

## **Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

### **Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

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

- Tên gói thầu: Tạo lập cơ sở dữ liệu về án tích vào cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp năm 2025;
- Bên mời thầu: Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên;
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước;
- 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;
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý I năm 2025;
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý I năm 2025;
- Tiến độ thực hiện: 45 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

#### **2. Mục tiêu và hiệu quả của công việc:**

##### **a) Mục tiêu công việc:**

##### **\* Đối với công việc chỉnh lý tài liệu:**

Chỉnh lý, sắp xếp và tổ chức quản lý tài liệu tồn đọng từ các năm trước của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên theo một phương án phân loại cụ thể và khoa học theo đúng các quy định về lưu trữ của Nhà nước. Tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ, xác định giá trị; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu phục vụ quản lý. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ một cách khoa học được thực hiện theo 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 tài liệu hành chính và Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000.

- Tăng cường các hoạt động quản lý điều hành bằng văn bản một cách thuận tiện.
- Phục vụ công tác nghiên cứu, tra tìm, khai thác nội dung tài liệu một cách nhanh chóng, thuận tiện và chính xác.
- Hỗ trợ cho công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo và phân tích số liệu một cách đầy đủ và có căn cứ.
- Giảm thiểu các rủi ro về căn cứ pháp lý khi cần sử dụng vì xét trong phạm vi cơ quan, tổ chức thì tài liệu lưu trữ chính là bộ nhớ của cơ quan tổ chức và là trí tuệ, kinh nghiệm được truyền lại qua các thời kỳ, giai đoạn hoạt động của cơ quan, tổ chức.

##### **\* Đối với công việc tạo lập cơ sở dữ liệu:**

Tạo cơ sở dữ liệu tập trung, đồng bộ và chính xác về lý lịch tư pháp, giúp các cơ quan pháp luật và tư pháp quản lý thông tin án tích dễ dàng hơn.

- Tự động hóa quy trình lưu trữ và truy xuất thông tin thay vì sử dụng phương pháp thủ công, giảm thiểu sai sót và tăng tốc độ xử lý.

- Cung cấp dữ liệu chính xác và nhanh chóng về lý lịch tư pháp của cá nhân, hỗ trợ các cơ quan tư pháp trong việc điều tra, xét xử và ra quyết định pháp lý.

- Đáp ứng nhanh chóng các yêu cầu về cấp phiếu lý lịch tư pháp, phục vụ nhu cầu về xin việc, xuất khẩu lao động, du học, và các mục đích khác.

- Kết nối dữ liệu giữa các cơ quan, đơn vị liên quan trong hệ thống tư pháp, giúp chia sẻ thông tin kịp thời và minh bạch hơn.

- Đảm bảo rằng các thông tin về án tích được cập nhật đầy đủ và chính xác, giúp cơ quan quản lý pháp luật phát hiện sớm các vi phạm hoặc hành vi phạm tội tiềm ẩn.

Công tác chỉnh lý 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 Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

- Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- Căn cứ Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/8/2010 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Căn cứ 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;

**Quy định về các bước của nghiệp vụ chỉnh lý 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 tài liệu hành chính;

- Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

**Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:**

- 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;

- Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

- 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 tài liệu giấy.

**Quy định về quy trình thực hiện tạo lập cơ sở dữ liệu:**

- Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp số 28/2009/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2009;

- Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật lý lịch tư pháp;

- Căn cứ Công văn số 523/CNTT-CĐS ngày 14/6/2024 của Cục Công nghệ thông tin, Bộ Tư pháp về việc tổ chức tập huấn sử dụng Phần mềm quản lý lý lịch tư pháp dùng chung và kết nối tích hợp dữ liệu hồ sơ một cửa điện tử vào Phần mềm quản lý lý lịch tư pháp

**b) Hiệu quả đạt được:**

- Giảm thiểu tối đa khả năng tài liệu bị thất thoát, hủy hoại một phần hoặc vĩnh viễn bởi các tác nhân chủ quan và khách quan khác nhau.

- Giảm thời gian và công sức tìm kiếm và khai thác tài liệu.

