

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: Số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Tên dự toán: Số hoá kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Chủ đầu tư: Văn phòng UBND tỉnh Tuyên Quang.
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước giao năm 2025
- 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.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 120 ngày.
- Địa điểm thực hiện: Văn phòng UBND tỉnh Tuyên Quang và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tuyên Quang cơ sở 2.
- Nội dung gói thầu: Số hóa kết quả giải quyết thủ tục hành chính còn hiệu lực thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Mục tiêu công việc:

- Chuẩn hóa, chuyển đổi và tạo lập các cơ sở dữ liệu về các thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Giang (cũ) nhằm bảo quản, lưu trữ, khai thác thông tin, chia sẻ dữ liệu thông tin để phục vụ hiệu quả công việc chuyên môn.
- Thực hiện hoạt động chuyển đổi, chuẩn hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu, số hóa, chuyển đổi các nguồn dữ liệu truyền thống (hồ sơ giấy) sang hồ sơ điện tử trong quản lý hành chính Nhà nước về các lĩnh vực tại kho lưu trữ của UBND tỉnh Hà Giang (cũ) theo đúng quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ nhằm tăng cường kết nối, trao đổi, phối hợp, chia sẻ, khai thác thông tin giữa các đơn vị các cơ quan, ban, ngành trên địa bàn tỉnh thông qua môi trường mạng.
- Tổ chức khai thác, xử lý dữ liệu liên thông, chia sẻ dữ liệu nhằm đảm bảo hồ sơ được xử lý trực tiếp, bảo đảm hồ sơ TTHC trao đổi giữa các bộ phận các cấp, các ngành trên địa bàn tỉnh thông qua môi trường mạng.
- Bảo quản, lưu trữ, tra cứu, khai thác dữ liệu hồ sơ, tài liệu, công văn đi, đến tại các đơn vị một cách chuyên nghiệp, công bằng, hiệu quả, kịp thời nhằm thực hiện tốt chính sách cho mọi người dân.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về số hóa tài liệu

3.1.1. Yêu cầu về quy trình số hóa tài liệu

- 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:

*** Sơ đồ quy trình:**



* Diễn giải:

Kho tài liệu giấy sẽ được sắp xếp, phân loại và đưa vào máy quét chuyên dụng để thực hiện chuyển đổi sang dạng ảnh: jpg hoặc PDF;

File định dạng ảnh sẽ được nhận dạng bằng công nghệ OCR sau đó sẽ được tách bộ và lập chỉ mục.

Dữ liệu sau đó sẽ được kết xuất và lưu trữ trong các thiết bị lưu trữ để phục vụ công tác tìm kiếm, khai thác.

* Quy trình số hóa tài liệu:

Quy trình số hóa gồm các bước như sau:

Bước 1: Giao nhận tài liệu

Đơn vị thực hiện dịch vụ số hóa (Đơn vị triển khai) và đơn vị được số hóa thực hiện kiểm đếm, bàn giao tài liệu lưu trữ cần số hóa:

Lưu trữ của đơn vị được số hóa cung cấp hồ sơ lưu trữ bản cứng cho Đơn vị triển khai;

Đơn vị triển khai kiểm tra tài liệu được bàn giao: đánh số thứ tự theo tờ để đảm bảo không thất lạc tài liệu hồ sơ;

Lưu trữ của đơn vị được số hóa sẽ kiểm tra lại cách đánh số thứ tự và số lượng tài liệu bàn giao. Hai bên ký nhận vào sổ bàn giao có bao gồm chữ ký của giám sát, quản lý dự án và cán bộ lưu trữ;

Sau khi bàn giao xong tài liệu, giám sát triển khai kiểm tra hồ sơ để đảm bảo đúng và đủ số lượng so với trước khi thực hiện số hóa;

Lưu trữ kiểm tra tài liệu hồ sơ bản cứng khi nhận lại từ giám sát triển khai về số lượng, số thứ tự trong tài liệu. Đảm bảo đầy đủ về số lượng và toàn vẹn về nội dung tài liệu;

Hai bên ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu: bao gồm chữ ký của giám sát triển khai, quản lý dự án, và cán bộ lưu trữ.

