

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:

1.1. Giới thiệu về dự toán mua sắm:

- Dự toán mua sắm: Cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2026;
- Tên chủ đầu tư: Phòng Văn hóa - Xã hội xã Xuân Phú;
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước.

1.2. Giới thiệu về gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2026;
- Lĩnh vực: Phi tư vấn;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ;
- Loại hợp đồng: Trọn gói;
- Thời gian thực hiện gói thầu: 120 ngày;
- Địa điểm thực hiện: UBND xã Xuân Phú (Địa chỉ: Thôn Mộc Bài, Xã Xuân Phú, TP Đà Nẵng, Việt Nam);
- Yêu cầu về cung cấp dịch vụ: Cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2026.

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Thông tin về các dịch vụ sẽ được thực hiện:

Cung cấp dịch vụ chỉnh lý 287 mét tài liệu rời lẻ được lưu trữ từ năm 1998 đến năm 2025, bao gồm:

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Tài liệu Tài chính - Kế toán	Mét	117
2	Tài liệu Tư pháp - Hộ tịch	Mét	32
3	Tài liệu Nông thôn mới	Mét	12
4	Tài liệu Văn hóa - Xã hội	Mét	17
5	Tài liệu Địa chính - Xây dựng	Mét	26
6	Tài liệu Thương binh - Xã hội	Mét	40
7	Tài liệu Nông nghiệp - Môi trường	Mét	23

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng
8	Tài liệu Văn phòng - Thống kê	Mét	20
	Tổng cộng	Mét	287

2.2. Tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ:

Trình bày tính hiệu quả của việc đơn vị chuyên nghiệp thực hiện cung cấp dịch vụ thay vì chủ đầu tư tự tổ chức thực hiện và tính hiệu quả của dịch vụ được cung cấp bởi nhà thầu.

2.3. Tính chất và mục đích của công việc:

- Lựa chọn đơn vị chuyên nghiệp thực hiện Cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ năm 2026 đáp ứng yêu cầu sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; bảo quản lâu dài, hạn chế tối đa việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ gốc; tạo lập tài liệu lưu trữ dự phòng cho tài liệu lưu trữ gốc và xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

- Quản lý khoa học, thống nhất dữ liệu, tài liệu tại các cơ quan, đơn vị của xã, bao gồm lưu trữ cơ quan và lưu trữ lịch sử, từ đó phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Bảo đảm tính toàn vẹn, xác thực, bảo mật, an ninh, an toàn và khả năng tìm kiếm, sử dụng tài liệu lưu trữ hình thành trong quá trình hoạt động để phục vụ hiệu quả nhu cầu tiếp cận, khai thác tài liệu lưu trữ của tổ chức, công dân.

- Chính lý giúp tài liệu tồn đọng trong quá trình sắp xếp bộ máy, là cơ sở tiền đề để số hóa của cơ quan, đơn vị. Khắc phục tình trạng tài liệu bó gói, xuống cấp, chưa lập danh mục, chưa thống kê, chưa lập hồ sơ theo quy định.

- Góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác lãnh đạo, quản lý và điều hành của các cơ quan, đơn vị thông qua việc khai thác, sử dụng kịp thời, chính xác thông tin, dữ liệu, tài liệu lưu trữ, tạo tiền đề quan trọng để hình thành hệ thống chính quyền điện tử, chính quyền số, phục vụ tốt hơn nhu cầu của người dân.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Tính hợp lý và khả thi của Kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ

Nhà thầu trình bày được kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ một cách hợp lý và khả thi, đáp ứng được yêu cầu của Chủ đầu tư trong việc tổ chức, thực hiện gói thầu, cụ thể:

a) Kế hoạch:

- Bản dự kiến các nội dung công việc cần thực hiện;
- Phân công nhân sự (người thực hiện, người phối hợp (nếu có)) cho từng nội dung công việc và thời hạn hoàn thành phù hợp với tiến độ thực hiện.

