

## 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

- Tên dự toán mua sắm: Số hóa hồ sơ đăng ký phương tiện trên địa bàn Thành phố.
- Chủ đầu tư: Trung tâm Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo thành phố Hà Nội.
- Địa điểm thực hiện: Phòng Cảnh sát giao thông (PC08) – Công an thành phố Hà Nội và Công an các xã, phường trên địa bàn thành phố đang lưu trữ hồ sơ đăng ký phương tiện. Cụ thể như sau:

| STT | Địa điểm                                                    |
|-----|-------------------------------------------------------------|
| 1   | 86 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam                           |
| 2   | 27 Nguyễn Văn Lộc, phường Hà Đông                           |
| 3   | Số 8 Phố Nhà Thờ, phường Hoàn Kiếm                          |
| 4   | 272 Trần Khát Chân, phường Hai Bà Trưng                     |
| 5   | CT3 Đô thị Trung Văn, phường Đại Mỗ                         |
| 6   | 58 Vũ Trọng Phụng, phường Thanh Xuân                        |
| 7   | Số 2 Bùi Huy Bích, phường Hoàng Mai                         |
| 8   | Số 1 Đoàn Khuê, phường Việt Hưng                            |
| 9   | Số 36 Nguyễn Phong Sắc, phường Nghĩa Đô                     |
| 10  | 119B Thái Hà, phường Đống Đa                                |
| 11  | 342B Thái Hà, phường Ô Chợ Dừa                              |
| 12  | 205 Phùng Hưng, phường Hà Đông                              |
| 13  | 28 đường Tây Hồ, phường Tây Hồ                              |
| 14  | 116 Quán Thánh, phường Ba Đình                              |
| 15  | Số 98 Bắc Sơn, phường Chương Mỹ                             |
| 16  | Khu 5 thôn Tế Tiêu, xã Mỹ Đức                               |
| 17  | 93 phố Kim Bài, xã Thanh Oai                                |
| 18  | Tiểu khu Thao Chính, xã Phú Xuyên (trụ sở CAH Phú Xuyên cũ) |
| 19  | 2/1 đường Núi Đôi, Tổ 3, xã Sóc Sơn                         |
| 20  | Khu đô thị Hà Phong, xã Mê Linh                             |
| 21  | Km14+ 600 Quốc lộ 3, xã Phúc Thịnh                          |
| 22  | Thôn Phụng Thượng 3, xã Phúc Thọ                            |
| 23  | 253 Nguyễn Đức Thuận, xã Gia Lâm                            |
| 24  | Đường 17/8 xã Quốc Oai                                      |
| 25  | 19 Lê Lợi, xã Vân Đình                                      |
| 26  | 436 đường tỉnh lộ 419, xã Thạch Thất                        |

| <b>STT</b> | <b>Địa điểm</b>                  |
|------------|----------------------------------|
| 27         | 1/3 Phùng Hưng, xã Đan Phượng    |
| 28         | 356 đường Vạn Xuân, xã Hoài Đức  |
| 29         | Trụ sở CAH Thường Tín cũ         |
| 30         | 375 đường Ngọc Hồi, xã Thanh Trì |
| 31         | Trụ sở CAH Ba Vì (cũ)            |
| 32         | Trụ sở CATX Sơn Tây (cũ)         |

- Nguồn vốn: Kinh phí thường xuyên.
  - Thời gian thực hiện: 120 ngày
  - Mục tiêu đầu tư: Xây dựng cơ sở dữ liệu về đăng ký phương tiện trên địa bàn thành phố, kết nối với cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để phục vụ công tác quản lý nhà nước về trật tự, an toàn giao thông và phát triển Chính phủ điện tử.
  - Quy mô thực hiện:
- + Số lượng hồ sơ cần triển khai số hóa tại các địa điểm còn lại là: 38.645.003 trang A4 quy đổi

## **1.2. Giới thiệu về gói thầu**

- Tên gói thầu: Gói thầu số 01: Số hóa hồ sơ đăng ký phương tiện trên địa bàn Thành phố.
- Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng, theo phương thức: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Đơn giá cố định.
- Nguồn vốn: Kinh phí thường xuyên
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý III/2026
- Thời gian thực hiện gói thầu: 120 ngày

## **2. Mục tiêu công việc**

- Thực hiện số hóa hồ sơ đăng ký phương tiện trên địa bàn thành phố theo Kế hoạch số 6198/KH-C08-P4 ngày 01/10/2025 của Cục Cảnh sát giao thông – Bộ Công an về tổng rà soát, làm sạch dữ liệu đăng ký phương tiện, giấy phép lái xe và số hóa hồ sơ đăng ký xe theo đề xuất của Công an Thành phố và chỉ đạo của UBND Thành phố tại văn bản số 3465/VP-NC ngày 03/3/2026.

Đảm bảo đáp ứng 02 mục tiêu: lưu trữ điện tử và tra cứu phục vụ công tác nghiệp vụ; kết nối, chia sẻ phục vụ chuyển đổi số; Xây dựng cơ sở dữ liệu về phương

tiện giao thông đảm bảo dữ liệu “đúng, đủ, sạch, sống”, góp phần nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về phương tiện, người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ nhằm kết nối với Trung tâm dữ liệu quốc gia để phục vụ việc kết nối chia sẻ với các đơn vị trong và ngoài ngành Công an đảm bảo hiệu quả.

- Kết quả số hóa phải đáp ứng tiêu chuẩn đầu ra, được đính kèm khớp với phương tiện trên hệ thống hiện có của Cục Cảnh sát giao thông. Tuân thủ nghiêm ngặt quy định an toàn thông tin của ngành Công an; đảm bảo không rò rỉ dữ liệu và không làm hư hỏng, thất lạc hồ sơ gốc.

