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: Chỉnh lý tài liệu, hồ sơ lưu trữ năm 2025 của UBND phường Bình Khê;

- Chủ đầu tư: Ban QLDA thuộc Văn phòng HĐND và UBND phường Bình Khê;

- Nguồn vốn: Nguồn bổ sung mục tiêu của tỉnh năm 2025

- 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: Tháng 11 năm 2025;

- 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:

- Sắp xếp và quản lý tài liệu cũng như kho tàng một cách hiệu quả, tránh lãng phí không gian và thời gian tìm kiếm tài liệu khi cần. Đưa công tác lưu trữ của đơn vị dần đi vào nề nếp, chuẩn mực, hiệu quả và thống nhất, đúng với quy định của nhà nước.

- Mua sắm các trang thiết bị cơ bản cho kho lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho kho lưu trữ, phục vụ việc bảo quản tài liệu cẩn thận tránh hư hỏng các tài liệu, đặc biệt là các tài liệu có giá trị cao.

- Xây dựng và triển khai phần mềm Quản lý hồ sơ lưu trữ phục vụ công tác quản lý, tra cứu tài liệu lưu trữ tại UBND phường Bình Khê

Công tác chỉnh lý tài liệu áp dụng căn cứ vào hệ thống các văn bản pháp lý sau:

Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- Căn cứ Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/8/2010 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Căn cứ Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản tài liệu;

Quy định về các bước của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu:

- Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Căn cứ Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo TCVN ISO 9001:2000;

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:

- Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;

- Căn cứ 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 giấy;

- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1 Yêu cầu dịch vụ chỉnh lý hồ sơ tài liệu lưu trữ:

3.1.1 Yêu cầu về dịch vụ lưu trữ:

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

3.1.2. Yêu cầu về chuẩn nghiệp vụ:

Đơn vị triển khai phải có giấy chứng nhận chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 và giấy chứng nhận hệ thống quản lý an toàn thông tin ISO/IEC 27001:2013 về chỉnh lý tài liệu.

3.1.3. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại:

- Căn cứ 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 giấy;

- Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;

- Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/05/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành "Bìa hồ sơ".

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

<table>
<tr><th>Stt</th><th>Danh mục hàng hóa</th><th>Đơn vị</th><th>Yêu cầu</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)</td><td>Tờ</td><td>- Kích thước: 650 mm x 320 mm (Không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép ± 2 mm
Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau:
- Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm;
- Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)
- Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm;
- Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)
- Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)
Chú thích: Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp.
- Chất liệu: định lượng ≥ 250g/m2, độ trắng ≥ 70, độ ẩm ≤ 7 ± 2%</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)</td><td>Tờ</td><td>- Dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN” được trình bày cách mép bìa trên 20 mm, cân giữa, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 15, kiểu chữ đậm.
- Dưới dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN” 10 mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10 mm, mép dưới 15 mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau:
<table>
<tr><th>Stt</th><th>Tên cột</th><th>Độ rộng</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Số thứ tự</td><td>10mm</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Số, ký hiệu văn bản</td><td>30mm</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Ngày tháng văn bản</td><td>30mm</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

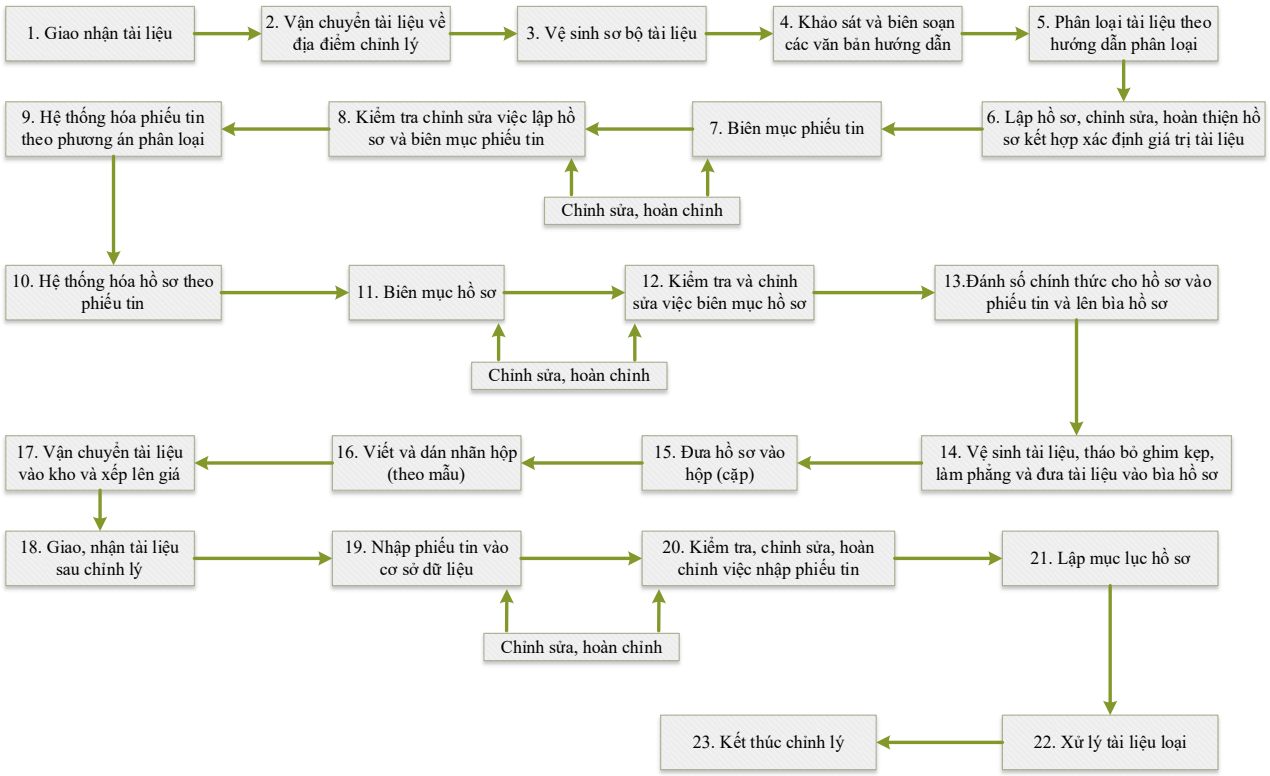
Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
			4 Tác giả văn bản 40mm 5 Trích yếu nội dung văn bản 75mm 6 Tờ số 10mm 7 Ghi chú 20mm Tên các cột: Phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm. Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm. Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 80g/m2
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 70g/m2
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng > 80g/m2.
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng > 80g/m2.
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	- Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy khổ A5: 148 mm x 210 mm. Loại giấy trắng, định lượng >80g/m2
7	Bút viết bìa	Chiếc	Loại tốt, chất lượng cao
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	Loại tốt, chất lượng cao
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	Loại tốt, chất lượng cao
10	Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp	Hộp	Loại tốt, chất lượng cao
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	- Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số $\pm$ 2mm. - Hộp có hình dạng chữ nhật, nắp có dây buộc, khuy hộp được làm bằng vật liệu không ăn mòn, dày 3mm. - Nắp hộp có chiều dài 129mm - Chất liệu: Carton, định lượng $\geq$ 1.300g/m2, độ dày $\geq$ 1,5mm, độ ẩm $\leq$ 10 $\pm$ 2%

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng.
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác		Loại tốt, chất lượng cao

3.1.4. Yêu cầu Quy trình thực hiện chỉnh lý hồ sơ tài liệu lưu trữ

Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/06/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước Ban hành quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo TCVN ISO 9001:2000.

Sơ đồ quy trình như sau:



Diễn giải quy trình

Bước 1: Giao nhận tài liệu

Khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý hai bên phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phông

hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản giao nhận.

Bước 2: Vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý

Vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các cặp tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói ; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu

Để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện, trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu. Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 4: Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn

Khảo sát tài liệu:

Mục đích, yêu cầu

Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phông và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

Yêu cầu khảo sát tài liệu là phải xác định rõ những vấn đề sau:

- Tên phông; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;
- Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá; số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ);
- Thành phần tài liệu: tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì; ngoài ra, trong phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...); …
- Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phông được phản ánh trong tài liệu;
- Tình trạng của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

+ Mức độ thiếu đủ của phông hoặc khối tài liệu;
+ Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị…;
+ Tình trạng vật lý của phông hoặc khối tài liệu;

- Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

Trình tự tiến hành

Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần.

Thu thập, bổ sung tài liệu

Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phông còn thiếu, cần tiến hành thu thập, bổ sung trước khi thực hiện chỉnh lý. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

- Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phông, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;
- Sổ đăng ký văn bản đi, đến;
- Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông

Lịch sử đơn vị hình thành phông là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phông hoặc khối tài liệu.

Lịch sử phông là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phông tài liệu.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phông và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

- Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;
- Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và

phương án phân loại tài liệu;

- Giúp cho những người tham gia thực hiện chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phông và về tình hình của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và về phông tài liệu sau:

- Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập…; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phông và các đơn vị cấu thành;
- Các văn bản quy định về quan hệ, lề lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phông;
- Các biên bản giao nhận tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; sổ sách thống kê tài liệu và sổ đăng ký văn bản đi, đến;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Các tư liệu khác có liên quan.

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn đính kèm sau:

Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phông được thống nhất.

Phương án phân loại tài liệu là bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phông.

Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

- Hướng dẫn phân loại tài liệu :

+ Nội dung của phần này bao gồm phương án phân loại tài liệu và những hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân chia tài liệu của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hay đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp.

+ Việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu đối với phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phông lưu trữ vào tình hình thực tế của phông hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời, căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu sau này. Tuỳ thuộc từng phông hoặc khối tài liệu cụ thể, có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại tài liệu sau:

+ Qua tình hình thực tế cho thấy tài liệu đã được chỉnh lý tại các kho của các cơ quan, đơn vị vẫn còn lộn xộn, không thống nhất, rất kho khăn trong việc tra tìm và khai thác tài liệu. Căn cứ vào đặc điểm này, có thể chọn phương án phân loại tài liệu là phương án "Cơ cấu tổ chức – thời gian".

- Hướng dẫn lập hồ sơ

+ Hướng dẫn chi tiết về phương pháp tập hợp các văn bản, tài liệu theo đặc trưng chủ yếu như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian v.v.. thành hồ sơ đối với những phông hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

+ Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phông hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra).

+ Hướng dẫn viết tiêu đề hồ sơ: Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố trên có thể thay đổi tuỳ theo từng loại hồ sơ.

+ Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ: Tuỳ theo từng loại hồ sơ mà biên soạn hướng dẫn cụ thể về việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế.

Biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phông tài liệu được chỉnh lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị bao gồm 2 phần chính: Phần bản kê các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phông và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất.

Lập kế hoạch chỉnh lý

Kế hoạch chỉnh lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý .

Khi chỉnh lý các phông hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể.

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý phải được người có thẩm quyền phê duyệt hoặc người có trách nhiệm thông qua và có thể bổ sung, hoàn thiện trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế.

Bước 5: Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo trình tự sau:

- Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn
- Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa: Tùy vào khối lượng tài liệu cụ thể của cơ quan, tổ chức để phân chia thành các nhóm vừa cho phù hợp.
- Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phông khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phông đó.

Bước 6: Lập hồ sơ, chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ kết hợp xác định giá trị tài liệu

Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa được lập hồ sơ

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Đối với tài liệu hết giá trị, cũng phải viết tiêu đề tóm tắt để thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý (Độ dày mỗi hồ sơ khoảng 3cm và không quá 200 tờ, trừ trường hợp hồ sơ đã được đóng quyển)

Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu

Đối với phông tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phông; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

Mỗi một hồ sơ được lập hoặc chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm nếu có theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ lên một phiếu tin.