- Có thuyết minh bố trí trang thiết bị, phần mềm phục vụ số hóa, nhân lực thực hiện số hóa phục vụ triển khai các nội dung công việc hợp lý, khả thi và phù hợp với tính chất công việc của gói thầu.

b) Các giải pháp kỹ thuật:

Trình bày cách thức và phương tiện để giải quyết công việc trong công tác kiểm soát chất lượng đối với công việc: Chính lý tài liệu.

c) Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ:

Có thuyết minh trình bày biện pháp tổ chức và phương án chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhà thầu đối với các nhân sự chủ chốt và các nhân sự thực hiện mà nhà thầu đề xuất trong sơ đồ tổ chức trong quá trình thực hiện công việc, bao gồm nhưng không giới hạn các nội dung sau:

- Công tác giao, nhận tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện chính lý;
- Công tác chính lý tài liệu lưu trữ;
- Công tác nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

3.2. Mức độ đáp ứng Hệ thống đảm bảo chất lượng và phương pháp thực hiện đáp ứng tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ

a) Hệ thống đảm bảo chất lượng:

Thuyết minh trình bày Hệ thống quản lý chất lượng phải phù hợp với quy mô, tính chất của gói thầu, trong đó:

- Nêu rõ sơ đồ tổ chức của bộ phận quản lý và phù hợp với các vị trí nhân sự chủ chốt, nhân sự thực hiện của nhà thầu đề xuất trong quá trình thực hiện công việc của gói thầu;

- Nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà thầu và các nhân sự chủ chốt, nhân sự thực hiện mà nhà thầu đề xuất trong sơ đồ tổ chức trong quá trình triển khai các công việc của gói thầu.

b) Phương pháp thực hiện:

- Trình bày cách thức kiểm tra, giám sát công việc phải làm của các nhân sự chủ chốt theo kế hoạch được phân công để xác định nguyên nhân có thể xảy ra như: Chậm tiến độ tại các giai đoạn và chất lượng dịch vụ không đáp ứng được các yêu cầu của E-HSMT.

- Trình bày các biện pháp khắc phục khi xảy ra nguy cơ Chậm tiến độ tại các giai đoạn và chất lượng dịch vụ không đáp ứng được các yêu cầu của E-HSMT.

3.3. Mức độ đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ

3.3.1. Tiêu chuẩn về dịch vụ phải đáp ứng:

a) Nguyên tắc chính lý:

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

b) Vật tư, văn phòng phẩm:

Có Bảng đề xuất vật tư, văn phòng phẩm đáp ứng các yêu cầu sau:

- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ theo Quyết định số 248/QĐ-LTNN ngày 23/12/2002 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước, về việc ban hành Tiêu chuẩn ngành "Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ hành chính".

- Bìa hồ sơ theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước, về việc ban hành tiêu chuẩn ngành bìa hồ sơ.

- Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70g/m² và các loại vật tư văn phòng phẩm khác đảm bảo chất lượng, đầy đủ phục vụ công tác chỉnh lý.

- Các loại vật tư khác đều đảm bảo theo qui định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

c) Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy:

Có thuyết minh trình bày trình tự các bước chỉnh lý tài liệu nền giấy tuân thủ theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 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).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

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

- Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ.

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.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

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

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 11. Biên mục hồ sơ

- 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;
- Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
- Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

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

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

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

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

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

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21. Lập mục lục hồ sơ

- Viết lời nói đầu;
- In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).

Bước 22. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

- Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;
- Viết thuyết minh tài liệu loại.

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý

- Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;
- Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

d) Về kỹ thuật và bảo mật:

- Đảm bảo tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự quy định tại Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

- Nghiên cứu và phân loại tài liệu, lập hồ sơ để đảm bảo hồ sơ lập ra đáp ứng yêu cầu quy định.

- Khi tháo gỡ ghim, kẹp phải nhẹ nhàng, cẩn thận, không làm hư hỏng, rách tài liệu...

- Cam kết thực hiện các chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm khắc phục các lỗi chỉnh lý hồ sơ khi có ý kiến thẩm định của cơ quan chuyên môn.

