

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

HỒ SƠ YÊU CẦU KỸ THUẬT

Tên gói chào giá: Cung cấp hệ thống Văn phòng điện tử

Phát hành ngày: 5.../...8.../2025

Phát hành theo Thư mời số: ...525.../TCT...KTCT...

ĐẠI DIỆN BÊN MỜI CHÀO GIÁ



T/L TỔNG GIÁM ĐỐC
KT. TRƯỞNG PHÒNG KINH TẾ KỸ THUẬT
PHÓ PHÒNG

Nguyễn Mạnh Hà

YÊU CẦU VỀ PHẠM VI CUNG CẤP VÀ KỸ THUẬT

Mục 1. Yêu cầu về phạm vi cung cấp

Phạm vi cung cấp hàng hóa/dịch vụ:

10
CƠ
LÀ
VI
BÁ T

STT	Danh mục hàng hóa/dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng	Mô tả hàng hóa ⁽¹⁾	Địa điểm dự án	Tiến độ cung cấp
1	Thuê hạ tầng đám mây	Năm	01	Quy định tại chương V	Tổng Công ty Lắp máy Việt Nam - CTCP	06 tháng
2	Mua sắm hệ thống phần mềm bản quyền (vĩnh viễn) có sẵn và phát triển tùy chỉnh phần mềm - Hệ thống văn phòng điện tử - Hệ thống kho lưu trữ tài liệu số hóa	Hệ thống	01	Quy định tại chương V	Tổng Công ty Lắp máy Việt Nam - CTCP	06 tháng
3	Chỉnh lý số hoá tài liệu (Chỉnh lý sắp xếp 30 mét tài liệu, số hoá 150.00 trang A4 và tạo lập CSDL tích hợp dữ liệu lên phần mềm kho lưu trữ tài liệu số hoá phục vụ lưu trữ và khai thác)	Gói	01	Quy định tại chương V	Tổng Công ty Lắp máy Việt Nam - CTCP	06 tháng
4	Vận hành hệ thống	Gói	01	Quy định tại chương V	Tổng Công ty Lắp máy Việt Nam - CTCP	06 tháng

Mục 2. Yêu cầu kỹ thuật

I. Hạng mục Hệ thống văn phòng điện tử

1. Phạm vi triển khai:

Việc xây dựng và triển khai Hệ thống văn phòng điện tử được áp dụng cho toàn bộ Văn phòng Tổng công ty Lắp máy Việt Nam - CTCP và các đơn vị trực thuộc, bao gồm:

- Hội đồng quản trị;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Ban kiểm soát;
- Các phòng/ban chức năng tại trụ sở;
- Bộ phận văn thư;
- Các Ban quản lý dự án;
- Các Đội thi công công trình/Chi nhánh/Văn phòng đại diện của Tổng công ty;

Việc áp dụng trên diện rộng sẽ góp phần tạo ra một hệ sinh thái quản trị số đồng bộ, giúp thông tin được luân chuyển xuyên suốt từ cấp điều hành cao nhất đến các đơn vị thi công, ban quản lý dự án tại công trường.

2. Yêu cầu chức năng chung

Hệ thống văn phòng điện tử được thiết kế để số hóa và tối ưu hóa các hoạt động quản lý hành chính, lưu trữ tài liệu và giao tiếp nội bộ tại LILAMA. Các chức năng chính của hệ thống bao gồm:

- **Quản lý văn bản (văn bản đi, văn bản đến và văn bản nội bộ):**
 - Số hóa việc soạn thảo, trình ký, phê duyệt và phát hành văn bản.
 - Tự động hóa luồng công việc (workflow) để đảm bảo tính minh bạch và theo dõi tiến độ xử lý.
 - Tích hợp chữ ký số để đảm bảo tính pháp lý và bảo mật.
- **Lưu trữ và tra cứu tài liệu:**
 - Xây dựng kho lưu trữ điện tử tập trung, cho phép lưu trữ và quản lý tài liệu dưới dạng số hóa.
 - Cung cấp công cụ tìm kiếm thông minh, hỗ trợ tra cứu nhanh chóng theo từ khóa, danh mục hoặc thời gian.
 - Đảm bảo sao lưu dữ liệu định kỳ và khôi phục khi cần thiết.
- **Giao tiếp và phối hợp nội bộ:**
 - Tích hợp các công cụ giao tiếp như email nội bộ, nhắn tin tức thời và hội nghị trực tuyến.
 - Hỗ trợ chia sẻ tài liệu và làm việc nhóm giữa các phòng ban, đơn vị trực thuộc.

- Cho phép truy cập hệ thống từ xa, phù hợp với các dự án triển khai tại nhiều địa điểm.
- **Báo cáo và phân tích:**
 - Tạo báo cáo tự động về hiệu suất xử lý văn bản, tiến độ công việc và tình hình sử dụng hệ thống.
 - Cung cấp công cụ phân tích dữ liệu để hỗ trợ ra quyết định quản lý.
- **Bảo mật và phân quyền:**
 - Áp dụng các công nghệ mã hóa (encryption) và xác thực đa yếu tố (multi-factor authentication).
 - Phân quyền truy cập theo vai trò, đảm bảo chỉ những người được ủy quyền mới có thể truy cập thông tin nhạy cảm.
 - Ghi nhật ký hoạt động để theo dõi và kiểm tra các hành vi bất thường.

3. Quy mô đầu tư

Hệ thống văn phòng điện tử tại Văn phòng Tổng công ty được thiết kế với quy mô lớn để đáp ứng nhu cầu hiện tại và mở rộng trong tương lai. Các thành phần chính bao gồm

- **Về phần cứng và hạ tầng**
 - Sử dụng tài nguyên máy chủ và lưu trữ từ nhà cung cấp dịch vụ đám mây (cloud) tại Việt Nam để giảm chi phí đầu tư ban đầu và chi phí vận hành dài hạn; Tăng tính linh hoạt, khả năng mở rộng theo quy mô.
 - Trang bị hoặc tận dụng máy tính, máy scan, thiết bị đầu cuối cho các bộ phận liên quan bảo đảm các thiết bị đủ cấu hình để sử dụng hệ thống thông qua trình duyệt web, ứng dụng trên các thiết bị cầm tay.
 - Nâng cấp hạ tầng mạng nội bộ, bảo đảm tốc độ truy cập ổn định và bảo mật.
- **Về phần mềm**
 - Xây dựng phần mềm văn phòng điện tử, các module chức năng phù hợp với đặc thù hoạt động của Tổng công ty, có khả năng tùy biến, mở rộng và tích hợp.
 - Tính năng kỹ thuật:
 - + Có khả năng mở rộng linh hoạt theo số lượng người dùng và dữ liệu phát sinh theo thời gian; đảm bảo hiệu suất sử dụng đồng thời ngay cả trong giờ cao điểm;
 - + Cho phép tùy biến quy trình theo từng loại văn bản và cấp quản lý;
 - + Kho lưu trữ ban đầu dự kiến khoảng 2TB để chứa tài liệu số hóa, văn bản, và dữ liệu đa phương tiện; đảm bảo khả năng mở rộng dung lượng theo nhu cầu trong 5-10 năm tới;

- + Hỗ trợ tích hợp với các hệ thống hiện có như phần mềm tài chính kế toán, email, website;
- + Đáp ứng tiêu chuẩn về bảo mật (mã hóa dữ liệu, kiểm soát truy cập, xác thực hai lớp...) và hiệu suất cao.
- Hệ thống văn phòng điện tử xây dựng trên các nền tảng:
 - + Phiên bản Web tích hợp với website hiện có của Tổng công ty, chạy trên trình duyệt web (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge,...).
 - + Phiên bản trên Tablet.
 - + Phiên bản trên Mobile (iOS, Android).

4. Yêu cầu chức năng cụ thể:

4.1 Phần mềm Văn phòng điện tử

Phần mềm Văn phòng điện tử bao gồm các chức năng sau:

I	CÁC CHỨC NĂNG CORE CỦA PHẦN MỀM
1	Quản lý văn bản đến
	Tạo mới văn bản đến
	Quản lý văn bản đến theo trạng thái xử lý
	Quản lý sổ văn bản đến
	Tra cứu tìm kiếm văn bản đến theo nhiều tiêu chí
	Cập nhật và chỉnh sửa văn bản
	Chuyển xử lý văn bản
	Theo dõi chi tiết lịch sử xử lý văn bản
2	Quản lý văn bản đi
	Tạo mới văn bản đi
	Quản lý danh sách văn bản đi theo trạng thái xử lý
	Quản lý sổ văn bản đi
	Tra cứu tìm kiếm văn bản đi theo nhiều tiêu chí
	Cập nhật và chỉnh sửa văn bản
	Chuyển xử lý văn bản đi
	Phát hành văn bản đi
	Vào sổ văn bản đi
	Giữ sổ văn bản đi
	Theo dõi chi tiết lịch sử xử lý văn bản
3	Báo cáo thống kê văn bản đi đến
	Thống kê văn bản đến theo cơ quan gửi

	Thống kê văn bản đến theo hình thức văn bản
	Thống kê văn bản đi theo hình thức văn bản
	Thống kê văn bản đi theo đơn vị nhận
4	Quản lý công việc
	Tạo mới thông tin công việc
	Quản lý danh sách công việc chung
	Quản lý danh sách công việc cá nhân
	Quản lý danh sách dự án
	Quản lý thành viên tham gia dự án
	Quản lý công việc con
	Cập nhật trạng thái công việc
	Quản lý đánh giá công việc
	Nhắc nhở thực hiện công việc
	Báo cáo kết quả thực hiện công việc
5	Quản lý lịch công tác
	Tạo mới lịch công tác cơ quan
	Quản lý mẫu lịch công tác cơ quan hàng tuần
	Tạo mới lịch tuần lãnh đạo
	In lịch công tác cơ quan
	Chuyển thông tin từ lịch họp sang lịch công tác cơ quan
6	Quản lý phòng họp
	Quản lý phòng họp
	Quản lý đăng ký phòng họp
	Xác nhận thông tin đăng ký phòng họp
7	Quản lý xe
	Quản lý xe
	Quản lý lái xe
	Quản lý đăng ký sử dụng xe
	Tạo đăng ký sử dụng xe từ lịch công tác
8	Phân hệ quản lý tài liệu
	Quản lý cây phân cấp thư mục lưu trữ
	Quản lý danh mục tài liệu
	Quản lý tài liệu
	Quản lý phiên bản tài liệu

	Quản lý chia sẻ tài liệu
9	Số hóa quy trình
	Tạo mới đối tượng số hóa
	Cấu hình mẫu kê khai đối tượng số hóa
	Cấu hình luồng quy trình thực hiện đối tượng số hóa
	Kê khai đối tượng số hóa
	Quản lý danh sách hồ sơ số hóa theo trạng thái
	Chuyển xử lý hồ sơ số hóa
	Theo dõi chi tiết lịch sử xử lý hồ sơ số hóa
	Thống kê đối tượng số hóa
10	Quản lý cơ cấu tổ chức
	Quản lý phân cấp tổ chức
	Quản lý cơ quan (tổ chức) theo từng phân cấp
11	Quản lý danh mục dùng chung
	Quản lý toàn bộ danh mục dùng chung trong hệ thống
12	Quản trị người dùng
	Quản trị người dùng
	Import danh sách người dùng từ file excel
	Quản lý nhóm người dùng
	Phân quyền hệ thống
13	Quản trị hệ thống
	Thiết lập các thông tin chung của hệ thống
	Thiết lập các cấu hình hệ thống
	Quản lý log truy cập
II	CÔNG CỤ NÂNG CAO TIỆN ÍCH, TÍCH HỢP
14	Hệ thống chat nội bộ
	Chat cá nhân
	Chat nhóm
	Đính kèm hình ảnh khi chat
	Đính kèm tệp tin khi chat
	Xem lịch sử chat
15	Tích hợp gửi email
	Tích hợp hệ thống gửi email thông báo công việc và văn bản
16	Hệ thống notification