Bước 7: Biên mục phiếu tin

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sơ dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phông tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phông tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý.

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phông.

Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phông lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng.

Ngoài ra, tuỳ theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý; v.v...

Bước 8: Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin

- Kiểm tra so sánh đối chiếu trùng khớp giữa phiếu tin và nội dung hồ sơ đã lập;
- Bổ sung những thông tin còn thiếu trên phiếu tin.

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

Sắp xếp các phiếu tin trong mỗi khối (nhóm) tài liệu.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Nội dung hoặc các lĩnh vực lớn của cơ quan; năm (từ năm nhỏ nhất đến năm lớn nhất).
- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm đến 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): Các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

Bước 10: Hệ thống hóa tài liệu theo phiếu tin

Mỗi loại thời hạn bảo quản của từng loại hồ sơ, tài liệu đều phải có hệ thống hóa hồ sơ riêng.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) của phông theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin.
- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm đến 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu bảo quản vĩnh viễn.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

Bước 11: Biên mục hồ sơ

Đánh số tờ

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ảrập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh.

Viết mục lục văn bản

Mục lục văn bản có tác dụng giới thiệu một cách có hệ thống thành phần, nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để tra cứu được thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ nhằm bảo quản được tốt.

Mục lục văn bản trong hồ sơ được in sẵn ở trang 02 hoặc trang 03 của bìa hồ sơ hoặc viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ, chỉ những hồ sơ có giá trị vĩnh viễn thì mới cần lập mục lục này. *(Tham khảo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9251 :2012).*

Viết chứng từ kết thúc

Chứng từ kết thúc là bản ghi chép những thông tin cần thiết về hồ sơ để phục vụ cho việc bảo quản hồ sơ đó. Các thông tin cần đưa vào chứng từ kết thúc gồm: số lượng tờ văn bản của hồ sơ, số lượng tờ mục lục văn bản, trạng thái các văn bản của hồ sơ, ngày tháng năm lập hồ sơ, người lập hố sơ.

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bìa hồ sơ.

Chứng từ kết thúc được viết trên một tờ giấy riêng và xếp sau các văn bản của hồ sơ, hoặc viết lên trang 03 (hoặc trang 04) của tờ bìa hồ sơ.

Viết bìa hồ sơ (tiêu đề hồ sơ)

Là việc giới thiệu lên bìa hồ sơ các thông tin cần thiết về hồ sơ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm.

Viết tiêu đề hồ sơ tức là giới thiệu khái quát thành phần, nội dung các văn bản trong hồ sơ lên bài hồ sơ. Đây là phần việc quan trọng và khó nhất trong biên mục hồ sơ. Vì vậy khi viết tiêu đề hồ sơ phải đảm bảo các yếu cầu sau:

- Tiêu đề hồ sơ phải viết ngắn gọn, khái quát được nội dung bên trong với ngôn ngữ hiện đại và bảo đảm quan điểm chính trị đúng đắn. Một mặt do khuôn khổ bìa hồ sơ có hạn, không cho phép viết dài. Mặt khác, nếu viết theo lối liệt kê từng tài liệu, thì sẽ không tóm lược được nội dung cơ bản của hồ sơ, như vậy không giúp ích được nhiều trong việc tra tìm tài liệu.
- Tiêu đề hồ sơ phải phản ánh được các đặc trưng đã chọn để lập hồ sơ đó. Việc phản ánh các đặc trưng lập hồ sơ vào tiêu đề là điều kiện quan trọng để thể hiện chính xác thành phần và nội dung văn bản trong hồ sơ.

Trong viết tiêu đề hồ sơ, có khi còn dùng thuật ngữ "Hồ sơ" để thay thế cho các loại văn bản cụ thể. Đó là trường hợp các loại văn bản trong hồ sơ có liên quan chặt chẽ với nhau về trình tự giải quyết.

Khi viết bìa hồ sơ, không những phải thể hiện chính xác các thông tin trên bìa hồ sơ mà còn phải chú ý về kỹ thuật trình bày, sao cho rõ ràng, sáng sủa và làm nổi bật được những yếu tố thông tin chủ yếu.

- *Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ:*

+ Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ, được ghi ngay dưới tiêu đề hồ sơ để tra tìm văn bản được nhanh, hệ thống hó tài liệu được thuận lợi.

+ Ngày tháng bắt đầu là ngày tháng của văn bản lập sớm nhất, còn ngày tháng kết thúc là ngày tháng của văn bản ban hành muộn nhất trong hồ sơ. Thông thường đó là giới hạn thời gian hình thành và kết thúc quá trình giải quyết vấn đề, sự việc được phản ánh trong hồ sơ.

+ Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; giữa ngày, tháng, năm cách nhau bằng dấu chấm; đối với những ngày dưới 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Ngày tháng bắt đầu và kết thúc phải ghi chính xác, nếu ghi sai sẽ làm ảnh hưởng đến việc tra tìm và sử dụng tài liệu.

- *Số tờ.*

+ Số tờ tức là số lượng tờ văn bản của hồ sơ, được viết ở góc trái phía dưới bìa hồ sơ. Ghi số tờ ở bìa hồ sơ chủ yếu là để kiểm tra và bảo quản văn bản trong hồ sơ được thuận lợi.

+ Căn cứ vào chứng từ kế thúc của hồ sơ để ghi số tờ ở bìa hồ sơ.

- *Thời hạn bảo quản.*

+ Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi ở góc phải phía dưới của hồ sơ nhằm phục vụ cho việc thống kê và bảo quản hồ sơ. Thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc số năm cụ thể.

- *Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:*

+ Tên phông là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phông. Đối với những đơn vị hình thành phông có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phông mới) thì lấy tên phông là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phông;

+ Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt;

+ Mực để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

Bước 12: Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ

Kiểm tra, sửa chữa lỗi nếu có trong khâu biên mục.

Bước 13: Đánh số chính thức cho hồ sơ vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ

Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phông hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phông:

- Đối với những phông hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phông hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

Bước 14: Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ

- Vệ sinh tài liệu: Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch tài liệu
- Tháo bỏ ghim kẹp cũ, vuốt phẳng tài liệu, xếp ngay ngắn: Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng… để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu.
- Làm phẳng tài liệu, dán tài liệu bị rách: Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gấp, nhàu.
- Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15: Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)

Đưa hồ sơ vào hộp tài liệu theo thứ tự đã hệ thống hóa,có ghi chép rõ ràng cho các hồ sơ trong hộp để đưa các thông tin lên nhãn hộp thật chính xác.

Bước 16: Viết và dán nhãn hộp (theo mẫu)

- Khi viết nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo quy chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.
- Có thể in trực tiếp lên gáy hộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp được dùng để đựng tài liệu.

Bước 17: Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá

- Vận chuyển vào kho, xếp lên giá theo thứ tự, theo đúng quy định.
- Cách xếp: Từ trái qua phải, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới, xếp dọc theo hướng cửa sổ.

Bước 18: Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý

Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý; Biên bản gồm:

- Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
- Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm);
- Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
- Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm);
- Tổng số lượng tài liệu giữ lại (mét hoặc bó gói);
- Tổng số lượng tài liệu loại ra (mét hoặc bó gói).

Bước 19: Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu

Nhập phiếu tin (cơ sở dữ liệu), (phiếu tin đã được hệ thống hóa) vào phần mềm đã được cài đặt hoặc trên file Excel, Phông chữ Unicode – Times New Roman, cỡ chữ 14.

Theo dõi việc nhập đầy đủ thông tin từ phiếu tin vào cơ sở dữ liệu, tránh sai sót, nhầm lẫn, gây khó khăn cho việc quản lý và khai thác.

Bước 20: Kiểm tra, chỉnh sửa, hoàn chỉnh việc nhập phiếu tin

Đối chiếu cơ sở dữ liệu với phiếu tin, nếu phiếu tin chưa đạt yêu cầu thì chỉnh sửa, bổ sung cho hoàn chỉnh.

Bước 21: Lập mục lục hồ sơ

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.
- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.
- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phông; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phông (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).
- Đóng quyển mục lục (03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Bước 22: Xử lý tài liệu loại

Thống kê tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị

Khi thống kê tài liệu loại cần lưu ý:

- Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết trong phạm vi toàn phông;
- Trong mỗi bó, gói, các tập tài liệu được đánh số riêng, từ 01 đến hết.

Viết thuyết minh tài liệu loại

Kiểm tra, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu:

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định.
- Qua kiểm tra và thẩm tra, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phông; đối vối tài liệu hết giá trị về mọi phương diện, phải lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy và tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu gồm:

+ Quyết định thành lập Hội đồng;

+ Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.

+ Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;

+ Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;

+ Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;

+ Biên bản bàn giao tài liệu hủy;

+ Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại (thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại)

Tổ chức tiêu hủy những tài liệu loại theo quy trình

Bổ sung tài liệu giữ lại theo kết quả thực hiện quy trình xử lý tài liệu loại (nếu có)

Những tài liệu được yêu cầu giữ lại phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phông.

Bước 23: Kết thúc chỉnh lý

- Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.
- Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý.
- Tổ chức họp rút kinh nghiệm, đánh giá khách quan về đợt chỉnh lý

+ Tiến độ thực hiện chỉnh lý

+ Ưu, khuyết điểm của đợt chỉnh lý

+ Các công việc cần làm tiếp sau

+ Kinh nghiệm rút ra từ đợt chỉnh lý

- Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại: Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy.

3.1.5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

Nhà thầu chuẩn bị bộ hồ sơ sau chỉnh lý để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng, gồm các sản phẩm như sau:

1. Kế hoạch chỉnh lý;

2. Biên bản giao nhận tài liệu;

3. Bản hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;

4. Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;

5. Báo cáo tổng kết chỉnh lý;

6. Danh mục hồ sơ và file dữ liệu điện tử;

7. Danh mục tài liệu loại;

8. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

3.2. Yêu cầu giá sắt để tài liệu:

- Giá sắt sơn tĩnh điện
- Mỗi tầng chịu tải được 50-70kg
- Kích thước dài 1000mm x sâu 400mm x cao 2000mm.

3.3. Yêu cầu phần mềm Quản lý hồ sơ lưu trữ:

3.3.1 Lựa chọn công nghệ:

a. Công nghệ yêu cầu xây dựng phần mềm:

Hệ điều hành máy chủ: MS Windows Server 2000 trở lên.

Nền tảng thực thi: Web API theo công nghệ MVC.

Ngôn ngữ lập trình: C#.

Hệ quản trị CSDL: MSSQL2019 trở lên.

Công cụ quản trị: IIS.

Font chữ: tiếng Việt Unicode theo TCVN 6909:2001.

Môi trường máy trạm: Windows Vista, Windows 7/8/10…

Phần mềm phải cho phép truy cập để sử dụng thông qua các trình duyệt phổ biến trên máy trạm như Internet Explorer, Google Chrome, Firefox,...

Sử dụng công nghệ thiết kế web: Responsive Web Design (RWD) để có khả năng hiển thị phù hợp trên các kích thước màn hình khác nhau như: các thiết bị trên các thiết bị di động (Mobile), máy tính bảng, máy tính xách tay (Laptop), máy tính để bàn (Desktop)

b. Dữ liệu (mô tả: Lưu trữ; Tìm kiếm; Sao lưu, phục hồi; Cơ chế gắn kèm tệp, nếu có…).