3.3.2. Phần mềm quản lý và khai thác tài liệu

Hoạt động trên môi trường web-based, đáp ứng tiêu chuẩn dữ liệu đầu vào, chức năng phần mềm theo Nghị định 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 06 năm 2025 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ, Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 05 năm 2025 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, Thông tư 06/2025/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ về Quy định chi tiết một số điều của Luật lưu trữ và một số yêu cầu khác của đơn vị với các nhóm chức năng cụ thể như sau:

Phân hệ danh mục hệ thống: Loại văn bản, Cơ quan ban hành văn bản, Cơ quan lưu trữ, Thời hạn bảo quản, Ngôn ngữ, Tình trạng vật lý, Chế độ sử dụng, Mức độ tin cậy, Màu sắc, Chất lượng âm thanh, Loại phong, Tình trạng bảo hiểm, Phân loại ghi hình, ghi âm, tình trạng vật lý phim, ảnh, niên đại hiện vật, loại hình hiện vật, tình trạng hiện vật, tác giả hiện vật, chất liệu hiện vật. Tất cả các danh mục ngoài việc quản lý các thông tin cơ bản như: Mã loại, tên loại, mô tả thì phải có chức năng cho phép quản trị hệ thống cấu hình “hoạt động” và “hiển thị mặc định”, nghĩa là khi chọn 1 giá trị nào đó là “mặc định” thì khi thêm mới thông tin giá trị đó sẽ được khởi tạo sẵn. Giá trị “hoạt động” khi không được chọn thì các trường hợp thêm mới sẽ không còn hiển thị, các trường hợp khác vẫn hiển thị bình thường.

Phân hệ quản trị: Cơ quan lưu trữ hồ sơ, Phòng ban, Phân quyền người dùng (tên đăng nhập, họ tên, ngày sinh, giới tính, địa chỉ, điện thoại, rmail, chức vụ, CCCD, đơn vị, phòng ban, phong truy cập được phân quyền, danh sách hồ sơ được phân quyền), Quy trình số hóa, Chi tiết quy trình số hóa (tên quy trình, tình trạng hiện tại, tình trạng tiếp theo), Quy trình khai thác, Chi tiết quy trình khai thác (tên quy trình, tình trạng hiện tại, tình trạng tiếp theo), Tình trạng số hóa, Tình trạng khai thác, Loại yêu cầu khai thác, Hình thức khai thác.

Phân hệ dây chuyền số hóa:

+ Chuẩn bị: Nhập thông tin hộp hồ sơ (kho lưu trữ, kệ lưu trữ, hộp số, từ số, đến số, tổng số hồ sơ, phong lưu trữ), nhập thông tin hồ sơ (Mã hồ sơ lưu trữ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, ngôn ngữ (cho phép chọn nhiều), thời gian bắt đầu (dd/mm/yyyy, mm/yyyy, yyyy), thời gian kết thúc (dd/mm/yyyy, mm/yyyy, yyyy), từ khóa, tổng số tài liệu trong hồ sơ, số lượng tờ, số lượng trang, tình trạng vật lý, ký hiệu thông tin, mức độ tin cậy, mã hồ sơ gốc giấy, chế độ bảo hiểm, tình trạng bảo hiểm, ghi chú);

+ Quét hồ sơ: Thực hiện scan hồ sơ theo thông tin đã chuẩn bị và phân công cho máy quét;

+ Import dữ liệu vào hệ thống: Chọn hồ sơ cần đẩy dữ liệu, chọn 1 hoặc nhiều văn bản(file pdf) để upload vào hồ sơ, Phần mềm tự động tính kích thước và phân loại trang quét theo A0, A1,... A5. Khi import dữ liệu phải đáp ứng 2 trường hợp có dữ liệu và chưa có dữ liệu biên mục. Phần mềm tự động tách trang và tạo file

“.*tif” theo thứ tự page_1, page_2,...page_n. Hệ thống lưu cả 2 loại file là pdf và file tif.

+ Kiểm tra hồ sơ quét: Kiểm tra file quét có đúng với bản gốc hay không? Nếu đúng thì chuyển sang bước Biên mục dữ liệu ngược lại chuyển về Bước quét bị lỗi;

+ Biên mục dữ liệu: Nhập các trường thông tin của văn bản, hệ thống phần mềm hỗ trợ tự động bóc tách các trường thông tin như: số, ký hiệu, ngày tháng ban hành, loại văn bản và trích yếu.