- Hiện đại hóa việc cung cấp dịch vụ công; cải cách nền hành chính, góp phần quan trọng trong việc lưu trữ thông tin, cung cấp tài liệu phục vụ sự nghiệp phát triển của thành phố

- Những tài liệu không được tạo lập cơ sở dữ liệu có khả năng bị mất nội dung, mục nát đối với các loại tài liệu cũ, đồng thời trong quá trình xử lý công việc chuyên môn có thể gây thất lạc tài liệu, chất lượng tài liệu sẽ bị giảm đáng kể do các tác động vật lý của con người. Bên cạnh đó, những rủi ro có thể xảy ra như hỏa hoạn, thiên tai sẽ dẫn đến không còn tài liệu để tác nghiệp và lưu trữ theo quy định của Luật Văn thư, lưu trữ. Do vậy, việc tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu sẽ giúp công tác lưu trữ tài liệu hồ sơ một cách lâu dài, đảm bảo không bị thất thoát và giảm thiểu nguy cơ hư hỏng đối với các hồ sơ giấy.

**3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:**

**3.1 Yêu cầu về cung cấp dịch vụ:**

Triển khai thực hiện chỉnh lý tài liệu tại Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên phải tuân thủ theo lộ trình cụ thể, đảm bảo đúng quy trình, tiến độ thực hiện và các quy định của pháp luật.

- Nhà thầu bố trí cán bộ quản lý phối hợp với Chủ đầu tư thực hiện giám sát chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu và tạo lập cơ sở dữ liệu. Quá trình giám sát tuân thủ theo các quy định pháp luật hiện hành.

- Nhà thầu phải đảm bảo có đầy đủ năng lực theo yêu cầu nêu trong E-HSMT gói thầu.

- Việc thực hiện chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu và tạo lập cơ sở dữ liệu phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin;

- Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc;

- Việc tạo lập cơ sở dữ liệu cần được đảm bảo chính xác theo hồ sơ tài liệu;

**\* 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.

### 3.2. Yêu cầu về quy trình chỉnh lý:

- Tuân thủ theo các bước thực hiện chỉnh lý quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

- Toàn bộ việc thi công chỉnh lý tài liệu được thực hiện tập trung tại 01 địa điểm được Chủ đầu tư bố trí, sắp xếp. Địa điểm thi công phải đầy đủ các trang thiết bị, điều kiện đảm bảo an ninh, an toàn hồ sơ, dữ liệu trong suốt quá trình thi công dự án.

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
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	
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> - Tập hợp tài liệu thành hồ sơ; - Biên soạn tiêu đề hồ sơ; - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ; - Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ; - Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.	
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</i> - Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản,...); - Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản,...); - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.	
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.	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
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 cho tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng 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	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	
21	Lập mục lục hồ sơ	
a)	<i>Viết lời nói đầu;</i>	
b)	<i>In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).</i>	
22	Thống 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>	
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại.</i>	
23	Kết thúc chỉnh lý	
a)	<i>Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;</i>	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.	

### 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:

- Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền 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;
- 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 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"> <li>- Kích thước: 650 mm x 320 mm (Không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép <math>\pm 2</math> mm</li> <li>Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm;</li> <li>- Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)</li> <li>- Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm;</li> <li>- 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)</li> <li>- Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)</li> </ul> </li> </ul> <p>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.</p>