Sao lưu, phục hồi:

- Sao lưu: Do tính chất quan trọng của dữ liệu hệ thống, cho nên việc sao lưu dữ liệu là một yêu cầu tất yếu. Tính đặc trưng của các hệ này là bao gồm cả dữ liệu thông tin về đối tượng quản lý.

- Phương pháp sao lưu: Sao lưu định kỳ, sao lưu tùy ý. Điều kiện sao lưu thực tế: Sao lưu ra các thiết bị lưu trữ, sao lưu trên môi trường mạng máy tính.

- Phục hồi: Trong quá trình hệ thống làm việc, vì một lý do nào đó dữ liệu hệ thống bị mất mát, hư hỏng hoặc các sự cố khác thì cần phải phục hồi dữ liệu từ các nguồn sao lưu trước đó. Các quy trình phục hồi ngược lại với các quy trình sao lưu. Phương án phục hồi: Phục hồi từ các thiết bị lưu trữ, phục hồi từ môi trường mạng.

c. Quản trị (phân quyền, đổi mật khẩu, khả năng single sign on)

- Có cơ chế bảo mật phân quyền thích hợp, bao gồm bảo mật các dữ liệu nhạy cảm, phân quyền theo Chức năng, phân quyền theo dữ liệu. Cho phép người sử dụng đổi mật khẩu, do

dữ liệu mật khẩu được mã hóa theo thuật toán mã hóa 1 chiều, cho nên người quản trị cũng không thể biết được mật khẩu của người dùng.

d. Cơ chế đăng nhập, đăng xuất (login, logout)

- Cơ chế đăng nhập: đăng nhập được xác thực bởi CSDL người dùng của phần mềm, không sử dụng CSDL khác.

- Sau khi đăng xuất, hệ thống sẽ không thể được sử dụng.

e. Khả năng mở rộng của hệ thống, liên kết với ứng dụng khác của đơn vị

- Phần mềm có khả năng mở rộng, đáp ứng các yêu cầu trong tương lai.

- Phần mềm có thể liên kết với ứng dụng khác của đơn vị,

f. Báo cáo (các mẫu báo cáo buộc phải có, tìm kiếm với mọi thông số đã nhập vào, công cụ tạo báo cáo động…)

g. Phần mềm xây dựng theo kiến trúc Webform theo mô hình kiến trúc tối thiểu 3 lớp

h. Khả năng tích hợp ứng dụng vào hệ thống tin học chung của đơn vị, hệ thống thông tin ngành dọc, ….

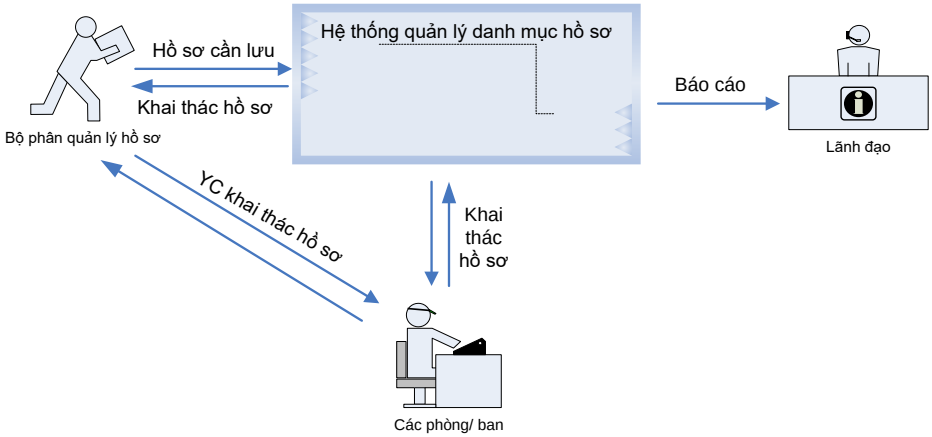
3.3.2. Danh mục qui chuẩn, tiêu chuẩn được áp dụng

Thông tư số 13/2017/TT-BTTTT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định các yêu cầu kỹ thuật về kết nối các hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu với cơ sở dữ liệu quốc gia.

Thông tư số 39/2017/TT-BTTTTngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng CNTT trong cơ quan nhà nước.

Đơn vị triển khai phải có giấy chứng nhận chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 và giấy chứng nhận hệ thống quản lý an toàn thông tin ISO/IEC 27001:2013 về Sản xuất phần mềm.

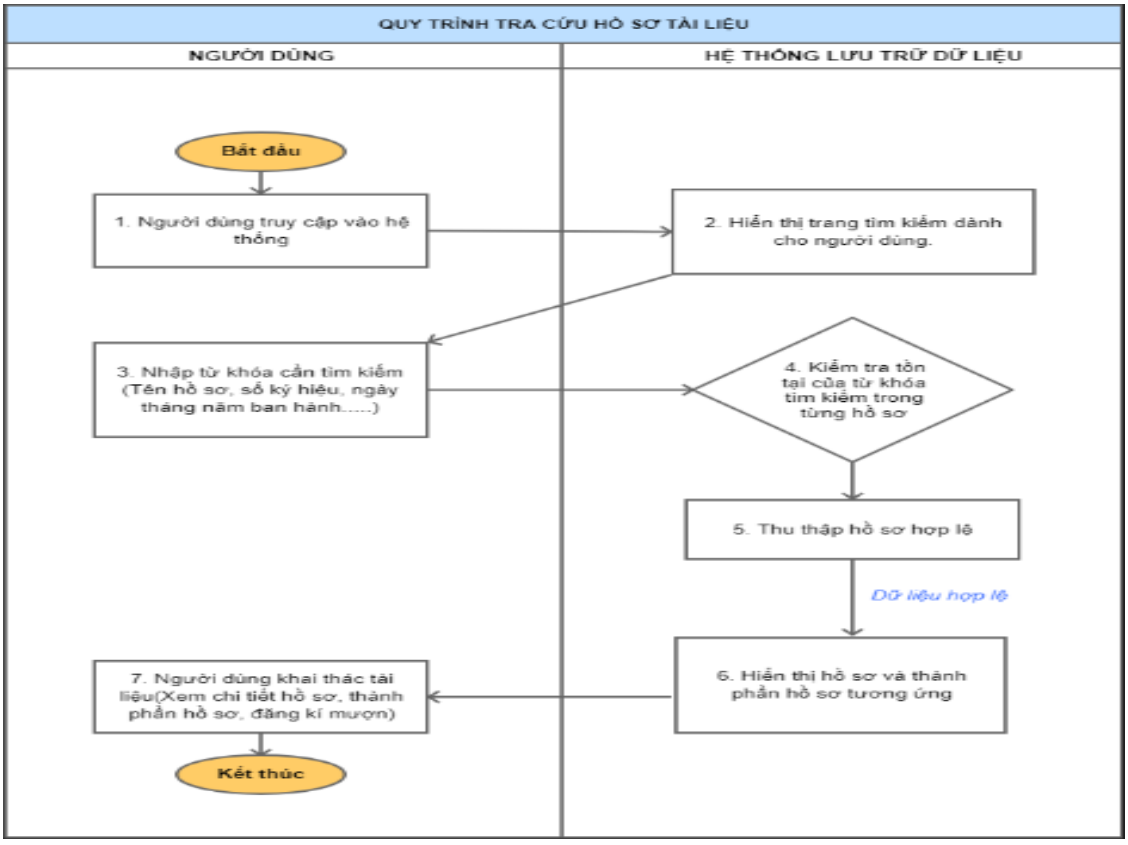
3.3.3. *Qui trình nghiệp vụ cần tin học hóa*



Qui trình nghiệp vụ bao gồm các thao tác cơ bản sau:

- Nhận yêu cầu lưu trữ, thu thập hồ sơ cần lưu trữ.
- Chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ lưu trữ.
- Bảo quản, phục hồi, phục chế hồ sơ lưu trữ
- Cập nhật thông tin hồ sơ lưu trữ khi có tài liệu, văn bản hoặc hồ sơ công việc mới.
- Cung cấp thông tin hồ sơ lưu trữ phục vụ yêu cầu của Lãnh đạo và các phòng ban chuyên môn.
- Theo dõi danh mục hồ sơ lưu trữ.
- Theo dõi danh sách hồ sơ lưu trữ.
- Theo dõi thời hạn bảo quản của hồ sơ lưu trữ.
- Thực hiện chế độ báo cáo theo qui định.

a.Quy trình tra cứu hồ sơ tài liệu



Hình 1. Quy trình tra cứu hồ sơ

Đối tượng tham gia: Khách vãng lai là đối tượng chưa có tài khoản trên hệ thống.

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng truy cập vào cổng thông tin tra cứu hồ sơ tài liệu.

Bước 2: Hệ thống hiển thị giao diện màn hình tìm kiếm dành cho người dùng gồm: tìm kiếm cơ bản và tìm kiếm nâng cao.

Bước 3: Người dùng có thể tìm kiếm thông tin hồ sơ theo các từ khóa đã được số hóa trong hệ thống.

"Từ khóa" xuất hiện trong tiêu đề thành phần hồ sơ.

"Từ khóa" xuất hiện trong tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

"Từ khóa" xuất hiện trong nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Bước 4: Khi người dùng nhập từ khóa tìm kiếm, phần mềm sẽ kiểm tra tồn tại của từ khóa tìm kiếm trong từng tiêu đề hồ sơ; trong tên loại và trích yếu nội dung văn bản; trong nội dung văn bản, tài liệu (tùy theo yêu cầu của người dùng).

Bước 5: Phần mềm kiểm tra tính hợp lệ của từ khóa và thu thập các hồ sơ

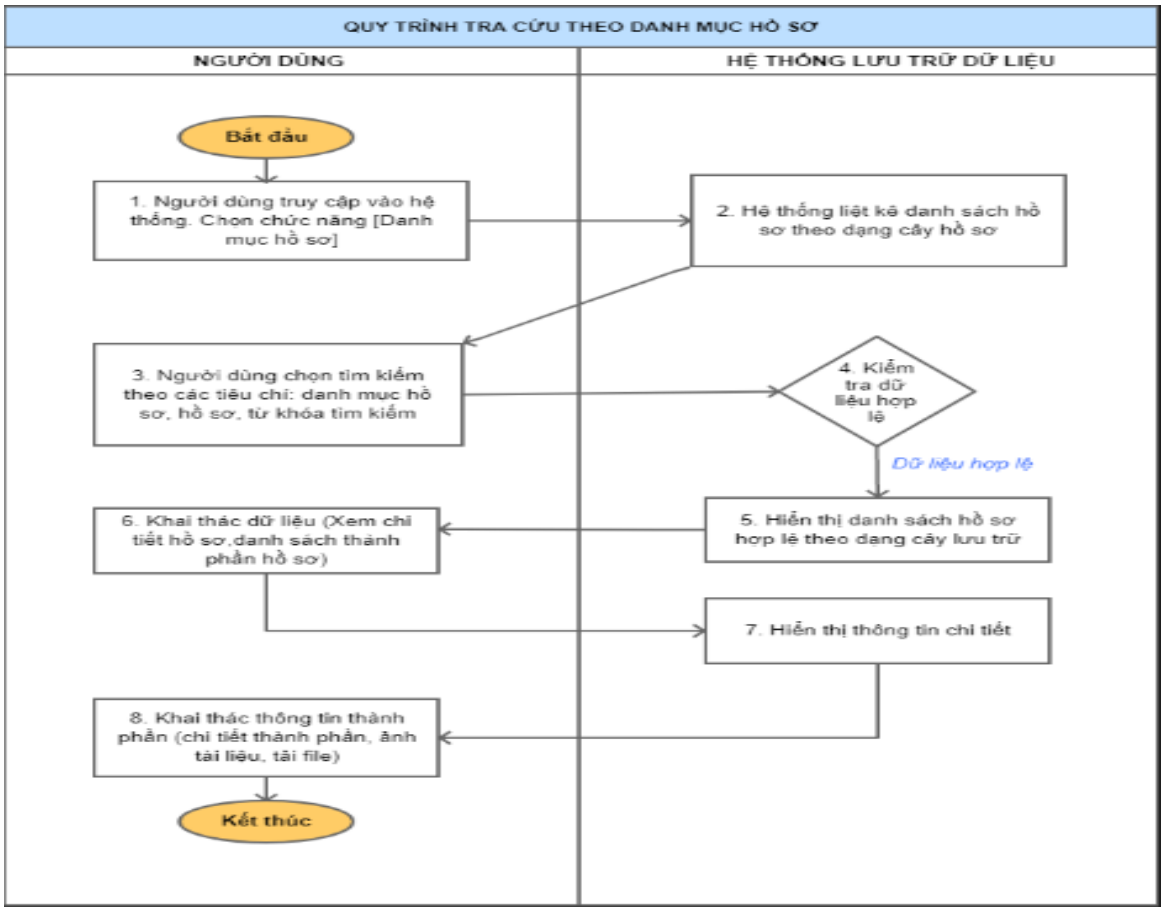
Nếu: Từ khóa hợp lệ, phần mềm trả kết quả cho người dùng đúng với nội dung tìm kiếm.