+ Kiểm tra biên mục lần 1: Kiểm tra lần 1 các trường thông tin văn bản và hồ sơ

+ Kiểm tra biên mục lần 2: Kiểm tra lần 2 các trường thông tin văn bản và hồ sơ

Ghi chú: phần mềm có chức năng tiếp nhận (check out) hồ sơ để biên mục, kiểm tra biên mục, sau khi làm xong chuyển tình trạng hồ sơ thì tự động mở hồ sơ khác mà chưa có người làm để người dùng tiếp tục thực hiện. Phần mềm cho phép quản trị hệ thống có thể cấu hình thời gian bỏ tiếp nhận hồ sơ, ví dụ như: sau khoản thời gian là 1h, 2h... nếu người dùng đã tiếp nhận hồ sơ mà không thực hiện thì hệ thống tự động bỏ tiếp nhận để người khác tiếp nhận.

Phân hệ kho lưu trữ:

Tài liệu video (Mã lưu trữ tài liệu, thời hạn bảo quản, phân loại âm thanh/video, số lưu trữ, ký hiệu thông tin, tên sự kiện, tiêu đề âm thanh/video, tác giả, địa điểm, thời gian chụp, ngôn ngữ (cho phép chọn nhiều, không được nhập), thời lượng, tài liệu đi kèm, chế độ sử dụng, chất lượng, tình trạng vật lý, chế độ bảo hiểm, tình trạng bảo hiểm, ghi chú, Bitrate).

Tài liệu âm bản/ảnh (Mã lưu trữ tài liệu, thời hạn bảo quản, phân loại âm bản/hình ảnh, số lưu trữ, ký hiệu thông tin, tên sự kiện, tiêu đề phim/ảnh, tác giả, địa điểm, thời gian chụp, màu sắc, cỡ phim/ảnh, tài liệu đi kèm, chế độ sử dụng, tình trạng vật lý, chế độ bảo hiểm, tình trạng bảo hiểm, ghi chú, dpi).

Hiện vật 3D, cho phép lưu trữ file số hóa 3D với định dạng “.glb” với các thông tin về hiện vật như: Tên đơn vị, mã số hiện vật, tên hiện vật, niên đại, loại hình, chất liệu, kích thước, ngày đăng ký, tình trạng, tác giả, chức vụ, mô tả, nguồn gốc, ghi chú, file đính kèm, cho phép hiển thị hình ảnh 3D, cho phép xoay 360 độ, phóng to và thu nhỏ hình ảnh.

Văn bản (mã định danh tài liệu, mã lưu trữ tài liệu, thời hạn bảo quản, tên loại tài liệu, số của tài liệu, ký hiệu của tài liệu, ngày tháng năm của tài liệu (dd/mm/yyyy, mm/yyyy, yyyy), tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu, trích yếu nội dung, ngôn ngữ (cho phép chọn nhiều, không được nhập), số lượng trang, ký hiệu thông tin, từ khóa, chế độ sử dụng, mức độ tin cậy, bút tích, tình trạng vật lý, quy trình xử lý, chế độ bảo hiểm, tình trạng bảo hiểm, ghi chú, dpi)

Hồ sơ lưu trữ (Mã hồ sơ lưu trữ, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, ngôn ngữ (cho phép chọn nhiều), thời gian bắt đầu (dd/mm/yyyy,

mm/yyyy, yyyy), thời gian kết thúc (dd/mm/yyyy, mm/yyyy, yyyy), từ khóa, tổng số tài liệu trong hồ sơ, số lượng tờ, số lượng trang, tình trạng vật lý, ký hiệu thông tin, mức độ tin cậy, mã hồ sơ gốc giấy, chế độ bảo hiểm, tình trạng bảo hiểm, ghi chú).