	Thiết lập cơ chế nhận thông báo, cảnh báo nội bộ
	Hệ thống gửi thông báo, cảnh báo trực thời gian thực
	Hệ thống tự động gửi email nhắc nhở xử lý văn bản và công việc
17	Quản lý luồng xử lý văn bản động
	Quản lý các bước trong luồng xử lý
	Quản lý vai trò, cá nhân tham gia từng bước trong luồng xử lý
	Thiết lập các tiện ích thông báo cho từng bước trong luồng xử lý (gửi email, gửi sms, gửi tin nhắn thông báo)
18	Tích hợp chữ ký số
	Tích hợp chữ ký số đối với những văn bản đi nội bộ
III	ỨNG DỤNG MOBILE
19	Quản lý văn bản đến trên mobile
	Quản lý văn bản đến theo trạng thái xử lý
	Tra cứu tìm kiếm văn bản đến theo nhiều tiêu chí
	Chuyển xử lý văn bản
	Theo dõi chi tiết lịch sử xử lý văn bản
20	Quản lý văn bản đi trên mobile
	Ký số văn bản đi trên ứng dụng mobile
	Quản lý danh sách văn bản đi theo trạng thái xử lý
	Tra cứu tìm kiếm văn bản đi theo nhiều tiêu chí
	Chuyển xử lý văn bản đi
	Theo dõi chi tiết lịch sử xử lý văn bản
21	Quản lý công việc trên mobile
	Tạo mới thông tin công việc
	Quản lý danh sách công việc chung
	Quản lý danh sách công việc cá nhân
	Quản lý danh sách dự án
	Quản lý thành viên tham gia dự án
	Quản lý công việc con
	Cập nhật trạng thái công việc
	Quản lý đánh giá công việc
	Nhắc nhở thực hiện công việc
22	Quản lý lịch công tác trên mobile

	Xem thông tin lịch công tác cơ quan trên mobile
	Xem thông tin lịch tuần lãnh đạo trên mobile
23	Quản lý phòng họp trên mobile
	Đặt phòng trên ứng dụng mobile
24	Quản lý xe trên mobile
	Quản lý yêu cầu book xe trên mobile
	Thực hiện xác nhận yêu cầu
	Quản lý điều động xe
25	Quản lý đối tượng số hóa trên mobile
	Quản lý danh sách hồ sơ số hóa theo trạng thái xử lý
	Tra cứu tìm kiếm hồ sơ số hóa theo nhiều tiêu chí
	Chuyển xử lý hồ sơ số hóa
	Theo dõi chi tiết lịch sử xử lý hồ sơ số hóa
26	Nhận thông báo, cảnh báo trên mobile
	Nhận thông báo, cảnh báo trực tiếp trên thiết bị mobile
	Đảm bảo có thể nhận thông báo khi điện thoại kết nối internet
27	Quản lý thông tin cá nhân
	Quản lý thông tin cá nhân của người dùng
	Cập nhật thông tin cá nhân
	Cập nhật mật khẩu

4.2 Phần mềm lưu trữ tài liệu số hóa

Phần mềm lưu trữ tài liệu số hóa bao gồm các chức năng sau:

I. Phân hệ quản trị hệ thống		Webbase	Mobile App
1	Quản lý vai trò	x	
	Cho phép tìm kiếm thông tin vai trò	x	
	Cho phép thực hiện thêm/sửa/xóa thông tin vai trò người dùng	x	
	Cho phép xem danh sách vai trò người dùng trong hệ thống	x	
2	Quản lý nhóm quyền	x	
	Cho phép tìm kiếm thông tin nhóm quyền	x	
	Cho phép thực hiện thêm.sửa/xóa thông tin nhóm quyền	x	

3	Quản lý nhóm người dùng	X	
	Cho phép tìm kiếm thông tin nhóm người dùng	X	
	Cho phép thực hiện Thêm/sửa/xóa nhóm người dùng	X	
	Cho phép gán người dùng cho nhóm người dùng	X	
	Cho phép xem danh sách nhóm người dùng	X	
4	Quản lý phân quyền người dùng	X	
	Cho phép tìm kiếm thông tin người dùng trong hệ thống	X	
	Cho phép thực hiện Thêm/sửa/xóa thông tin người dùng	X	
	Cho phép gán vai trò cho người dùng	X	
	Cho phép gán quyền điều khiển cho người dùng	X	
	Cho phép thực hiện tạo lập mật khẩu mức 2 cho người dùng (nếu cần)	X	
	Cho phép Import danh sách người dùng vào hệ thống	X	
	Cho phép xem danh sách người dùng hệ thống	X	
5	Quản lý Cơ cấu tổ chức	X	
	Cho phép tìm kiếm thông tin cơ quan/đơn vị/phòng ban	X	
	Cho phép Thêm/sửa/xóa thông tin cơ quan/đơn vị/phòng ban	X	
	Cho phép import danh sách cơ quan/đơn vị/phòng ban từ file excel vào hệ thống phần mềm	X	
	Cho phép xem danh sách cơ quan/đơn vị/phòng ban trên hệ thống	X	
6	Chức vụ	X	
	Cho phép tìm kiếm thông tin chức vụ	X	
	Cho phép Thêm/sửa/xóa thông tin chức vụ	X	
	Cho phép danh sách chức vụ có trong hệ thống	X	
7	Quản lý nhật ký hệ thống	X	
	Cho phép tìm kiếm thông tin lịch sử log hệ thống	X	
	Cho phép xem danh sách log truy cập	X	
	Cho phép xem danh sách log đăng nhập	X	
	Cho phép xóa log hệ thống	X	
8	Quản lý sao lưu phục hồi dữ liệu	X	

	Cho phép có thể thực hiện sao lưu ngay khi đăng nhập vào hệ thống và sử dụng chức năng	x	
	Cho phép lập lịch sao lưu để hệ thống tự động sao lưu theo thời gian lập lịch	x	
	Cho phép phục hồi thông tin, dữ liệu trong trường hợp lỗi hệ thống và thông báo kết quả phục hồi	x	
9	Xác thực user qua hệ thống AD	x	
	Kết nối xác thực với hệ thống quản lý user MS AD bằng 1 trong 2 cách: - Qua LDAP - Qua webservice	x	
II. Phân hệ quản lý danh mục dùng chung			
9	Quản lý danh mục loại tài liệu	x	
	Cho phép thực hiện tìm kiếm thông tin loại tài liệu	x	
	Cho phép Thêm/Sửa/Xóa thông tin loại tài liệu	x	
	Cho phép xem danh sách loại tài liệu trên hệ thống	x	
10	Quản lý danh mục loại hồ sơ	x	
	Cho phép thực hiện tìm kiếm thông tin loại hồ sơ	x	
	Cho phép Thêm/Sửa/Xóa thông tin loại hồ sơ	x	
	Cho phép xem danh sách loại hồ sơ trên hệ thống	x	
11	Quản lý danh mục kho tài liệu điện tử	x	
	Cho phép thực hiện tìm kiếm thông tin kho tài liệu điện tử	x	
	Cho phép Thêm/Sửa/Xóa thông tin kho tài liệu điện tử	x	
	Cho phép xem danh sách kho tài liệu điện tử trên hệ thống	x	
12	Quản lý danh mục kho lưu trữ vật lý	x	
	Cho phép thực hiện tìm kiếm thông tin kho lưu trữ vật lý	x	
	Cho phép Thêm/Sửa/Xóa thông tin kho lưu trữ vật lý	x	
	Cho phép xem danh sách kho lưu trữ vật lý trên hệ thống	x	
	Cho phép thêm mới vị trí trong kho	x	
	Cho phép xóa một vị trí trong kho	x	
III. Số hóa, Biên tập hồ sơ tài liệu		x	

13	Số hóa tài liệu	x	
	Cho phép thiết lập kết nối tới máy scan	x	
	Cho phép tải về máy cá nhân và cài đặt công cụ mở rộng của chương trình quét	x	
	Cho phép thiết lập cấu hình máy scan	x	
	Cho phép thực hiện đưa tài liệu bản cứng qua máy scan để scan chuyển đổi sang file .pdf; .jpeg	x	
	Cho phép thực hiện quét và lưu đồng loại file lên hệ thống phần mềm	x	
	Cho phép xóa file đã và đang quét lên hệ thống	x	
	Cho phép hệ thống có thể thực hiện nhận dạng bóc tách các trường thông tin của các file quét lên thành các thông tin metadata của tài liệu	x	
	Cho phép lưu file tài liệu đã quét vào hệ thống	x	
	Cho phép tải tài liệu đã được số hóa lưu trên các máy cá nhân lên hệ thống theo cách tải lên thông thường hoặc kéo thả file	x	
14	Biên tập tài liệu	x	
	Cho phép tìm kiếm danh sách tài liệu đã quét lên hệ thống theo tên, ngày tháng, trạng thái nhận dạng	x	
	Cho phép xem nội dung tài liệu trực tiếp trên trình duyệt, phóng to, thu nhỏ tài liệu; Hệ thống hỗ trợ các kiểu show tài liệu khác nhau	x	
	Hỗ trợ xem file trực tiếp trên trình duyệt (các file hỗ trợ xem: .doc, .docx, .png, .jpg, .mp4)...;	x	
	Cho phép thực hiện biên tập các tài liệu đã quét lên hệ thống theo cách thủ công: Nhập liệu các trường thông tin metadata cho tài liệu đang biên tập	x	
	Cho phép thực hiện nhận dạng và bóc tách thông tin toàn văn của tài liệu	x	
	Cho phép quản lý các phiên bản tài liệu tải lên hệ thống	x	
	Cho phép in tài liệu	x	
	Cho phép tải tài liệu về máy cá nhân	x	
15	Kiểm duyệt tài liệu	x	

	Các tài liệu đã biên mục ở trạng thái chưa kiểm duyệt	x	
	Cho phép xem thông tin biên tập và kiểm duyệt, từ chối kiểm duyệt tài liệu đã biên tập	x	
16	Quản lý lưu kho	x	
	Tài liệu sau khi được biên mục và kiểm duyệt có thể thực hiện lưu kho	x	
	Cho phép thực hiện chuyển lưu kho tài liệu điện tử	x	
17	Thống kê nhanh tài liệu	x	
	Hệ thống hiển thị thông tin thống kê nhanh về số lượng tài liệu bao gồm: tài liệu đã số hóa; chưa biên mục; đã biên mục; đã duyệt; từ chối duyệt; loại tài liệu; dung lượng lưu trữ; lưu kho	x	
IV. Quản lý kho			
18	Tìm kiếm thông tin hồ sơ, tài liệu	x	
	Cho phép tìm kiếm hồ sơ, tài liệu theo các trường thông tin đưa ra trên hệ thống	x	x
	Cho phép tìm kiếm toàn văn theo nội dung tài liệu	x	x
	Cho phép tìm kiếm kết hợp các điều kiện tìm kiếm (lọc thông tin): Trường thông tin, loại tài liệu, khoảng thời gian ...	x	x
	Cho phép tìm kiếm mở rộng (NSD chọn tìm kiếm thông minh các điều kiện lọc, chỉ cần gõ 1 từ khóa thì sẽ hiển thị tất cả thông tin liên quan: Số ký hiệu, địa chỉ, trích yếu...)	x	x
	Hệ thống cảnh báo khi không có kết quả nào được trả về sau khi thực hiện tìm kiếm	x	x
	Cho phép tìm kiếm bằng cách quét mã barcode	x	
19	Quét tài liệu từ hệ thống	x	
	Tham khảo chức năng số hóa và biên tập tài liệu	x	
20	Đồng bộ tài liệu	x	
	Cho phép tải về máy cá nhân và cài đặt công cụ mở rộng của chương trình đồng bộ	x	
	Cho phép thực hiện đồng bộ danh sách tài liệu từ máy tính cá nhân lên hệ thống phần mềm	x	
21	Quản lý thư mục	x	

