu toàn bộ hồ sơ, tài liệu để bảo đảm hồ sơ được lập đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời hạn bảo quản và đúng phong lưu trữ; phát hiện, xử lý các trường hợp hồ sơ thiếu tài liệu, trùng lặp, lẫn phong, lẫn hồ sơ hoặc sắp xếp chưa đúng quy định.

+ Kiểm tra, chỉnh sửa việc sắp xếp tài liệu trong từng hồ sơ theo đúng trình tự nghiệp vụ, bảo đảm tính logic, phản ánh đầy đủ quá trình hình thành và giải quyết công việc.

+ Kiểm tra, đánh số tờ, lập hoặc hoàn thiện mục lục văn bản trong hồ sơ (đối với hồ sơ phải lập mục lục), chỉnh sửa ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, thời gian, thời hạn bảo quản và các thông tin nhận dạng khác theo quy định.

+ Chuẩn hóa thông tin mô tả hồ sơ, bảo đảm thống nhất về tên hồ sơ, ký hiệu, thời gian, đơn vị hình thành, số lượng tờ, tình trạng vật lý và các trường thông tin phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử.

+ Kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu; phân loại các tài liệu hư hỏng, xuống cấp để có biện pháp gia cố, phục chế nhằm bảo đảm an toàn cho tài liệu gốc.

+ Sắp xếp hồ sơ theo đúng phương án phân loại, trật tự bảo quản và danh mục hồ sơ; thống nhất mã nhận diện, số thứ tự và vị trí lưu giữ nhằm bảo đảm việc quản lý, đối chiếu giữa tài liệu giấy và dữ liệu số sau khi số hóa.

- Kết quả hệ thống hóa phải bảo đảm hồ sơ, tài liệu được chuẩn hóa đồng bộ, có đầy đủ thông tin nhận dạng, đáp ứng yêu cầu số hóa, quản lý, tra cứu, khai thác trên môi trường điện tử; đồng thời sau khi hoàn thành việc số hóa, hồ sơ, tài liệu lưu trữ vĩnh viễn phải đáp ứng đầy đủ điều kiện để nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử theo quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thi hành.

### **3.2.2. Yêu cầu về kỹ thuật số hóa tài liệu**

Trình bày cách thức thực hiện các công việc đáp ứng quy định theo Luật lưu trữ, Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025; Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, cụ thể như sau:

- Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa
  - + 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
  - + Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao
  - + Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa
  - + Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa
- Vệ sinh tài liệu lưu trữ
- Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu:
  - + Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.
  - + Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu
  - + Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
  - + Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.
- Số hóa tài liệu lưu trữ:
  - + Bóc tách, làm phẳng tài liệu.
  - + Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ.
  - + Thực hiện số hóa
  - + Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa.
  - + 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.

- + Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa và sắp xếp lên giá.
- Kiểm tra sản phẩm
  - + Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm.
  - + 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.
- Ký số tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định.
- Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống.
- Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm:

### **3.2.2. Yêu cầu về máy móc thiết bị, nhân sự thực hiện gói thầu**

#### **a. Trang thiết bị**

- 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.

#### **4. Nhân sự:**

Nhân sự đảm bảo khả năng thực hiện gói thầu theo yêu cầu tại Bảng số 02 về Yêu cầu về nhân sự chủ chốt. Trong quá trình thực hiện gói thầu, nhân sự phải đảm bảo tuân thủ các quy định vào, ra địa điểm số hóa gồm:

- 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.

### **3.2.3. Yêu cầu về Kế hoạch thực hiện, giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ**

#### **a. Kế hoạch**

- Bản dự kiến các nội dung công việc cần thực hiện;
- Phân công nhân sự (người thực hiện, người phối hợp (nếu có)) cho từng nội dung công việc và thời hạn hoàn thành phù hợp với tiến độ thực hiện;
- Có thuyết minh bố trí thiết bị, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động hợp lý, khả thi và phù hợp với tính chất công việc của gói thầu trong công tác số hóa tài liệu.

#### **b. Các giải pháp kỹ thuật**

Trình bày cách thức và phương tiện để giải quyết công việc trong công tác kiểm soát chất lượng đối với công việc: Số hóa tài liệu.

#### **c. Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ**

Có thuyết minh trình bày biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ trong các giai đoạn thực hiện:

- Công tác giao, nhận tài liệu;
- Công tác số hóa tài liệu;
- Công tác Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm khi kết thúc số hóa.