Nếu: Từ khóa không hợp lệ, phần mềm thông báo kết quả tìm kiếm là rỗng.

Bước 6: Phần mềm hiển thị tiêu đề hồ sơ tương ứng với từ khóa đã tìm kiếm và hiển thị thông tin về nguồn gốc và chế độ sử dụng đối với từng hồ sơ "công khai" hoặc "hạn chế sử dụng".

Bước 7: Người dùng thực hiện khai thác hồ sơ tài liệu như: Xem chi tiết hồ sơ, thành phần hồ sơ, đăng ký mượn,…

b. Quy trình tra cứu hồ sơ theo danh mục hồ sơ



Hình 2. Quy trình tra cứu hồ sơ theo danh mục hồ sơ

Đối tượng tham gia: Khách vãng lai là đối tượng chưa có tài khoản trên phần mềm

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng truy cập vào cổng thông tin, chọn chức năng Danh mục hồ sơ.

Bước 2: Phần mềm hiển thị giao diện màn hình Danh mục hồ sơ: liệt kê danh sách hồ sơ theo dạng cây.

Bước 3: Người dùng có thể tìm kiếm thông tin hồ sơ theo các tiêu chí trong phần mềm như: tiêu đề danh mục, hồ sơ, từ khóa tìm kiếm.

"Từ khóa" xuất hiện trong tiêu đề hồ sơ.

"Từ khóa" xuất hiện trong tên loại và trích yếu nội dung văn bản.

"Từ khóa" xuất hiện trong nội dung văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Bước 4: Khi người dùng nhập từ khóa tìm kiếm, phần mềm sẽ kiểm tra tồn tại của từ khóa tìm kiếm theo từng tiêu chí.

Bước 5: Phần mềm kiểm tra tính hợp lệ của từ khóa và thu thập các hồ sơ:

Nếu: Từ khóa hợp lệ, phần mềm trả kết quả cho người dùng đúng với nội dung tìm kiếm là danh sách hồ so theo dạng cây lưu trữ.

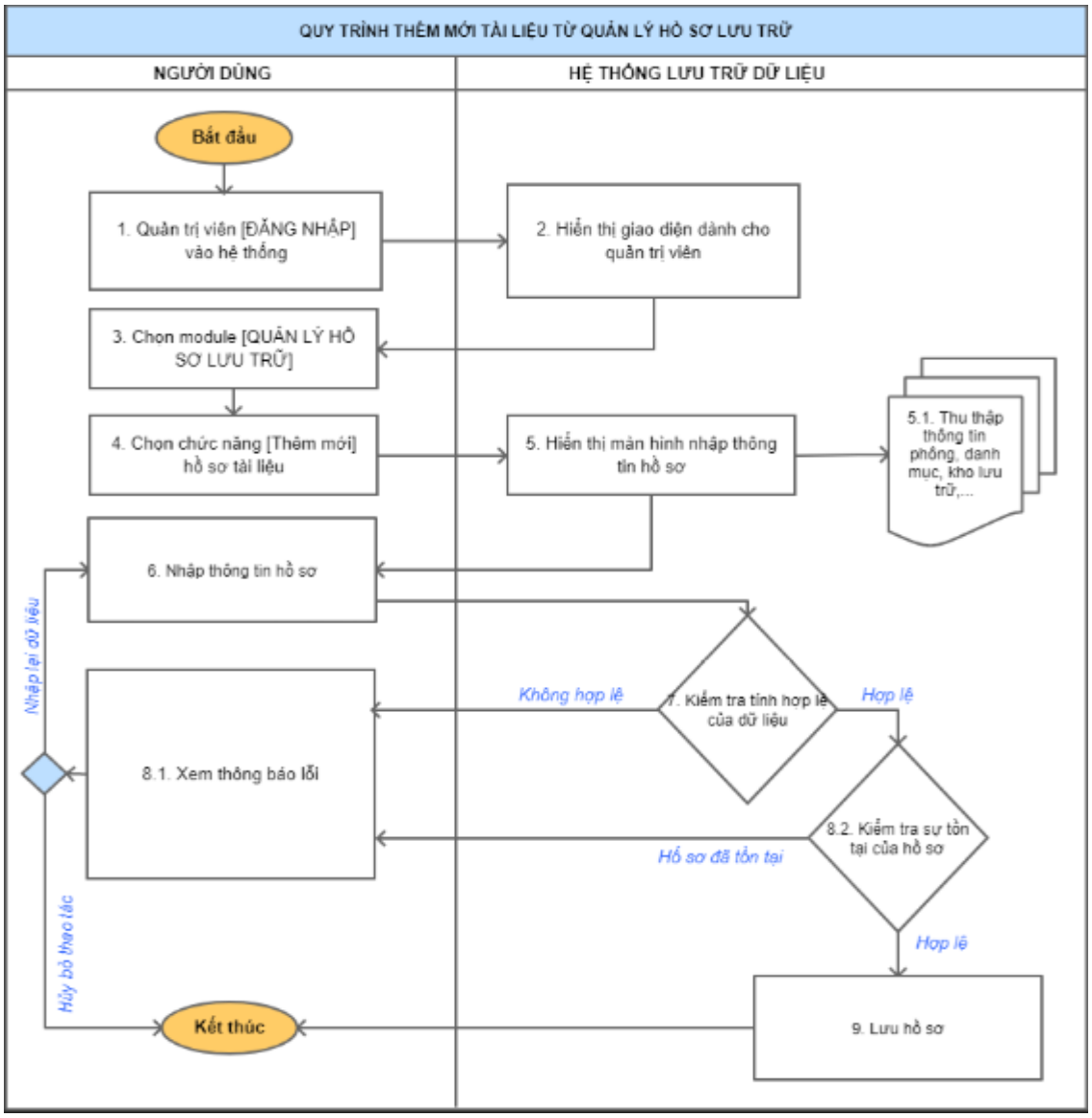
Nếu: Từ khóa không hợp lệ, phần mềm thông báo kết quả tìm kiếm là rỗng.

Bước 6: Người dùng thực hiện khai thác hồ sơ tài liệu như: Xem chi tiết hồ sơ, thành phần hồ sơ,…

Bước 7: Phần mềm hiển thị thông tin chi tiết theo yêu cầu khai thác của người dùng.

Bước 8: Người dùng khai thác thông tin chi tiết thành phần, ảnh tài liệu, tải file, …

c. Quy trình Thêm mới hồ sơ từ quản lý hồ sơ lưu trữ



Hình 3. Quy trình Thêm mới hồ sơ từ quản lý hồ sơ lưu trữ

Đối tượng tham gia: Quản trị viên là cán bộ trực thuộc Đơn vị.

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng truy cập vào phần mềm lưu trữ tài liệu điện tử. Người dùng thực hiện đăng nhập thành công vào hệ thống và chọn đăng nhập với vai trò quản trị viên.

Bước 2: Phần mềm hiển thị giao diện dành cho quản trị viên với các tính năng đã được phân quyền cho quản trị viên.

Bước 3: Quản trị viên chọn module Quản lý hồ sơ lưu trữ.

Bước 4: Quản trị viên chọn chức năng Thêm mới hồ sơ tài liệu để cập nhật thêm hồ sơ.

Bước 5: Phần mềm hiển thị màn hình nhập thông tin hồ sơ để quản trị viên nhập nội dung.

Bước 5.1: Phần mềm thu thập hiển thị các thông tin cho quản trị viên chọn: loại hồ sơ, phông lưu trữ, danh mục hồ sơ, quy trình, kho lưu trữ, kệ hồ sơ, hộp hồ sơ, chế độ sử dụng, chế độ thu phí, chế độ đóng băng.

Bước 6: Quản trị viên nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc của hồ sơ lưu trữ: tiêu đề, loại hồ sơ, cơ quan, mục lục, số và ký hiệu hồ sơ, mã hồ sơ (sinh tự động theo quy định đặt mã hồ sơ), quy trình, kho lưu trữ, kệ hồ sơ, hộp hồ sơ, thời gian bắt đầu, thời hạn bảo quản.

Bước 7: Phần mềm kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu đã nhập.