Phòng lưu trữ (đơn vị, trạng thái, mã phòng, tên phòng, thời gian tài liệu, tổng số tài liệu, ngôn ngữ (cho phép chọn nhiều, không được nhập), lịch sử đơn vị hình thành, nhóm tài liệu, chế độ dự phòng, ghi chú). Cho phép đính kèm file excel mục lục hồ sơ có một hoặc nhiều sheet có các trường thông tin (HopSo: Hộp số, HoSoSo: Hồ sơ số, TieuDeHoSo: Tiêu đề hồ sơ, ThoiGian: Thời gian, SoTo: Số tờ, THBQ: Thời hạn bảo quản, GhiChu: Ghi chú), mục lục văn bản có một hoặc nhiều sheet có các trường thông tin (STT: số thứ tự văn bản trong hồ sơ, SoKyHieu: số ký hiệu văn bản, NgayThang: Ngày tháng văn bản, TrichYeu: Trích yếu, TacGia: Tác giả, ToSo: Tờ số, GhiChu: Ghi chú, HoSoSo: hồ sơ số). Các file mục lục sau khi lưu trữ thì sẽ tự động khởi tạo và lưu trữ thông tin hồ sơ và văn bản, người dùng không phải nhập lại các trường thông tin trong file mục lục. Kiểm tra trùng số hiệu hồ sơ, số thứ tự văn bản trong file excel trước khi import vào phần mềm.

Hộp lưu trữ (kho, kệ, mã số hộp, tờ số, đến số, tổng số hồ sơ, phòng, ghi chú)

Kệ lưu trữ (mã kệ, tên kệ, loại kệ, sức chứa, số hộp đã lưu, tình trạng, kho, ghi chú), Sơ đồ kệ (kho lưu trữ, danh sách kệ, trạng thái kệ theo màu sắc: còn trống, đã có hộp, kệ đầy, kệ hư, cho phép cập nhật trạng thái sơ đồ).

Phân hệ OCR và Search engine:

Nhận dạng ký tự quang học (OCR): cho phép tự động nhận dạng ký tự quang học các tập tin pdf hình ảnh và chuyển sang file pdf 2 lớp.

Search engine: Tự động index dữ liệu các tập tin cơ bản như file pdf, doc, docx, xls,xlsx. Cho phép người dùng tìm kiếm theo nội dung toàn văn của văn bản.

Phân hệ tìm kiếm: Tìm kiếm văn bản, Tìm kiếm hồ sơ, Tìm kiếm nội dung văn bản (từ khóa tìm kiếm, xem chi tiết kết quả tìm kiếm: thông tin văn bản, hồ sơ, phòng lưu trữ, kho lưu trữ và file toàn văn, kiểm tra quyền truy cập phòng).

Phân hệ khai thác:

+ Tiếp nhận yêu cầu (loại đối tượng , họ và tên, ngày sinh, quốc tịch, số định danh, cơ quan công tác, địa chỉ, điện thoại, đối tượng ưu tiên, mục đích sử dụng, chủ đề nghiên cứu, văn bản kèm theo, hình thức khai thác, ngày tiếp nhận, ngày hẹn trả, nội dung xử lý, quá trình xử lý, tình trạng xử lý, danh sách hồ sơ khai thác: số ký hiệu hồ sơ, mục lục hồ sơ, tiêu đề, phòng lưu trữ, thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc, thời hạn bảo quản, tổng số văn bản, số tờ, số trang). Cho phép chọn hồ sơ cho “Yêu cầu khai thác”, cho phép xem chi tiết thành phần hồ sơ (số ký hiệu văn bản, trích yếu văn bản, nội dung toàn văn) cho “Yêu cầu khai thác”