### **3. Yêu cầu kỹ thuật**

#### **3.1. Các chỉ tiêu kỹ thuật, tiêu chuẩn áp dụng**

Các chỉ tiêu kỹ thuật, tiêu chuẩn được áp dụng theo Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước được 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                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b> | <b>Tiêu chuẩn về tích hợp dữ liệu</b>            |                               |                                                                                                |
| 2.2      | Ngôn ngữ định dạng văn bản cho giao dịch điện tử | ISO/TS 15000:2014             | Electronic Business Extensible Markup Language (ebXML)                                         |
| 2.7      | Trình diễn bộ kí tự                              | UTF-8                         | 8-bit Universal Character Set (UES)/Unicode Transformation Format                              |
| <b>3</b> | <b>Tiêu chuẩn về truy cập thông tin</b>          |                               |                                                                                                |
| 3.4      | Văn bản                                          | (.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 |
| 3.7      | Ảnh đồ họa                                       | JPEG                          | Joint Photographic Expert Group (.jpg)                                                         |

| STT  | Loại tiêu chuẩn                   | Ký hiệu tiêu chuẩn | Tên đầy đủ của tiêu chuẩn                                            |
|------|-----------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 3.13 | Bộ ký tự và mã hóa                | ASCII              | American Standard Code for Information Interchange                   |
| 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” |
| 3.15 | Nén dữ liệu                       | Zip                | Zip (.zip)                                                           |

### **3.2. Quy trình thực hiện số hóa**

#### **Bước 1. Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ**

Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ phụ trách kho hồ sơ theo từng lô dữ liệu; Thực hiện kiểm đếm số lượng hồ sơ, kiểm tra tình trạng hồ sơ trước khi bàn giao; Tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ phụ trách kho hồ sơ, lập sổ theo dõi và biên bản giao nhận hồ sơ giữa các bên liên quan;

#### **Bước 2. Phân loại, chuẩn bị tài liệu phục vụ số hóa**

Thực hiện phân loại, sắp xếp và chuẩn bị tài liệu đủ điều kiện số hóa theo danh mục nghiệp vụ do Phòng Cảnh sát giao thông hướng dẫn, cụ thể:

- *Đối với hồ sơ đăng ký xe:*

+ Giấy khai đăng ký xe/ Tờ khai đăng ký xe;

+ Chứng từ nguồn gốc: Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng; Tờ khai nguồn gốc nhập khẩu; Tờ khai hàng nhập khẩu, phi mậu dịch hoặc tờ khai hàng hóa nhập khẩu; Tờ khai nguồn gốc nhập khẩu của thuyền viên; Giấy chứng nhận hoàn thành thủ tục hải quan; Giấy đăng bộ đăng ký xe; Hóa đơn kiêm phiếu xuất kho (Khi không có Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng và tờ khai nguồn gốc nhập khẩu).

- *Đối với hồ sơ đóng lại số máy, số khung hoặc xe cải tạo (nếu có):*

+ Giấy khai đăng ký xe/ Tờ khai đăng ký xe;

+ Chứng từ nguồn gốc: Phiếu kiểm tra chất lượng xuất xưởng hoặc Tờ khai nguồn gốc nhập khẩu; Giấy đề nghị đóng số máy, số khung hoặc Quyết định đóng số máy, số khung (Đối với xe đóng lại số khung, số máy).

- *Đối với hồ sơ tịch thu xung quỹ Nhà nước:*

+ Giấy khai đăng ký xe/ Tờ khai đăng ký xe;

+ Chứng từ nguồn gốc: Quyết định tịch thu phương tiện (Trường hợp Quyết định tịch thu không có đặc điểm xe (Số máy, số khung, màu sơn, năm sản xuất...) thì lấy Biên bản tịch thu); Quyết định xác lập quyền sở hữu toàn dân đối với xe bị tịch thu theo quy định của pháp luật; Trích lục Bản án nội dung tịch thu phương tiện.

- *Đối với hồ sơ xe mất hồ sơ gốc, hư hỏng:*

+ Giấy khai đăng ký xe/ Tờ khai đăng ký xe;

+ Chứng từ nguồn gốc: Biên bản họp và kết luận của Hội đồng xác định nguyên nhân, xử lý hồ sơ đăng ký xe bị mất, hư hỏng.

- *Đối với hồ sơ 3 số, 4 số không có Chứng từ nguồn gốc:* Giấy khai đăng ký xe/ Tờ khai đăng ký xe.

- *Đối với hồ sơ xe máy điện không có chứng từ nguồn gốc được đăng ký từ ngày 01/01/2015-30/06/2016:* Giấy khai đăng ký xe/ Tờ khai đăng ký xe.

*\* Lưu ý:*

- *Đối với hồ sơ biển 5 số: Không phân loại đối với hồ sơ chỉ có giấy khai đăng ký xe, Hợp đồng mua bán, giấy thu hồi mà không có chứng từ nguồn gốc.*

- *Đối với hồ sơ biển 3 số, 4 số: Trường hợp hồ sơ chỉ có giấy khai đăng ký xe, phiếu sang tên, Hóa đơn, Phiếu chuyển nhượng, Tờ khai thuế trước bạ..., mà không có chứng từ nguồn gốc thì phân loại Giấy/Tờ khai đăng ký xe.*

- *Không phân loại đối với hồ sơ rách nát, mất thông tin không đủ điều kiện số hóa, tổng hợp vào danh sách.*

Việc phân loại hồ sơ, bóc tách các tài liệu phải đảm bảo trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu. Chuyển giao hồ sơ, tài liệu đủ điều kiện số hóa cho cán bộ số hóa. Các hồ sơ không đủ điều kiện số hóa được lập danh sách riêng để theo dõi và xử lý theo quy định.

### **Bước 3. Thực hiện số hóa**

- Thiết lập thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa:

+ Độ phân giải: 300 dpi;

+ Định dạng tệp: PDF/A hai lớp;

- + Màu sắc: quét màu.
- Thực hiện số hóa: Đưa tài liệu vào máy quét.
- Thiết lập tên tệp đầu ra theo thống nhất với Phòng Cảnh sát giao thông – Công an thành phố, đặt tên thư mục theo biển số và số khung (cách nhau bằng dấu “-”).
- Sau khi quét, thực hiện xử lý ảnh tự động nhằm kiểm tra độ nghiêng, độ mờ, viền đen và các lỗi kỹ thuật phát sinh trong quá trình số hóa.
- Xử lý và kiểm tra sơ bộ: Sau khi quét, kiểm tra chất lượng ảnh quét và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu thực hiện quét lại.

