

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, tạo lập xây dựng cơ sở dữ liệu cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

- Tên dự toán mua sắm: Số hóa, tạo lập xây dựng cơ sở dữ liệu cho Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh

- Địa điểm thực hiện: Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình - Đường Đinh Điền, phường Hoa Lư, tỉnh Ninh Bình

- Thời gian thực hiện gói thầu: 45 ngày.

- Quy mô:

+ Chính lý hoàn chỉnh tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh sau khi sắp xếp đơn vị hành chính, khối lượng tài liệu chưa chỉnh lý là 17 mét giá.

+ Số hóa tài liệu lưu trữ tại Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh sau khi sắp xếp đơn vị hành chính với tổng khối lượng ước tính là 341.600 trang A4 quy đổi.

+ Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu số hóa của Văn phòng Đoàn đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân tỉnh theo tiêu chuẩn tài liệu lưu trữ số hiện hành và đảm bảo đồng bộ giữa tài liệu giấy và tài liệu số, khối lượng ước tính là 378.000 trang A4 quy đổi.

2. Mục tiêu công việc:

Tổ chức sắp xếp, phân loại khoa học, xác định giá trị một cách khoa học theo các quy định hiện hành để nâng tuổi thọ tài liệu, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả, nhanh chóng. Loại bỏ tài liệu hết giá trị, trùng thừa nhằm tiết kiệm kho, diện tích sử dụng tại các đơn vị và các trang thiết bị bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định hiện hành.

Số hóa tài liệu nhằm tạo lập bản sao tài liệu dưới dạng điện tử để phục vụ khai thác thay cho sử dụng tài liệu gốc và bảo hiểm giữ gìn, góp phần kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc, hạn chế đến mức thấp nhất việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu giấy; giúp cho việc quản lý và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác, tạo điều kiện thuận tiện cho cán bộ, công chức, viên chức tra cứu, khai thác thông tin nhanh chóng và kịp thời.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu các tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng

Việc thực hiện triển khai đảm bảo tuân thủ danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật công bố kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông. Cụ thể:

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
2	Tiêu chuẩn về tích hợp dữ liệu			
2.1	Ngôn ngữ định dạng văn bản	XML v1.0 (5 th Edition)	Extensible Markup Language version 1.0 (5 th Edition)	Bắt buộc áp dụng một trong hai tiêu chuẩn
		XML v1.1 (2 nd Edition)	Extensible Markup Language version 1.1	
2.2	Ngôn ngữ định dạng văn bản cho giao dịch điện tử	ISO/TS 15000:2014	Electronic Business Extensible Markup Language (ebXML)	Bắt buộc áp dụng
2.3	Định nghĩa các lược đồ trong tài liệu XML	XML Schema V1.1	XML Schema version 1.1	Bắt buộc áp dụng
2.7	Trình diễn bộ ký tự	UTF-8	8-bit Universal Character Set (UES)/Unicode Transformation Format	Bắt buộc áp dụng
3	Tiêu chuẩn về truy cập thông tin			
3.4	Văn bản	(.txt)	Định dạng Plain Text (.txt): Dành cho các tài	Bắt buộc áp dụng

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
			liệu cơ bản không có cấu trúc	
		(.rtf) v1.8, v1.9.1	Định dạng Rich Text (.rtf) phiên bản 1.8, 1.9.1: Dành cho các tài liệu có thể trao đổi giữa các nền khác nhau	Bắt buộc áp dụng
		(.docx)	Định dạng văn bản Word mở rộng của Microsoft (.docx)	Khuyến nghị áp dụng
		(.pdf) v1.4, v1.5, v1.6, v1.7	Định dạng Portable Document (.pdf) phiên bản 1.4, 1.5, 1.6, 1.7: Dành cho các tài liệu chỉ đọc	Bắt buộc áp dụng một, hai hoặc cả ba tiêu chuẩn
		(.doc)	Định dạng văn bản Word của Microsoft (.doc)	
		(.odt) v1.2	Định dạng Open Document Text (.odt) phiên bản 1.2	
3.5	Bảng tính	(.csv)	Định dạng Comma separated Variable/Delimited (.csv): Dành cho các bảng tính cần trao đổi giữa các ứng dụng khác nhau.	Bắt buộc áp dụng
		(.xlsx)	Định dạng bảng tính Excel mở rộng của Microsoft (.xlsx)	Khuyến nghị áp dụng