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu																								
			<ul style="list-style-type: none"><li>- Chất liệu: định lượng <math>\geq 250\text{g/m}^2</math>, độ trắng <math>\geq 70</math>, độ ẩm <math>\leq 7 \pm 2\%</math></li><li>- Bìa hồ sơ có giấy chứng nhận đạt chuẩn theo TCVN 9251:2012 (còn hiệu lực) do đơn vị có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận phát hành và được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001: 2015 (còn hiệu lực) về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ. (Cung cấp tài liệu chứng minh)</li></ul>																								
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- 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:<table><tr><th>Stt</th><th>Tên cột</th><th>Độ rộng</th></tr><tr><td>1</td><td>Số thứ tự</td><td>10mm</td></tr><tr><td>2</td><td>Số, ký hiệu văn bản</td><td>30mm</td></tr><tr><td>3</td><td>Ngày tháng văn bản</td><td>30mm</td></tr><tr><td>4</td><td>Tác giả văn bản</td><td>40mm</td></tr><tr><td>5</td><td>Trích yếu nội dung văn bản</td><td>75mm</td></tr><tr><td>6</td><td>Tờ số</td><td>10mm</td></tr><tr><td>7</td><td>Ghi chú</td><td>20mm</td></tr></table></li></ul>	Stt	Tên cột	Độ rộng	1	Số thứ tự	10mm	2	Số, ký hiệu văn bản	30mm	3	Ngày tháng văn bản	30mm	4	Tác giả văn bản	40mm	5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm	6	Tờ số	10mm	7	Ghi chú	20mm
Stt	Tên cột	Độ rộng																									
1	Số thứ tự	10mm																									
2	Số, ký hiệu văn bản	30mm																									
3	Ngày tháng văn bản	30mm																									
4	Tác giả văn bản	40mm																									
5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm																									
6	Tờ số	10mm																									
7	Ghi chú	20mm																									

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
			Tên các cột: Phong chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm. Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm. Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 80g/m <sup>2</sup>
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 70g/m <sup>2</sup>
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 <sup>2</sup> .
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 <sup>2</sup> .
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 <sup>2</sup>
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 nhãn hộp	Hộp	Loại tốt, chất lượng cao
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	- Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số $\pm 2$ 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 $\geq 1.300$ g/m <sup>2</sup> , độ dày $\geq 1,5$ mm, độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$ . Hộp đựng tài liệu có giấy chứng nhận đạt chuẩn theo TCVN 9252:2012 (còn hiệu lực) do đơn vị có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận



Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
			phát hành và được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001: 2015 (còn hiệu lực) về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ. (Cung cấp tài liệu chứng minh)
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, chổi lông, các văn phòng phẩm khác		Loại tốt, chất lượng cao

### 3.4. Yêu cầu về phần mềm thi công chỉnh lý, số hóa tài liệu:

Nhà thầu có phần mềm thi công chỉnh lý, số hoá tài liệu đảm bảo các chức năng sau:

#### ***Yêu cầu chung của phần mềm:***

- 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 (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 (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tìm kiếm hồ sơ, văn bản bằng từ khóa (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tạo lập, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu theo kho lưu trữ (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Thống kê, báo cáo dữ liệu thi công dự án của từng tài khoản tham gia theo ngày (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tổng kết, báo cáo kết quả hoàn thiện dự án (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).
- Có giấy chứng nhận bản quyền của cơ quan có thẩm quyền cấp đối với phần mềm chỉnh lý và số hóa tài liệu. (Đảm bảo không vi phạm bản quyền của bất kỳ cá nhân, tổ chức nào).

#### ***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 (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Gán mã định danh điện tử cho phòng ban, mảng công việc theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội Vụ (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Biên mục phiếu tin, mục lục văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- 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;

(có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo)

- Xuất in sản phẩm: Nhân hộp, mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, hướng dẫn tra tìm tự động (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).

### ***Chức năng thi công số hoá:***

- Tự động tạo lập mã hồ sơ lưu trữ, mã văn bản theo quy định tại Thông tư 02/2019/TT-BNV (Có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Tạo lập hệ thống CSDL cho hồ sơ, văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel (Có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- 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;

(Có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo)

- Nhận dạng ký tự quang học OCR đảm bảo thể hiện được tỉ lệ độ chính xác của dữ liệu sau khi bóc tách (Có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Nhà thầu có giải pháp thi công ký số (Có thuyết minh và Video demo) 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;

- Nhà thầu có giải pháp giảm dung lượng file quét đảm bảo dung lượng sau khi giảm không quá 100KB/trang A4 số (Có thuyết minh và Video demo).

- 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).

- Phần mềm có đầy đủ các chức năng đảm bảo tính đồng bộ, xuyên suốt trong việc thi công chỉnh lý tài liệu.