#### **Bước 4. Kiểm tra chất lượng dữ liệu**

Sau khi hoàn thành số hóa, dữ liệu được thực hiện kiểm tra chất lượng độc lập trước khi bàn giao và tích hợp hệ thống, bao gồm:

- Kiểm tra độ rõ nét, đầy đủ nội dung tài liệu;
- Kiểm tra đúng thành phần hồ sơ theo danh mục quy định;
- Kiểm tra định dạng tệp tin, dung lượng và khả năng mở tệp;
- Kiểm tra việc đặt tên thư mục, tên tệp theo quy tắc thống nhất;
- Kiểm tra đối chiếu thông tin biển số, số khung với hồ sơ giấy.

Các hồ sơ không đạt yêu cầu được chuyển xử lý lại trước khi nghiệm thu.

#### **Bước 5. Lưu trữ, tích hợp dữ liệu**

- Dữ liệu số hóa được lưu trữ vào thiết bị lưu trữ đặt tại địa điểm thi công.
- Tích hợp dữ liệu: Tiến hành đính kèm các tệp tài liệu tương ứng với biển số của phương tiện lên phần mềm quản lý của Cục Cảnh sát giao thông – Bộ Công an.

#### **Bước 6. Nghiệm thu, bàn giao và hoàn trả hồ sơ**

- Kết quả nghiệm thu được lập biên bản xác nhận giữa đơn vị triển khai và đơn vị chủ quản hồ sơ; đơn vị giám sát nghiệp vụ trước khi thực hiện tích hợp dữ liệu lên hệ thống quản lý đăng ký xe.
- Sau khi hoàn thành số hóa, thực hiện kiểm đếm, hoàn trả hồ sơ giấy về vị trí lưu trữ ban đầu; lập biên bản bàn giao với cán bộ phụ trách kho hồ sơ.

### ***3.3. Lưu trữ dữ liệu số hóa***

Dữ liệu số hóa được sao chép toàn bộ vào thiết bị lưu trữ và bàn giao cho Công an các xã phường để tích hợp vào phần mềm quản lý của Cục Cảnh sát giao thông. Cơ chế lưu trữ, sao lưu, phục hồi, quản lý, khai thác dữ liệu được thực hiện thống nhất trên phần mềm quản lý của Cục.

Thiết bị lưu trữ phục vụ bàn giao dữ liệu do đơn vị triển khai chuẩn bị; được kiểm tra, đánh giá đảm bảo an toàn thông tin trước khi bàn giao. Sau khi hoàn thành chuyển dữ liệu vào hệ thống, toàn bộ dữ liệu trên thiết bị lưu trữ sẽ được xóa bằng các phương pháp đảm bảo không thể khôi phục trước khi bàn giao lại thiết bị cho đơn vị triển khai.

### ***3.4. Yêu cầu địa điểm thi công***

#### ***3.4.1. Về cơ sở vật chất***

- 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...

#### ***3.4.2. Về trang thiết bị***

- 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.

### ***3.5. Yêu cầu trong quá trình triển khai***

#### ***3.5.1. Yêu cầu đối với đơn vị triển khai***

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.

#### ***3.5.2. Yêu cầu phần mềm thi công***

Để đảm bảo tiến độ, chất lượng và an toàn thông tin. Nhà thầu phải có phần mềm thi công đáp ứng các yêu cầu sau:

- Có chứng nhận bản quyền tác giả.

- Có giấy chứng nhận phần mềm 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 chức năng backup, sao lưu dữ liệu.

- Phần mềm có bảo mật bằng tài khoản, mật khẩu, phân quyền cho từng đối tượng sử dụng. Sử dụng công nghệ định danh xác thực điện tử đã được đăng ký bản quyền tác giả do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Tích hợp nhận dạng ký tự quang học OCR, tự động trích xuất thông tin từ tài liệu; có khả năng thiết lập, định nghĩa nhanh chóng biểu mẫu nhận dạng, trích xuất thông tin cho mọi loại biểu mẫu của chủ đầu tư yêu cầu (Công nghệ OCR do đơn vị tại Việt Nam phát triển và đã được đăng ký bản quyền tác giả do cơ quan có thẩm quyền cấp để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu).

- Kiểm tra định dạng và chất lượng ảnh quét theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV.

- Đóng gói dữ liệu theo định dạng quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV.

- Cho phép thiết lập quy tắc trích xuất các trường thông tin có vị trí không cố định trên tài liệu (tài liệu bán cấu trúc, phi cấu trúc); có khả năng thiết lập, định nghĩa nhanh chóng biểu mẫu nhận dạng, trích xuất thông tin cho mọi loại biểu mẫu của chủ đầu tư yêu cầu.

- Cho phép thiết lập độ ưu tiên xử lý theo từng luồng công việc, có thể chọn yêu cầu nhận dạng để hủy khi cần. Hệ thống dựa trên thuật toán xếp hàng để ưu tiên phân phối tài nguyên CPU/RAM cho các tác vụ có độ ưu tiên cao hơn, đảm bảo thời gian hoàn thành (SLA) cho các hạng mục quan trọng.

- Cho phép xem lại tất cả các phiên bản của tài liệu và có thể quay lại (rollback) một phiên bản bất kì trước đó.

- Cung cấp các bộ hàm API cho phép tích hợp và kết nối với các hệ thống phần mềm khác

- Mã hóa dữ liệu bằng thuật toán AES-256 hoặc tương đương để đảm bảo dữ liệu nếu bị copy ra ngoài cũng không thể mở được.



### 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 tại Bảng số 03: Yêu cầu về thiết bị chủ yếu (Webform trên Hệ thống) mục 2.2. Tiêu chuẩn đánh giá về nhân sự chủ chốt và thiết bị chủ yếu, Chương III của E-HSMT.