STT	Loại tiêu chuẩn	Ký hiệu tiêu chuẩn	Tên đầy đủ của tiêu chuẩn	Quy định áp dụng
		(.xls)	Định dạng bảng tính Excel của Microsoft (.xls)	Bắt buộc áp dụng một hoặc cả hai tiêu chuẩn
		(.ods) v1.2	Định dạng Open Document Spreadsheets (.ods) phiên bản 1.2	
3.7	Ảnh đồ họa	JPEG	Joint Photographic Expert Group (.jpg)	Bắt buộc áp dụng một, hai, ba hoặc cả bốn tiêu chuẩn
		GIF v89a	Graphic Interchange (.gif) version 89a	
		TIFF	Tag Image File (.tif)	
		PNG	Portable Network Graphics (.png)	
3.13	Bộ ký tự và mã hóa	ASCII	American Standard Code for Information Interchange	Bắt buộc áp dụng
3.14	Bộ ký tự và mã hóa cho tiếng Việt	TCVN 6909:2001	TCVN 6909:2001 “Công nghệ thông tin - Bộ mã ký tự tiếng Việt 16-bit”	Bắt buộc áp dụng
3.15	Nén dữ liệu	Zip	Zip (.zip)	Bắt buộc áp dụng một hoặc cả hai tiêu chuẩn
		.gz v4.3	GNU Zip (.gz) version 4.3	

3.2. Yêu cầu đối với hạng mục chỉnh lý tài liệu

3.2.1. Yêu cầu công tác chỉnh lý tài liệu

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

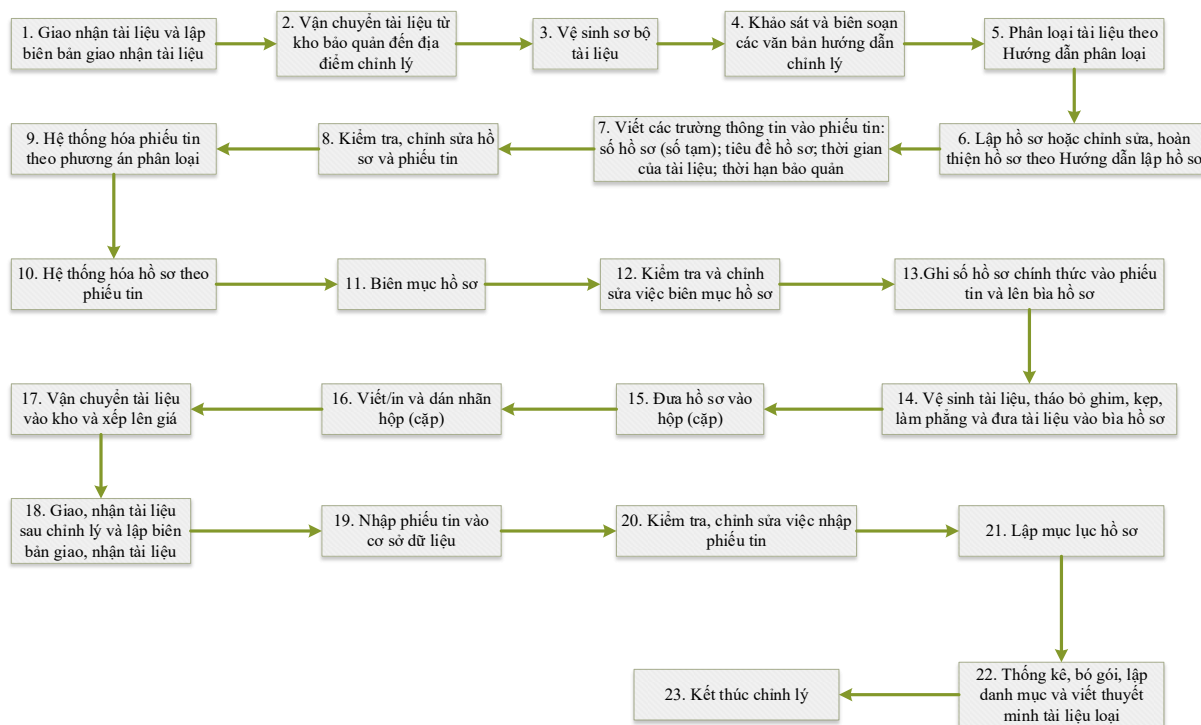
- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào đối với lưu trữ lịch sử;
- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu theo phương án phân loại;
- Lập các công cụ tra cứu: mục lục hồ sơ, tài liệu; cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

