

V/v mời doanh nghiệp  
thẩm định giá tham gia  
thẩm định giá gói thầu “Cung  
cấp dịch vụ Số hóa tài liệu lưu  
trữ tại Sở Tài chính và phần  
mềm phục vụ công tác số hóa,  
quản lý lưu trữ dữ liệu điện tử”

Kính gửi: Các tổ chức, cá nhân có chức năng tư vấn thẩm định giá

Căn cứ Thông báo số 1315/TB-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ Tài chính về việc công bố Danh sách thẩm định viên về giá đủ điều kiện hành nghề thẩm định giá kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024 tại các doanh nghiệp thẩm định giá; Danh sách doanh nghiệp thẩm định giá, chi nhánh doanh nghiệp thẩm định giá không bảo đảm điều kiện kinh doanh dịch vụ thẩm định giá kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024;

Căn cứ công văn số 11906/UBND-KT ngày 14/11/2023 của UBND tỉnh Khánh Hòa về chủ trương thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ tại Sở Tài chính;

Sở Tài chính Khánh Hòa thông báo đến Quý đơn vị quan tâm, tham gia thẩm định giá gói thầu “Cung cấp dịch vụ Số hóa tài liệu lưu trữ tại Sở Tài chính và phần mềm phục vụ công tác số hóa, quản lý lưu trữ dữ liệu điện tử”.

Chi tiết theo Phụ lục đính kèm.

## **2. Điều kiện của đơn vị báo giá**

- Đơn vị được thành lập và hoạt động tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Không nằm trong diện giải thể, phá sản, tổ chức lại hoặc kiểm soát đặc biệt của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Không vi phạm các quy định của pháp luật trong lĩnh vực, ngành nghề kinh doanh từ hình thức bị xử phạt hành chính trở lên.

## **3. Nơi nhận hồ sơ báo giá**

Báo giá gửi về Sở Tài chính Khánh Hòa – Số 04 Trần Phú – phường Xương Huân – thành phố Nha Trang – tỉnh Khánh Hòa.

- Thời hạn gửi báo giá: **trước 08 giờ 00 phút, ngày 01 tháng 8 năm 2024** (ghi rõ nơi nhận, thời hạn hiệu lực của báo giá, thời gian hoàn thành bàn giao chứng thư).

Sở Tài chính Khánh Hòa mong Quý Công ty quan tâm và gửi báo giá theo thời gian và địa điểm nêu trên.

Trân trọng./.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Vĩnh Thông**

# PHỤ LỤC

## YÊU CẦU CHUNG

(Đính kèm thông báo số /TB-STC ngày /7/2024 của Sở Tài chính)

### 1. Quy mô gói thầu:

- Tiến hành số hóa 656 hồ sơ đã được chỉnh lý, tương đương với 176.953 trang tài liệu tại kho lưu trữ của Sở. .
- Cung cấp Phần mềm phục vụ công tác số hóa và quản lý lưu trữ dữ liệu điện tử.

### 2. Yêu cầu kỹ thuật chung

#### 2.1 Công tác số hóa

- Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin; việc số hóa tài liệu lưu trữ phải được thực hiện tại địa điểm được chủ đầu tư bố trí để đảm bảo việc bảo mật và an toàn thông tin ở mức cao nhất.

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

- Khi quét, định dạng tệp tin số (file) được tạo lập phải thực hiện theo quy định hiện hành về định dạng tệp.

- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập. Bảo đảm cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ được bảo quản an toàn, xác thực, bảo mật trên các phương tiện lưu trữ.

- Đảm bảo quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử theo *Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24 tháng 01 năm của Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Thông tư số 04/2014/TT-BNV.*

- Sau khi hoàn thành số hóa tài liệu:

+ Nhà thầu phải phối hợp với Chủ đầu tư thực hiện việc chuyển toàn bộ tài liệu đã số hóa vào hệ thống phần mềm lưu trữ điện tử.

+ Nhà thầu có trách nhiệm vận chuyển, bàn giao lại toàn bộ tài liệu cho bộ phận lưu trữ của Chủ đầu tư, đảm bảo nguyên trạng như khi nhận tài liệu đưa ra số hóa.

- Ngoài ra, để đảm bảo tiến độ, chất lượng và khả năng bảo mật dữ liệu trong quá trình thi công số hóa, toàn bộ dây chuyền số hóa của Nhà thầu phải được vận hành trên các hệ thống phần mềm chuyên dụng (phần mềm quét, phần mềm số hóa, phần mềm quản lý dây chuyền số hóa,...). Các hệ thống phần mềm này phải được tích hợp trong một thể thống nhất để việc trao chuyển dữ liệu là hoàn toàn tự động.

**2.2. Phần mềm phục vụ công tác số hóa và quản lý lưu trữ dữ liệu điện tử**

Đảm bảo tuân thủ theo các yêu cầu của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư; Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 của Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và các quy định liên quan khác đồng thời đáp ứng yêu cầu phân cấp để quản lý, lưu trữ và khai thác kho dữ liệu số hóa. Áp dụng theo các tiêu chuẩn đã được công bố tại Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành Danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước.

- Tuân thủ các quy định về quản lý dữ liệu, khả năng sẵn sàng kết nối và chia sẻ dữ liệu tại Nghị định số 47/2020/NĐ-CP ngày 09/4/2020 của Chính phủ về quản lý, kết nối và chia sẻ dữ liệu số của cơ quan nhà nước.