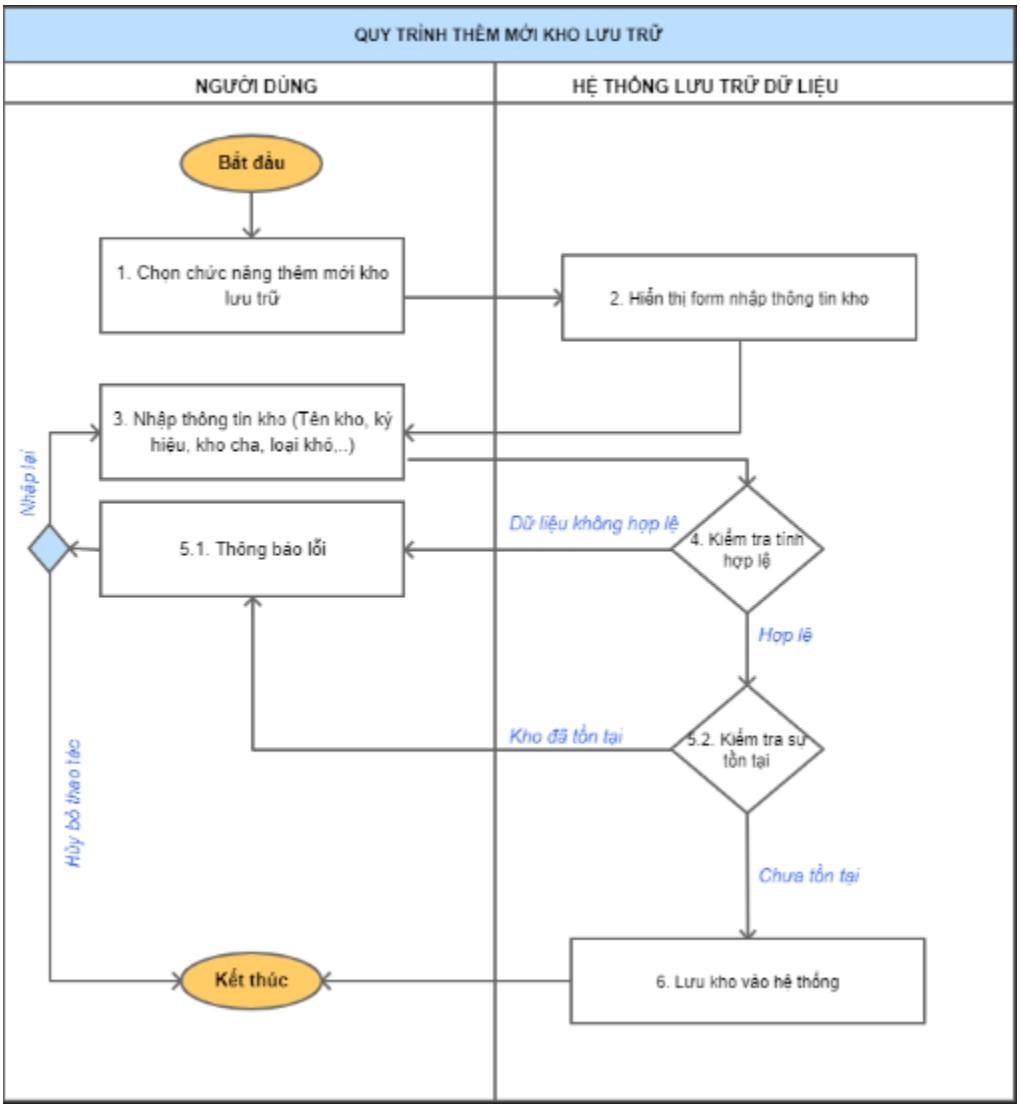
Bước 8.1: Nếu kiểm tra thông tin đầu vào không hợp lệ thì phần mềm sẽ đưa ra thông báo lỗi, quản trị viên có thể lựa chọn nhập lại thông tin hồ sơ lưu trữ hoặc hủy bỏ thao tác**.**

Bước 8.2: Phần mềm kiểm tra sự tồn tại của hồ sơ .

Nếu hồ sơ đã tồn tại, phần mềm sẽ đưa ra thông báo lỗi, quản trị viên có thể lựa chọn nhập lại thông tin hồ sơ lưu trữ hoặc hủy bỏ thao tác**.**

Bước 9: Nếu kiểm tra sự tồn tại của hồ sơ là chưa có hồ sơ đó trong hệ thống (dữ liệu hợp lệ) thì phần mềm sẽ cập nhật lưu thông tin hồ sơ

d.Quy trình Thêm kho lưu trữ



Hình 4. Quy trình Thêm kho lưu trữ

Đối tượng tham gia: Quản trị viên là cán bộ trực thuộc Đơn vị.

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng chọn chức năng thêm mới kho lưu trữ trong phần mềm quản lý dữ liệu điện tử.

Bước 2: Phần mềm hiển thị màn hình nhập thông tin kho lưu trữ.

Bước 3: Người dùng nhập thông tin kho lưu trữ: Tên kho, ký hiệu, kho cha, loại kho.

Bước 4: Phần mềm kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu thông tin kho lưu trữ đã nhập.

Bước 5.1: Nếu kiểm tra thông tin dữ liệu nhập vào không hợp lệ thì phần mềm sẽ

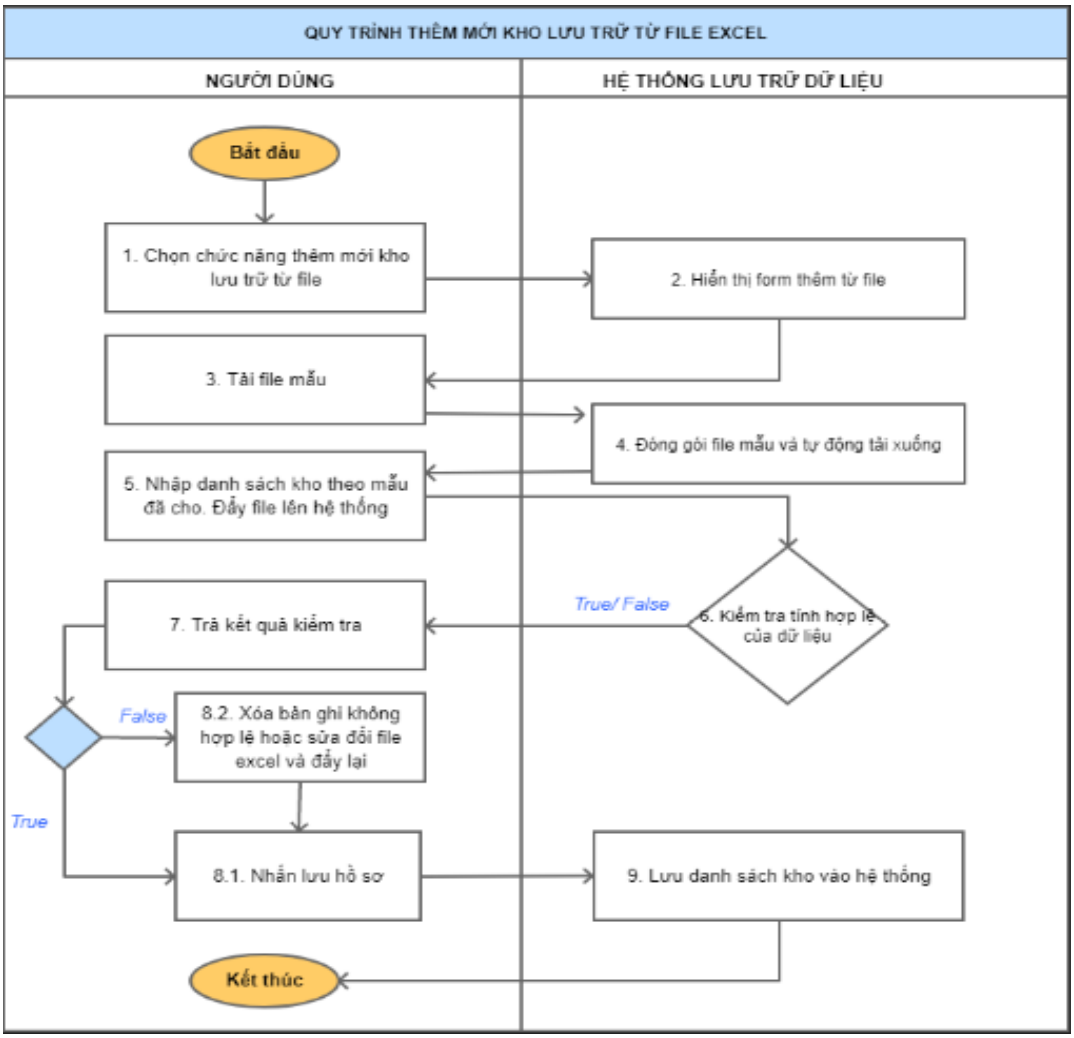
đưa ra thông báo lỗi, người dùng có thể lựa chọn nhập lại thông tin kho lưu trữ hoặc hủy bỏ thao tác .

Bước 5.2: Dữ liệu nhập hợp lệ, hệ thống kiểm tra sự tồn tại của kho lưu trữ

Nếu kho đã tồn tại, hệ thống sẽ đưa ra thông báo lỗi, người dùng có thể lựa chọn nhập lại thông tin hồ sơ lưu trữ hoặc hủy bỏ thao táctại bước 5.1.

Bước 6: Nếu kiểm tra sự tồn tại của kho lưu trữ là chưa có kho đó trong cơ sở dữ liệu của hệ thống(dữ liệu hợp lệ) thì phần mềm sẽ cập nhật lưu thông tin kho lưu trữ.

e.Quy trình Thêm kho lưu trữ từ excel



Hình 5. Quy trình Thêm kho lưu trữ từ excel

Đối tượng tham gia: Quản trị viên là cán bộ trực thuộc Đơn vị.

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng chọn chức năng thêm mới kho lưu trữ từ file trong phần mềm quản lý kho lưu trữ.

Bước 2: Phần mềm hiển thị màn hình nhập thông tin kho lưu trữ từ file.

Bước 3: Người dùng tải file excel mẫu trên hệ thống.

Bước 4: Phần mềm đóng gói file và tự động tải file xuống máy tính.

Bước 5: Người dùng nhập danh sách kho lưu trữ theo mẫu đã cho, sau đó đẩy file lên hệ thống.

Bước 6: Phần mềm kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu trong file excel.

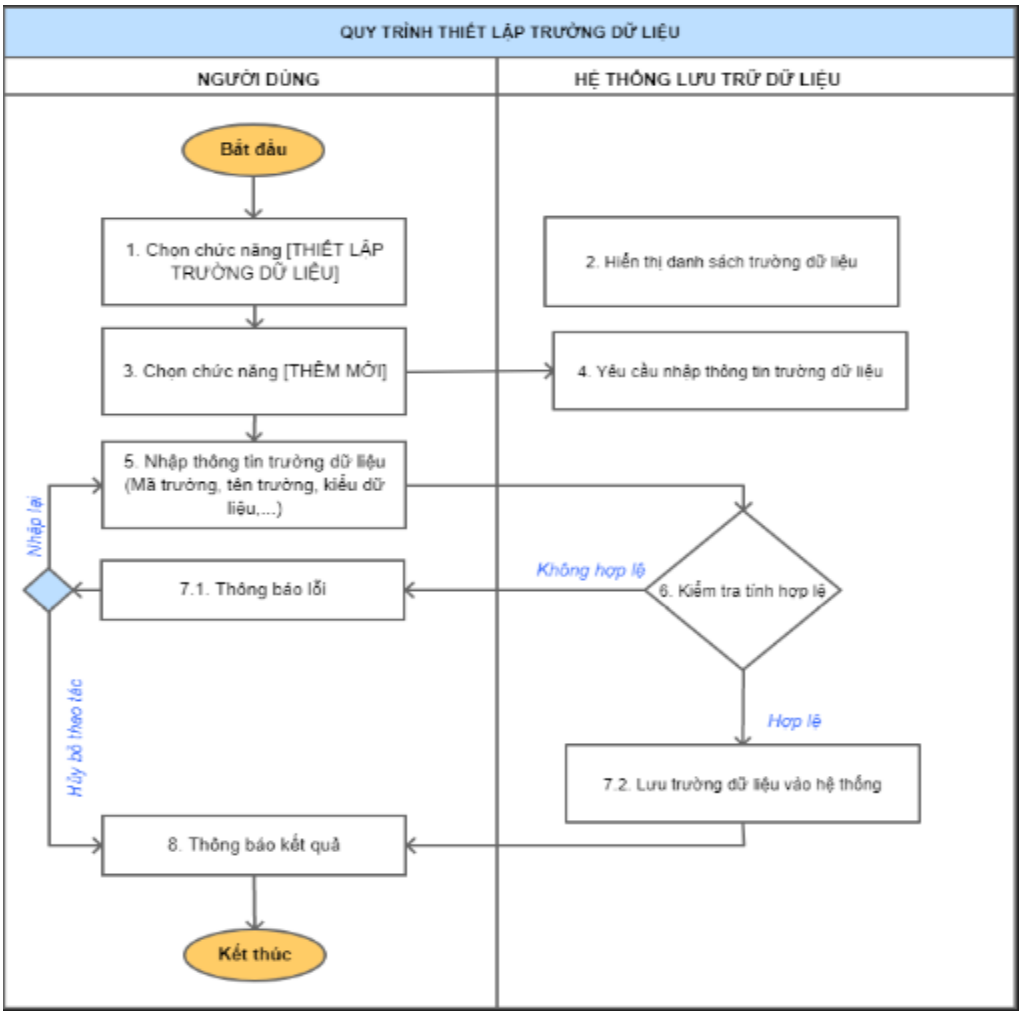
Bước 7: Phần mềm trả ra kết quả kiểm tra.

