

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm, gói thầu:

- Tên gói thầu: Chính lý, số hoá tài liệu lưu trữ của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hạ Long năm 2026.
- Chủ đầu tư: Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hạ Long.
- Địa điểm thực hiện: Phường Hạ Long
- Nguồn vốn: Tỉnh cấp bổ sung có mục tiêu năm 2025
- Loại Hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 30 ngày.
- Nội dung gói thầu: Chính lý, số hoá tài liệu lưu trữ của phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Hạ Long năm 2026.

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 cơ quan dân đi vào nề nếp, chuẩn mực, hiệu quả và thống nhất, đúng với quy định của nhà nước.
- Chuẩn hóa công tác chính lý để dần đưa vào công tác lưu trữ, quản lý tài liệu bằng các phần mềm tra cứu, số hóa, tìm kiếm nhanh, sau đó là các phần mềm tổng hợp, thống kê, báo cáo, phân tích và đưa ra kiến nghị phục vụ công tác quản lý điều hành.
- Kết hợp với các ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại để khai thác một cách có hiệu quả những tài liệu có giá trị cao nhằm bổ sung vào sự phát triển của các dữ liệu.
- 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.

Hiệu quả đạt được

- Tối ưu hóa không gian và diện tích kho lưu trữ, giảm thiểu rủi ro về cháy nổ hay mối mọt ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ.

- Tìm kiếm và tra cứu tài liệu lưu trữ nhanh chóng, kịp thời phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của phòng cũng như công tác cung cấp tài liệu cho các Đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Xác định được những tài liệu có giá trị để lưu và khai thác một cách hiệu quả.

- Đưa công tác văn thư lưu trữ vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật

Công tác chỉnh lý, số hóa 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 Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 15/05/2025 quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ

- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- 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;

- Căn cứ Thông tư 08/2025/BNV ngày 06/06/2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ

Quy định về các bước của nghiệp vụ chỉnh lý, số hóa 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, số hóa 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, số hóa tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

- Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;

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

- Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về chỉnh lý:

Nguyên tắc chỉnh lý

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong 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.

Chất lượng sản phẩm sau chỉnh lý

- Các tài liệu phải được phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh; Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá một cách logic theo trình tự giải quyết công việc;

- Từng hồ sơ phải được xác định giá trị và thời hạn bảo quản cụ thể;

- Tài liệu hết giá trị phải được loại ra và lập danh mục để tiêu huỷ;

- Lập các công cụ để tra cứu và phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu.

Công việc thực hiện của mỗi bước:

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong quá trình cung cấp dịch vụ chỉnh lý, số hóa tài liệu giấy cho chủ đầu tư theo đúng trình tự 21 bước công việc, cụ thể như sau:

Số TT	Nội dung công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu.
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại

Số TT	Nội dung công việc
a)	<i>Đối với tài liệu rời lẻ</i>
b)	<i>Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ
a)	<i>Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ</i>
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</i>
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
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin
11	Biên mục hồ sơ
a	<i>Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin</i>
b	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn</i>
c	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc</i>
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)
16	Viết/In và dán nhãn hộp (cặp)
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu
19	Lập mục lục hồ sơ
a)	<i>Viết lời nói đầu</i>
b)	<i>Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)</i>
20	Thông kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
a)	<i>Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại</i>

Số TT	Nội dung công việc
<i>b)</i>	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>
21	Kết thúc chỉnh lý
<i>a)</i>	<i>Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong</i>
<i>b)</i>	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</i>

3.2 Về số hóa tài liệu

Nguyên tắc số hóa tài liệu

- 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.

Yêu cầu kỹ thuật của tài liệu số hóa

** 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.

Quy trình số hóa tài liệu, tạo lập cơ sở dữ liệu:

Thực hiện tuân thủ 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 lưu trữ số.

Stt	Nội dung công việc
Bước 1	Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa
a)	<i>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</i>
b)	<i>Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao</i>
c)	<i>Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa</i>
d)	<i>Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa</i>
Bước 2	Vệ sinh tài liệu lưu trữ
a)	<i>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.</i>
b)	<i>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.</i>

Bước 3	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)
a)	<i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.</i>
b)	<i>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.</i>
c)	<i>Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.</i>
d)	<i>Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.</i>
Bước 4	Số hóa tài liệu lưu trữ
a)	<i>Bóc tách, làm phẳng tài liệu.</i>
b)	<i>Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).</i>
c)	<i>Thực hiện số hóa</i>
d)	<i>Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.</i>
đ)	<i>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</i>
e)	<i>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.</i>
g)	<i>Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.</i>
Bước 5	Kiểm tra sản phẩm
a)	<i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm</i>
b)	<i>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</i>
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 ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số;
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
a)	<i>Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ</i>
b)	<i>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</i>

c)	<i>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</i>
d)	<i>Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu</i>

3.3. 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, số hóa 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, số hóa tài liệu hành chính.

