

## **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 hóa tài liệu lưu trữ xã Hải Ninh năm 2025;
- Chủ đầu tư: Văn phòng HĐND và UBND xã Hải Ninh;
- Nguồn vốn: Ngân sách xã;
- 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 tổ chức lựa chọn nhà thầu: 45 ngày;
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV 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:**

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

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

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

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

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

##### **3.1 Nguyên tắc số hoá hồ sơ:**

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

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

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

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

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

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

### **3.2. Tiêu chuẩn kỹ thuật số hoá**

#### **\* Yêu cầu chung**

- Tỷ lệ số hóa:  
100%; trường hợp cần phóng to, thu nhỏ phải bảo đảm thông tin rõ ràng, chính xác, tỷ lệ tương ứng với tài liệu lưu trữ được số hoá.

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

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

- Được đặt tên tệp tin theo quy định.

Tên tệp tin tối thiểu gồm: mã hồ sơ và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm; trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin là mã hồ sơ.

#### **\* Yêu cầu cụ thể**

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

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

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

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

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

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

+ Màu sắc: theo màu tài liệu gốc.

+ Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi.

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

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

+ Bit rate tối thiểu: 1500 kbps.

+ Màu sắc: theo màu tài liệu gốc.

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ghi âm

+ Định dạng: MP3, wma.

+ Bit rate tối thiểu: 128kbps.

### **3.3. Quy trình số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ**

Quy trình số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được thực hiện tuân thủ theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ về việc Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, cụ thể gồm các bước như sau:

<b>Stt</b>	<b>Nội dung công việc</b>
Bước 1	Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa
Bước 2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ
Bước 3	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)
Bước 4	Số hóa tài liệu lưu trữ
Bước 5	Kiểm tra sản phẩm
Bước 6	Ký số tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025
Bước 7	Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống
Bước 8	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

### **3.4. Yêu cầu về tính bảo mật trong quá trình thực hiện số hóa tài liệu**

- Tất cả nhân sự tham gia số hóa tài liệu phải cam kết 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 số hóa tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

- Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc số hóa tài liệu 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 số hóa tài liệu, 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 số hóa tài liệu (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc số hóa tài liệu phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) hoặc sử dụng phần mềm đảm bảo (DLP) trong quá trình thi công số hóa tài liệu với tối thiểu các tính năng sau (Cung cấp thuyết minh và đính kèm video demo):

- + Quản lý tài sản và các thiết bị kết nối
- + Yêu cầu khởi động lại hoặc tắt thiết bị từ xa
- + Kiểm tra phần mềm đã cài đặt trên thiết bị
- + Kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi(usb)
- + Kiểm soát thiết bị ngoại vi
- + Kiểm soát ứng dụng ( kiểm soát theo process name)
- + Kiểm soát ứng dụng ( kiểm soát theo meta data)
- + Kiểm soát chụp ảnh màn hình
- + Kiểm soát website (theo url)
- + Kiểm soát website (theo keyword)
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi (usb)
- + Lưu log kiểm soát ứng dụng
- + Lưu log kiểm soát chụp màn hình
- + Lưu log kiểm soát website
- + Lập biểu đồ, báo cáo thống kê

- 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.

Nhà thầu nộp tài liệu chứng minh thuộc sở hữu của nhà thầu, trường hợp đi thuê phải có hợp đồng thuê và tài liệu chứng minh sở hữu của bên cho thuê.

#### **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:**

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

1. Kế hoạch số hoá;
2. Biên bản giao nhận tài liệu;
3. Báo cáo tổng kết số hoá;
4. Danh mục hồ sơ và file dữ liệu điện tử;
5. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.