Bước 8.1: Dữ liệu nhập hợp lệ thì nhấn lưu hồ sơ để phần mềm cập nhật lưu thông tin kho lưu trữ.

Bước 8.2: Nếu kiểm tra thông tin dữ liệu nhập vào không hợp lệ thì phần mềm sẽ đưa ra thông báo lỗi, người dùng có thể lựa chọn xóa bản ghi không hợp lệ hoặc hoặc sửa đổi file excel và đẩy lại file đã sửa lên hệ thống.

Bước 9: Phần mềm lưu danh sách kho lưu trữ

f.Quy trình Thiết lập trường dữ liệu



Hình 46. Quy trình Thiết lập trường dữ liệu

Đối tượng tham gia: Quản trị viên là cán bộ trực thuộc Đơn vị.

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng chọn chức năng thiết lập trường dữ liệu để cập nhật thông tin các trường dữ liệu.

Bước 2: Phần mềm hiển thị màn hình danh sách các trường dữ liệu.

Bước 3: Người dùng chọn chức năng thêm mới để thêm trường dữ liệu.

Bước 4: Phần mềm đưa yêu cầu nhập thông tin trường dữ liệu.

Bước 5: Phần mềm hiển thị màn hình cập nhật thông tin trường dữ liệu: mã trường, tên trường, kiểu dữ liệu,…

Bước 6: Phần mềm kiểm tra tính hợp lệ của dữ liệu thông tin trường dữ liệu đã nhập.

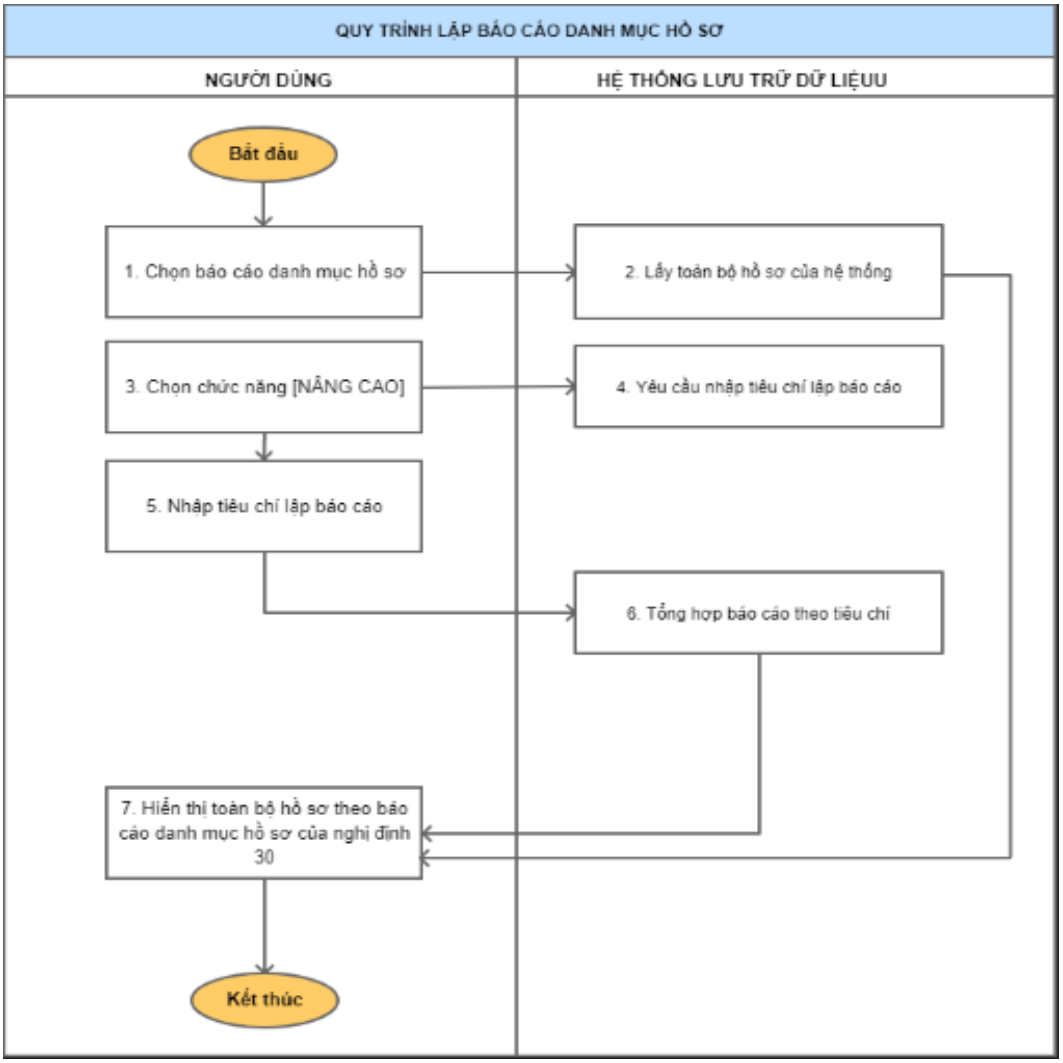
Bước 7.1: Nếu kiểm tra thông tin dữ liệu nhập vào không hợp lệ thì phần mềm sẽ đưa ra thông báo lỗi, người dùng có thể lựa chọn nhập lại thông tin trường dữ liệu hoặc

hủy bỏ thao tác **.**

Bước 7.2: Dữ liệu nhập hợp lệ phần mềm cho phép lưu thông tin trường dữ liệu vào cơ sở dữ liệu.

Bước 8: Phần mềm hiển thị thông báo kết quả cho người dùng

g.Quy trình Báo cáo danh mục hồ sơ



Hình 7. Quy trình Báo cáo danh mục hồ sơ

Đối tượng tham gia: Quản trị viên là cán bộ trực thuộc đơn vị

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng chọn báo cáo danh mục hồ sơ trong hệ thống báo cáo và phân tích dữ liệu.

Bước 2: Phần mềm hiển thị lấy toàn bộ hồ sơ của hệ thống. Hiển thị toàn bộ hồ sơ theo báo cáo danh mục hồ sơ của Nghị định 30/2020.

Bước 3: Người dùng chọn chức năng nâng cao.

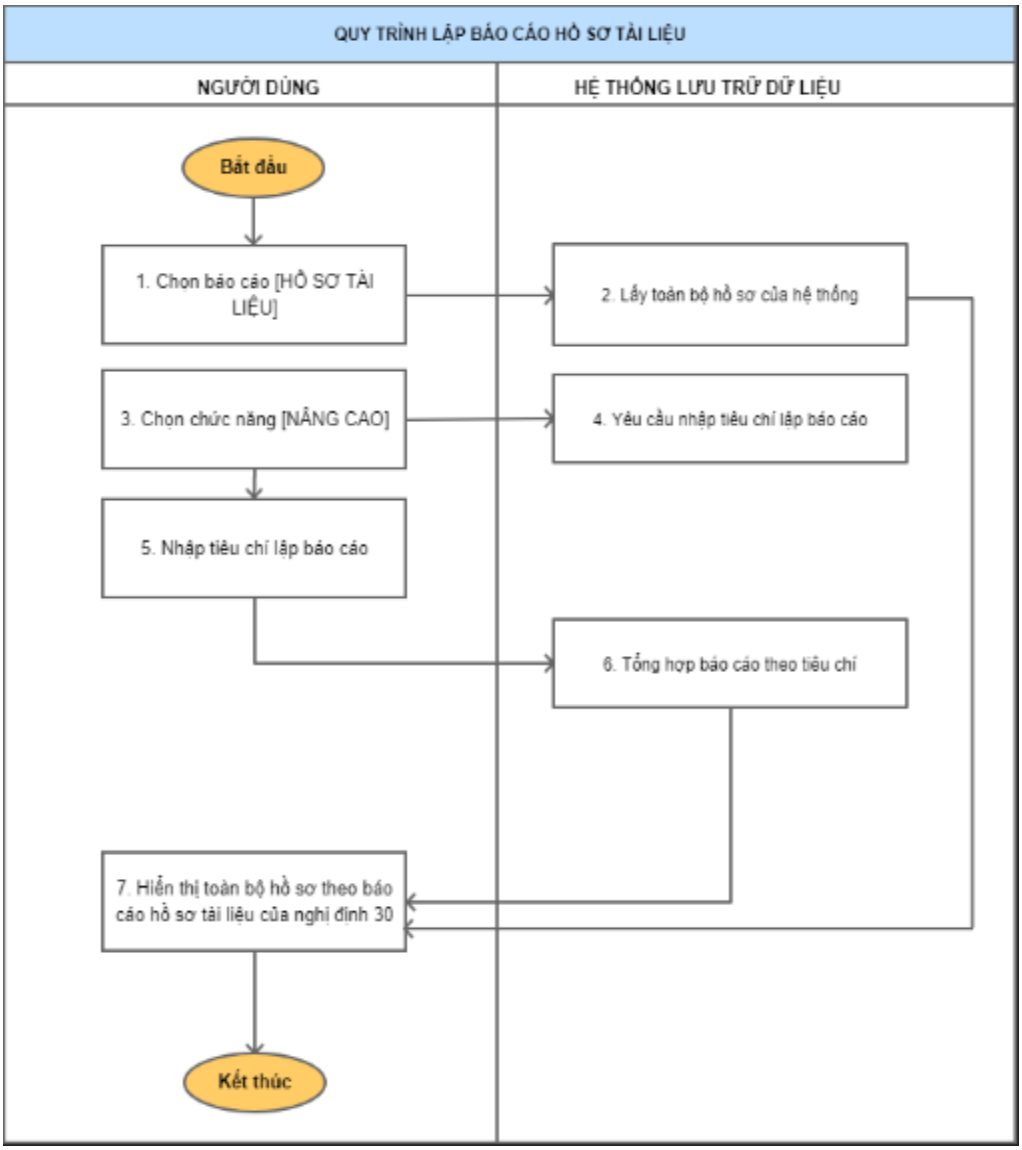
Bước 4: Phần mềm yêu cầu nhập tiêu chí lập báo cáo.

Bước 5: Người dùng nhập các tiêu chí lập báo cáo.

Bước 6: Phần mềm tổng hợp báo cáo theo tiêu chí mà người dùng nhập.

Bước 7: Phần mềm hiển thị toàn bộ hồ sơ theo báo cáo danh mục hồ sơ của Nghị định 30/2020.

h. Quy trình Báo cáo hồ sơ tài liệu



Hình 8. Quy trình Báo cáo hồ sơ tài liệu

Đối tượng tham gia: Quản trị viên là cán bộ trực thuộc đơn vị.

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng chọn báo cáo hồ sơ tài liệu trong hệ thống báo cáo và phân

tích dữ liệu.

Bước 2: Phần mềm hiển thị lấy toàn bộ hồ sơ của hệ thống. Hiển thị toàn bộ hồ sơ theo báo cáo hồ sơ tài liệu của Nghị định 30/2020.

