

## **CHƯƠNG - V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

### **1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu:**

- Tên gói thầu: Số hóa phòng lưu trữ Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng (phông đóng) năm 2026
- Tên dự toán: Số hóa phòng lưu trữ Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng (phông đóng) năm 2026
- Chủ đầu tư: Văn phòng UBND thành phố Đà Nẵng
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi qua mạng
- Phương thức đấu thầu: 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ
- Nguồn vốn: Ngân sách thành phố cấp tại Quyết định số 3006/QĐ- UBND ngày 16/12/2025 và các nguồn kinh phí hợp pháp khác
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 60 ngày
- Loại hợp đồng: Trọn gói

### **2. Mục tiêu công việc:**

- Số hóa nhằm chuyển dạng tài liệu từ lưu trữ tài liệu giấy truyền thống sang lưu trữ hiện đại là lưu trữ điện tử; xây dựng cơ sở dữ liệu, xây dựng công cụ tra cứu hoàn chỉnh, bảo vệ tình trạng vật lý của tài liệu tại kho lưu , đặc biệt là những tài liệu có giá trị, có nguy cơ hư hỏng, tần suất khai thác sử dụng thường xuyên.
- Số hóa tài liệu nhằm tăng tuổi thọ của tài liệu gốc, tránh việc bị hư hỏng, thất lạc tài liệu trong quá trình lưu trữ, cung cấp thông tin kịp thời, phục vụ tốt cho công tác chỉ đạo, điều hành của cơ quan.
- 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.
- Thực hiện số hóa: 600.000 trang (A4 quy đổi).

### **3. Các văn bản pháp lý áp dụng cho gói thầu**

- Luật số 33/2024/QH15 của Quốc hội; Luật Lưu trữ ngày 21/6/2024
- Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ về việc Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số
- Nghị định số: 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

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

#### **4.1 Nguyên tắc số hoá hồ sơ:**

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

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

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

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

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

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

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

##### **\* Yêu cầu chung**

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

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

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

- Được đặt tên tệp tin theo quy định.

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

##### **\* Yêu cầu cụ thể**

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

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

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

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

+ Định dạng: MPEG-4, .AVI, .WMA; trường hợp cần thiết có thể lưu trữ bổ sung

*\* Quy trình số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ*

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

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

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

- Nhà thầu phải xây dựng và thực hiện các biện pháp bảo mật, bao gồm các nội dung sau đây:

- + Cam kết bảo mật thông tin, không sử dụng sai mục đích
- + Kiểm soát việc tiếp cận, xử lý tài liệu
- + Không mang tài liệu ra ngoài khi chưa được phép
- + Có biện pháp lưu trữ, sao lưu và bảo vệ dữ liệu
- + Có cơ chế theo dõi, giám sát quá trình xử lý dữ liệu

- Tất cả nhân sự tham gia số hóa tài liệu phải cam kết không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện số hóa tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

- Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc số hóa tài liệu được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc số hóa tài liệu, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) phải được xóa hết và được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện số hóa tài liệu (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

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

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

- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải đảm bảo ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa - niêm phong; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện dán hoặc gỡ niêm phong hằng ngày.

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

#### ***4.4 Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ trong quá trình số hóa***

- Không ảnh hưởng đến hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày và nội dung thông tin của tài liệu lưu trữ gốc được số hóa.

- Không làm xáo trộn trật tự sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ trong kho lưu trữ.

- Trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ số hóa trong Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ số (sau đây gọi tắt là Hệ thống) thống nhất với trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ gốc trong kho lưu trữ.

- Không số hoá tài liệu lưu trữ có tình trạng bết, dính, rách nát, mờ chữ

hoặc có tình trạng vật lý ảnh hưởng đến mức độ đầy đủ, chính xác của nội dung thông tin; các tài liệu này phải được xử lý nghiệp vụ trước khi số hóa. 5  
Tài liệu lưu trữ số hóa được bảo quản an toàn trong Hệ thống và sẵn sàng phục vụ nhu cầu sử dụng.

#### ***4.5 Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa***

- Quy trình xuất tài liệu lưu trữ ra khỏi kho để số hóa và hoàn trả tài liệu lưu trữ lại kho sau khi số hóa là quy trình khép kín, phải được cơ quan, tổ chức, cá nhân trực tiếp quản lý tài liệu lưu trữ phê duyệt trước khi thực hiện số hóa.

- Trang thiết bị thực hiện số hóa

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

b) Phần mềm số hóa được cài đặt vào thiết bị công nghệ thông tin phải có đầy đủ các lớp bảo mật, các tài khoản quản trị bắt buộc truy cập hai cấp đồng thời, có phân quyền và phân cấp từng vai trò, từng chức năng, từng mô đun của phần mềm và được kiểm tra trước khi thực hiện số hóa.

c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu đề phòng rủi ro thất thoát dữ liệu, mất an toàn thông tin.

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

- ***Địa điểm số hóa***

a) Đáp ứng các yêu cầu: cung cấp đầy đủ bàn, ghế, ánh sáng, điều hòa không khí; 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.

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

c) 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.

#### ***4.5 Nhân sự vào, ra địa điểm số hóa phải tuân thủ các yêu cầu sau:***

a) Bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ, an toàn thông tin, bảo mật tài liệu lưu trữ, dữ liệu liên quan đến quá trình thực hiện số hóa. Trường hợp sử dụng hoạt động dịch vụ lưu trữ, cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện số hóa phải có cam kết bằng văn bản.

b) Sử dụng trang phục bảo hộ và găng tay để bảo đảm an toàn tài liệu lưu trữ.

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

- d) Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa.
- đ) Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm số hóa.
- e) Cấm mang 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.
- g) Không tự ý mang tài liệu lưu trữ số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.
- h) 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.

#### ***4.6 Về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm***

Việc kiểm tra, nghiệm thu phải tuân thủ quy định tại Thông tư 05/2025/TTBNV, bao gồm:

- Kiểm tra hệ thống và dữ liệu;
- Đối chiếu, đánh giá chất lượng;
- Lập biên bản nghiệm thu và xử lý sai sót (nếu có);

#### ***4.7. Bảo hành, xử lý sự cố, hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ***

Có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị được số hóa > 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 trong vòng 24 giờ