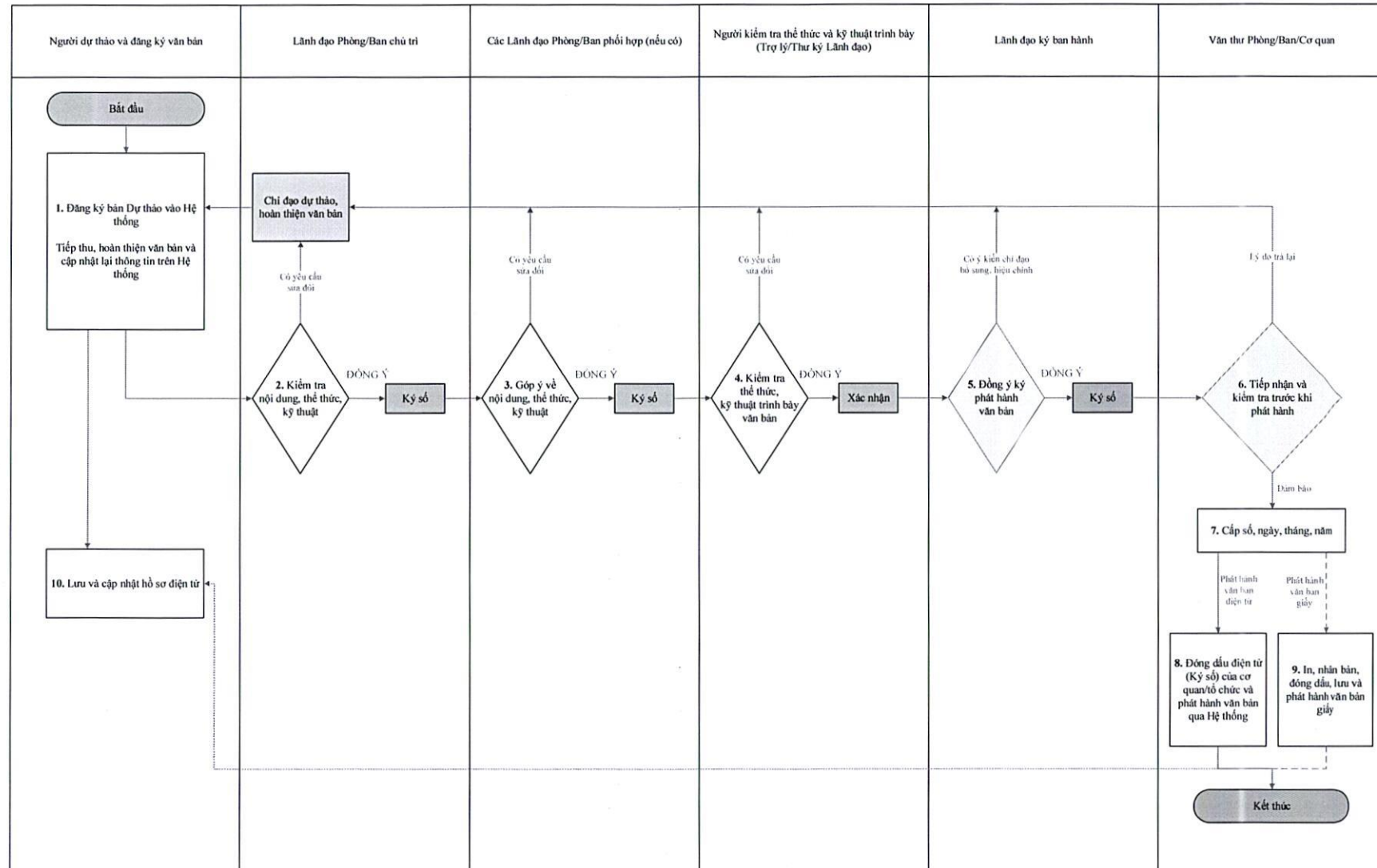
	Cho phép tìm kiếm danh sách và xem thông tin thư mục trên hệ thống kho lưu trữ	X	X
	Cho phép thực hiện Thêm/sửa/xóa các thư mục lưu trữ trong kho tài liệu điện tử	X	X
	Cho phép thực hiện di chuyển thư mục từ kho này sang kho khác	X	X
	Cho phép thiết lập và sắp xếp các trường thông tin hiển thị của các tài liệu trong thư mục	X	X
	Cho phép tải thư mục về máy tính cá nhân	X	
22	Phân quyền truy cập thư mục	X	
	Cho phép phân quyền người dùng cho quyền truy cập vào thư mục	X	
	Cho phép gỡ bỏ phân quyền truy cập vào thư mục của người dùng	X	
23	Quản lý hồ sơ	X	
	Cho phép tìm kiếm danh sách và xem thông tin hồ sơ trên hệ thống kho lưu trữ, trên thư mục lưu trữ	X	
	Cho phép thực hiện Thêm/sửa/xóa các hồ sơ lưu trữ trong kho tài liệu điện tử, trong thư mục lưu trữ	X	
	Cho phép thực hiện di chuyển hồ sơ từ thư mục này sang thư mục khác hoặc từ kho này sang kho khác	X	
	Cho phép thiết lập và sắp xếp các trường thông tin hiển thị của các tài liệu trong hồ sơ	X	
	Cho phép thiết lập mật khẩu, hủy mật khẩu cho hồ sơ	X	
	Cho phép tải hồ sơ về máy cá nhân	X	
24	Quản lý file tài liệu	X	
	Cho phép tìm kiếm và xem file tài liệu trong thư mục, hồ sơ, kho tài liệu	X	X
	Cho phép tải tài liệu lên hệ thống theo cách quét tài liệu bản cứng, tải tài liệu từ máy cá nhân hay kéo thả tài liệu từ máy cá nhân lên hệ thống	X	X
	Cho phép cập nhật, sửa, xóa thông tin metadata cho tài liệu (tham khảo chức năng biên tập tài liệu)	X	X

	Cho phép di chuyển tài liệu từ thư mục này sang thư mục khác, hồ sơ này sang hồ sơ khác, kho này sang kho khác	X	X
	Cho phép tải tài liệu về máy cá nhân	X	
	Cho phép thực hiện thay file tài liệu (thay file này bằng file tải lên khác)	X	
	Cho phép thực hiện đặt mật khẩu cho tài liệu, và phân quyền sử dụng tài liệu cho người dùng	X	
	Cho phép nén file tài liệu	X	
	Cho phép thực hiện kiểm duyệt file tài liệu	X	
25	Quản lý cấp độ bảo mật của tài liệu	X	
	Cho phép đặt chế độ bảo mật theo các cấp độ khác nhau	X	
26	Khai thác tài liệu trong kho	X	
	Cho phép người dùng hệ thống có thể tìm kiếm, xem thông tin tài liệu trong kho nếu được phân quyền xem	X	X
	Cho phép tải tài liệu về máy cá nhân với những tài liệu cho phép tải.	X	
27	Thông kê nhanh thông tin kho lưu trữ	X	
	Hệ thống hiển thị thông tin thống kê nhanh về kho lưu trữ điện tử bao gồm: Thư mục, loại, dung lượng, người sử dụng.	X	
V. Mượn trả tài liệu			
28	Mượn tài liệu	X	
	Quản lý danh sách chờ duyệt	X	
	Quản lý danh sách đã duyệt	X	
	Quản lý danh sách từ chối	X	
	Quản lý danh sách đã cho mượn	X	
	Quản lý danh sách quá hạn mượn	X	
	Quản lý danh sách thu hồi	X	
	Quản lý danh sách đã trả	X	
	Quản lý danh sách quá hạn mượn	X	
	Quản lý danh sách hồ sơ theo dõi	X	
29	Thông kê mượn trả	X	
	Mượn bản cứng	X	

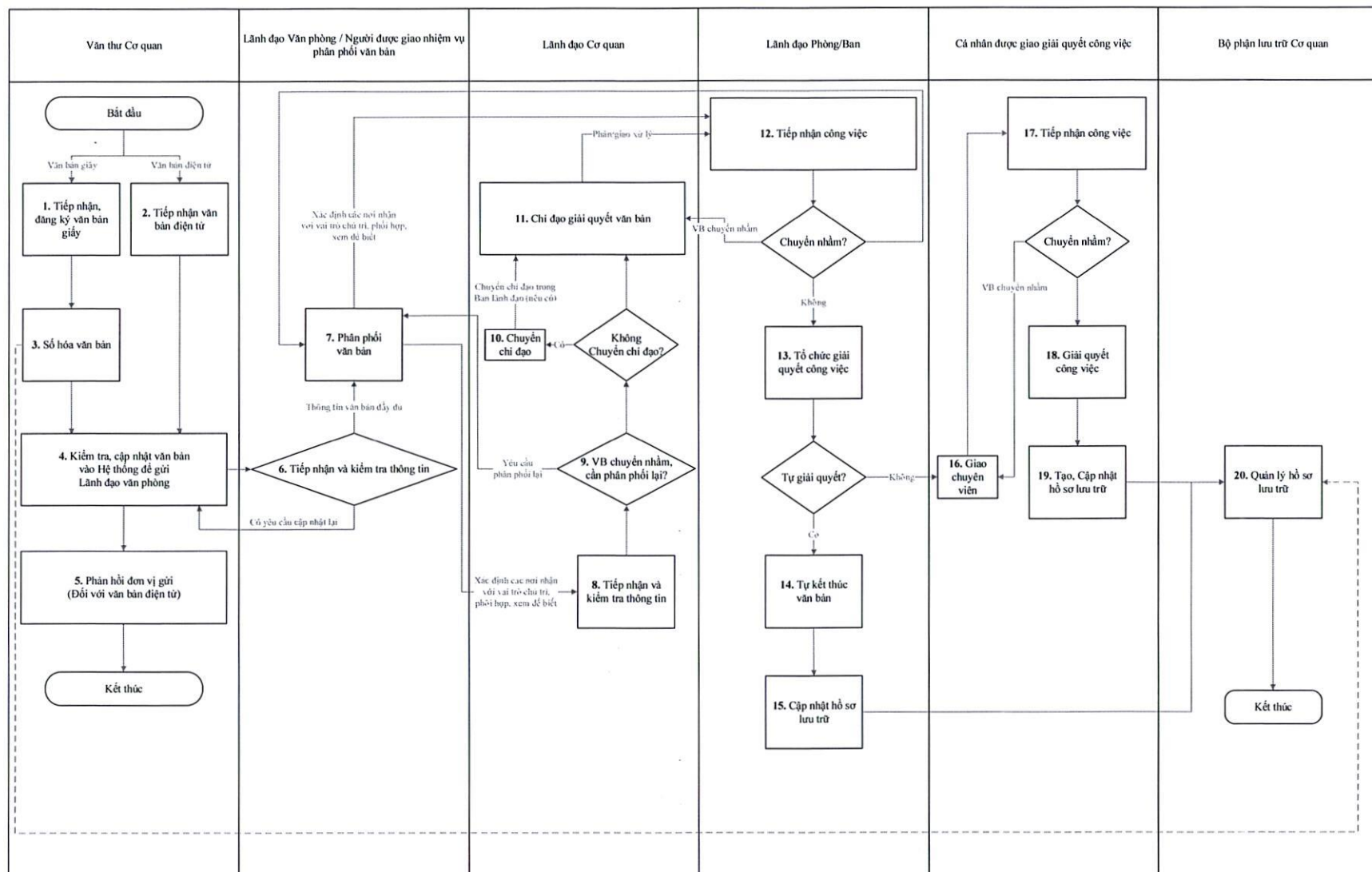
	Mượn copy	x	
	Mượn sao lưu	x	
	Mượn đọc	x	
	Sao y	x	
	Tổng	x	
	Người mượn	x	