### 3.5.4. Yêu cầu đối với nhân sự thi công

- Nhà thầu phải cam kết bố trí các nhân sự chủ chốt tham gia triển khai tại từng địa điểm thi công theo quy định.

- Người trực tiếp thực hiện số hóa phải bảo đảm:
  - + Có trình độ tối thiểu cao đẳng trở lên;
  - + Được đào tạo, hướng dẫn về quy trình, nội quy, quy chế triển khai trước khi thi công, cam kết bảo mật thông tin;
  - + 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.

### 3.5.5. Yêu cầu về phương án xóa dữ liệu sau khi kết thúc triển khai

Đơn vị triển khai đề xuất phương án xóa dữ liệu trên thiết bị thi công bằng các phương pháp chống khôi phục để đảm bảo an toàn thông tin cho chủ đầu tư theo quy định.

## **3.6. Yêu cầu về sản phẩm đầu ra**

Việc số hóa hồ sơ đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật: Định dạng PDF/A hai lớp (phiên bản 1.4 trở lên) độ phân giải 300 dpi (dung lượng khoảng 1MB/1 bản quét);

đặt tên file thống nhất (đặt tên thư mục theo biển số và số khung, cách nhau bằng dấu “-” để phân biệt), kiểm tra chất lượng file.

Tiêu chí nghiệm thu:

- 100% hồ sơ được số hóa đầy đủ (trừ những hồ sơ không đạt điều kiện số hóa)
- 100% file mở được và đúng định dạng quy định

### ***3.7. Yêu cầu bảo hành bảo trì***

- 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 tài liệu, dữ liệu 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 Phòng Cảnh sát giao thông - Công an thành phố.
    - + Mọi chi phí khắc phục các nội dung bảo hành trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

### ***3.8. Yêu cầu chi tiết về biện pháp triển khai***

#### ***3.8.1. Bước Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ***

Đơn vị triển khai phối hợp với Công an các xã phường để kiểm đếm chi tiết và lập biên bản giao nhận.

Hồ sơ không đủ điều kiện số hóa phải bàn giao lại cho Công an xã phường để lưu trữ, bảo quản, quản lý theo quy định.

#### ***3.8.2. Bước Phân loại, chuẩn bị tài liệu phục vụ số hóa***

Tìm kiếm và rút các tài liệu cần quét trong bộ hồ sơ theo đúng danh mục. Gỡ ghim kẹp, bóc tách cẩn thận các trang tài liệu trước khi quét. Đối với các tài liệu cũ có khả năng hư hỏng khi đưa vào máy quét cuốn giấy tự động, sử dụng máy quét phẳng để đảm bảo an toàn.

#### ***3.8.3. Bước Thực hiện số hóa và Kiểm tra chất lượng dữ liệu***

- Thiết lập thông số máy quét đảm bảo độ phân giải 300 dpi, định dạng PDF, chế độ quét màu, kích hoạt chế độ tự động chỉnh thẳng ảnh (deskew).

- Đưa tài liệu vào loại máy quét phù hợp để thực hiện quét
- Sau khi quét, tiến hành kiểm tra chất lượng file và đặt tên theo biển số và số khung, cách nhau bằng dấu “-” để phân biệt.

#### 3.8.4. Bước Lưu trữ, tích hợp dữ liệu

Dữ liệu số hóa được sao chép toàn bộ vào thiết bị lưu trữ và bàn giao cho Công an các xã phường để tích hợp. Thiết bị lưu trữ được kiểm tra đảm bảo an toàn thông tin trước khi bàn giao. Sau khi hoàn thành chuyển dữ liệu vào hệ thống, toàn bộ dữ liệu trên thiết bị lưu trữ sẽ được xóa bằng các phương pháp đảm bảo không thể khôi phục trước khi bàn giao lại thiết bị.

#### 3.8.5. Bước Nghiệm thu, bàn giao và hoàn trả hồ sơ

Đơn vị triển khai phối hợp với Công an các xã phường để chuẩn bị hồ sơ, số liệu phục vụ bàn giao, nghiệm thu tại từng địa điểm.

Hồ sơ giấy được kiểm đếm đảm bảo đúng, đủ với khối lượng ban đầu và hoàn trả lại kho lưu trữ của Công an các xã phường.

#### 3.8.6. Đảm bảo an toàn an ninh thông tin trong suốt quá trình triển khai

- Địa điểm số hóa hồ sơ được lắp đặt camera giám sát (dữ liệu camera được lưu trữ trong 01 máy chủ).
- Toàn bộ thiết bị: Máy chủ, máy trạm, máy quét và các trang thiết bị phụ trợ khác sử dụng cho công tác số hóa hồ sơ được kiểm tra, dán tem an ninh an toàn thông tin; cài đặt phần mềm phòng chống mã độc, virus có bản quyền và được cập nhật cơ sở dữ liệu mới nhất trước khi đưa vào sử dụng.
- Toàn bộ máy trạm và các thiết bị phụ trợ thực hiện số hóa đã được kiểm tra an ninh, an toàn thông tin và làm sạch trước khi di chuyển ra khỏi địa điểm thi công.
- Máy trạm thực hiện quét và xử lý dữ liệu hồ sơ hoạt động trên mạng nội bộ (LAN/BCANet của Ngành).
- Vô hiệu hóa các cổng kết nối không cần thiết (như USB lưu trữ ngoài) trên các máy tính nhập liệu để ngăn chặn việc sao chép dữ liệu trái phép ra bên ngoài hoặc lây nhiễm mã độc từ USB vào hệ thống.