Bước 2: Phân loại tài liệu

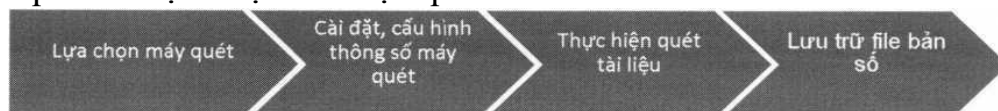
Sau khi nhận tài liệu, tiến hành sắp xếp phân loại tài liệu trước khi đưa vào tiến hành quét;

Tài liệu được sắp xếp theo tiêu chí nhất định để đảm bảo thống nhất giữa yêu cầu của chủ đầu tư và Đơn vị triển khai. Ví dụ: sắp xếp theo năm, theo loại tài liệu, theo khổ giấy, theo bộ hồ sơ,

Giám sát tiến hành chia thành các bộ hồ sơ cho từng nhóm quét và ghi nhật ký giao nhận.

Bước 3: Quét tài liệu

Quy trình quét tài liệu được thể hiện qua các bước sau:



Lựa chọn loại máy quét thích hợp với khổ giấy cũng như chất lượng giấy. Sổ sách đóng quyển được quét trên máy quét sách chuyên dụng;

Các tài liệu mỏng, giấy rách nát sẽ tiến hành quét trên máy quét phẳng;

Các tài liệu có chất lượng giấy tốt sẽ tiến hành quét bằng máy quét nạp giấy tự động.

Cấu hình thông số kỹ thuật cho máy quét đảm bảo đáp ứng tối thiểu các yêu cầu sau:

Định dạng file đầu ra: PDF. Kiểu quét: quét màu.

Tỷ lệ chính xác so với bản gốc: 100%. Độ phân giải: tối thiểu 200dpi.

Mỗi nhóm quét phụ trách một bộ hồ sơ từ khi bắt đầu đến khi đóng lại hồ sơ, thực hiện công việc cụ thể:

Đối với hồ sơ bản cứng: Bóc ghim hồ sơ;

Kiểm tra lại hồ sơ, nếu còn ghim thì bóc lại; Phân loại hồ sơ thành các bộ;

Đem số lượng hồ sơ từng bộ và ghi vào nhật ký triển khai; Chuyển hồ sơ đã phân loại cho nhân sự quét;

Kiểm tra và đóng lại hồ sơ theo bộ theo thứ tự quy định khi nhận lại từ nhân sự quét.

Nhân sự phụ trách quét, bản mềm:

Kiểm tra hồ sơ bản cứng đã được phân loại từ nhân sự quét;

Quét tài liệu và kiểm tra lại chất lượng bản quét (độ phân giải, độ xoay, thứ tự, nội dung...);

Đối với các bản tài liệu có chất lượng giấy thấp, tiến hành các biện pháp để đảm bảo chất lượng bản quét và nguyên trạng giấy;

Đếm số lượng bản quét của từng bộ hồ sơ và ghi vào nhật ký;

Kết hợp với nhân sự phụ trách hồ sơ bản cứng đối chiếu khối lượng, chất lượng của bản hồ sơ bản cứng và bản quét. Nếu sai lệch, không đạt chất lượng tiến hành kiểm tra và thực hiện lại. Nếu không sai lệch, đạt chất lượng copy ngay dữ liệu đã hoàn thành lên server vào thư mục theo quy định.

Tiến hành quét tài liệu theo yêu cầu và chuyển để ký số cơ quan theo quy định về sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện theo đúng quy định tại khoản 4 điều 9 thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ.

Sau khi quét thực hiện: Đóng ghim tài liệu gốc, cắt tài liệu, lấy xác nhận nguồn gốc tài liệu của đơn vị/người cung cấp và Lập báo cáo thu thập dữ liệu, tài liệu.