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

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	<ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu																																							
			- Chất liệu: định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70 , độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$																																							
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	<p>- 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.</p> <p>- 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:</p> <table border="1" data-bbox="901 757 1305 1400"> <thead> <tr> <th>Stt</th> <th>Tên cột</th> <th>Độ rộng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Số thứ tự</td> <td>10mm</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Số, ký</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>hiệu văn bản</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ngày</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>tháng văn bản</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tác giả</td> <td>40mm</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>văn bản</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Trích yếu</td> <td>75mm</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>nội dung văn bản</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Tờ số</td> <td>10mm</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ghi chú</td> <td>20mm</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Tên các cột: Phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.</p> <p>Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm.</p> <p>Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 80g/m²</p>	Stt	Tên cột	Độ rộng	1	Số thứ tự	10mm		Số, ký	30mm	2	hiệu văn bản			Ngày	30mm	3	tháng văn bản			Tác giả	40mm	4	văn bản			Trích yếu	75mm	5	nội dung văn bản			Tờ số	10mm	6	Ghi chú	20mm	7		
Stt	Tên cột	Độ rộng																																								
1	Số thứ tự	10mm																																								
	Số, ký	30mm																																								
2	hiệu văn bản																																									
	Ngày	30mm																																								
3	tháng văn bản																																									
	Tác giả	40mm																																								
4	văn bản																																									
	Trích yếu	75mm																																								
5	nội dung văn bản																																									
	Tờ số	10mm																																								
6	Ghi chú	20mm																																								
7																																										
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 70g/m ²																																							
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/m ² .																																							
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/m ² .																																							

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
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/m ²
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 nhân hộp	Hộp	Loại tốt, chất lượng cao
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	- Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số ± 2 mm. - Hộp có hình dạng chữ nhật, nắp có dây buộc, khay hộp được làm bằng vật liệu không ăn mòn, dày 3mm. - Nắp hộp có chiều dài 129mm - Chất liệu: Carton, định lượng ≥ 1.300 g/m ² , độ dày $\geq 1,5$ mm, độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$
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, chôi lông, các văn phòng phẩm khác		Loại tốt, chất lượng cao

3.4. Yêu cầu về tính bảo mật trong quá trình thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu:

- Tất cả nhân sự tham gia chỉnh lý, 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 chỉnh lý, 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 chỉnh lý, 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 chỉnh lý, 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 chỉnh lý, 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 chỉnh lý, 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 chỉnh lý, số hóa tài liệu với tối thiểu các tính năng sau (Có tài liệu chứng 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.

3.5. Yêu cầu phần mềm thi công chỉnh lý, số hóa:

Nhà thầu có phần mềm thi công thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu đảm bảo có đầy đủ các chức năng cơ bản (*Có thuyết minh chi tiết và đính kèm video demo các chức năng theo yêu cầu*) như sau:

- Bảo mật bằng tài khoản sử dụng mật khẩu, có thể sử dụng nhiều tài khoản thi công trên môi trường internet tại cùng một thời điểm, Tài khoản phải được bảo mật hai lớp tránh việc thất thoát thông tin (cung cấp đường link truy cập phần mềm và tài khoản demo có thể truy cập toàn bộ chức năng yêu cầu);

- Quản lý, thêm mới, sửa, xóa, phân quyền người dùng cho từng vị trí cụ thể;

- Tìm kiếm hồ sơ, văn bản bằng từ khóa;

- Thống kê, báo cáo dữ liệu thi công dự án của từng tài khoản tham gia theo ngày;

- Tổng kết, báo cáo kết quả hoàn thiện dự án;

- Phần mềm có đầy đủ các chức năng đảm bảo tính đồng bộ, xuyên suốt trong việc thi công;

- Phần mềm có chức năng backup sao lưu dữ liệu.

Chức năng thi công chỉnh lý:

- Quản lý, thêm mới, sửa, xóa danh mục theo dự án phòng ban, mảng công việc, thời hạn bảo quản;

- Gán mã định danh điện tử cho phòng ban, mảng công việc theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ;

- Biên mục phiếu tin, mục lục văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel;

- Đáp ứng đầy đủ chức năng hệ thống hóa và đánh số tự động theo các cách sau:

+ Mặt hoạt động - Thời gian

+ Thời gian - Mặt hoạt động

+ Thời hạn bảo quản tăng dần - Mặt hoạt động - Thời gian

+ Thời hạn bảo quản giảm dần - Mặt hoạt động - Thời gian

+ Thời hạn bảo quản tăng dần - Thời gian - Mặt hoạt động

+ Thời hạn bảo quản giảm dần - Thời gian - Mặt hoạt động;

- Xuất in sản phẩm: Nhãn hộp, mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, hướng dẫn tra tìm tự động;

- Tạo lập, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu theo kho lưu trữ.