Bước 3: Người dùng chọn chức năng nâng cao.

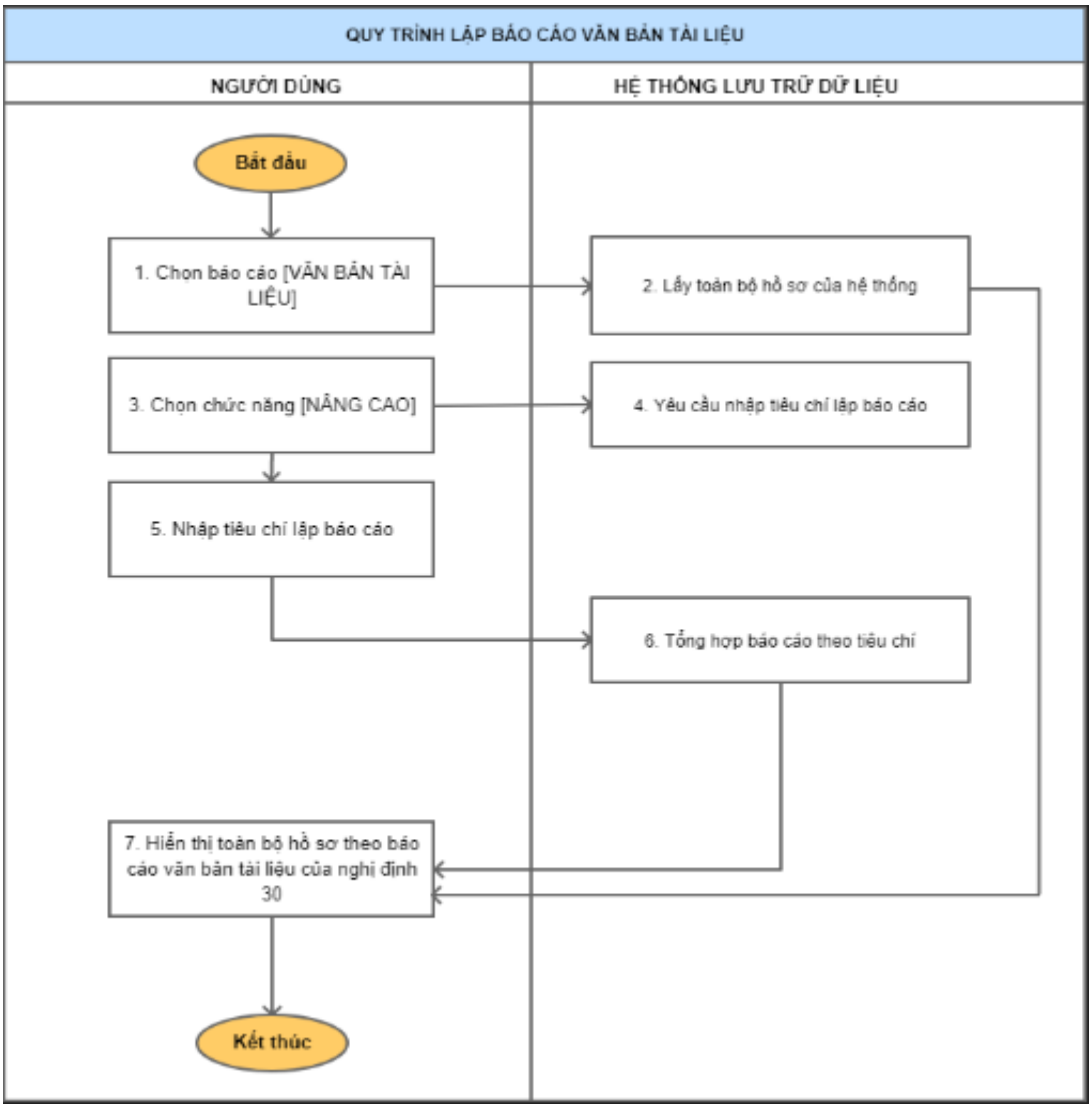
Bước 4: Phần mềm yêu cầu nhập tiêu chí lập báo cáo.

Bước 5: Người dùng nhập các tiêu chí lập báo cáo.

Bước 6: Phần mềm tổng hợp báo cáo theo tiêu chí mà người dùng nhập.

Bước 7: Phần mềm hiển thị toàn bộ hồ sơ theo báo cáo hồ sơ tài liệu của Nghị định 30/2020

i.Quy trình Báo cáo văn bản tài liệu



Hình 9 Quy trình Báo cáo văn bản tài liệu

Đối tượng tham gia: Quản trị viên là cán bộ trực thuộc Đơn vị.

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng chọn báo cáo văn bản tài liệu trong hệ thống báo cáo và phân tích dữ liệu.

Bước 2: Phần mềm hiển thị lấy toàn bộ hồ sơ của hệ thống. Hiển thị toàn bộ hồ sơ theo báo cáo văn bản tài liệu của Nghị định 30/2020.

Bước 3: Người dùng chọn chức năng nâng cao.

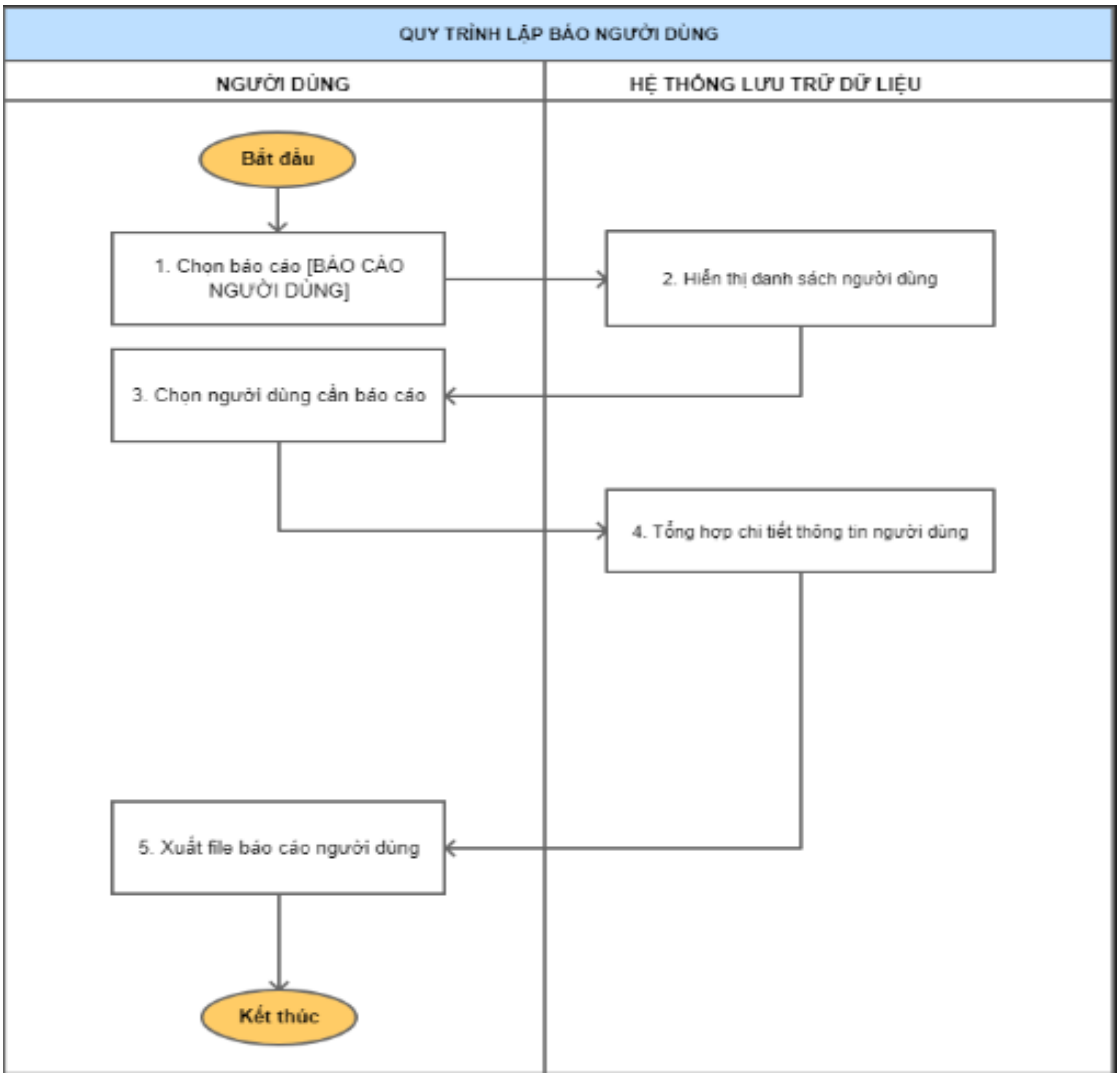
Bước 4: Phần mềm yêu cầu nhập tiêu chí lập báo cáo.

Bước 5: Người dùng nhập các tiêu chí lập báo cáo.

Bước 6: Phần mềm tổng hợp báo cáo theo tiêu chí mà người dùng nhập.

Bước 7: Phần mềm hiển thị toàn bộ hồ sơ theo báo cáo văn bản tài liệu của Nghị định 30/2020

j. Quy trình Báo cáo người dùng



Hình 10. Quy trình Báo cáo người dùng

Đối tượng tham gia: Quản trị viên là cán bộ trực thuộc Đơn vị.

Mô tả quy trình:

Bước 1: Người dùng chọn báo cáo người dùng trong hệ thống báo cáo và phân tích dữ liệu.

Bước 2: Phần mềm hiển thị danh sách người dùng đang được lưu trữ.

Bước 3: Người dùng chọn tài khoản người dùng cần báo cáo.

Bước 4: Phần mềm tổng hợp thông tin chi tiết của người dùng.