Sao chép vào các phương tiện lưu trữ: Quy tắc tổ chức thư mục và đặt tên file cho mỗi hồ sơ được tiến hành theo yêu cầu của chủ đầu tư. Bản số sẽ được lưu trữ trên máy chủ lưu trữ của Đơn vị triển khai, lập báo cáo. Sau đó sẽ tiến hành bàn giao lại cho đơn vị Chủ đầu tư;

Yêu cầu về máy chủ lưu trữ file dữ liệu đã quét: Sử dụng máy chủ lưu trữ đảm bảo an ninh, an toàn dữ liệu. Có hệ thống lưu trữ dự phòng đề phòng trường hợp thiết bị lưu trữ chính xảy ra lỗi.

Bước 4: Kiểm tra dữ liệu

Bộ phận kiểm tra sẽ thực hiện kiểm tra theo 2 vòng: Vòng 1: Kiểm tra xác suất 100% sản phẩm quét.

Nhân sự kiểm tra 1 kiểm tra 100% tổng khối lượng đã thực hiện (kiểm tra bao gồm cả bản cứng và bản mềm), nếu:

Không phát hiện lỗi, lưu trữ dữ liệu đã kiểm tra vào thư mục đã kiểm tra trên server;

Phát hiện lỗi, yêu cầu nhóm thực hiện dãy tài liệu bị sai kiểm tra và sửa lỗi 100% tổng số tài liệu hồ sơ đã thực hiện;

Ghi vào nhật ký kiểm tra.

Vòng 2: Kiểm tra xác suất 30%

Nhân sự kiểm tra 2 kiểm tra 30% tổng khối lượng đã thực hiện và đã qua bước kiểm tra 100% (kiểm tra bao gồm cả bản cứng và bản mềm), nếu:

Không phát hiện lỗi, lưu trữ dữ liệu đã kiểm tra vào thư mục đã kiểm tra trên server;

Phát hiện lỗi, yêu cầu nhóm thực hiện tài liệu bị sai kiểm tra và sửa lỗi 100% tổng số tài liệu hồ sơ đã thực hiện;

Ghi vào nhật ký kiểm tra

Bước 5: Nhập dữ liệu metadata

Đối với từng loại hồ sơ, tài liệu, tiến hành nhập các trường thông tin thuộc tính mô tả hồ sơ tài liệu đó.

Các bước nhập dữ liệu được thực hiện theo quy trình như sau:



Phần mềm thực hiện triển khai số hóa là phần mềm dùng để lưu trữ các dữ liệu số hóa như: file ảnh, thông tin các trường nhập liệu, thông tin quá trình triển khai thực hiện dự án.

Cán bộ triển khai sẽ dựa vào các file bản mềm đã quét được lưu trữ trên phần mềm để thực hiện nhập các trường thông tin theo quy định vào phần mềm số hóa.

Các bước thực hiện cụ thể như sau:

Đăng nhập phần mềm số hóa theo tài khoản được bàn giao;

Mở file tài liệu đã được scan, đối chiếu thông tin và tiến hành nhập lần lượt các thông tin tài liệu theo yêu cầu;

Các tài liệu chưa đủ thông tin thực hiện \Rightarrow Chuyển sang Xử lý sau. Sau khi có đủ thông tin thì nhập đầy đủ các file còn thiếu;

Đối với các tài liệu kém chất lượng, không đầy đủ thông tin để nhập liệu thì báo lỗi về cho bộ phận quét bằng chức năng “Báo hỏng”, nêu rõ lý do;

Sau khi nhập đầy đủ thông tin tài liệu từng bộ, trước khi chuyển sang xử lý bộ khác thì tiến hành kiểm tra lại các thông tin nhập:

Nếu các trường thông tin nhập đúng như tài liệu gốc thì chuyển sang tài liệu đã hoàn thành để tập hợp thành các bộ tài liệu và tiến hành bàn giao;

Nếu trường hợp phát hiện lỗi nhập liệu, bộ phận kiểm tra gửi trả lại bộ phận nhập liệu và yêu cầu bổ sung thông tin.