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH VĂN PHÒNG ĐIỆN TỬ

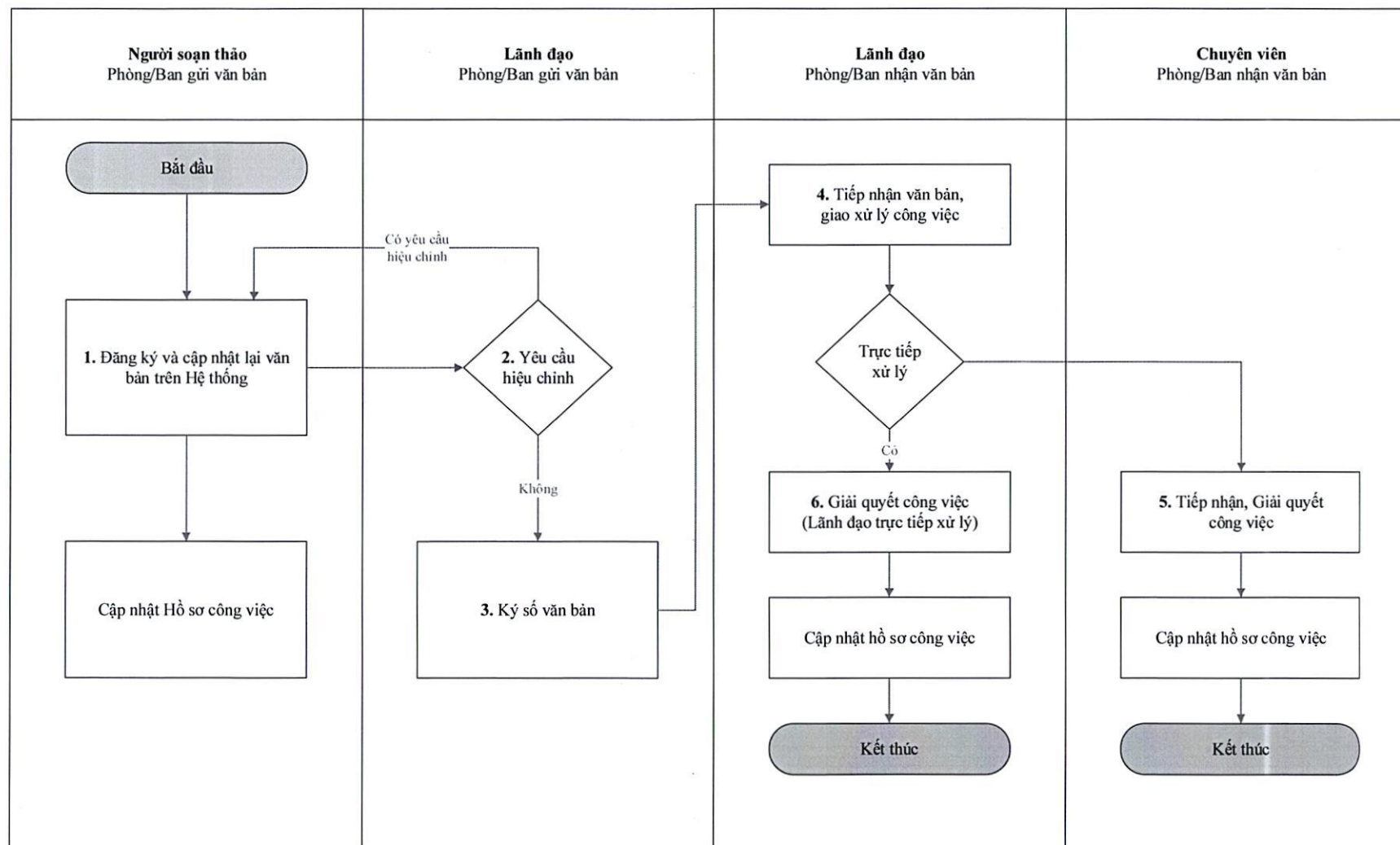
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐIỆN TỬ CÓ KÝ SỐ



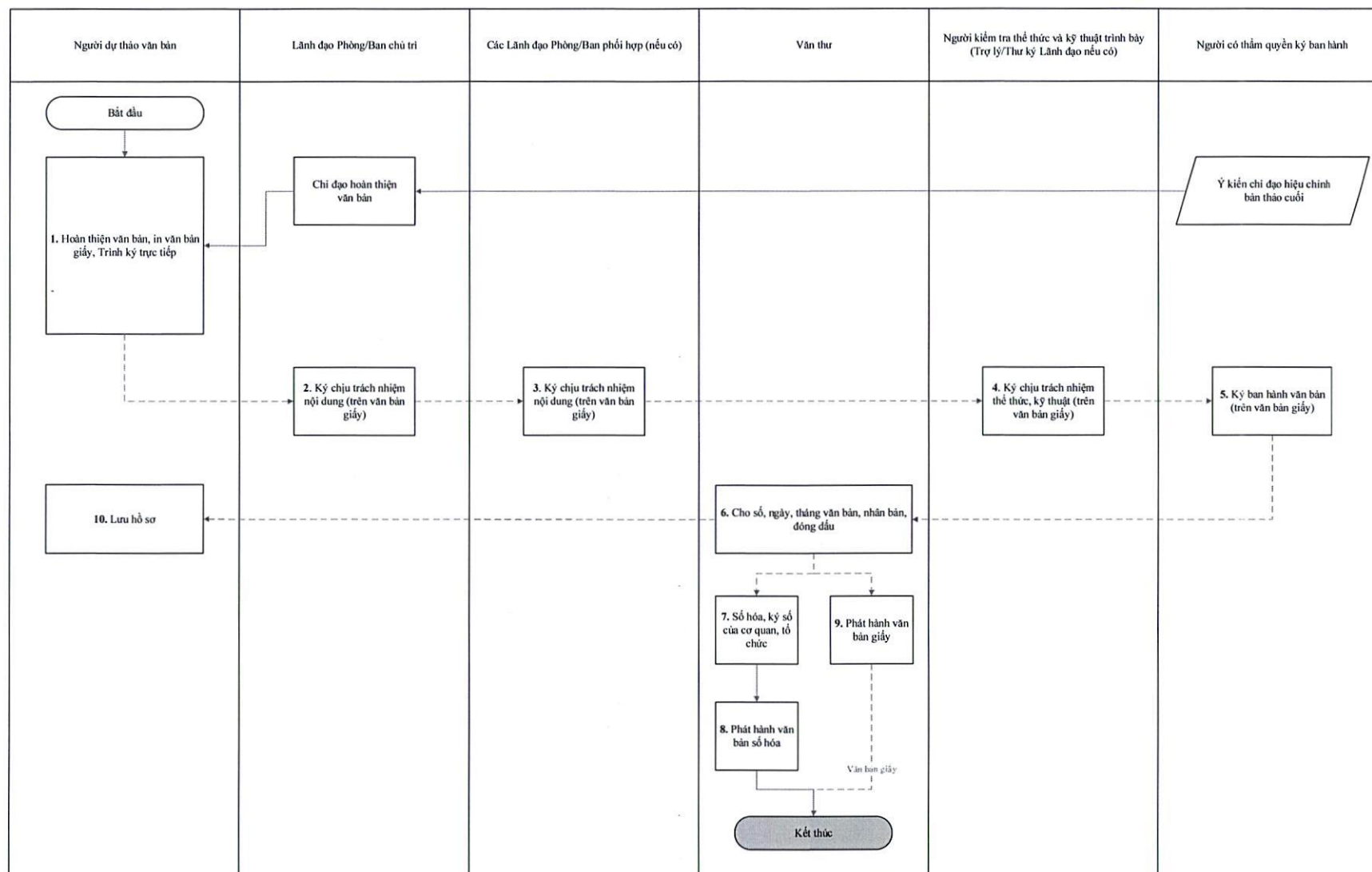
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN



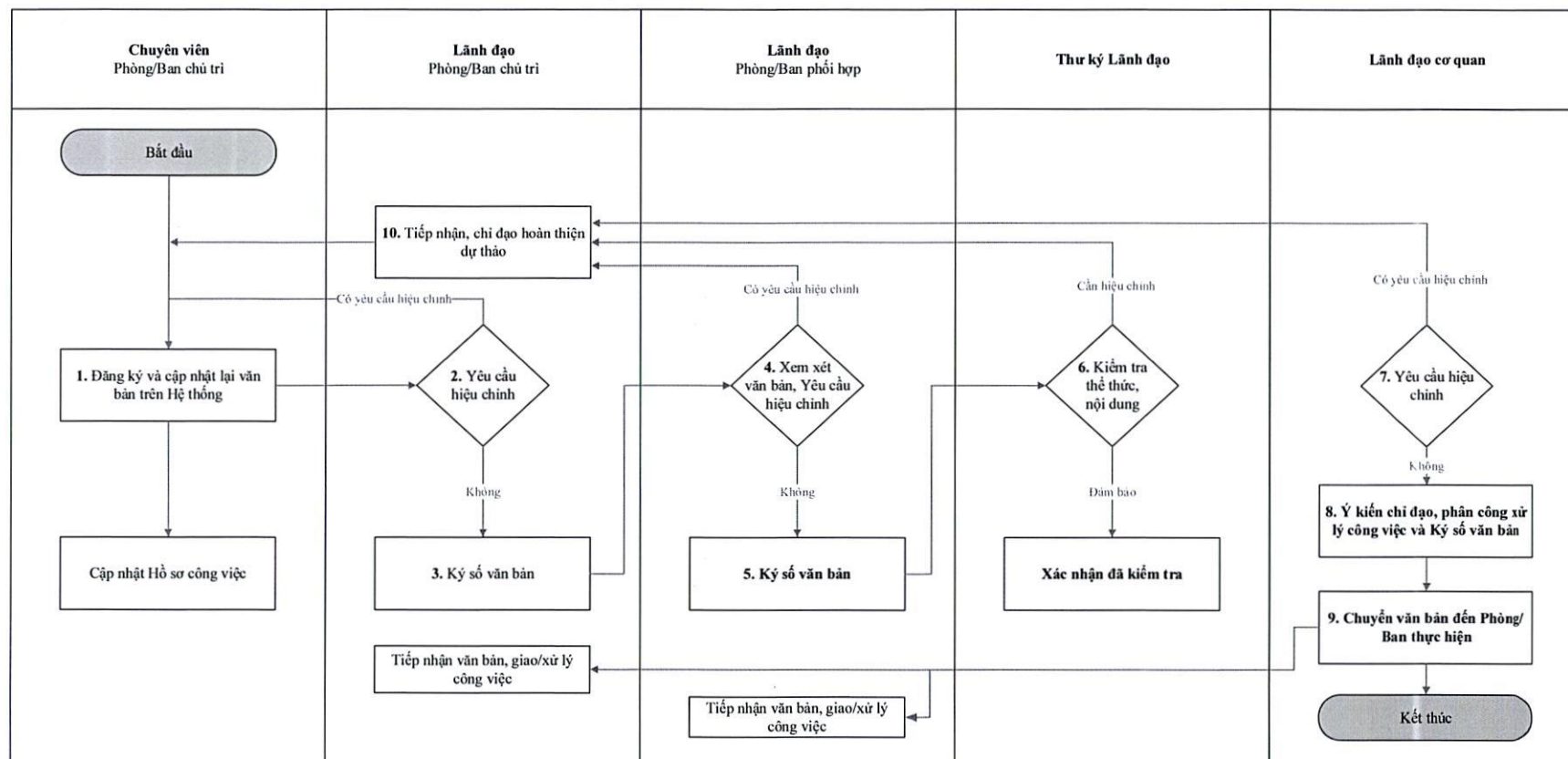
SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TRAO ĐỔI VĂN BẢN GIỮA CÁC PHÒNG/BAN