### 3.8.7. Quản lý nhân sự trong suốt quá trình triển khai

- Nhân sự số hóa hồ sơ chỉ được cấp quyền truy cập vào các thư mục/dữ liệu theo đúng chức năng, không được truy cập các dữ liệu không thuộc thẩm quyền.
- Nhân sự tham gia số hóa đều ký cam kết bảo mật thông tin. Nghiêm cấm hành vi tiết lộ thông tin chủ xe, biển số, địa chỉ và các dữ liệu liên quan dưới mọi hình thức, đảm bảo tuân thủ quy định về bảo vệ dữ liệu cá nhân.
- Nhân sự làm nhiệm vụ số hóa hồ sơ có thẻ ra, vào các địa điểm số hóa hồ sơ.
- Quản lý chặt chẽ người ra vào/khách đến làm việc tại khu vực thi công sử dụng sổ quản lý, theo dõi và camera giám sát.

### 3.8.8. Quản lý rủi ro trong quá trình triển khai

| Danh mục Rủi ro                                                              | Khả năng xảy ra | Ảnh hưởng  | Phương án ứng phó                                                                                                                                                                                              | Đầu mối chịu trách nhiệm                                |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Hỏng hóc phần cứng (Máy scan, máy tính) tại điểm thi công.                   | Cao             | Trung bình | - Phòng ngừa: Bảo trì định kỳ hàng tuần.<br>- Khắc phục: Duy trì thiết bị dự phòng sẵn sàng thay thế khi báo lỗi.                                                                                              | Nhà thầu                                                |
| Sai lệch cấu trúc thư mục hoặc Tên file, dẫn đến không thể tích hợp dữ liệu. | Thấp            | Rất Cao    | - Phòng ngừa: Thống nhất quy cách đặt tên file, cấu trúc thư mục, các trường hợp ngoại lệ trước khi thực hiện<br>- Khắc phục: Rà soát kỹ trước khi bàn giao                                                    | Nhà thầu                                                |
| Cán bộ tại điểm chậm bàn giao hồ sơ gốc, gây chậm tiến độ.                   | Trung bình      | Cao        | - Phòng ngừa: Thống nhất lịch trình giao nhận, khối lượng tối thiểu giao nhận hàng ngày với Công an cấp xã và phòng PC08<br>- Khắc phục: Báo cáo chủ đầu tư để giải quyết hoặc điều phối nhân sự thi công sang | Trung tâm Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo<br>Công an cấp xã |

| Danh mục Rủi ro                                                     | Khả năng xảy ra | Ảnh hưởng  | Phương án ứng phó                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Đầu mối chịu trách nhiệm  |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|                                                                     |                 |            | điểm khác để tránh lãng phí nguồn lực.                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                           |
| Hồ sơ gốc bị mục nát, dính chặt hoặc phai màu, không thể số hóa.    | Cao             | Trung bình | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ngừa: Thống nhất quy trình xử lý ngoại lệ. Nếu không thể số hóa, bàn giao lại hồ sơ gốc cho Công an cấp xã</li> <li>- Khắc phục: Xác nhận tình trạng vật lý của hồ sơ với Công an cấp xã (trường hợp vẫn có thể số hóa nhưng bản scan có thể bị mờ, mất chữ).</li> </ul> | Nhà thầu Công an cấp xã   |
| Máy tính thi công nhiễm Mã độc/Ransomware làm hỏng dữ liệu lưu trữ. | Thấp            | Rất Cao    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ngừa: Không kết nối Internet. Niêm phong cổng USB máy tính. Cài đặt phần mềm diệt virus. Kiểm tra an toàn, an ninh thông tin trước khi đưa vào triển khai</li> <li>- Khắc phục: Format hệ thống, khôi phục dữ liệu từ các bản backup.</li> </ul>                         | Phòng PA05, PA06 Nhà thầu |
| Mất mát hoặc lộ lọt tài liệu nhạy cảm ra bên ngoài.                 | Thấp            | Rất Cao    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ngừa: Ký cam kết bảo mật với 100% nhân sự. Không mang điện thoại, thiết bị lưu trữ cá nhân vào khu vực thi công. Lắp đặt camera giám sát 24/7.</li> <li>- Khắc phục: Lập biên bản sự cố, cách ly cá nhân vi phạm và báo cáo nếu có dấu hiệu hình sự.</li> </ul>          | Nhà thầu Công an cấp xã   |

| Danh mục Rủi ro                                               | Khả năng xảy ra | Ảnh hưởng  | Phương án ứng phó                                                                                                                                                                                                                                 | Đầu mối chịu trách nhiệm |
|---------------------------------------------------------------|-----------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Biến động nhân sự (Nghỉ việc đột xuất) tại các điểm thi công. | Trung bình      | Trung bình | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng ngừa: Cơ chế làm việc rõ ràng, đào tạo đầy đủ trước khi triển khai</li> <li>- Khắc phục: Điều phối chéo nhân sự từ các điểm đã thi công xong hoặc có đội ngũ nhân sự sẵn sàng thay thế.</li> </ul> | Nhà thầu                 |

### 3.8.9. Quy trình sao lưu dữ liệu

- Cuối mỗi ca làm việc: Nhân sự phụ trách tại điểm thi công copy toàn bộ thư mục dữ liệu mới phát sinh trong ngày sang một Ổ cứng di động dự phòng được cấp riêng cho điểm đó.

- Cuối mỗi tuần: Thực hiện sao lưu toàn bộ dữ liệu của tuần, lưu thành một bản sao trên phân vùng ổ đĩa riêng biệt của máy chủ thi công.

- Kiểm tra tính toàn vẹn: Mỗi lần sao lưu phải kiểm tra để đảm bảo bản sao lưu không bị lỗi hay thất thoát dữ liệu so với bản làm việc chính.

### 3.8.10. Quy định lưu trữ nhật ký hệ thống, thời gian lưu log

- Các loại Log bắt buộc thu thập: Nhật ký hệ thống; Nhật ký thao tác phần mềm thi công

- Cơ chế lưu trữ an toàn: Các file log được đẩy về một thư mục có phân quyền chỉ Administrator mới được đọc/ghi, nhân viên thao tác thông thường không thể xóa hay chỉnh sửa log.

- Thời gian lưu log: Bắt buộc lưu trữ tối thiểu 12 tháng kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng (bàn giao lại cho chủ đầu tư trước khi thực hiện xóa dữ liệu trên thiết bị thi công).