3.2.2. Quy trình chỉnh lý tài liệu

Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo 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 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 và Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

Sơ đồ quy trình như sau:



Bước 1: Giao nhận tài liệu và lập biên bản 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 phong

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 từ kho bảo quản đến 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 chỉnh lý

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 phong 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 phong 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 phong; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phong 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 phong 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 phong được phản ánh trong tài liệu;

- Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

+ Mức độ thiếu đủ của phong 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 phong 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.

Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát

Thu thập, bổ sung tài liệu

Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phong 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 phong, 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 chuyên 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 phong và lịch sử phong

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

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

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong 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 phong 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 phong và về tình hình của phong 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 phong 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 phong 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 phong;

- 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 phong và lịch sử phong có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn được hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW

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 phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính 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 chính lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phong 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 phong.

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 phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính 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 phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phong lưu trữ vào tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong 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. Tùy thuộc từng phong hoặc khối tài liệu cụ thể, có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại tài liệu sau:

++ Phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận tương đối rõ ràng, ổn định;

++ Phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi;

++ Phương án “mặt hoạt động - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi nhưng có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định;

++ Phương án “thời gian - mặt hoạt động”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ hay thay đổi, không rõ ràng hoặc đối với tài liệu của các đơn vị hình thành phong hoạt động theo nhiệm kỳ;

++ Phương án “vấn đề - thời gian” và “thời gian - vấn đề”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong nhỏ, có ít tài liệu; đối với tài liệu phong lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu lưu trữ.

+ Theo phương án phân loại đã lựa chọn, các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ như sau: các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức

- 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 phong 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 phong 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 tùy theo từng loại hồ sơ. Dưới đây là một số dạng tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

++ Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan

++ Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

++ Tập lưu (quyết định, chỉ thị, thông tư, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan

++ Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo

++ Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc mà văn bản về quá trình giải quyết công việc còn lưu được khá đầy đủ.

++ Hồ sơ – tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

+ Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ: Tùy 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. Sau đây là một số cách sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

++ Theo số thứ tự và ngày tháng văn bản: đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu là tên loại văn bản.

++ Theo thời gian diễn biến của hội nghị, hội thảo; theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc: đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo; hồ sơ việc.

++ Theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo vần ABC... tên gọi tác giả, tên địa danh: đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả; của các tác giả của một cơ quan chủ quản hay các tác giả là những cơ quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau.

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 phong 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 phong 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.

- Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:
 - + Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;
 - + Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;
 - + Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan (nếu có);
 - + Các bản hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp;
 - + Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phong (nếu có);
 - + Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ;
 - + Ngoài ra, cần tham khảo ý kiến của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đặc biệt là những người làm chuyên môn.

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 phong 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 phong khác thì phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Bước 6: Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

Trong phạm vi các nhóm nhỏ, 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)

Bước 7: Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở 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 phong tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phong 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 phong.

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) phong 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, tùy 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...

Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú

Bước 8: Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và 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 phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phong theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin.