Bước 5: Phần mềm hỗ trợ xuất file báo cáo người dùng

3.3.4. Các đối tượng tham gia vào qui trình nghiệp vụ

STT	Tên tác nhân	Phân loại	Giải thích
1	Người dùng (người mượn/trả hồ sơ)	Đơn giản	Cán bộ/ công chức/đơn vị trong cơ quan
2	Cán bộ phụ trách lưu trữ	Đơn giản	Trực tiếp phụ trách kho lưu trữ
3	Cán bộ quản lý cấp phòng	Đơn giản	Chịu trách nhiệm quản lý trực tiếp mảng lưu trữ
4	Quản trị hệ thống	Đơn giản	Là tác nhân chịu trách nhiệm quản trị hệ thống, tạo lập tài khoản người dùng, phân quyền người dùng, nhóm người dùng hệ thống, thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ, khôi phục dữ liệu hệ thống khi cần và một số chức năng khác

3.3.5. Bảng sắp xếp thứ tự ưu tiên các chức năng phần mềm ***(Bảng mô tả các yêu cầu chức năng)***

STT	Mô tả yêu cầu
1.	Quản trị có thể Xem danh sách kiểu người dùng trong hệ thống
2.	Quản trị có thể Thêm mới kiểu người dùng
3.	Quản trị có thể Phân quyền cho kiểu người dùng
4.	Quản trị có thể Sắp xếp vị trí cho menu người dùng
5.	Quản trị có thể Chỉnh sửa thông tin kiểu người dùng
6.	Quản trị có thể Chỉnh sửa quyền cho kiểu người dùng
7.	Quản trị có thể Xóa kiểu người dùng khỏi hệ thống
8.	Quản trị có thể Tìm kiếm kiểu người dùng theo tiêu chí
9.	Quản trị có thể Xem danh sách người dùng trong hệ thống
10.	Quản trị có thể Thêm mới từng người dùng trên hệ thống

STT	Mô tả yêu cầu
11.	Quản trị có thể Thêm mới nhiều người dùng từ tập tin
12.	Quản trị có thể Chỉnh sửa thông tin người dùng
13.	Quản trị có thể Gán người dùng vào nhóm người dùng
14.	Quản trị có thể Gán hồ sơ tài liệu cho người dùng
15.	Quản trị có thể Kích hoạt/bỏ kích hoạt tài khoản
16.	Quản trị có thể Báo cáo người dùng
17.	Quản trị có thể Xóa một người dùng khỏi hệ thống
18.	Quản trị có thể Xóa nhiều người dùng cùng lúc
19.	Quản trị có thể Tìm kiếm người dùng theo tiêu chí
20.	Quản trị có thể Xem danh sách cơ cấu tổ chức
21.	Quản trị có thể Xem danh sách phông
22.	Quản trị có thể Thêm phông
23.	Quản trị có thể Chỉnh sửa phông
24.	Quản trị có thể Xóa phông
25.	Quản trị có thể Tìm kiếm phông
26.	Quản trị có thể Xem danh sách kho lưu trữ
27.	Quản trị có thể Thêm mới kho lưu trữ
28.	Quản trị có thể Thêm kho cha
29.	Quản trị có thể Chỉnh sửa kho lưu trữ
30.	Quản trị có thể Xem chi tiết kho lưu trữ
31.	Quản trị có thể Di chuyển dữ liệu

STT	Mô tả yêu cầu
32.	Quản trị có thể Xóa kho lưu trữ (chuyển dữ liệu sang kho khác trước khi xóa)
33.	Quản trị có thể Tìm kiếm kho lưu trữ
34.	Quản trị có thể Xem danh sách kệ
35.	Quản trị có thể Thêm mới kệ
36.	Quản trị có thể Chỉnh sửa kệ
37.	Quản trị có thể Di chuyển dữ liệu
38.	Quản trị có thể Xem chi tiết kệ
39.	Quản trị có thể Xoá kệ
40.	Quản trị có thể Lọc kệ theo kho
41.	Quản trị có thể Xoá nhiều kệ cùng lúc
42.	Quản trị có thể Xem danh sách hộp
43.	Quản trị có thể Thêm mới hộp
44.	Quản trị có thể Chỉnh sửa hộp
45.	Quản trị có thể Xoá hộp
46.	Quản trị có thể Chuyển dữ liệu sang hộp khác
47.	Quản trị có thể Di chuyển dữ liệu
48.	Quản trị có thể Lọc hộp theo kho, kệ
49.	Quản trị có thể Tìm kiếm hộp
50.	Quản trị có thể Xem danh sách danh mục hồ sơ
51.	Quản trị có thể Thêm mới danh mục hồ sơ
52.	Quản trị có thể Chỉnh sửa danh mục hồ sơ

STT	Mô tả yêu cầu
53.	Quản trị có thể Xem chi tiết danh mục
54.	Quản trị có thể Di chuyển dữ liệu từ danh mục này qua danh mục khác
55.	Xóa danh mục hồ sơ (chuyển hồ sơ sang danh mục khác trước khi xóa)
56.	Quản trị có thể Phân cấp danh mục
57.	Quản trị có thể Tìm kiếm danh mục hồ sơ
58.	Quản trị có thể Tìm kiếm hồ sơ
59.	Quản trị có thể Xem danh sách hồ sơ lưu trữ
60.	Quản trị có thể Xem chi tiết hồ sơ
61.	Quản trị có thể Gán hồ sơ
62.	Quản trị có thể Chỉnh sửa hồ sơ
63.	Quản trị có thể Xoá hồ sơ (không được xóa hồ sơ đã hình thành)
64.	Quản trị có thể Thêm hồ sơ từ file XML
65.	Quản trị có thể Thêm hồ sơ từ file excel
66.	Quản trị có thể Xem lịch sử hồ sơ
67.	Quản trị có thể Đóng băng hồ sơ
68.	Quản trị có thể Huỷ đóng băng hồ sơ
69.	Quản trị có thể Thêm thành phần hồ sơ
70.	Quản trị có thể Nhận dạng hồ sơ
71.	Quản trị có thể Thêm mới thành phần
72.	Quản trị có thể Gán thành phần hồ sơ
73.	Quản trị có thể Thêm file đính kèm cho thành phần hồ sơ

STT	Mô tả yêu cầu
74.	Quản trị có thể Chỉnh sửa thành phần
75.	Quản trị có thể Xoá thành phần
76.	Quản trị có thể Tìm kiếm thành phần hồ sơ
77.	Quản trị có thể Xem danh sách trường dữ liệu
78.	Quản trị có thể Thêm mới trường dữ liệu
79.	Quản trị có thể Chỉnh sửa trường dữ liệu
80.	Quản trị có thể Xóa trường dữ liệu
81.	Quản trị có thể Xóa nhiều trường dữ liệu cùng một lúc
82.	Quản trị có thể Thay đổi trạng thái trường dữ liệu
83.	Quản trị có thể Tìm kiếm trường dữ liệu
84.	Quản trị có thể Xem danh sách hồ sơ tài liệu
85.	Quản trị có thể Lọc hồ sơ theo danh mục
86.	Quản trị có thể Thêm biểu mẫu đầu vào
87.	Quản trị có thể Đính kèm tài liệu
88.	Quản trị có thể Tra cứu tài liệu đã số hóa
89.	Quản trị có thể thêm dữ liệu đồng loạt từ file excel
90.	Quản trị có thể Tìm kiếm hồ sơ tài liệu
91.	Quản trị có thể Tìm kiếm hồ sơ
92.	Quản trị có thể Đăng ký khai thác hồ sơ
93.	Quản trị có thể Thiết lập thông tin hệ thống
94.	Quản trị có thể Thiết lập hiển thị tên miền riêng

STT	Mô tả yêu cầu
95.	Quản trị có thể Thiết lập giao diện trang chủ
96.	Quản trị có thể Thiết lập kích hoạt tài khoản
97.	Quản trị có thể Xem danh sách hồ sơ
98.	Quản trị có thể Lọc hồ sơ theo danh mục
99.	Quản trị có thể Tìm kiếm hồ sơ
100.	Quản trị có thể Tìm kiếm tài khoản người dùng
101.	Quản trị có thể Khôi phục tài khoản người dùng
102.	Quản trị có thể Xóa vĩnh viễn tài khoản người dùng
103.	Quản trị có thể Tìm kiếm hồ sơ tài liệu
104.	Quản trị có thể Khôi phục hồ sơ tài liệu
105.	Quản trị có thể Xóa vĩnh viễn hồ sơ tài liệu
106.	Quản trị có thể Tìm kiếm nhóm người dùng
107.	Quản trị có thể Khôi phục nhóm người dùng
108.	Quản trị có thể Xóa vĩnh viễn nhóm người dùng
109.	Quản trị có thể Xem danh sách mục lục hồ sơ
110.	Quản trị có thể Thêm mục lục hồ sơ
111.	Quản trị có thể Chỉnh mục lục hồ sơ
112.	Quản trị có thể Xóa mục lục hồ sơ
113.	Báo cáo hồ sơ theo danh mục
114.	Báo cáo hồ sơ theo hồ sơ tài liệu
115.	Báo cáo hồ sơ theo văn bản tài liệu

STT	Mô tả yêu cầu
116.	Báo cáo hồ sơ theo kho lưu trữ
117.	Báo cáo nâng cao dữ liệu
118.	Xuất dữ liệu báo cáo ra file excel

3.3.6. Các yêu cầu phi chức năng

a) Yêu cầu cần đáp ứng đối với cơ sở dữ liệu

CSDL phải có chế độ thiết lập chế độ sao lưu dữ liệu định kỳ, đột xuất (người quản trị có thể thiết lập chế độ sao lưu dữ liệu theo ngày, giờ) và tùy chọn các thành phần cần sao lưu:

- Dữ liệu cấu hình phần mềm.
- Cơ sở dữ liệu lưu trữ nội dung.
- Các dữ liệu khác có liên quan.

- Hệ quản trị CSDL cho phép giám sát hoạt động lâu dài, sử dụng giao diện đồ họa để dễ dàng thao tác. Có cơ chế tự động gửi các thông tin giám sát về cho người quản trị.

- Hệ quản trị CSDL có hỗ trợ khả năng chẩn đoán về cả các hoạt động của cơ sở dữ liệu và khả năng phần cứng để cung cấp mối tương quan giữa việc sử dụng cơ sở dữ liệu và hiệu suất phần cứng.

- Hệ quản trị CSDL có cung cấp các tính năng để hạn chế các cán bộ quản trị cơ sở dữ liệu, cán bộ phát triển ứng dụng, hỗ trợ ứng dụng hoặc những người sử dụng có đặc quyền khác truy cập vào dữ liệu ứng dụng nghiệp vụ hoặc thực hiện những thay đổi không được phép.

- Hệ quản trị CSDL hỗ trợ cho khả năng truy vấn song song tự động.

Yêu cầu về an toàn thông tin

Căn cứ theo quy định tại Khoản 1, Điều 8 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP và Phụ lục III Yêu cầu cơ bản bảo đảm an toàn hệ thống thông tin đối với hệ thống thông tin cấp tin cấp độ 3 tại Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ Thông tin và Truyền thông về việc quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định 85/2016/NĐ-CP

- Hệ quản trị CSDL có cung cấp tính năng audit dữ liệu thay đổi yêu cầu về bảo mật:
- Bảo mật và phát hiện thâm nhập – Sử dụng SSL, CA, IPS, Reverse proxy, Firewall,…
- Ngăn chặn và chống thâm nhập, phá hoại – Intrusion.

- Có biện pháp bảo mật như mạng riêng ảo VPN trên các đường truyền Internet.

- Loại bỏ những lỗi dữ liệu đầu vào như: SQL Injection, XSS (Cross Site Scripting), CSRF (Cross Site Request Forgery), Path Traversal, lỗi phân quyền.

- Loại lỗi dữ liệu đầu ra như: Chứa input người dùng nhập vào, chứa kết quả truy vấn cơ sở dữ liệu.

- Kiểm soát truy cập cơ sở dữ liệu: mã hóa an toàn dữ liệu.

- Loại bỏ những lỗi đọc ghi file: như lỗi liên quan đến xử lý đường dẫn file.

- Phần mềm chạy trên web, địa chỉ URL khi vào tất cả các chức năng đều được mã hóa đảm bảo che dấu tất cả các thông tin truy cập.

- Các account đăng nhập phần mềm được phân quyền chặt chẽ.

- Giao tiếp với hệ thống khác được bảo mật thông qua mã hóa hoặc xác thực.

- Đảm bảo an ninh dữ liệu của hệ thống, phân quyền chặt chẽ cho các hệ thống tích hợp, không cho tác động vào dữ liệu không cho phép.

b) Các yêu cầu cần đáp ứng về thời gian xử lý, độ phức tạp xử lý của cácphần mềm;

Thời gian cho phép để phần mềm phản hồi lại thông tin đã tiếp nhận yêu cầu xử lý từ phía người sử dụng là 3giây (s); thời gian cho phép để hiển thị đầy đủ thông tin là 3 (s); thời gian cho phép để gửi kết quả tìm kiếm thông tin là 5 - 10(s).

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 V, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch công tác.