### 3.8.11. Quy trình xác nhận xóa dữ liệu của nhà thầu sau khi hoàn thành nhiệm vụ

- Chỉ thực hiện sau khi ký Biên bản Bàn giao dữ liệu hoàn thành tại điểm.

- Thực thi xóa vĩnh viễn: Nhà thầu sử dụng phần mềm xóa dữ liệu chuyên dụng để đảm bảo không thể phục hồi bằng phần mềm cứu dữ liệu.

- Ký biên bản xác nhận: Sau khi phần mềm báo cáo xóa thành công 100%, đại diện Nhà thầu, Trung tâm Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo và Cơ quan Công an cùng kiểm tra ổ cứng. Hai bên tiến hành ký kết Biên bản xác nhận xóa dữ liệu và thu hồi thiết bị.

### 3.8.12. Quy trình ứng cứu sự cố an toàn thông tin

- Giai đoạn 1: Phát hiện và Phân loại

- + Nhân sự tại điểm thi công hoặc hệ thống diệt virus báo động có hành vi bất thường (mất file, file bị đổi đuôi, hệ thống chậm chạp).

- + Tổ trưởng tại điểm ngay lập tức xác minh sự việc và đánh giá sơ bộ mức độ nghiêm trọng (ảnh hưởng một máy hay toàn bộ dữ liệu tại điểm) để báo cáo khẩn cấp.

- Giai đoạn 2: Phản ứng và Cô lập

- + Ngắt ngay nguồn điện, rút cáp mạng (nếu có LAN nội bộ), ngắt các ổ cứng ngoại vi đang cắm vào máy tính bị nhiễm để chặn mã độc lây lan.

- + Tuyệt đối không tự ý chạy các phần mềm sửa lỗi không rõ nguồn gốc hoặc khởi động lại máy khi chưa có lệnh từ bộ phận IT chuyên trách.

- Giai đoạn 3: Thông báo cho cấp có thẩm quyền

- + Lập tức báo cáo cho ban lãnh đạo của nhà thầu và Đầu mối giám sát của PA05/PA06 và Trung tâm Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo thông qua kênh liên lạc khẩn cấp đã quy định.

- + Cung cấp thông tin tình trạng hiện tại: Điểm thi công nào, số lượng máy bị ảnh hưởng, phân loại sự cố (nghi ngờ virus hay mất cắp vật lý).

- Giai đoạn 4: Xóa bỏ và Phục hồi

- + Nhà thầu mang thiết bị sạch đến hiện trường để rà quét, gỡ bỏ hoàn toàn nguyên nhân gốc rễ (mã độc).

- + Tiến hành format ổ cứng (nếu cần thiết) và khôi phục lại dữ liệu làm việc từ bản Backup gần nhất.

- Giai đoạn 5: Đánh giá sau sự cố

- + Sau khi khôi phục hoạt động, tổ chức họp đánh giá nguyên nhân cốt lõi.
- + Phát hành biên bản phân tích sự cố và cập nhật các chính sách bảo mật/biện pháp phòng ngừa bổ sung để áp dụng ngay cho toàn bộ các điểm thi công còn lại.

### ***3.9. Tổ chức triển khai và cơ chế phối hợp***

#### ***3.9.1. Cơ chế phối hợp giữa các đơn vị***

| <b>Hạng mục công việc</b>   | <b>Trung tâm Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo</b>                                                              | <b>Phòng PC08</b>                                                                                                | <b>Công an cấp xã</b>                                                                                                | <b>Đơn vị bảo đảm an ninh, an toàn thông tin (PA05, PA06)</b>                                                                                                       | <b>Nhà thầu thi công</b>                                                                                                     |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Khảo sát, bàn giao hồ sơ | Chủ trì, điều phối chung.<br>Phê duyệt Kế hoạch triển khai, lịch trình bàn giao hồ sơ tại 32 điểm.        | Hướng dẫn chuyên môn về chuẩn hóa danh mục, quy tắc định danh hồ sơ.                                             | Giao tài liệu gốc.<br>Chuẩn bị hồ sơ, trực tiếp đếm và ký biên bản giao tài liệu vật lý; bố trí không gian làm việc. | Kiểm tra và cho phép máy tính, máy scan, thiết bị lưu trữ của nhà thầu được phép đưa vào khu vực làm việc                                                           | Thực hiện tiếp nhận hồ sơ.<br>Đánh giá tình trạng vật lý.<br>Chịu trách nhiệm bảo quản bản gốc trong suốt quá trình lưu giữ. |
| 2. Thực hiện số hóa         | Giám sát tổng thể.<br>Cử cán bộ kiểm tra đột xuất việc tuân thủ quy trình số hóa và lưu trữ tại các điểm. | Hỗ trợ nghiệp vụ.<br>Giải đáp, tháo gỡ các vướng mắc khi phát sinh những loại hồ sơ đặc thù không nằm trong danh | Giám sát tại chỗ không để xảy ra thất thoát, hoặc lộ lọt tài liệu ra khỏi không gian thi công quy định.              | Kiểm soát luồng dữ liệu.<br>Đảm bảo hệ thống máy tính số hóa không kết nối internet ra bên ngoài.<br>Ngăn chặn việc sử dụng USB/ổ cứng cá nhân không được cấp phép. | Trực tiếp xử lý, scan (PDF/A), đặt tên file đúng quy định và đưa vào cây thư mục.                                            |