- 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 hoá hồ sơ theo phiếu tin

Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) của phòng 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 Ả-rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự abc ở sau.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào phải được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

Khi đánh số tờ cần chú ý một số điểm sau đây:

- Nếu đánh sót số thì phải thêm các ký hiệu a, b, c ... vào sau các số sót.
- Nếu đánh nhảy số, phải ghi chú vào Mục lục văn bản.
- Nếu văn bản có ảnh đi kèm để minh họa cho nội dung tài liệu, phải cho ảnh vào phong bì và đính kèm với văn bản.

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.

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào 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. (Tham khảo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9251:2012 “Bìa hồ sơ lưu trữ”).

Lưu ý:

- Nếu Mục lục văn bản có nhiều trang thì phải đánh số cho mục lục nhằm tạo điều kiện cho việc theo dõi, quản lý.

- Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin phải được thể hiện chính xác, đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi. Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống, nếu một yếu tố thông tin nào đó ở văn bản không có, nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải chú thích.

Ví dụ: Trong văn bản không đề ngày tháng ban hành nhưng người biên mục đã xác minh được ngày tháng ban hành văn bản thì ghi vào cột 3, nhưng phải chú thích rõ đó là ngày tháng xác minh ở cột 7.

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 hồ 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 bìa 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 hóa 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 kết 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 phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Đối với những đơn vị hình thành phong 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 phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong;

+ 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;

+ Mục 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: Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ

Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phong 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 phong:

- Đối với những phong 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 phong 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/in và dán nhãn hộp (cặp)

- 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 giấy hộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với giấy 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 và lập biên bản giao, nhận tài liệu

- Bàn giao tài liệu:

+ Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ;

+ Tài liệu loại ra để tiêu huỷ được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;

+ Tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong.

- 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, Phong 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 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 phong và lịch sử phong; 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 phong; 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 phong (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Bước 22: Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh 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 phong;

- 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 phong; đối với 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 phòng.

Bước 23: Kết thúc chỉnh lý

Kiểm tra kết quả chỉnh lý

- Căn cứ để kiểm tra gồm:

+ Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Hợp đồng chỉnh lý (nếu có);

+ Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;

+ Kế hoạch chỉnh lý.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phòng hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

+ Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).

- Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

** Những kết quả đạt được*

- + Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;
- + Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:
 - ++ Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);
 - ++ Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;
 - ++ Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;
- + Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

**Nhận xét, đánh giá:*

- + Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;
- + Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;
- + Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.
- Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

**Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:*

- + Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;
- + Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);
- + Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh;
- + Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

3.2.3. Yêu cầu đối với vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý đối với 01 mét tài liệu được quy định tại 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 nên giấy như sau:

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170	100
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	230	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	170	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	30
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại. (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12	18
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	170	100
7	Bút viết bìa	chiếc	2,5	2
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,5	0,3
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,3	0,2
10	Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp	hộp	0,03	0,02
11	Cặp hộp đựng tài liệu	chiếc	10	7
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,3	0,2
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn	gói	1	1

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975
	phòng phẩm khác có liên quan			

3.2.4. Kết quả đầu ra của hạng mục chỉnh lý tài liệu

- Tiêu chuẩn nghiệm thu chất lượng dịch vụ theo Phụ lục 01- Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tại thông tư 08/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội Vụ;

- Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh; được xác định thời hạn bảo quản; hồ sơ, tài liệu được hệ thống hóa;

- Có các công cụ tra cứu:

+ Đối với tài liệu chỉnh lý không phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ: Mục lục hồ sơ;

+ Đối với tài liệu chỉnh lý phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ: Mục lục hồ sơ và cơ sở dữ liệu được nhập từ phiếu tin (file Excel);

- Có danh mục tài liệu loại và thuyết minh tài liệu loại.

3.3. Yêu cầu đối với hạng mục số hóa tài liệu

3.3.1. Yêu cầu công tác số hóa tài liệu

Tiêu chuẩn tài liệu số hóa được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số:

- Định dạng: 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;

- Thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa

Thông tin dữ liệu đặc tả của tài liệu tuân thủ theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ.