SƠ ĐỒ QUY TRÌNH TRÌNH KÝ, ĐĂNG KÝ VÀ PHÁT HÀNH VĂN BẢN ĐI KÝ GIẤY



SƠ ĐỒ QUY TRÌNH VĂN BẢN NỘI BỘ CẦN PHÊ DUYỆT, CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN



5. Các yêu cầu phi chức năng của hệ thống

5.1 Yêu cầu cần đáp ứng đối với cơ sở dữ liệu

- Hệ quản trị CSDL được cài đặt và chạy trên máy chủ CSDL được đầu tư thuê hạ tầng đám mây thuộc gói này;
- Hệ thống sẽ thực thi các khái niệm về phiên của người sử dụng, đặc biệt là với đối tượng người dùng nghiệp vụ, trong đó các thông tin về hoạt động của người sử dụng từ lúc đăng nhập đến khi đăng xuất (tức là các phiên làm việc) được lưu lại trong cơ sở dữ liệu;
- Hệ quản trị CSDL sẽ cung cấp các tính năng để hạn chế các cán bộ quản trị cơ sở dữ liệu hoặc những người sử dụng có đặc quyền khác truy cập vào dữ liệu ứng dụng nghiệp vụ hoặc thực hiện những thay đổi không được phép;
- Đặc biệt với đặc thù các cơ sở dữ liệu có tốc độ tăng trưởng lớn của ngành, phần mềm hệ quản trị cơ sở dữ liệu cần khả năng hỗ trợ các cơ sở dữ liệu lớn. Khuyến nghị, sử dụng các hệ quản trị cơ sở dữ liệu hỗ trợ tốt trên nhiều nền tảng hệ điều hành để tăng số lượng phương án lựa chọn cho Chủ đầu tư.

5.2 Yêu cầu về an toàn thông tin

• Phương án an toàn đối với ứng dụng

Xác thực:

Phần mềm ứng dụng khi xây dựng phải có các Module đáp ứng các yêu cầu sau về xác thực.

Cho phép thiết lập cấu hình ứng dụng để xác thực người sử dụng khi truy cập, quản trị, cấu hình ứng dụng.

Cho phép lưu trữ có mã hóa thông tin xác thực hệ thống;

Cho phép thiết lập cấu hình ứng dụng để đảm bảo an toàn mật khẩu người sử dụng, bao gồm:

- Yêu cầu thay đổi mật khẩu mặc định;
- Thiết lập quy tắc đặt mật khẩu về số ký tự, loại ký tự;
- Thiết lập thời gian yêu cầu thay đổi mật khẩu;
- Thiết lập thời gian mật khẩu hợp lệ.

Cho phép hạn chế số lần đăng nhập sai trong khoảng thời gian nhất định với tài khoản nhất định;

Cho phép mã hóa thông tin xác thực trước khi gửi qua môi trường mạng;

Cho phép thiết lập cấu hình ứng dụng để ngăn cản việc đăng nhập tự động đối với các ứng dụng, dịch vụ cung cấp và xử lý dữ liệu quan trọng trong hệ thống.

Kiểm soát truy cập:

Phần mềm ứng dụng khi xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu:

- Chỉ cho phép truy cập và quản trị ứng dụng từ xa qua giao diện quản trị có mã hóa SSL; Giới hạn địa chỉ mạng quản trị được phép truy cập, quản trị ứng dụng từ xa (trong trường hợp chưa đáp ứng được yêu cầu kiểm soát truy cập máy chủ);
- Cho phép thiết lập giới hạn thời gian chờ (timeout) để đóng phiên kết nối khi ứng dụng không nhận được yêu cầu từ người dùng với thời gian tối đa không quá 15 phút;
- Cho phép phân quyền truy cập, quản trị, sử dụng tài nguyên khác nhau của ứng dụng với người sử dụng/ nhóm người sử dụng có chức năng, yêu cầu nghiệp vụ khác nhau.

Nhật ký hệ thống:

Phần mềm ứng dụng khi xây dựng phải đảm bảo các yêu cầu:

- Cho phép ghi nhật ký hệ thống bao gồm những thông tin cơ bản sau:
 - + Thông tin truy cập ứng dụng;
 - + Thông tin đăng nhập khi quản trị ứng dụng;
 - + Thông tin các lỗi phát sinh trong quá trình hoạt động;
 - + Thông tin thay đổi cấu hình ứng dụng.
- Bên cạnh thực hiện thiết lập lưu nhật ký hệ thống trong cơ sở dữ liệu, hệ thống cũng cho phép thực hiện chuyển tiếp Log ở dạng raw tới hệ thống quản lý Log tập trung. Tại đó, nhật ký hệ thống được lưu trữ trong khoảng thời gian tối thiểu là 06 tháng; đảm bảo được yêu cầu lưu trữ dự phòng dữ liệu nhật ký hệ thống trên hệ thống lưu trữ riêng biệt, có mã hóa với những dữ liệu nhật ký quan trọng (nếu có).

An toàn ứng dụng và mã nguồn

Phần mềm ứng dụng khi xây dựng phải đảm bảo có chức năng kiểm tra tính hợp lệ của thông tin, dữ liệu đầu vào trước khi xử lý.

• Phương án an toàn đối với cơ sở dữ liệu

Dữ liệu được lưu trữ trên các thiết bị lưu trữ chuyên dùng, được sao lưu trên các thiết bị sao lưu. Do đó, phương án an toàn đối với cơ sở dữ liệu được thực hiện như sau:

Bảo mật dữ liệu:

Sử dụng tính năng mã hóa dữ liệu của hệ quản trị cơ sở dữ liệu để thực hiện lưu trữ có mã hóa các thông tin, dữ liệu (không phải là thông tin, dữ liệu công khai) trên hệ thống lưu trữ/phương tiện lưu trữ.

Sao lưu dự phòng:

Thực hiện sao lưu dự phòng các thông tin, dữ liệu cơ bản sau: Tập tin cấu hình

hệ thống, bản dự phòng hệ điều hành máy chủ, cơ sở dữ liệu; dữ liệu, thông tin nghiệp vụ;

Sử dụng hệ thống sao lưu chuyên dụng để sao lưu dự phòng.

5.3 Yêu cầu cần đáp ứng về thời gian xử lý, độ phức tạp xử lý của các phần mềm

- Đáp ứng trong khoảng thời gian ngắn nhất với các yêu cầu;
- Đáp ứng khả năng thiết kế cài đặt trong những hệ thống mạng có phân vùng bảo mật nhiều lớp;
 - Đáp ứng cơ chế lưu trữ, khai thác CSDL theo thời gian để giảm tải dung lượng, tuy nhiên vẫn đảm bảo cơ chế tìm kiếm, tra cứu dữ liệu thông suốt trên toàn bộ các CSDL;
 - Đáp ứng mô hình web-based, cài đặt hệ thống phần mềm và các CSDL trên máy chủ. Người dùng truy cập và khai thác phần mềm thông qua các trình duyệt web;
 - Đáp ứng khả năng cài đặt và vận hành tốt trên nhiều môi trường hệ điều hành nền cơ bản như hệ điều hành MS Window server, Linux...;
 - Đáp ứng cơ chế theo dõi, giám sát thông tin truy nhập của người sử dụng theo nhiên làm việc để phục vụ công tác chuẩn đoán và sửa chữa lỗi khi hệ thống gặp sự cố bất thường.

5.4 Yêu cầu về cài đặt, hạ tầng, đường truyền, an toàn vận hành, khai thác, sử dụng

- Bản cài đặt hệ thống cần được đóng gói trên các phương tiện lưu trữ tháo rời (đĩa CD/DVD, ổ cứng, USB ...);
- Hệ thống cần có sự kiểm tra đảm bảo sự tương thích giữa phiên bản ứng dụng và CSDL;
- Cần cung cấp giải pháp sao lưu và phục hồi, trong trường hợp có sự cố, các nội dung dữ liệu sau:
 - o Các tham số cấu hình của hệ thống ứng dụng;
 - o Thông tin quản trị, bao gồm cả thông tin về người sử dụng;
 - o Dữ liệu nghiệp vụ.
- Hệ thống được thiết kế bảo đảm khắc phục các sự cố về dữ liệu, ứng dụng cũng như hệ điều hành. Khi dữ liệu, ứng dụng bị hỏng hoặc hệ điều hành bị sụp đổ, hệ thống bảo đảm các dữ liệu backup cho việc phục hồi trạng thái làm việc ổn định. Việc thực hiện sao lưu (back-up) hệ thống được thực hiện theo quy định cụ thể với

các chu kỳ ngày, tuần, tháng;

- Toàn bộ hệ thống bao gồm phần cứng, phần mềm được cài đặt trên hệ thống máy chủ đặt tại trung tâm, sử dụng hệ thống đường truyền kết nối và hạ tầng kỹ thuật sẵn có.

6. Yêu cầu về kiểm thử hệ thống

- Việc kiểm tra, thử nghiệm thiết bị, phần mềm được thực hiện theo đúng quy định của Chính phủ về quản lý đầu tư CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Nhà thầu phải cung cấp cho chủ đầu tư các tài liệu theo quy định sau đây trước khi các bên tiến hành bàn giao và nghiệm thu hàng hóa, thiết bị, phần mềm chính (không bắt buộc đối với các vật tư, phụ kiện lắp đặt kèm theo máy chính), cụ thể thống nhất tại thời điểm thương thảo hợp đồng:

- + Bản gốc hoặc bản sao được chứng thực: Tài liệu chứng minh nguồn gốc xuất xứ của hàng hóa, thiết bị;
- + Tài liệu hướng dẫn lắp đặt, sử dụng thiết bị.

7. Yêu cầu về đào tạo, hướng dẫn sử dụng

7.1 Đào tạo người dùng hệ thống

- Tên khoá học: Hướng dẫn sử dụng khai thác các chức năng của phần mềm
- Mục tiêu học tập hoặc đào tạo: Sử dụng thành thạo các chức năng, xử lý với các tình huống sử dụng.

- Quy mô và thành phần lớp học: Do chủ đầu tư chỉ định. Nhóm người dùng này sẽ phải thực hiện vai trò đào tạo tiếp cho các nhóm người dùng khi triển khai rộng sau này.