+ Duyệt yêu cầu

- + Từ chối yêu cầu
- + Cung cấp hồ sơ (khi “Yêu cầu khai thác” được phê duyệt thì mới cho phép chọn danh sách hồ sơ cho yêu cầu khai thác)
- + Ký sao y hồ sơ
- + Bàn giao hồ sơ
- + Đã bàn giao hồ sơ
- + Tra cứu yêu cầu khai thác(chỉ cho xem các yêu cầu khai thác, không cho cập nhật nội dung yêu cầu khai thác)
- + Mã hóa, kiểm soát truy cập file: Đối với các tài liệu, nhạy cảm, yêu cầu tính bảo mật thì khi phê duyệt yêu cầu khai thác, phần mềm cho phép mã hóa file pdf đã số hóa, thời hạn truy cập, quyền xem văn bản, cho phép sao chép, thu hồi văn bản. Khi người dùng download file mã hóa về máy client và double click vào file mã hóa thì hệ thống tự động popup màn hình yêu cầu đăng nhập tài khoản đã cấp ở phần mềm lưu trữ, nếu đăng nhập thành công thì hệ thống kiểm tra quyền truy cập đã cấp và cho phép người dùng truy cập file, nếu file đã hết hạn, user không hợp lệ, file đã bị thu hồi thì thông báo lỗi, nếu người dùng được phép sao chép thì hệ thống cho phép lưu tập tin ở dạng đã giải mã.

Phân hệ báo cáo thống kê

- Thống kê văn bản lưu trữ:
 - + Tiêu chí thống kê: Phong lưu trữ, loại văn bản, cơ quan ban hành, chế độ sử dụng, ngôn ngữ.
 - + Loại thống kê: Thống kê theo loại văn bản, thống kê theo cơ quan ban hành.
 - + Kết quả thống kê: Loại thống kê, số trang văn bản, số lượng văn bản
 - + Xem chi tiết thống kê: Xem danh sách văn bản thống kê theo “số lượng”
 - + Kết xuất kết quả thống kê ra file excel.
- Thống kê hồ sơ lưu trữ
 - + Tiêu chí thống kê: Phong lưu trữ, năm lưu trữ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, ngôn ngữ.
 - + Loại thống kê: Thống kê theo phong lưu trữ, kho lưu trữ, năm lưu trữ, thời hạn bảo quản, chế độ sử dụng, tình trạng vật lý.
 - + Kết quả thống kê: Phân loại thống kê, số mét, số hộp, tổng số tờ, tổng số trang, tổng số trường, số trang A0, A1, A2, A3, A4, A5, A4 quy đổi, tổng dung lượng (MB), dung lượng trung bình / trang A4, số lượng hồ sơ.
 - + Xem chi tiết kết quả thống kê: Xem danh sách hồ sơ thống kê theo “số lượng”
 - + Kết xuất kết quả thống kê ra file excel.

- Báo cáo nhân sự số hóa

+ Tiêu chí thống kê: từ ngày, đến ngày

+ Kết quả thống kê: tên nhân viên, chuẩn bị (số hồ sơ, số văn bản, số tờ, số trang), Quét (số hồ sơ, số văn bản, số trang), kiểm tra quét (số hồ sơ, số văn bản, số trang), Biên mục (số hồ sơ, số văn bản, số trường), Kiểm tra biên mục 1 (số hồ sơ, số văn bản, số trường), Kiểm tra biên mục 2 (số hồ sơ, số văn bản, số trường).

+ Kết xuất kết quả thống kê ra file excel.

- Báo cáo tiến độ số hóa

+ Tiêu chí thống kê: từ ngày, đến ngày

+ Kết quả thống kê: Phong lưu trữ, chuẩn bị (số hồ sơ, số văn bản, số tờ, số trang), Quét (số hồ sơ, số văn bản, số trang), kiểm tra quét (số hồ sơ, số văn bản, số trang), Biên mục (số hồ sơ, số văn bản, số trường), Kiểm tra biên mục 1 (số hồ sơ, số văn bản, số trường), Kiểm tra biên mục 2 (số hồ sơ, số văn bản, số trường). Kết thúc (số hồ sơ, số văn bản, số trang, số trường)

+ Kết xuất kết quả thống kê ra file excel.

- Thống kê lỗi biên mục

+ Tiêu chí thống kê: từ ngày, đến ngày

+ Kết quả thống kê: Hệ thống tự động tính toán và kết xuất thông tin tên nhân viên, công việc thực hiện, số văn bản biên mục lỗi, số trường kiểm tra lỗi.