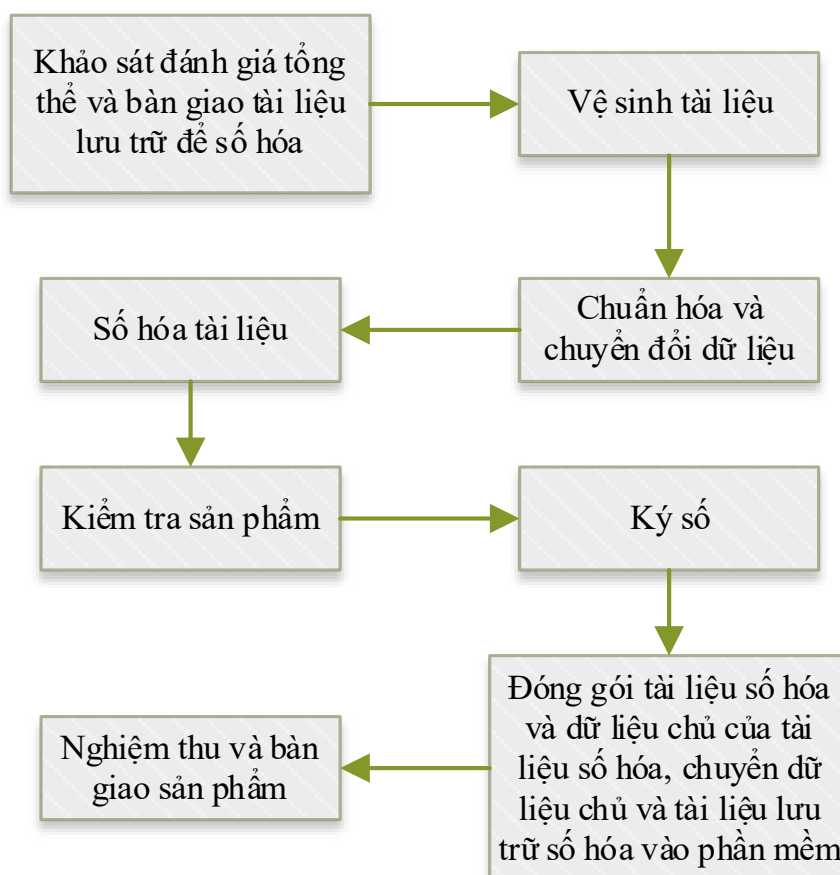
3.3.2. Quy trình thực hiện số hóa

- Quy trình số hóa tài liệu thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025

- Độ sâu màu tối thiểu: 24 bit;

- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi đối với tài liệu hành chính, 300 dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ;

của Bộ nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số:



Bước 1: Khảo sát đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa

- Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa.

+ Cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phòng lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa; lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa; xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu lưu trữ của từng phòng đưa ra số hóa; đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đưa ra số hóa.

- Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao.
 - + Khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ; khu vực bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu.
- Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa.
 - + Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu; việc giao tài liệu lưu trữ được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu lưu trữ sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.
- Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa.
 - + Việc vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu.

Bước 2: Vệ sinh tài liệu lưu trữ

- Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.
- Khi vệ sinh tài liệu lưu trữ không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.

Bước 3: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.
- Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa.
- Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
- Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.

Bước 4: Số hóa tài liệu lưu trữ

- Bóc tách, làm phẳng tài liệu.

- Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).
- Thực hiện số hóa.

+ Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét; sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

- Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.

- Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa.

- Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.

- Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

Bước 5: Kiểm tra sản phẩm

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm.

+ Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra; tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện.

- Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

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 số 05/2025/TT-BNV

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

- Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ

+ Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về

an ninh, an toàn, bảo mật thông tin; thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ; thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng; tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa; mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan.

- Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa.

- Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu.

- Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

- + Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

3.3.3. Kết quả đầu ra của hạng mục số hóa tài liệu

- Tiêu chuẩn nghiệm thu chất lượng dịch vụ theo Phụ lục 05 - tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại thông tư 08/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội vụ;

- File tài liệu điện tử được số hóa từ tài liệu giấy có định dạng PDF phiên bản 1.4 trở lên, ảnh màu, độ phân giải 300 dpi, tỷ lệ 100% (so với bản gốc);

- Dữ liệu đặc tả của tài liệu được nhập đầy đủ theo Thông tư số 05/2025/TT-BNV (định dạng XML);

- Dữ liệu số hóa được sao chép toàn bộ vào thiết bị lưu trữ và bàn giao cho Sở Nội vụ để tích hợp vào phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ số được Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước chuyển giao.