Chức năng thi công số hoá:

- Tự động tạo lập mã hồ sơ lưu trữ theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ;

- Tự động tạo lập mã văn bản theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ;

- Tạo lập hệ thống CSDL cho hồ sơ trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel;

- Tạo lập hệ thống CSDL cho văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel;

- Tạo lập, quản lý hệ thống file scan trên phần mềm:

- + Đính kèm file scan cho văn bản;

- + Xem file scan trên phần mềm;

- + Kiểm tra thông tin, đặc tính của file scan;

- Sử dụng công nghệ nhận dạng ký tự quang học OCR để nhận dạng văn bản, đồng thời phân tích và chuyển đổi nội dung thành các trường thông tin phục vụ khai thác và quản lý dữ liệu

- Kiểm tra định dạng PDF/A, kiểm soát chất lượng DPI đạt chất lượng theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ;

- Đóng gói dữ liệu theo chuẩn định dạng SIP, DIP, AIP theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ;

- Thống kê chi tiết được số liệu số hóa theo kích thước trang quét;

- Có giải pháp thi công ký số đáp ứng các tiêu chí sau:

- + Lựa chọn các thư mục cần ký số và thư mục lưu dữ liệu sau khi ký số

- + Vị trí chữ ký số;

- + Trang ký số;

- + Kiểu ký số;

- + Kích cỡ khung chữ ký số;

- + Kiểm tra thông tin, đặc tính của chữ ký số sau khi ký số;

- Có giải pháp giảm dung lượng file quét đảm bảo dung lượng sau khi giảm không quá 100KB/trang A4 số.

- Phần mềm đảm bảo không vi phạm luật sở hữu trí tuệ với bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào (Có bản quyền được xác nhận của cơ quan chức năng).

3.6. Yêu cầu về năng lực triển khai:

Đối với gói thầu áp dụng chào hàng cạnh tranh, không yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm. Tuy nhiên, Căn cứ khoản 3, khoản 5 Điều 53 của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, để đảm bảo chất lượng, tiến độ hiệu quả, nhà thầu tham dự cam kết đáp ứng yêu cầu về nhân sự như sau:

- 01 nhân sự quản lý dự án: Có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc tương đương; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực số hóa tài liệu còn hiệu lực; Có chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy; Có chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động còn hiệu lực;

- 01 nhân sự trưởng nhóm: Có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc tương đương; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực số hóa tài liệu còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực bảo quản tài liệu lưu trữ còn hiệu lực; Có chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy; Có chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động còn hiệu lực.

- 03 nhân sự triển khai chính lý: Có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc tương đương.

- 02 nhân sự triển khai số hóa: Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành công nghệ thông tin.

Nhà thầu nộp cùng E-HSDT danh sách các nhân sự đề xuất phù hợp với yêu cầu nêu trên.

Nhà thầu cam kết 100% nhân sự được đề xuất có mặt tại dự án trong suốt quá trình thi công dự án và nộp hồ sơ, tài liệu chứng minh tính đáp ứng của các nhân sự đề xuất khi được mời vào đối chiếu tài liệu. Trường hợp khi được mời vào đối chiếu tài liệu mà nhà thầu không cung cấp được tài liệu chứng minh tính đáp ứng của nhân sự đề xuất thì hồ sơ dự thầu được xác định là không đạt.

Về máy móc thiết bị, để đảm bảo tiến độ triển khai gói thầu, nhà thầu thi công cam kết cần đảm bảo tối thiểu về máy móc thiết bị như sau:

Máy tính

Cấu hình CPU: Intel Core i5 hoặc cao hơn, RAM: 16 GB trở lên, ổ cứng HDD: 500 GB, màn hình: 23 inch trở lên

Thiết bị ngoại vi: Bàn phím và chuột (USB)

Hệ điều hành: Windows 7/8/10 hoặc cao hơn.

Máy in

Máy in laser trắng đen đơn năng.

Tốc độ in (A4): Lên đến 36 trang/phút.

In đảo mặt tự động (Duplex): Có sẵn (Tốc độ in đảo mặt khoảng 30.2 trang/phút).

Độ phân giải: 600 x 600 dpi (Chất lượng làm mịn tương đương 1,200 x 1,200 dpi).

Khay nạp giấy chuẩn: 250 tờ.

Khay đa năng: 100 tờ.

Khay chứa giấy ra: 150 tờ.

Máy Scan A4:

Cảm biến hình ảnh: CIS x 2 (Mặt trước x 1, Mặt sau x 1).

Độ phân giải quang học: 600 dpi.

Tốc độ quét: 70 tờ/phút (140 ảnh/phút khi quét 2 mặt).

Khay nạp tài liệu (ADF): Sức chứa lên đến 100 tờ.

Công suất quét ngày: Lên đến 10,000 tờ/ngày.