### **Yêu cầu chung**

- Hệ thống được xây dựng trên nền web, hoạt động trên mạng (LAN, Internet), đáp ứng tốc độ truy suất nhanh;
- Hệ thống phải cho phép cài đặt theo mô hình máy chủ chính, máy chủ dự phòng và mô hình nhiều máy chủ chạy song song để đảm bảo cơ chế cân bằng tải, tự phục hồi, sao lưu dữ liệu tức thời giữa máy chủ chính và máy chủ dự phòng;
- Đảm bảo tính an toàn, bảo mật: Hệ thống cần có cơ chế đảm bảo vận hành thông suốt, hạn chế hỏng hóc về kỹ thuật, các lỗi kỹ thuật phần cứng và phần mềm, chống mất mát, sai hỏng dữ liệu, chống mất cắp thông tin. Dữ liệu cần được backup thường xuyên (theo ngày, theo tuần, theo tháng...). Tùy theo khả năng của phần cứng có thể chạy trên chế độ 02 module lưu trữ dữ liệu song song đối với các thông tin quan trọng. Quyền truy nhập thông tin được gắn với từng đối tượng sử dụng theo mức độ phân cấp hay chế độ nhóm làm việc;
- Có cơ chế theo dõi và giám sát, lưu vết tất cả các hoạt động cho mỗi kênh thông tin và toàn hệ thống;

### **Yêu cầu về chức năng**

- Phân hệ quản trị hệ thống:
  - + Cho phép thực hiện đăng nhập hệ thống, quản lý nhật ký hệ thống, quản lý nhóm quyền, nhóm người dùng... theo quyền được phân;
  - + Cho phép thực hiện sao lưu định kỳ và khôi phục dữ liệu hệ thống khi gặp sự cố...;
- Phân hệ quản lý danh mục dùng chung:
  - + Cho phép định nghĩa thông tin các danh mục đề dùng chung trên toàn hệ thống như: danh mục phong tài liệu; Hồ sơ; Loại hồ sơ; Lĩnh vực; Mức độ; Thời hạn bảo quản;
- Phân hệ quản lý số hóa hồ sơ, tài liệu:
  - + Cho phép người dùng thực hiện kết nối đến các thiết bị quét để thực hiện số hóa, biên mục, cập nhật dữ liệu mô tả (metadata) cho tài liệu lưu trữ và thực hiện lưu kho theo phân quyền;
  - + Thực hiện xử lý OCR các tài liệu vừa tiếp nhận: cung cấp chức năng tự động quét các thư mục chứa tài liệu chưa được xử lý, tiến hành chuyển tài liệu từ dạng ảnh file PDF sang file TXT đồng thời lưu vào cơ sở dữ liệu chung.

- Phân hệ lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan:
  - + Cho phép tổ chức lập và phê duyệt danh mục hồ sơ; thực hiện thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu giải quyết công việc vào hồ sơ;
  - + Cho phép thực hiện nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; thực hiện tiếp nhận và phê duyệt hồ sơ nộp vào lưu trữ cơ quan;
- Phân hệ quản lý kho lưu trữ:
  - + Hệ thống cho phép phân quyền cán bộ, công chức, viên chức thực hiện quản lý kho lưu trữ điện tử riêng của mình và ánh xạ đến các vị trí quản lý trên kho vật lý để dễ dàng tìm kiếm và khai thác tài liệu bản cứng;
  - + Cho phép quản lý, phong, khôi tài liệu, hộp, hồ sơ, tài liệu điện tử;
  - + Cho phép thực hiện thiết lập bảo mật cho hồ sơ, tài liệu lưu trữ, thực hiện tìm kiếm và khai thác tài liệu theo phân quyền trực tiếp trên trình duyệt web hoặc tải tài liệu về máy cá nhân nếu được cho phép;
  - + Cho phép thực hiện tìm kiếm hồ sơ, tài liệu theo nhiều tiêu chí như: tìm kiếm toàn văn, tìm kiếm trên thông tin siêu văn bản; tìm kiếm theo từ khóa, tìm kiếm theo cụm, tìm kiếm theo thuật toán, tìm kiếm kết hợp, tìm kiếm theo chức năng tự động gợi ý từ khóa truy vấn;
- Phân hệ quản lý hủy tài liệu:
  - + Cho phép quản lý hội đồng xác định giá trị tài liệu; quản lý quyết định hủy tài liệu; bàn giao tài liệu hủy và hủy tài liệu;
- Phân hệ quản lý mượn, trả hồ sơ:
  - + Cho phép quản lý danh sách hồ sơ, tài liệu được đưa vào khai thác;
  - + Cán bộ, công chức, viên chức có thể truy cập bằng tài khoản đã đăng ký trên hệ thống; thực hiện tìm kiếm và đăng ký khai thác mượn, đọc, sao tài liệu.
- Phân hệ báo cáo, thống kê:
  - + Cho phép ra các báo cáo, thống kê liên quan đến các thông tin quản lý; Bảo đảm thực hiện đầy đủ các yêu cầu về thống kê, tìm kiếm và sử dụng văn bản, hồ sơ: Lưu trữ và cung cấp theo yêu cầu về hồ sơ, tài liệu được truy cập; số lượt người truy cập; cho phép tìm kiếm thông tin ở các cấp độ khác nhau; hiển thị kết quả tìm kiếm theo yêu cầu của người sử dụng...