Sau khi kiểm tra và xử lý các lỗi, dữ liệu nhập được lưu trên hệ thống lưu trữ của đơn vị triển khai và sẽ được bàn giao cho phía Chủ đầu tư theo quy định.

Bước 6: Kiểm tra chất lượng

Bộ phận kiểm tra chất lượng của đơn vị triển khai sẽ kiểm tra lại toàn bộ sản phẩm số hóa, bao gồm so sánh số lượng, chất lượng bản quét đồng thời kiểm tra sự tương ứng giữa dữ liệu số hóa với hồ sơ bản cứng.

Yêu cầu bộ phận kiểm tra chất lượng:

Đảm bảo dữ liệu được tích hợp đã đầy đủ, chính xác, phù hợp với yêu cầu xây dựng CSDL.

Bộ phận kiểm tra phải độc lập với bộ phận thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu để đảm bảo tính khách quan.

Quy trình kiểm tra thực hiện như sau:

Nếu hồ sơ bản cứng và dữ liệu số hóa tương ứng với nhau thì chuyển sang bước tiếp theo.

Nếu hồ sơ bản cứng và dữ liệu số hóa tương ứng có sự sai lệch thì tiến hành sửa chữa theo các nội dung sau:

Thiếu tài liệu: Tiến hành quét bổ sung.

Đóng gói nhầm tài liệu dẫn đến thừa file: Xóa file thừa, những file đóng gói nhầm sẽ được phát hiện khi kiểm tra các bộ hồ sơ khác và quét lại sau.

Sai thứ tự các trang: Chỉnh sửa để sắp xếp lại thứ tự các trang.

Độ phân giải không đạt tối thiểu 200 dpi hoặc không đạt tỷ lệ 100%: quét lại hồ sơ theo đúng yêu cầu kỹ thuật đã nêu.

Sau khi chỉnh sửa xong, dữ liệu được kiểm tra lại lần nữa trước khi chuyển sang bước tiếp theo.

Bước 7: Kết xuất dữ liệu

Tiến hành kết xuất dữ liệu đầu ra theo yêu cầu của chủ đầu tư bao gồm file dữ liệu đầu ra (PDF) và dữ liệu nhập liệu metadata. Toàn bộ dữ liệu của quá trình số hóa sẽ được đóng gói và bàn giao cho chủ đầu tư theo yêu cầu.

Kết quả sau số hóa là các file tài liệu dưới dạng metadata được cập nhật vào Kho lưu trữ kết quả giải quyết TTHC trên kho dữ liệu của Cổng dịch vụ công quốc gia.

Các yêu cầu về bàn giao dữ liệu:

Bàn giao dữ liệu được số hóa đảm bảo chính xác với dữ liệu bản cứng.

Đảm bảo bàn giao dữ liệu đúng tiến độ.

Dữ liệu trong quá trình số hóa sẽ được lưu trữ trong các thiết bị lưu trữ của đơn vị triển khai. Sau đó toàn bộ dữ liệu này sẽ được bàn giao cho Chủ đầu tư sau khi kết thúc dự án. Sau khi bàn giao xong, dữ liệu trên thiết bị lưu trữ của đơn vị triển khai sẽ được xóa toàn bộ để đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin.

3.1.2. Yêu cầu về tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào

Tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử, dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ:

- ✓ Định dạng Portable Document Format (.PDF), phiên bản 1.4 trở lên;
- ✓ Ảnh màu;
- ✓ Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;
- ✓ Tỷ lệ số hóa: 100%;
- ✓ Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa (nếu được yêu cầu)
 - + Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;
 - + Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
 - + Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).
- ✓ Tên file: Gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

✓ Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện, đối với file số hóa khổ giấy A4 dung lượng tối đa cho phép là 200 Kb/trang đối với khổ giấy A3 dung lượng tối đa là 400 kb/trang (Các khổ giấy khác thì áp dụng theo tỷ lệ quy đổi từ khổ giấy A4). Đối với những file số hóa có nhiều trang thì dung lượng tối đa của file bằng dung lượng tối đa của các trang cộng lại.