3.3.4. Yêu cầu đối với hạng mục chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu số hóa

Công tác chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu số hóa được thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục III Thông tư số 04/2014/TT-BNV như sau:

Bước 1: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu

Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu

Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu

- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)

- Chuyển đổi dữ liệu

+ Chuyển đổi mã ký tự

+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu

+ Chuyển đổi khuôn dạng lưu trữ dữ liệu

Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra

Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi, và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu chuẩn hóa và chuyển đổi. Trong đó cập nhật bổ sung dữ liệu đặc tả theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV nếu cần thiết.

Bước 2: Kiểm tra sản phẩm

Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm

Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

Bước 3: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm:

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.

- Thực hiện sao chép

Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL

3.4. Yêu cầu bảo đảm an toàn tài liệu, an ninh thông tin

- Quy trình xuất tài liệu ra khỏi phòng, kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lại phòng, kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, được người có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.

- Trang thiết bị thực hiện số hóa:

+ Trang thiết bị công nghệ thông tin sử dụng trong quá trình số hóa phải được cơ quan chức năng kiểm tra an ninh, an toàn thông tin trước khi thực hiện số hóa và bảo đảm hủy toàn bộ dữ liệu trước khi vận chuyển ra khỏi địa điểm số hóa.

+ Phần mềm số hóa phải có đầy đủ các lớp bảo mật như bảo mật lớp người dùng, các tài khoản quản trị bắt buộc truy cập hai cấp, đồng thời có phân quyền

và phân cấp trong từng vai trò và chức năng với từng mô đun của phần mềm; được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin và kiểm tra trước khi thực hiện số hóa.

+ Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu đề phòng rủi ro, thất thoát dữ liệu.

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

- Địa điểm số hóa:

+ Đáp ứng các yêu cầu: bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí (hạn chế sử dụng quạt vì có thể làm bay hồ sơ, tài liệu); ưu tiên bố trí tại các phòng rộng, có đủ diện tích, không có nguy cơ bị ngập nước, không bị ảnh hưởng bởi điều kiện thời tiết như mưa, bão, độ ẩm cao...

+ Hệ thống camera giám sát được lắp đặt bảo đảm ghi lại, lưu trữ, có khả năng trích xuất toàn bộ hoạt động diễn ra trong suốt thời gian thực hiện số hóa tại địa điểm số hóa, các lối ra, vào và khu vực liên quan 24/7.

+ Bảo đảm hệ thống phòng cháy, chữa cháy tại địa điểm thực hiện số hóa đang hoạt động tốt, tuân thủ quy định về phòng cháy, chữa cháy.

- Đơn vị thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản về việc không lộ lọt thông tin, tài liệu, dữ liệu liên quan trong quá trình thực hiện số hóa.

- Người trực tiếp thực hiện số hóa phải bảo đảm:

+ Sử dụng trang phục bảo hộ và găng tay để bảo đảm an toàn tài liệu.

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

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

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

+ Cấm mang đồ dùng cá nhân (thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác) vào địa điểm số hóa.

+ Không tự ý mang tài liệu số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

+ Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

3.5. Yêu cầu đối với đơn vị triển khai

3.5.1. Yêu cầu về năng lực đối với đơn vị triển khai

Đơn vị triển khai cần có chứng nhận hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001, hệ thống quản lý an ninh thông tin ISO/IEC 27001, hệ thống quản lý dịch vụ công nghệ thông tin ISO/IEC 20000-1, hệ thống quản lý môi trường ISO 14001 và hệ thống quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp ISO 45001 còn hiệu lực và hợp pháp tại Việt Nam

3.5.2. Yêu cầu phần mềm thi công số hóa

- Phần mềm thi công đã được cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả để đảm bảo tính bảo mật thông tin và an toàn về dữ liệu;