### **3.5. Yêu cầu về quy trình tạo lập cơ sở dữ liệu:**

- Đơn vị thực hiện tạo lập cơ sở dữ liệu tiến hành theo trình tự sau:

- + Truy cập vào phần mềm nhập liệu trên server từ máy trạm của mình và đăng nhập tài khoản được cấp.

- + Nhập liệu các trường thông tin quy định

- + Thực hiện nhập hết các trường thông tin trên một file sau đó chuyển sang file tiếp theo.

- + Tiếp tục thực hiện công việc như vậy cho đến khi nhập hết dữ liệu được phân.

- Nhân sự kiểm tra nhập liệu ( check V1) tiến hành theo trình tự sau:

- + Truy cập vào phần mềm nhập liệu phần kiểm tra nhập liệu từ máy trạm của mình và đăng nhập tài khoản được cấp.

- + Tiến hành kiểm tra tính chính xác của các trường thông tin đã được nhập liệu so với bản gốc.

- + Nếu thấy các trường thông tin nhập không chính xác, nhân sự kiểm tra nhập liệu tiến hành sửa trực tiếp thông tin sai lệch , nếu thông tin nhập liệu đã chính xác thì tiếp tục thực hiện công việc như vậy cho đến khi kiểm tra hết dữ liệu được phân.

- Nhân sự kiểm tra nhập liệu ( checkV2) tiến hành theo trình tự sau:

- + Truy cập vào phần mềm nhập liệu phần kiểm tra nhập liệu từ máy trạm của mình và đăng nhập tài khoản được cấp.

- + Tiến hành kiểm tra tính chính xác của các trường thông tin đã được check V1 thực hiện trước đó đối với từng file.

Nếu thấy các trường thông tin không chính xác, nhân sự kiểm tra V2 tiến hành sửa trực tiếp thông tin sai lệch , nếu thông tin đã chính xác thì tiếp tục thực hiện công việc như vậy cho đến khi kiểm tra hết dữ liệu được phân.

### **3.6. Yêu cầu về bảo mật an toàn thông tin:**

- Tất cả nhân sự tham gia thực hiện công việc 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 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 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 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 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 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 tài liệu với tối thiểu các tính năng sau (Có tài liệu chứng minh):

- + Kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi(usb)
- + Yêu cầu truyền file
- + Kiểm soát thiết bị ngoại vi
- + Kiểm soát ứng dụng ( kiểm soát theo process name)
- + Kiểm soát chụp ảnh màn hình (phím print screen)
- + Kiểm soát website (theo url)
- + Kiểm soát in ấn tài liệu
- + 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 website
- + Lưu log kiểm soát in ấn.
- + 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.

### **3.7. Giá sắt lưu trữ**

Nhà thầu cung cấp giá sắt đảm bảo các thông số kỹ thuật như sau:

- Giá bảo quản tài liệu lưu trữ có kích thước 2000mm x 1000mm x 400mm, bao gồm 6 đợt 5 tầng;
- Thép tấm làm khung giá có độ dày là 40mm. Các tấm đợt có độ dày là 25mm. Các thanh giằng có độ dày là 30mm.
- Từng tấm ván đợt chịu được tải trọng tối thiểu là 50kg trong 48 giờ mà không bị võng xuống quá 3mm.
- Giá hoàn chỉnh chịu được tác động vào các chiều của giá tối thiểu là 30kg mà không bị xô lệch hoặc bị nghiêng quá 10mm.
- Giá bảo quản tài liệu lưu trữ được cấu tạo từ các thép tấm mỏng mạ kẽm được sơn chống gỉ và sơn màu.

**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 V, 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:**

Nhà thầu chuẩn bị bộ hồ sơ sau tạo lập cơ sở dữ liệu để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng, gồm các sản phẩm như sau:

1. Kế hoạch tạo lập cơ sở dữ liệu;
2. Biên bản giao nhận tài liệu;
3. Báo cáo tổng kết tạo lập cơ sở dữ liệu;
4. Danh mục hồ sơ và file dữ liệu điện tử;
5. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.