### **3.2.4. Hệ thống đảm bảo chất lượng và phương pháp thực hiện đáp ứng tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ**

#### **a. Hệ thống đảm bảo chất lượng**

Hệ thống quản lý công việc phải phù hợp với quy mô, tính chất của gói thầu:

- Nêu rõ sơ đồ tổ chức của bộ phận quản lý và phù hợp với các vị trí nhân sự chủ chốt, nhân sự thực hiện của nhà thầu đề xuất trong quá trình thực hiện công việc của gói thầu;

- Nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà thầu và các nhân sự chủ chốt, nhân sự thực hiện mà nhà thầu đề xuất trong sơ đồ tổ chức trong công tác thực hiện công việc của gói thầu.

#### **b. Phương pháp thực hiện**

- Trình bày cách thức kiểm tra, giám sát công việc của các nhân sự chủ chốt và các nhân sự khác theo kế hoạch.
- Trình bày các biện pháp khắc phục khi xảy ra nguy cơ chậm tiến độ tại các bước và sản phẩm không đáp ứng được các yêu cầu.
- Trình bày các biện pháp bảo mật thông tin tài liệu, biện pháp quản lý bảo đảm hồ sơ, tài liệu khi thực hiện gói thầu.
- Trình bày các giải pháp nâng cao trình độ nghiệp vụ và ý thức trách nhiệm đối với công việc của các nhân sự chủ chốt trong quá trình thực hiện công việc.

### **3.2.5. Mức độ đáp ứng các yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ**

#### **a. Tài liệu sau khi số hóa hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:**

Đảm bảo 100% hồ sơ, tài liệu được số hóa đúng quy trình, chính xác, chất lượng theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ ban hành.

#### **b. Về bảo mật**

Cam kết thực hiện các chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

#### **c. Bảo hành, xử lý sự cố, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ**

Có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị được số hóa  $\geq 12$  tháng và Thời gian đáp ứng sự cố hoặc hỗ trợ thực hiện việc tra tìm tài liệu kịp thời khi có yêu cầu trong vòng 24 giờ.

### **3.2.6. Tiến độ thực hiện gói thầu**

Lập bảng tiến độ chi tiết các nội dung công việc cần thực hiện theo giai đoạn, cụ thể: Giao, nhận tài liệu; Số hóa tài liệu; Kết thúc số hóa.

### **3.2.7. Phòng cháy, chữa cháy và an toàn lao động**

#### **a. Phòng cháy chữa cháy**

Trình bày các biện pháp phòng cháy trong quá trình thực hiện công việc nhằm loại trừ hoặc hạn chế đến mức tối đa các nguy cơ xảy ra cháy, nổ trong quá trình sử dụng: Điện, máy tính, máy scan và các thiết bị văn phòng (đèn, quạt, điều hòa).

Trình bày các phương pháp chữa cháy khi xảy ra sự cố cháy từ các nguyên nhân: Chập điện, cháy nổ máy tính, máy scan và các thiết bị văn phòng (đèn, quạt, điều hòa).

#### **c. An toàn lao động**

Trình bày các biện pháp an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình lao động; ưu tiên các biện pháp phòng ngừa, loại trừ, kiểm soát các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại trong quá trình lao động.

#### **d. Vệ sinh môi trường**

Trình bày các biện pháp bảo đảm vệ sinh môi trường giảm thiểu, bảo vệ môi trường trong quá trình thực hiện công việc: Kiểm soát bụi trong quá trình vệ sinh tài liệu trước khi số hóa và kiểm soát rác thải.

### **3.3. Các yêu cầu khác đối với nhà thầu**

- Nhà thầu đề xuất giá đã bao gồm toàn bộ chi phí thực hiện gói thầu, thuế giá trị gia tăng, phí, lệ phí và thuế các loại.
- Nhà thầu cập Nhật hồ sơ số hoá vào Phần mềm lưu trữ dùng chung của Sở Xây dựng trên Hệ thống thông tin chính quyền điện tử thành phố Đà Nẵng và Kho số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND thành phố (khi có 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:**

- a. Quy trình kiểm tra: Đánh giá chất lượng theo hợp đồng đã cam kết;
- b. Quy trình nghiệm thu sản phẩm: Đáp ứng yêu cầu về chất lượng dịch vụ;