+ Xem chi tiết kết quả thống kê: Xem chi tiết danh sách các trường biên mục, kiểm tra bị lỗi (người thực hiện, tên trường thông tin, giá trị cũ, giá trị mới, ngày tháng, tình trạng cũ, tình trạng mới, danh sách trường gom nhóm theo hồ sơ)

- Thống kê lượt truy cập khai thác, sử dụng hồ sơ

+ Tiêu chí thống kê: từ ngày, đến ngày, phong lưu trữ

+ Kết quả thống kê: Tên phong, số hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, ngày tháng truy cập, số lượng người truy cập

+ Xem chi tiết kết quả thống kê: xem chi tiết danh sách người truy cập (tên người truy cập, địa chỉ IP truy cập, trình duyệt truy cập, thiết bị truy cập, ngày giờ truy cập)

+ Kết xuất dữ liệu: cho phép kết xuất kết quả thống kê ra file excel.

- Thống kê hồ sơ hết thời hạn bảo quản

+ Tiêu chí thống kê: Cơ quan lưu trữ, phong lưu trữ, thời hạn bảo quản

+ Kết quả thống kê: Danh sách hồ sơ có thời hạn bảo quản đã hết hạn (mã hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, hộp hồ sơ, năm hồ sơ, thời hạn bảo quản, số năm quá hạn lưu trữ)

+ Kết xuất dữ liệu: cho phép kết xuất kết quả thống kê ra file excel.

Phân hệ kiểm tra chất lượng kết quả số hóa

Kiểm đếm số lượng:

- + Tổng số file pdf
- + Tổng số trang (chưa quy đổi A4)
- + Tổng số trang A0
- + Tổng số trang A1
- + Tổng số trang A2
- + Tổng số trang A3
- + Tổng số trang A4
- + Tổng số trang A5
- + Tổng số trang A4 qui đổi (trường hợp hệ số k là số nguyên và hệ số k là số thập phân)
- + Tính kích thước trung bình 1 trang A4 (có đạt ≤ 300 KB/Trang A4 hay không?)
- + Tổng số trường hồ sơ
- + Tổng số trường văn bản
- + Tổng số trường của hồ sơ và văn bản.

Kiểm tra chất lượng

- + Kiểm tra độ phân giải của file pdf ≥ 300 dpi, trường hợp file không đáp ứng thì ghi tên file vào file “data log”
- + Kiểm tra độ phân giải file “JPEG” có đạt tối thiểu 300 dpi hay không?, nếu không đạt ghi tên file vào “data log”
- + Kiểm tra bitrate file MPEG-4, .avi, .wmv có đạt tối thiểu 1500 kbps hay không? Nếu không đạt thì ghi tên file vào “Data log”
- + Kiểm tra bitrate file MP3, .wma có đạt tối thiểu 128 kbps hay không? Nếu không đạt thì ghi tên file vào “Data log”.

Phần mềm, tool ký số:

Cho phép cấu hình đường dẫn 2 thư mục:

- +Thư mục chứa file cần ký (input), cho phép ký bên trong thư mục con nhiều cấp.
- +Thư mục đã ký (output), chứa các file đã ký theo cấu trúc như thư mục input.
- + Cho phép ký các tập tin thông dụng như: file pdf, docx, doc, xlsx, xls và xml.

3.3.3. Tiêu chuẩn về chất lượng dịch vụ phải đáp ứng:

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

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh: Không phân tán phong lưu trữ, tài liệu của 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 được cho vào cặp, hộp, viết bìa, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh và hồ sơ lập ra phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu, phải đảm bảo sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu bằng số năm cụ thể (trừ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn).

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu một cách khoa học để thuận tiện trong việc khai thác.

- Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ để phục vụ lập các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, tài liệu, Mục lục văn bản, danh mục tài liệu loại,;

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ có thuyết minh chi tiết lý do kèm chỉ dẫn địa chỉ đối với loại tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng và căn cứ pháp lý của việc tiêu huỷ.