| <b>Hạng mục công việc</b>         | <b>Trung tâm Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo</b>                           | <b>Phòng PC08</b>                                   | <b>Công an cấp xã</b>                                                                                                                                                   | <b>Đơn vị bảo đảm an ninh, an toàn thông tin (PA05, PA06)</b>                                                       | <b>Nhà thầu thi công</b>                                                              |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                                   |                                                                        | mục ban đầu.                                        |                                                                                                                                                                         |                                                                                                                     |                                                                                       |
| 3. Kiểm tra chất lượng (QC/QA)    | Kiểm tra ngẫu nhiên dữ liệu và kiểm tra cấu trúc thư mục.              | Đánh giá sự tương thích của sản phẩm so với yêu cầu | Kiểm tra chất lượng sản phẩm và sự tương ứng với hồ sơ gốc                                                                                                              | Thực hiện rà quét virus, ransomware, malware toàn bộ kho dữ liệu trước khi cho phép xuất dữ liệu khỏi máy thi công. | Kiểm tra nội bộ (100%).<br>Báo cáo tỷ lệ lỗi và trực tiếp khắc phục các file sai sót. |
| 4. Nghiệm thu & Bàn giao sản phẩm | Ký biên bản nghiệm thu, bàn giao.                                      |                                                     | Tiếp nhận dữ liệu và tổ chức tích hợp dữ liệu<br><br>Đối chiếu biên bản giao nhận ban đầu.<br><br>Nhận bàn giao trả lại hồ sơ vật lý nguyên trạng, đưa vào kho lưu trữ. | Giám sát an toàn trong quá trình sao chép dữ liệu từ ổ cứng bàn giao vào hệ thống, đảm bảo không có lỗi hỏng.       | Cung cấp toàn bộ sản phẩm bàn giao theo quy định.                                     |
| 5. Bảo hành sau nghiệm thu        | Tiếp nhận các phản ánh lỗi từ người dùng và yêu cầu nhà thầu khắc phục |                                                     | Phát hiện và báo cáo nếu trong quá trình tra cứu thực tế gặp sai sót về                                                                                                 |                                                                                                                     | Tiếp nhận thông tin, tiến hành sửa chữa, bảo hành                                     |

| <b>Hạng mục công việc</b> | <b>Trung tâm Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo</b> | <b>Phòng PC08</b> | <b>Công an cấp xã</b>    | <b>Đơn vị bảo đảm an ninh, an toàn thông tin (PA05, PA06)</b> | <b>Nhà thầu thi công</b> |
|---------------------------|----------------------------------------------|-------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------|
|                           | trong thời gian cam kết.                     |                   | chất lượng của sản phẩm. |                                                               | theo đúng cam kết.       |

### 3.9.2. Kế hoạch tổ chức thi công và quản lý tiến độ

Kế hoạch triển khai bao gồm các giai đoạn như sau:

- Khảo sát, thống kê hồ sơ
- Chuẩn bị mặt bằng, thiết bị, nhân lực
- Số hóa hồ sơ
- Kiểm tra chất lượng và khắc phục lỗi
- Nghiệm thu, bàn giao dữ liệu

Nhà thầu cần phải xây dựng kế hoạch triển khai chi tiết, kế hoạch huy động nhân sự và trang thiết bị tại từng địa điểm thi công trước khi triển khai chính thức.

Cơ chế giám sát, đánh giá tiến độ và cảnh báo nguy cơ chậm tiến độ:

- Thiết lập chỉ tiêu định lượng: định mức năng suất cụ thể cho từng điểm thi công và các giai đoạn nghiệm thu từng phần (nếu cần thiết)
- Chế độ báo cáo: hàng ngày, tổ trưởng tại các điểm thi công phải báo cáo khối lượng và tình hình triển khai cho ban quản lý dự án của nhà thầu. Hàng tuần, nhà thầu tổng hợp số liệu từ các điểm để đối chiếu với kế hoạch và báo cáo chủ đầu tư.
- Cơ chế kiểm tra chéo: chủ đầu tư và tư vấn giám sát tổ chức kiểm tra xác suất thực tế tại các điểm thi công để chứng thực số liệu báo cáo của nhà thầu.
- Xác định dấu hiệu trượt tiến độ: nếu năng suất triển khai dưới mức 80% trong 3 kỳ báo cáo liên tục. Xác định các nguy cơ trượt tiến độ từ khâu bàn giao tài liệu gốc hoặc sự cố trang thiết bị hư hỏng không có dự phòng thay thế, nhân sự không đủ so với kế hoạch.
- Trường hợp phát hiện trượt tiến độ, tổ chức họp giữa chủ đầu tư, cơ quan công an và nhà thầu để đưa ra phương án xử lý: yêu cầu nhà thầu tăng cường nhân

lực, thay thế máy móc hư hỏng; đề nghị công an cấp xã nhanh chóng bàn giao hồ sơ gốc để thực hiện.

- Cơ chế xử lý chậm tiến độ: nhà thầu có quyền rút nhân sự/máy móc từ các điểm đã hoàn thành sớm sang bổ sung cho các điểm đang bị chậm ;các máy scan dự phòng sẵn sàng thay thế; huy động làm ca đêm. Nếu nguyên nhân chậm trễ đến từ phía cơ quan công an, Trung tâm Dữ liệu và Trí tuệ nhân tạo báo cáo Phòng PC08 để giải quyết.

### ***3.10. Yêu cầu biện pháp quản lý chất lượng***

#### ***3.10.1. Quản lý chất lượng bước Tiếp nhận, bàn giao hồ sơ***

- Kiểm đếm và lập biên bản chặt chẽ: Mọi lô hồ sơ nhận về phải được kiểm đếm chi tiết đến từng trang hoặc từng bộ. Lập biên bản giao nhận rõ ràng tình trạng vật lý (nhàu nát, rách, mờ chữ) để loại trừ trách nhiệm nếu file scan bị xấu do bản gốc.

#### ***3.10.2. Quản lý chất lượng bước Phân loại, chuẩn bị tài liệu phục vụ số hóa***

- Chuẩn hóa thao tác làm sạch: Quy định rõ việc tháo ghim, kẹp, là phẳng trang tài liệu. Sau khi scan xong phải ghim lại đúng vị trí, tránh thất lạc hoặc làm xáo trộn thứ tự tài liệu gốc.

#### ***3.10.3. Quản lý chất lượng bước Thực hiện số hóa***

- Thiết lập thông số máy scan chuẩn: Cố định độ phân giải 300 dpi, chế độ màu và định dạng file (PDF/A).