- Thời gian khoá học: 04 lớp (04 tiếng/lớp)
- Đề cương giảng dạy: Đề cương chi tiết, bao gồm môn học, chủ đề và các vấn đề quan trọng cần học.

- Phương pháp giảng dạy: tập trung, đào tạo cán bộ đào tạo (train the trainer). Ngoài ra tài liệu điện tử có thể được cung cấp file mềm và file cứng trực tiếp cho các học viên.

7.2 Đào tạo cán bộ Quản trị hệ thống

- Tên khoá học: Hướng dẫn quản trị hệ thống phần mềm
- Mục tiêu học tập hoặc đào tạo: Các chức năng dành cho cán bộ quản trị, cấu hình, báo cáo thống kê.

- Quy mô và thành phần lớp học: 5-10 học viên, nhận sự được Chủ đầu tư chỉ định
- Thời gian khoá học: 04 lớp (04 tiếng/lớp)
- Đề cương giảng dạy: Đề cương chi tiết, bao gồm môn học, chủ đề và các vấn đề quan trọng cần học
- Phương pháp giảng dạy: Tập trung hoặc trực tuyến. Ngoài ra tài liệu điện tử có thể được cung cấp file mềm và file cứng trực tiếp cho các học viên..

II. Hạng mục thuê hạ tầng đám mây

1. Hạ tầng Cloud

1.1 Phạm vi cung cấp:

- Thuê hạ tầng với các thông số kỹ thuật phù hợp.
- Hỗ trợ triển khai hệ điều hành, ứng dụng và cơ sở dữ liệu cho hệ thống văn phòng điện tử và hệ thống lưu trữ tài liệu số hóa được đề cập ở trên.
- Cung cấp dịch vụ bảo trì, giám sát, hỗ trợ kỹ thuật trong suốt thời gian thuê.

1.2 Yêu cầu kỹ thuật:

1.2.1 Yêu cầu về nhà cung cấp

- Nhà cung cấp phải là một nhà cung cấp dịch vụ cloud đáng tin cậy, có kinh nghiệm trong việc cung cấp dịch vụ cho các tổ chức tại Việt Nam.
- Phải tuân thủ các quy định pháp luật Việt Nam liên quan đến dịch vụ cloud, bao gồm việc có đại diện tại Việt Nam nếu cần thiết (theo Nghị định 72/2013/NĐ-CP và các quy định liên quan).

1.2.2 Yêu cầu về vị trí lưu trữ dữ liệu

- Toàn bộ dữ liệu phát sinh từ hoạt động tại Việt Nam phải được lưu trữ trên các máy chủ đặt tại lãnh thổ Việt Nam.
- Nhà thầu cam kết không sao lưu, đồng bộ, truyền tải hoặc xử lý dữ liệu người dùng ra ngoài phạm vi lãnh thổ Việt Nam, trừ khi có sự chấp thuận bằng văn bản từ bên mời chào giá.

1.2.3 Yêu cầu tài nguyên chi tiết

- Cung cấp các loại máy chủ ảo với cấu hình (CPU, RAM, lưu trữ) đáp ứng nhu cầu đặt ra.

Chi tiết:

- Cấu hình Cloud thực hiện thuê để cài đặt **hệ thống văn phòng điện tử**

Server	Số lượng	CPU	RAM	DISK (SSD)	Operating System	SQL version hoặc tương
Web Server	2	1.3 GHz 16 cores	32 GB	100 GB	Windows Server 2016 trở lên hoặc tương đương	
SQL Server	2	2.6 GHz 16 cores	32 GB	100 GB		SQL Server 2016 trở lên

- Cấu hình Cloud thực hiện thuê để cài đặt **hệ thống lưu trữ tài liệu số hóa**

Server	Số lượng	CPU	RAM	DISK (SSD)	Operating System	SQL version hoặc tương
Web Server	2	1.4 GHz 16 cores	32 GB	100 GB	Windows Server 2016 trở lên hoặc tương đương	
SQL Server	2	2.6 GHz 16 cores	32 GB	100 GB		SQL Server 2016 trở lên
File Server	2			500 GB		

- Cơ sở dữ liệu: Hỗ trợ các loại cơ sở dữ liệu quan hệ (SQL) hoặc tương đương.

1.3 Yêu cầu về khả năng mở rộng và linh hoạt

- Khả năng mở rộng tự động dựa trên nhu cầu sử dụng (auto-scaling).
- Khả năng hỗ trợ mô hình hybrid cloud hoặc multi-cloud nếu cần.

1.4 Yêu cầu về hỗ trợ và SLA

- Cung cấp hỗ trợ kỹ thuật 24/7 qua nhiều kênh (chat, email, phone). Thời gian phản hồi sự cố: $\leq 4h$
- Có đội ngũ kỹ thuật hỗ trợ cấu hình hệ thống ban đầu
- Cam kết SLA cho thời gian hoạt động (uptime) đảm bảo 99,9%

1.5 Yêu cầu về tích hợp

- Hỗ trợ tích hợp với các công cụ DevOps, CI/CD (Jenkins, GitLab, Docker, ...)
- Cho phép triển khai hệ điều hành: Windows Server/Linux. Hỗ trợ triển khai các phần mềm ứng dụng Web, CSDL như MySQL/MS SQL/PostgreSQL, ...
- Có khả năng tích hợp với các dịch vụ Cloud khác nếu cần (DNS, CDN, Email)

1.6 Yêu cầu về bảo mật và tuân thủ

- Hạ tầng tuân thủ các chuẩn bảo mật: ISO/IEC 27001 hoặc tương đương
- Có chính sách bảo mật dữ liệu rõ ràng, bao gồm mã hóa dữ liệu khi lưu trữ và khi truyền tải.
- Có khả năng phân quyền truy cập chi tiết theo vai trò người dùng.
- Có hệ thống giám sát, ghi log và phát hiện bất thường hoặc hành vi tấn công (SIEM, IDS/IPS hoặc tương đương).
- Có báo cáo định kỳ về tình trạng an toàn thông tin, truy cập hệ thống và nhật ký sự kiện.

1.7 Yêu cầu về phục hồi khẩn cấp

- Cung cấp các giải pháp sao lưu và phục hồi dữ liệu, bao gồm sao lưu tự động và khôi phục nhanh chóng.
- Đảm bảo có kế hoạch phục hồi khẩn cấp (DRP) và thường xuyên kiểm tra, ví dụ: kiểm tra hàng quý.

2. Chữ ký số điện tử

2.1 Phạm vi cung cấp

- Cung cấp dịch vụ chữ ký số điện tử cho 20 tài khoản người dùng nhằm đáp ứng nhu cầu ký số trên các giao dịch điện tử, bao gồm: kê khai, báo cáo, văn bản phát hành ... và các giao dịch khác cần có chữ ký số điện tử trong hệ thống văn phòng điện tử
- Yêu cầu pháp lý: Đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật Việt Nam về chữ ký số và giao dịch điện tử, cụ thể là:
 - Luật Giao dịch điện tử 2023.
 - Nghị định 130/2018/NĐ-CP hướng dẫn Luật Giao dịch điện tử về chữ

ký số và dịch vụ chứng thực chữ ký số.

- Nghị định 13/2023/ND-CP về bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2.2 Chức năng tổng quát:

- Cho phép ký số từ xa qua các thiết bị di động có kết nối internet.
- Một tài khoản có thể ký số trên nhiều ứng dụng khác nhau
- Công nghệ **xác thực mạnh mẽ: OTP, sinh trắc học hoặc tương đương** đảm bảo an toàn.
- Hỗ trợ đa nền tảng phần mềm: Windows, macOS, Linux, iOS, Android.
- Hỗ trợ ký số trên nhiều định dạng tài liệu: PDF, Word, XML, và các định dạng khác.
- Cho phép tích hợp với các hệ thống quản lý văn bản, hợp đồng điện tử, hóa đơn điện tử (e-Invoice), kê khai thuế, hải quan, BHXH...

2.3 Yêu cầu kỹ thuật

2.3.1 Yêu cầu về nhà cung cấp

- Phải là tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực chữ ký số công cộng (CA) được cấp phép theo quy định của luật pháp.
- Có hệ thống HSM (Hardware Security Module) hoặc sử dụng HSM của nhà cung cấp uy tín đạt tiêu chuẩn quốc tế.
- Hỗ trợ gia hạn, thu hồi, hoặc thay đổi thông tin chữ ký số khi cần thiết trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận yêu cầu.
- Đảm bảo bảo mật thông tin người dùng và chứng thư số theo quy định pháp luật.

2.3.2 Yêu cầu về phần mềm ký số

- Phần mềm: Cung cấp phần mềm ký số (signing software) dễ sử dụng, hỗ trợ ký số trên nhiều định dạng tài liệu (PDF, Word, XML, v.v.).
- Tương thích: Phần mềm phải tương thích với các nền tảng đã nêu ở trên (Windows, macOS, Linux, iOS, Android).
- Cho phép kiểm tra, xác thực tính hợp lệ của chữ ký số sau khi ký.

2.3.3 Yêu cầu về hỗ trợ kỹ thuật

- Mức độ hỗ trợ: Hỗ trợ kỹ thuật 24/7 qua các kênh: điện thoại, email, hoặc chat

trực tuyến.

- Thời gian phản hồi:
 - Phản hồi ban đầu trong vòng 2 giờ đối với các sự cố kỹ thuật.
 - Giải quyết hoàn toàn sự cố trong vòng 24 giờ (trừ các trường hợp đặc biệt được thỏa thuận).

2.3.4 Yêu cầu về an toàn bảo mật thông tin

- Bảo mật: Đảm bảo bảo mật tuyệt đối cho chứng thư số, khóa bí mật, và thông tin người dùng.
- Có áp dụng HSM (Hardware Security Module) lưu khóa bảo mật
- Có biện pháp phòng ngừa và ứng phó với các rủi ro an ninh mạng (ví dụ: xâm nhập, đánh cắp dữ liệu).

2.3.5 Yêu cầu về đào tạo và hướng dẫn sử dụng

- Đào tạo: thực hiện đào tạo cơ bản cho người dùng (trực tuyến hoặc tại chỗ) để đảm bảo họ biết cách sử dụng dịch vụ chữ ký số một cách hiệu quả và an toàn.
- Tài liệu: Cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng chi tiết (hướng dẫn sử dụng, FAQ, video hướng dẫn, v.v.).
- Hỗ trợ liên tục: Cung cấp các buổi hỗ trợ trực tuyến hoặc tài liệu cập nhật khi có thay đổi trong dịch vụ.

III. Hạng mục Chính lý tài liệu

1. Yêu cầu kỹ thuật chính lý tài liệu

- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:
 - + Phân loại hồ sơ, tài liệu theo phương án; Lập và sắp xếp hoàn chỉnh hồ sơ;
 - + Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu, bao gồm xác định tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, tài liệu có thời hạn bằng số năm cụ thể và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy;
 - + Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - + Lập các công cụ tra cứu; mục lục hồ sơ tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
 - + Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.
- Nguyên tắc chỉnh lý (yêu cầu kỹ thuật):

+ 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 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.

- **Cung cấp vật tư phục vụ chỉnh lý tài liệu:**

Việc cung cấp vật tư văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý được thực hiện theo quy định tại:

+ Thực hiện theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia (1.TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2.TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3.TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ) hoặc theo quy định của ngành Lưu trữ;

+ 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;

- **Khối lượng công việc**

Thực hiện chỉnh lý 30 mét tài liệu của LILAMA

2 Quy trình thực hiện chỉnh lý

Quy trình chỉnh lý tài liệu tuân thủ hướng dẫn tại các văn bản sau:

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 và Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 06 năm 2009 của Cục trưởng Cục Văn thư
- Lưu trữ nhà nước về Ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000”.