3.4. Tiến độ thực hiện gói thầu

Nhà thầu có bảng tiến độ chi tiết thực hiện cho từng dịch vụ, bao gồm các nội dung công việc cần thực hiện theo các giai đoạn hợp lý, khả thi và phù hợp với đề xuất kỹ thuật và đáp ứng các yêu cầu của Chủ đầu tư về việc cung cấp dịch vụ, trong đó bao gồm tối thiểu các nội dung sau: Công tác giao, nhận tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện chỉnh lý; Công tác chỉnh lý tài liệu lưu trữ; Công tác nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

3.5. Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường

Trình bày các biện pháp bảo đảm vệ sinh môi trường giảm thiểu, bảo vệ môi trường trong quá trình thực hiện công việc: Kiểm soát bụi trong quá trình vệ sinh tài liệu lưu trữ và kiểm soát rác thải.

3.6. Bảo đảm điều kiện Phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động

Nhà thầu có thuyết minh trình bày về biện pháp phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động trong quá trình thực hiện công việc một cách hợp lý, khả thi, phù hợp với các nội dung công việc cần thực hiện, bao gồm các nội dung:

a) Phòng cháy: Trình bày các biện pháp phòng cháy trong quá trình thực hiện công việc nhằm loại trừ hoặc hạn chế đến mức tối đa các nguy cơ xảy ra cháy, nổ trong quá trình sử dụng: Điện, máy tính, máy scan và các thiết bị văn phòng (đèn, quạt, điều hòa).

b) Chữa cháy: Trình bày các phương pháp chữa cháy khi xảy ra sự cố cháy từ các nguyên nhân: Chập điện, cháy nổ máy tính, máy scan và các thiết bị văn phòng (đèn, quạt, điều hòa).

c) An toàn lao động:

- Thuyết minh trình bày các biện pháp an toàn, vệ sinh lao động trong quá trình lao động; ưu tiên các biện pháp phòng ngừa, loại trừ, kiểm soát các yếu tố nguy hiểm, yếu tố có hại trong quá trình lao động (Theo nguyên tắc bảo đảm an toàn, vệ sinh lao động Quy định tại Khoản 2 Điều 5 Luật an toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13). Cụ thể:

+ Các biện pháp ngăn ngừa tai nạn liên quan đến rơi, ngã (Cụ thể: rơi, ngã từ trên ghế, thang đứng lấy tài liệu trên giá);

+ Các biện pháp ngăn ngừa tai nạn liên quan đến vật bay, vật rơi (Cụ thể: quạt treo, tài liệu rơi, giá đỡ);

+ Các biện pháp ngăn ngừa tai nạn liên quan đến điện (Cụ thể: chập điện trong quá trình sử dụng máy tính, máy in và máy scan);

+ Các biện pháp ngăn ngừa tai nạn liên quan đến cháy, nổ từ các thiết bị sử dụng (Cụ thể: máy tính, máy in và máy scan trong quá trình sử dụng);

- Có thuyết minh và bản vẽ hoặc hình ảnh minh họa trình bày các biện pháp an toàn cho người lao động trong suốt quá trình thực hiện công việc, cụ thể: Đối với nơi làm việc trên cao cách mặt bằng làm việc từ 2m trở lên (Cụ thể: Xếp và lấy tài liệu trên giá cao 2m) theo quy định tại Mục 7 danh mục công việc có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn, vệ sinh lao động ban hành kèm theo Thông tư số 06/2020/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.7. Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành

- Có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị được chính lý ≥ 12 tháng và Thời gian đáp ứng sự cố hoặc hỗ trợ thực hiện việc tra tìm tài liệu kịp thời khi có yêu cầu (bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư) trong vòng 24 giờ.

- Nội dung bảo hành:

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng sản phẩm;

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành;

+ Hỗ trợ trực tiếp tại 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:

- a) Quy trình kiểm tra: Đánh giá chất lượng theo hợp đồng đã cam kết;
- b) Quy trình nghiệm thu sản phẩm: Đáp ứng yêu cầu về chất lượng dịch vụ;
- c) Trình tự giao nộp sản phẩm: Theo tiến độ đề xuất của nhà thầu.