- Kiểm tra lỗi hình ảnh trực quan: Nhân sự phải kiểm tra file mềm ngay sau khi quét để phát hiện các lỗi cơ bản:

- + Trang bị ngược, nghiêng lệch quá biên độ cho phép.
- + Mất góc, mất chữ, hoặc xuất hiện sọc đen do bản mắt kính máy scan.
- + Sót trang hoặc quét dính trang.

- Tên file, cấu trúc cây thư mục phải tuân thủ tuyệt đối cấu trúc đã thống nhất: đặt tên thư mục theo biển số và số khung (cách nhau bằng dấu “-”).

#### ***3.10.4. Quy trình kiểm tra chất lượng nhiều cấp***

- Kiểm tra chất lượng nội bộ của Nhà thầu

- + Áp dụng nguyên tắc người làm - người kiểm tra. Nhân viên A thực hiện scan và đặt tên, nhân viên B sẽ kiểm tra lại.

- + Tiêu chuẩn: File PDF không bị nhòe, không ngược trang, không dính mép giấy, số lượng trang bản PDF bằng đúng số lượng trang cứng.

- + Nếu phát hiện lỗi: Trả lại bản scan yêu cầu quét lại ngay lập tức. Không chuyển dữ liệu này sang thư mục "Hoàn thành".

- Hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà thầu

- + Phát hiện các file đặt sai tên, sai cấu trúc thư mục, các file có dung lượng bất thường,..

- + Nếu phát hiện lỗi: Xuất danh sách các đường dẫn bị lỗi, gửi trả về điểm thi công tương ứng để sửa lại.

- Giám sát của Tư vấn Giám sát

- + Thực hiện kiểm tra ngẫu nhiên theo tỷ lệ, nếu phát hiện tỷ lệ lỗi trên mức 5%, yêu cầu thực hiện lại toàn bộ khối hồ sơ.

- Kiểm tra chất lượng của Công an cấp xã

- + Khi nhận được dữ liệu bàn giao, Công an cấp xã tiến hành kiểm tra ngẫu nhiên theo tỷ lệ, nếu phát hiện tỷ lệ lỗi trên mức 5%, yêu cầu thực hiện lại toàn bộ khối hồ sơ. Nếu tỷ lệ sai sót trong mức quy định, các lỗi sai sót được thống kê và gửi cho nhà thầu để sửa chữa, điều chỉnh.

- Kiểm tra nghiệp vụ của phòng PC08

- + Kiểm tra quy cách sản phẩm đúng với hướng dẫn

- + Yêu cầu nhà thầu sửa chữa, điều chỉnh để đảm bảo khả năng tích hợp

- Giám sát và nghiệm thu của Chủ đầu tư

- + Dựa trên báo cáo của tư vấn giám sát, kết quả kiểm tra của Công an cấp xã để nghiệm thu, bàn giao.

### ***3.11. Yêu cầu các biện pháp an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường***

#### ***3.11.1. An toàn lao động***

- Nhân sự tham gia phải tuyệt đối chấp hành nội quy, quy chế trong toàn bộ thời gian triển khai.
- Khuyến khích nhân sự tham gia triển khai uống đầy đủ nước hàng ngày;
- Nhân sự tham gia triển khai phải thận trọng khi sử dụng các thiết bị điện (điện thắp sáng, máy điều hòa nhiệt độ, quạt, máy tính...) tại khu vực triển khai để tránh bị điện giật; tuyệt đối không dùng các thiết bị để đun nước, nấu ăn tại khu vực triển khai; trước khi rời khỏi khu vực triển khai phải tắt nguồn điện vào các thiết bị sử dụng điện;
- Khi kết thúc triển khai toàn bộ nhân sự thi công tổ chức dọn dẹp vệ sinh trong và ngoài khu vực làm việc, sân bãi, lối ra vào để trả lại mặt bằng nguyên trạng.

#### ***3.11.2. Phòng chống cháy nổ***

- Tuyệt đối không mang chất dễ nổ, dễ cháy vào khu vực triển khai.
- Đề nghị chủ đầu tư trang bị bình chữa cháy tại khu vực triển khai. Trường hợp chủ đầu tư không trang bị thì nhà thầu tự trang bị bình chữa cháy tại khu vực triển khai.
- Khảo sát đường điện, nguồn điện trước khi triển khai; có thể đi đường dây điện riêng để đảm bảo nguồn điện thi công không ảnh hưởng đến các hệ thống thiết bị điện khác của chủ đầu tư; trường hợp bị quá tải cũng không ảnh hưởng đến hoạt động của chủ đầu tư.
- Nghiêm cấm hút thuốc, đun nấu tại khu vực triển khai.
- Thường xuyên kiểm tra các thiết bị thi công đảm bảo an toàn, không có nguy cơ gây chập điện, cháy nổ.
- Thường xuyên kiểm tra đường dây dẫn điện, ổ cắm điện đảm bảo an toàn. Dây dẫn điện nếu bị nứt vỡ, hư hỏng có nguy cơ chập cháy phải được thay thế ngay; ổ cắm điện nếu có dấu hiệu hư hỏng, phát sinh tia lửa điện, không đảm bảo an toàn cũng phải được thay thế.

### 3.11.3. Vệ sinh môi trường

- Thiết lập khu vực làm việc sạch sẽ: Đảm bảo khu vực làm việc luôn sạch sẽ và gọn gàng. Không ăn uống tại khu vực làm việc. Dọn dẹp thường xuyên để loại bỏ rác và các chất bẩn.
- Giao nhận số lượng vừa đủ tài liệu để thực hiện số hóa, không để tài liệu bừa bãi, vệ sinh kỹ tài liệu trước khi số hóa.
- Đào tạo nhân sự về vệ sinh môi trường trước khi triển khai.
- Kiểm tra định kỳ thiết bị để đảm bảo hoạt động hiệu quả và không gây ra các vấn đề về vệ sinh môi trường.

## **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:**

Khi thực hiện xong các công việc của hợp đồng, nhà thầu bàn giao chủ đầu tư kiểm tra, giám sát, nghiệm thu sản phẩm và đi đến chế độ bảo hành.