- 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.

Quy trình chỉnh lý chi tiết như sau:

Giai đoạn 1: CHUẨN BỊ CHỈNH LÝ

Bước 1: Giao nhận tài liệu

- Khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản.

- Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản giao nhận

Bước 2. Vệ sinh sơ bộ và vận chuyển tài liệu về địa điểm chỉnh lý

Để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện, trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.

Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 3. Khảo sát tài liệu

a) Mục đích, yêu cầu

- Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phong và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

- Yêu cầu khảo sát tài liệu là phải xác định rõ những vấn đề sau:

+ Tên phong; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

+ Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá; số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ);

+ Thành phần tài liệu: tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì; ngoài ra, trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...); ...

+ Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu;

+ Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị...;

Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu;

+ Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

b) Trình tự tiến hành:

Bước 1: Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

Bước 2: Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần.

Bước 3: Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát theo Đề cương biên soạn đính kèm

Bước 4. Thu thập, bổ sung tài liệu

Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phong còn thiếu, cần tiến hành thu thập, bổ sung trước khi thực hiện chỉnh lý. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

- Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;
- Sổ đăng ký văn bản đi, đến;
- Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

Bước 5. Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và lập kế hoạch chỉnh lý

5.1. Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong

Lịch sử đơn vị hình thành phong là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong hoặc khối tài liệu.

Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong tài liệu.

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

- + Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;
- + Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

+ Giúp cho những người tham gia thực hiện chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và về phong tài liệu sau:

+ Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập...; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong và các đơn vị cấu thành;

+ Các văn bản quy định về quan hệ, lễ lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phong;

+ Các biên bản giao nhận tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; sổ sách thống kê tài liệu và sổ đăng ký văn bản đi, đến;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Các tư liệu khác có liên quan.

- Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong biên soạn thành một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo văn bản hướng dẫn tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTN ngày 01 tháng 06 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước.

5.2. Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phong được thống nhất.

Phương án phân loại tài liệu là bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phong.

Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ bao gồm 2 phần chính: hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ

a) Phần 1. Hướng dẫn phân loại tài liệu

Nội dung của phần này bao gồm phương án phân loại tài liệu và những hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân chia tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hay đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp.

- Việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu đối với phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu và tình hình thực tế của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời, căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu sau này. Tùy thuộc từng phòng hoặc khối tài liệu cụ thể, có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại tài liệu sau:

+ Phương án “Cơ cấu tổ chức - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phòng có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận tương đối rõ ràng, ổn định;

+ Phương án “Thời gian - cơ cấu tổ chức”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phòng có cơ cấu tổ chức hay thay đổi;

+ Phương án “Mặt hoạt động - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phòng có cơ cấu tổ chức hay thay đổi nhưng có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định;

+ Phương án “Thời gian - mặt hoạt động”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phòng có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ hay thay đổi, không rõ ràng hoặc đối với tài liệu của các đơn vị hình thành phòng hoạt động theo nhiệm kỳ;

- Theo phương án phân loại đã lựa chọn, các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ có thể như sau:

+ Theo phương án “Cơ cấu tổ chức - thời gian”: các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phòng; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức;

+ Theo phương án “Thời gian - cơ cấu tổ chức”: năm; các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phòng; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức;

+ Theo phương án “Mặt hoạt động - thời gian”: mặt hoạt động; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động;

+ Theo phương án “Thời gian - mặt hoạt động”: năm; mặt hoạt động; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn trong phạm vi một mặt hoạt động.

b) Phần 2. Hướng dẫn lập hồ sơ

Nội dung phần hướng dẫn lập hồ sơ bao gồm:

- Hướng dẫn chi tiết về phương pháp tập hợp các văn bản, tài liệu theo đặc trưng chủ yếu như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian v.v.. thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

- Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra).

- Hướng dẫn viết tiêu đề hồ sơ:

Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố trên có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ. Dưới đây là một số dạng tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

+ Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan

+ Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề

+ Tập lưu (quyết định, chỉ thị, thông tư, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan, ví dụ:

+ Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo

+ Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc mà văn bản về quá trình giải quyết công việc còn lưu được khá đầy đủ

+ Hồ sơ - tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự, ví dụ:

Hồ sơ của Nguyễn Văn A.

- Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ:

Tùy theo từng loại hồ sơ mà biên soạn hướng dẫn cụ thể về việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế. Sau đây là một số cách sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

+ Theo số thứ tự và ngày tháng văn bản: đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu là tên loại văn bản.

+ Theo thời gian diễn biến của hội nghị, hội thảo; theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc: đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo; hồ sơ việc.

+ Theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo vần ABC... tên gọi tác giả, tên địa danh: đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả; của các tác giả của một cơ quan chủ quản hay các tác giả là những cơ quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau, ví dụ:

Tập tài liệu của BCH TW Đảng, Quốc hội, Chính phủ chỉ đạo bầu cử Quốc hội và Hội đồng nhân dân các cấp năm 2015. Trong hồ sơ này, văn bản được sắp xếp theo tầm quan trọng của tác giả văn bản.

5.3. Biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

- Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phong tài liệu được chỉnh lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu bao gồm 2 phần chính: phần bản kê (dự kiến) các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất

5.4. Lập kế hoạch chỉnh lý

Kế hoạch chỉnh lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý

Khi chỉnh lý các phong hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể.

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý phải được người có thẩm quyền phê duyệt hoặc người có trách nhiệm thông qua và có thể bổ sung, hoàn thiện trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế.

Giai đoạn II. THỰC HIỆN CHỈNH LÝ

Bước 1. Phân loại tài liệu

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo trình tự sau:

Bước 1: Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn;

Bước 2: Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa;

Bước 3: Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì phải đề riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Bước 2. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với phong tài liệu chưa được lập hồ sơ

Trong phạm vi các nhóm nhỏ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Đối với tài liệu hết giá trị, cũng phải viết tiêu đề tóm tắt để thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý.

b) Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ

Đối với phong tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phong; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm hoặc một phiếu tin.

Bước 3. Biên mục phiếu tin

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phong tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phong tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý.

Bước 4. Hệ thống hoá hồ sơ

Bước 1: Sắp xếp các phiếu tin hoặc thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các

nhóm lớn trong phong theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Bước 2: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phong theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

Bước 5. Biên mục hồ sơ

Việc biên mục hồ sơ gồm những nội dung sau:

a) Đánh số tờ:

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ được đánh bằng chữ số Ả Rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 15 thì các tờ đó được đánh số trùng là 15a và 15b.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào phải được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

b) Viết mục lục văn bản:

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ mục lục văn bản được in riêng hoặc phần mục lục văn bản được in sẵn trong bì hồ sơ theo Tiêu chuẩn trong Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư.

c) Viết chứng từ kết thúc:

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng) và đặc điểm của tài liệu (nếu có) trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bì hồ sơ theo Tiêu chuẩn ngành Lưu trữ

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; Hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên thực hiện việc đánh số tờ theo quy định.

d) Viết bì hồ sơ:

Căn cứ phiếu tin hoặc thẻ tạm, ghi các thông tin: tên phong, tên đơn vị tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phong, số mục lục, số hồ sơ và thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ được in sẵn theo Tiêu chuẩn ngành Lưu trữ.

Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:

- Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Đối với những đơn vị hình thành phong có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong;

- Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt; Mục đề viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu. Có thể in bìa hồ sơ nếu có đầy đủ các thông tin sau chính lý.

Bước 6. Vệ sinh tài liệu; tháo bỏ ghim, kẹp; làm phẳng tài liệu

- Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch tài liệu;
- Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu;
- Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gấp, nhàu.

Bước 7. Thống kê, kiểm tra và làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu hết giá trị

7.1. Thống kê tài liệu hết giá trị

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị theo mẫu đính kèm. Khi thống kê tài liệu loại cần lưu ý:

- + Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết trong phạm vi toàn phong;

- + Trong mỗi bó, gói, các tập tài liệu được đánh số riêng, từ 01 đến hết.

7.2. Kiểm tra, làm thủ tục tiêu huỷ tài liệu loại

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định.

- Qua kiểm tra và thẩm tra, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phong; đối với tài liệu hết giá trị về mọi phương diện, phải lập hồ sơ đề nghị tiêu huỷ trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu huỷ và tổ chức tiêu huỷ theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị tiêu huỷ tài liệu gồm:

- + Danh mục tài liệu loại kèm theo bản thuyết minh tài liệu loại;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức;
- + Văn bản thẩm định của cấp có thẩm quyền.

Bước 8. Đánh số hồ sơ chính thức; vào bìa, hộp (cặp); viết và dán nhãn hộp (cặp)

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong:

+ Đối với những phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

+ Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phong hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

- Vào bìa hồ sơ và đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

- Viết và dán nhãn hộp (cặp): khi viết nhãn hộp (cặp), phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo mẫu, có thể in trực tiếp lên gáy hộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp (cặp) được dùng để đựng tài liệu. Ngoài ra có thể thiết kế mẫu in để in bằng mực máy in.

Bước 9. Xây dựng công cụ quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu

9.1. Lập mục lục hồ sơ

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phong; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phong (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Mẫu trình bày mục lục hồ sơ thực hiện theo Tiêu chuẩn ngành hướng dẫn tại Thông tư Bộ Nội vụ hoặc Bộ Khoa học và Công nghệ.

9.2. Xây dựng CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu tự động hoá

Việc xây dựng (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá được thực hiện theo Hướng dẫn số 169/HD-VTLTNN ngày 10/3/2010 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ và Thông tư 02/2019/TT-BNV ngày 24/02/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

Cơ sở dữ liệu sẽ được kết nối với phần mềm Khai thác, sử dụng tài liệu do Nhà thầu xây dựng hoặc Chủ đầu tư cung cấp.

Giai đoạn III. KẾT THÚC CHỈNH LÝ

Bước 1. Kiểm tra kết quả chỉnh lý

- Căn cứ để kiểm tra gồm:
 - + Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;
 - + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;
 - + Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
 - + Hợp đồng chỉnh lý (nếu có);
 - + Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;
 - + Kế hoạch chỉnh lý.
- Nội dung kiểm tra:
 - + Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý;
 - + Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.
- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).

Bước 2. Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá

- Bàn giao tài liệu:
 - + Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ;
 - + Tài liệu loại ra để tiêu huỷ được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;
 - + Tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong.
- Lập biên bản giao nhận tài liệu theo mẫu đính kèm.
- Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

Bước 3. Tổng kết chỉnh lý

3.1. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý, trong đó trình bày tóm tắt về:

a) Những kết quả đạt được:

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;
- Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:
 - + Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài bằng số năm cụ thể;
 - + Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;
 - + Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;
- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

b) Nhận xét, đánh giá:

- Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch;
- Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý;
- Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

3.2. Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý;
- Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);
- Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh;
- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý./.

IV. Hạng mục số hóa tài liệu

1. Yêu cầu kỹ thuật về tạo lập thông tin điện tử hồ sơ lưu trữ

- Tài liệu, dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin;
- Chất lượng tạo lập thông tin điện tử hồ sơ lưu trữ phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể: Đối với chất lượng tư liệu bản giấy sau khi tạo lập thông tin điện tử hồ sơ lưu trữ phải đảm bảo các yêu cầu sau:
 - + Độ phân giải tối thiểu là 300 dpi;
 - + Định dạng file đầu ra: .pdf, phiên bản 1.4 trở lên;
 - + Tỷ lệ: 100%.