- Sử dụng công nghệ nhận dạng, trích xuất thông tin tiếng Việt và chuyển đổi giọng nói sang văn bản để nâng cao năng suất và tiết kiệm thời gian triển khai (công cụ hoặc công nghệ triển khai cần được đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu);

- Phần mềm thi công sử dụng thuật toán mã hóa dữ liệu để đảm bảo an toàn thông tin trong trường hợp xảy ra sự cố dữ liệu bị thất thoát cũng không thể mở được (Có tài liệu chứng minh sản phẩm đã được kiểm định bởi cơ quan nhà nước có thẩm quyền). Thuật toán mã hóa phải phù hợp với QCVN 15:2023/BQP như sau:

+ Sử dụng thuật toán băm: SHA-256, SHA-384, SHA-512, SHA3-256, SHA3-384, SHA3-512

+ Trường hợp sử dụng thuật toán mật mã RSA, yêu cầu kích thước khóa 2048 bit, 3072 bit; áp dụng lược đồ mã hóa RSAES-OAEP theo tiêu chuẩn PKCS#1 v2.2 (theo Thông tư 39/2017/TT-BTTTT)

+ Trường hợp sử dụng thuật toán mật mã AES, yêu cầu độ dài khóa tối thiểu 128 bit

- Hệ thống phần mềm thi công số hóa, tạo lập CSDL đã được đánh giá an toàn an ninh thông tin bởi cơ quan có thẩm quyền hoặc bởi đơn vị có giấy phép kinh doanh sản phẩm, dịch vụ an toàn thông tin mạng (Có tài liệu chứng minh).

- Tích hợp công nghệ nén dữ liệu để đảm bảo giảm dung lượng file quét nhằm tối ưu khả năng lưu trữ và tốc độ truy xuất (Có tài liệu chứng minh công cụ hoặc công nghệ triển khai cần được đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu);

- Hệ thống có chức năng ký số (sử dụng chứng thư số của Cơ quan, tổ chức) cho văn bản số hóa để đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử của các cơ quan, tổ chức Nhà nước.

3.5.3. Yêu cầu về thiết bị thi công

Để đảm bảo chất lượng thi công, khi thực hiện thi công Đơn vị triển khai phải đảm bảo cung cấp đầy đủ trang thiết bị để phục vụ thực hiện nhiệm vụ.

Các thiết bị thi công phải đáp ứng tối thiểu các yêu cầu sau:

STT	Loại thiết bị và đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có
1	Máy scan phẳng khổ A3 - Độ phân giải quang học: ≥ 600 dpi - Tốc độ quét: $\leq 2,5$ giây (Chế độ màu 300 dpi, A3)	02 chiếc
2	Máy scan cuộn giấy tự động khổ A4 - Độ phân giải: ≥ 600 dpi; - Tốc độ quét (ADF): ≥ 55 tờ/phút chế độ màu ở 300 dpi	10 chiếc
3	Máy tính bộ - Bộ vi xử lý (CPU): Intel Core i5 thế hệ 12 trở lên; - Bộ nhớ (RAM): ≥ 16 GB - Ổ đĩa cứng: ≥ 512 GB; - Màn hình: ≥ 23 inch	24 bộ
4	Máy chủ - Bộ vi xử lý: Intel Xeon 12 core trở lên - Bộ nhớ (RAM): ≥ 32 GB - Ổ đĩa cứng: ≥ 2 TB	01 bộ
5	Camera giám sát Độ phân giải: ≥ 2 K (2560x1440) Tầm nhìn: ≥ 30 mét	03 chiếc

3.6. Yêu cầu về bảo hành

- Thời gian bảo hành: 12 tháng kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu.

- Nội dung bảo hành:
 - + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng dữ liệu chỉnh lý, số hóa.
- Cơ chế giải quyết các sai sót, lỗi phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng dữ liệu 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.

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: Theo quy định hiện hành và yêu cầu của Chủ đầu tư