3.1.3. Yêu cầu về dữ liệu đặc tả của tài liệu lưu trữ

Stt	Loại dữ liệu đặc tả	Các trường dữ liệu đặc tả cần tạo lập	Tổng số trường	Ghi chú
1	TTHC	Mã định danh văn bản	14	
2		Số định danh của cá nhân, tổ chức, trường hợp cá nhân không có CCCD thì phải bổ sung họ tên, năm sinh, ngày cấp, cơ quan cấp		
3		Tên loại văn bản		
4		Số và ký hiệu của văn bản		
5		Tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản		
6		Ngày, tháng, năm văn bản		
7		Trích yếu nội dung chính của văn bản		
8		Số lượng trang của văn bản		
9		Mức độ tin cậy		
10		Ghi chú		
11		Bút tích		
12		Tình trạng vật lý		
13		Thời hạn có hiệu lực		
14		Phạm vi có hiệu lực (nếu có)		
Tổng số trường dữ liệu cần tạo lập cho 01 hồ sơ			14	

3.1.4. Nguyên tắc số hóa tài liệu

- Kết quả giải quyết TTHC còn hiệu lực theo đúng quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ.

- Công tác số hóa, tổ chức lưu trữ, khai thác văn bản điện tử hoặc thông tin số đảm bảo đáp ứng các yêu cầu tại Nghị định số 45/2020/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính và tuân thủ quy định của Luật Lưu trữ.

- 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 được 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.

3.1.5. Yêu cầu về phần mềm thực hiện số hóa tài liệu

Để đảm bảo tiến độ triển khai và bảo mật dữ liệu, yêu cầu nhà thầu sử dụng giải pháp phần mềm/hệ thống trong quá trình thực hiện đáp ứng những yêu cầu như sau:

- Phần mềm đã được đăng ký bản quyền theo quy định.
- Phần mềm đã được đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra, đánh giá và chứng nhận về an toàn thông tin, kiểm thử mã độc, lỗ hổng trước khi đưa vào sử dụng.
- Phần mềm hoạt động trên nền tảng Web (web-based), mô hình client/server dễ dàng triển khai, quản trị, nâng cấp và an toàn bảo mật.
- Lưu trữ dữ liệu tập trung: Tất cả dữ liệu số hóa đều được lưu tập trung để đảm bảo an toàn, dữ liệu sẽ được sao lưu định kỳ. Hệ thống cho phép kết nối với các hệ thống lưu trữ như SAN, NAS để đáp ứng việc lưu trữ dữ liệu lớn và dễ dàng mở rộng quy mô lưu trữ.
- Phần mềm có tích hợp công nghệ OCR cho phép nhận diện và chuyển đổi nội dung từ hình ảnh, tài liệu scan hoặc PDF dạng ảnh thành văn bản số có thể chỉnh sửa, giúp tiết kiệm thời gian nhập liệu, giảm sai sót:
 - + Hỗ trợ nhiều ngôn ngữ (tiếng Việt, Anh, Trung...).
 - + Giữ được bố cục, bảng biểu, hình ảnh cơ bản của tài liệu gốc.
 - + Áp dụng AI để tăng độ chính xác, kể cả với chữ mờ, nghiêng.
 - + Xuất dữ liệu linh hoạt sang Word, Excel, PDF searchable, TXT.
- Phần mềm có chức năng chuyển đổi PDF 2 lớp, gồm lớp ảnh gốc và lớp văn bản OCR ẩn bên dưới, đáp ứng tính toàn vẹn và khả năng tìm kiếm:
 - + Giữ nguyên hình thức tài liệu scan nhưng thêm khả năng tìm kiếm, copy nội dung.
 - + Người dùng dễ dàng tra cứu từ khóa, trích xuất văn bản ngay trong PDF.
- Phần mềm có chức năng đóng gói dữ liệu, cho phép tích hợp dữ liệu theo từng phần.
 - Phần mềm có công cụ ký số (sử dụng chứng thư số của Cơ quan, tổ chức) cho tài liệu số hóa hàng loạt.
 - Phần mềm có công cụ nén file PDF để giảm kích thước file theo yêu cầu lưu trữ.
 - Phần mềm có khả năng tích hợp với hệ thống thứ ba qua API.
 - Tính năng cơ bản:

Stt	Tính năng	Mô tả
1	Quản lý quy trình	- Quản lý danh sách công việc và theo dõi tiến độ. - Quản lý nhân sự và thiết bị liên quan đến quá trình số hóa.
2	Quản lý người dùng	- Quản lý người dùng, nhóm người dùng. - Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: Quản lý dự án, nhập liệu, kiểm tra...
3	Quản lý hồ sơ, văn bản	- Quản lý hồ sơ, văn bản theo phân loại chi tiết. - Phân phối hồ sơ, văn bản cho người nhập, người kiểm tra.
4	Quản lý biên mục, trường tin	- Định nghĩa các loại văn bản, các trường thông tin cho từng loại văn bản. - Cấu hình trường tin theo yêu cầu.
5	Quản lý nhập, xuất dữ liệu	- Nhập, xuất dữ liệu hàng loạt từ các định dạng khác nhau. - Upload, đồng bộ hóa dữ liệu với các hệ thống quản lý khác. - Hệ thống tự động validate quy cách thư mục đồng bộ theo cấu hình định sẵn.
6	Quản lý nhập liệu	Kết hợp nhập liệu thủ công và tự động: - 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.
7	Quản lý kiểm tra, soát lỗi	- 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.
8	Quản lý chất lượng, tiến độ	- Quản lý chất lượng thực hiện của từng nhóm công việc. - Quản lý tiến độ thực hiện của từng người dùng, nhóm người dùng. - Báo cáo, thống kê khối lượng thực hiện theo thời gian thực.

- Nhà thầu có thuyết minh và hình ảnh (demo) các chức năng trên hoặc có đường dẫn, link demo phần mềm/hệ thống và cam kết sẵn sàng thực hiện thử nghiệm (demo) phần mềm/hệ thống đáp ứng các chức năng mô tả trên khi có yêu cầu từ Chủ đầu tư.

3.2. Yêu cầu về bảo mật trong quá trình thực hiện

- Tất cả nhân sự tham gia thực hiện không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá

trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài.

- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc thực hiện, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) phải được xóa hết và được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) hoặc sử dụng phần mềm đảm bảo (DLP) trong quá trình thực hiện với tối thiểu các tính năng sau (Kèm theo tài liệu chứng minh quyền sử dụng, tính năng và mô hình triển khai):

- + Các tệp dữ liệu với định dạng được xác định trước trong chính sách DLP được bảo vệ chống sao chép ra khỏi hệ thống theo phương thức mã hóa tệp bằng kỹ thuật mật mã;

- + Chỉ cho phép các ứng dụng nhất định được mở và thao tác với các tệp dữ liệu được xác định trước trong chính sách DLP; khi các tệp dữ liệu đó được mở bởi các ứng dụng không thuộc chính sách DLP thì sẽ thao tác với dữ liệu đã mã hóa;

- + Kiểm soát việc kết nối với cổng USB trên máy tính đối với các thiết bị lưu trữ ngoài (như ổ đĩa USB, ổ đĩa cứng); chỉ cho phép máy tính kết nối với các thiết bị lưu trữ ngoài qua cổng USB thuộc danh sách được phép theo chính sách DLP;

- + Kiểm soát việc in ấn các tài liệu thuộc định dạng tệp được bảo vệ bằng chính sách DLP;

- + Không cho phép sử dụng tính năng chụp màn hình (Screen shot) của Windows;

- + Cho phép sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức có phê duyệt và kiểm soát bởi vai trò người phê duyệt; có thể cấu hình để thực hiện hai hình thức sau: Phải có phê duyệt mới có thể sao lưu dữ liệu ra ngoài; cho phép sao lưu ra ngoài và phê duyệt sau;

- + Tích hợp với bộ máy (engine) chống virus, mã độc Microsoft Defender để cung cấp tính năng bảo vệ máy tính trước mã độc, virus và các hành vi bất thường;

- + Lưu lại nhật ký sự kiện của các hành động vi phạm chính sách DLP, sao lưu dữ liệu ra thiết bị USB, in ấn tài liệu, sao lưu dữ liệu ra khỏi hệ thống theo hình thức phê duyệt, các hành động bất thường phát hiện bởi trình anti-virus.

- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải đảm bảo ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa - niêm phong; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện dán hoặc gỡ niêm phong hằng ngày.

4. Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao

- Nhà thầu có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn khai thác sử dụng cơ sở dữ liệu đã được số hóa và trình bày rõ phương pháp, nội dung đào tạo.

- Phương thức đào tạo: Đào tạo tập trung tổ chức thành các lớp đào tạo cụ thể như sau:

- + Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho dữ liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thống kê kho dữ liệu tại đơn vị được số hóa.
- + Đào tạo cho lãnh đạo, cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được số hóa một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

5. Yêu cầu về dịch vụ hỗ trợ sau triển khai và bảo hành

5.1. Về bảo hành

- Thời gian bảo hành: 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu.
- Nội dung bảo hành:
 - + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu;
 - + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng cơ sở dữ liệu.
 - + Cơ chế giải quyết các hư hỏng phát sinh trong quá trình sử dụng dịch vụ trong thời gian bảo hành:
 - Hỗ trợ trực tiếp tại các địa điểm của Chủ đầu tư.
 - Mọi chi phí khắc phục các nội dung bảo hành trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

5.2. Về thời gian đáp ứng sự cố

- Kể từ khi nhận được thông báo sự cố, nhà thầu phải đảm bảo:
- Nhận thông tin sự cố: Có số điện thoại hotline để chủ đầu tư liên lạc khi cần hỗ trợ.
 - Tiếp nhận thông tin về sự cố theo cơ chế 24/7: 24 giờ/ngày, 7 ngày/tuần (tất cả các ngày trong năm, kể cả ngày lễ, tết).
 - Thời gian cam kết phản hồi khi có sự cố: Tối đa 2 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu của chủ đầu tư.
 - Thời gian cam kết cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo: Tối đa 12 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.
 - Có quy trình bảo hành, khắc phục sự cố.

6. Yêu cầu về hoạt động dịch vụ lưu trữ

- Nhà thầu có cam kết huy động thiết bị để thực hiện gói thầu và cung cấp thông tin chi tiết, tài liệu chứng minh khả năng huy động các thiết bị đáp ứng những yêu cầu tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT.
- Nhà thầu có cam kết huy động nhân sự để thực hiện gói thầu và cung cấp thông tin chi tiết, tài liệu chứng minh khả năng huy động các nhân sự đáp ứng những yêu cầu tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT và các yêu cầu sau:
 - + Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài, thỏa thuận giữa các bên phải ghi rõ thời gian làm việc trong giờ hành chính để đảm bảo các nhân sự chủ chốt phải có mặt trong giờ hành chính tại địa điểm thực hiện trong thời gian thực hiện gói thầu.
 - + Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài là viên chức, phải có xác nhận đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho tham

gia gói thầu này trong thời gian làm việc giờ hành chính. Đáp ứng các yêu cầu theo Điều 14 và Điều 19 Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

7. Các yêu cầu khác

- Nhà thầu có cam kết trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan về thời gian làm việc, an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước và phòng chống cháy nổ.

- Nhà thầu có cam kết sẽ bồi thường thiệt hại các hư hỏng do nhà thầu gây ra trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết sẽ tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết bố trí đội ngũ cán bộ và nhân viên có đủ năng lực chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công việc của gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết bảo mật toàn bộ các thông tin, dữ liệu trong quá trình thực hiện gói thầu và chịu toàn bộ trách nhiệm khi vi phạm các quy định của pháp luật.

- Nhà thầu có cam kết không vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, chính sách thuế, chính sách bảo hiểm và các chính sách liên quan do Nhà nước ban hành.

8. 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.

9. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm

Quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng: Theo các quy định hiện hành.