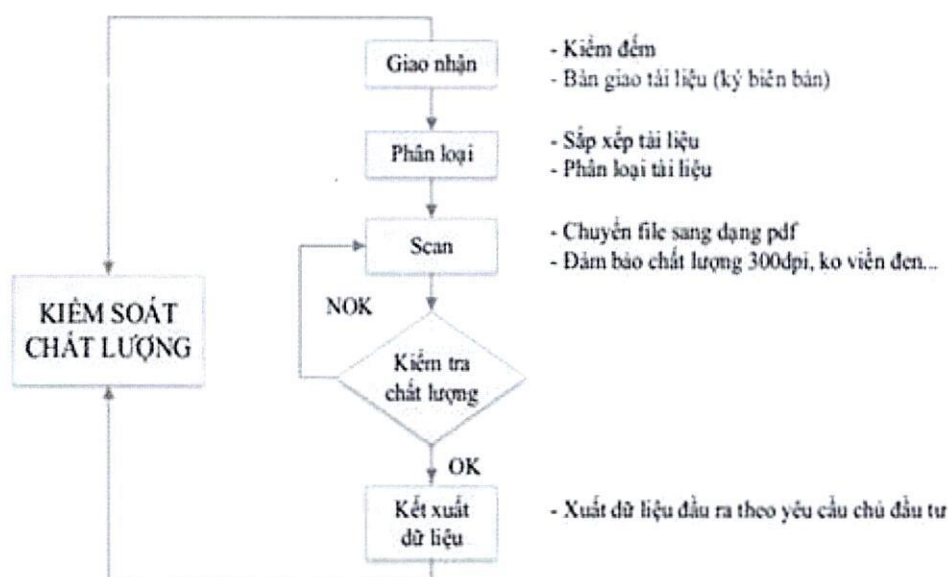
2. Khối lượng thực hiện tạo lập thông tin điện tử hồ sơ lưu trữ

TT	Tên công việc	Đơn vị	Khối lượng
----	---------------	--------	------------

1	Số hóa tài liệu	Trang A4	150.000
---	-----------------	----------	---------

3. Quy trình tạo lập thông tin điện tử hồ sơ lưu trữ

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI



Bước 1: Giao nhận tài liệu

Đơn vị thi công và đơn vị Chủ đầu tư thực hiện kiểm đếm, bàn giao tài liệu lưu trữ;

Hai bên ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

Bước 2: Phân loại tài liệu

Sau khi nhận tài liệu, tiến hành sắp xếp phân loại tài liệu trước khi đưa vào tiến hành quét;

Tài liệu được sắp xếp theo tiêu chí nhất định để đảm bảo thống nhất giữa yêu cầu của Chủ đầu tư và đơn vị thi công. Ví dụ: Sắp xếp theo năm, theo loại tài liệu, theo khổ giấy, theo bộ hồ sơ,...;

Đơn vị thi công tiến hành chia thành các bộ hồ sơ đã sắp xếp cho từng nhóm quét và ghi nhật ký giao nhận.

Bước 3: Quét tài liệu

Quy trình quét tài liệu được thực hiện qua các bước sau:

Lựa chọn loại máy quét thích hợp với khổ giấy cũng như chất lượng giấy, ví dụ:

+ Tài liệu hồ sơ bản giấy thông thường khổ A3, A4 sẽ tiến hành trên máy quét A3, A4 tự động;

+ Các tài liệu mỏng, giấy rách nát có khả năng hư hỏng khi đưa vào máy tự động thì sẽ tiến hành quét trên máy quét phẳng khổ A3, A4;

+ Các tài liệu dạng quyền hoặc tài liệu không tháo gáy được sẽ thực hiện trên máy quét sách A3, A4.

Cấu hình thông số kỹ thuật cho máy quét đảm bảo đáp ứng các yêu cầu:

+ Định dạng file đầu ra: .pdf.

+ Kiểu quét: quét màu.

+ Tỷ lệ chính xác so với bản gốc: 100%.

+ Độ phân giải: 300dpi.

Tiến hành quét tài liệu trên máy quét.

Sau khi quét thực hiện: Đóng ghim tài liệu gốc, cắt tài liệu, lấy xác nhận nguồn gốc tài liệu của đơn vị/người cung cấp và Lập báo cáo thu thập dữ liệu, tài liệu.

Sao chép vào các phương tiện lưu trữ: Quy tắc tổ chức thư mục và đặt tên file cho mỗi hồ sơ được tiến hành theo yêu cầu của Chủ đầu tư. Bản số sẽ được lưu trữ trên máy chủ lưu trữ của đơn vị thi công, lập báo cáo. Sau đó sẽ tiến hành bàn giao lại cho Chủ đầu tư;

Yêu cầu về máy chủ lưu trữ file dữ liệu đã quét: Sử dụng máy chủ lưu trữ đảm bảo an ninh, an toàn dữ liệu. Có hệ thống lưu trữ dự phòng đề phòng trường hợp thiết bị lưu trữ chính xảy ra lỗi.

Bước 4: Kiểm tra dữ liệu

Bộ phận kiểm tra sẽ thực hiện kiểm tra theo 2 vòng:

Vòng 1: Kiểm tra xác suất 100% sản phẩm quét.

+ Nhân sự kiểm tra 1 kiểm tra 100% tổng khối lượng đã thực hiện (kiểm tra bao gồm cả bản cứng và bản mềm), nếu:

- ✓ Không phát hiện lỗi, lưu trữ dữ liệu đã kiểm tra vào thư mục đã kiểm tra trên server;
- ✓ Phát hiện lỗi, yêu cầu nhóm thực hiện đẩy tài liệu bị sai kiểm tra và sửa lỗi 100% tổng số tài liệu hồ sơ đã thực hiện;
- ✓ Ghi vào nhật ký kiểm tra.

Vòng 2: Kiểm tra xác suất 30%.

+ Nhân sự kiểm tra 2 kiểm tra 30% tổng khối lượng đã thực hiện và đã qua bước kiểm tra 100% (kiểm tra bao gồm cả bản cứng và bản mềm), nếu:

- ✓ Không phát hiện lỗi, lưu trữ dữ liệu đã kiểm tra vào thư mục đã kiểm tra trên server;
- ✓ Phát hiện lỗi, yêu cầu nhóm thực hiện tài liệu bị sai kiểm tra và sửa lỗi 100% tổng số tài liệu hồ sơ đã thực hiện;

Ghi vào nhật ký kiểm tra.

Bước 5: Kết xuất dữ liệu

Tiến hành kết xuất dữ liệu đầu ra theo yêu cầu của chủ đầu tư bao gồm file dữ liệu đầu ra (.pdf). Toàn bộ dữ liệu của quá trình tạo lập thông tin điện tử hồ sơ lưu trữ sẽ được đóng gói và bàn giao cho chủ đầu tư theo yêu cầu.

5.1 Yêu cầu về năng lực đơn vị cung cấp dịch vụ

Đơn vị triển khai hệ thống quản lý an ninh thông tin ISO 27001 hoặc tương đương còn hiệu lực và hợp pháp tại Việt Nam;

5.2 Yêu cầu về phần mềm thi công

Đảm bảo chất lượng đối với các dữ liệu khi số hóa cũng như tiến độ triển khai, cần sử dụng các giải pháp công nghệ để đảm bảo chất lượng và an toàn an ninh thông tin như:

- Sử dụng công nghệ nhận dạng, trích xuất thông tin tiếng Việt để nâng cao năng suất và tiết kiệm thời gian triển khai (công cụ hoặc công nghệ triển khai cần được đăng ký bản quyền sở hữu trí tuệ để đảm bảo tính bảo mật của dữ liệu);
- Ứng dụng công nghệ xử lý ngôn ngữ tự nhiên hỗ trợ việc rà soát và sửa lỗi tự động, đưa ra các thông tin gợi ý;
- Cho phép tự động soát lỗi, sửa lỗi theo từ điển định sẵn; cho phép soát lỗi theo từng trường thông tin, nhóm trường thông tin hoặc soát lỗi toàn văn bản;
- Hệ thống có chức năng ký số (sử dụng chứng thư số của Cơ quan, tổ chức) cho văn bản số hóa để đảm bảo tính xác thực, tính toàn vẹn xuyên suốt quá trình trao đổi, xử lý và lưu trữ văn bản điện tử của các cơ quan, tổ chức Nhà nước.
- Nhà thầu phải cung cấp tài liệu chứng minh khả năng huy động phần mềm và các chứng nhận bởi các cơ quan nhà nước gồm:
 - + Trường hợp nhà thầu là đơn vị xây dựng phần mềm: Giấy chứng nhận quyền tác giả của phần mềm, giấy chứng nhận khác theo yêu cầu

+ Trường hợp nhà thầu đi thuê: Hợp đồng thuê phần mềm + Tài liệu chứng minh phần mềm không vi phạm quyền tác giả/ quyền sở hữu trí tuệ và giấy chứng nhận khác theo yêu cầu.

Các chức năng cụ thể yêu cầu dưới đây:

STT	Tính năng	Yêu cầu
1	Quản lý quy trình	- Cho phép cấu hình quy trình tạo lập thông tin điện tử: + Cấu hình các bước của quy trình: scan, kiểm tra. + Gán người dùng xử lý theo các bước quy trình
		Cho phép cấu hình quy cách kết xuất dữ liệu;
		Cho phép thiết lập quy trình tạo lập thông tin điện tử đối với từng loại hồ sơ, dự án khác nhau.
2	Quản lý người dùng	Cho phép quản lý người dùng, nhóm người dùng
		Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: scan, kiểm tra...
3	Quản lý biên mục	Cho phép định nghĩa các loại tài liệu
4	Quản lý tiến độ, chất lượng	Quản lý tiến độ thực hiện công việc của từng người dùng, nhóm người dùng.
		Quản lý chất lượng thi công của từng nhóm công việc: cho phép thống kê tỷ lệ sai sót, hiển thị chi tiết các sai sót của từng khâu, từng người dùng, nhóm người dùng trong hệ thống.
		Cho phép lập báo cáo tiến độ công việc theo từng bước của quy trình theo thời gian thực.
5	Tải tài liệu	Cho phép đồng bộ hoặc upload dữ liệu từ máy trạm lên máy chủ theo phân quyền người dùng.
		Hệ thống tự động validate quy cách thư mục đồng bộ theo cấu hình định sẵn.
6	Kiểm tra, soát lỗi	Hệ thống cho phép phân phát tài liệu cần kiểm tra cho

STT	Tính năng	Yêu cầu
		người dùng

V. Vận hành hệ thống

Yêu cầu nhà thầu thực hiện vận hành hệ thống trong thời gian 01 năm sau khi bàn giao hệ thống. Nội dung yêu cầu cụ thể như sau:

- Vận hành hệ thống bao gồm OS, Network, Database
- Vận hành quản trị hệ thống phần mềm văn phòng điện tử và kho lưu trữ
- Hỗ trợ người dùng online/oncall 24/7

VI. Yêu cầu về Bảo hành, bảo trì phần mềm

Các hạng mục, phần mềm thuộc dự án cần bảo hành, thời gian bảo hành 12 tháng đối với tất cả các hạng mục phần mềm, địa điểm bảo hành tại Trụ sở Tổng Công ty Lắp máy Việt Nam - CTCP.

Sau thời gian bảo hành, căn cứ nhu cầu hai bên nhà cung cấp sẵn sàng thực hiện dịch vụ bảo trì theo chi phí hai bên thỏa thuận theo quy định.

