

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
QUỸ DỊCH VỤ VIỆN THÔNG
CÔNG ÍCH VIỆT NAM**

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

Số: **691** /VTF-TCHC
V/v báo giá chỉnh lý và số hóa tài liệu

Hà Nội, ngày **07** tháng **9** năm 2026

Kính gửi:

Căn cứ theo Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy tiếng Việt; Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số; Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ.

Căn cứ khả năng cung cấp dịch vụ của Quý Công ty, Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam đề nghị Quý Công ty bày tỏ quan tâm với các nội dung sau:

1. Báo giá: Chỉnh lý tài liệu đưa vào lưu trữ và số hóa tài liệu lưu trữ.

Gói thầu	Nội dung	Khối lượng	Ghi chú
Gói số 1	Số hóa tài liệu đã chỉnh lý đối với tài liệu của Chương trình 74	340.000 trang tài liệu	Tài liệu đã chỉnh lý
Gói số 2	Chỉnh lý tài liệu đưa vào lu trữ đối với tài liệu của Chương trình 1168	150 mét tài liệu	Tài liệu thô
Gói số 3	Chỉnh lý tài liệu và số hóa tài liệu đối với tài liệu quản lý điều hành từ năm 2023-2025	25 mét tài liệu; 125.000 trang tài liệu	Tài liệu thô và một số tài liệu trên hệ thống chỉ đạo điều hành (điện tử)

- Thời gian thực hiện: 90 ngày/gói thầu kể từ ngày ký kết hợp đồng.

2. Một số nội dung chúng tôi cần tham khảo về việc đáp ứng của Quý Công ty cho một số yêu cầu của việc thực hiện chỉnh lý và số hóa tài liệu trên bằng việc trả lời Đáp ứng hoặc Không đáp ứng, cụ thể như sau:

2.1. Yêu cầu về nhân sự chủ chốt:

- Cán bộ phụ trách, cán bộ quản lý chất lượng dịch vụ cần: Tốt nghiệp Đại học trở lên (chuyên ngành Lưu trữ, Văn thư, Quản trị văn phòng, CNTT hoặc tương đương). Có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực: Chính lý, số hóa tài liệu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (còn hiệu lực).

- Cán bộ kỹ thuật, nghiệp vụ triển khai: Tốt nghiệp từ Trung cấp trở lên (hoặc Cao đẳng trở lên) chuyên ngành về văn thư, lưu trữ, hoặc CNTT hoặc Điện tử - Viễn thông; Có chứng chỉ/chứng nhận về nghiệp vụ văn thư và lưu trữ; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ hoặc các chứng chỉ/chứng nhận bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác văn thư, lưu trữ, chính lý, số hóa tài liệu.

2.2. Yêu cầu về giải pháp và phần mềm thi công:

- Yêu cầu chung về kiến trúc và bảo mật hệ thống: Phần mềm hoạt động trên nền tảng Web-based, mô hình client/server; Quản lý người dùng, phân quyền chi tiết, có nhật ký (log) truy cập; Hỗ trợ bảo mật hai lớp.

- Tính năng của phần mềm thực hiện Chính lý tài liệu: Gán mã định danh điện tử theo quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV; Hỗ trợ biên mục trực tiếp và nhập/xuất dữ liệu hàng loạt từ Excel; Hệ thống hóa, đánh số tự động linh hoạt theo nhiều tiêu chí; Xuất in nhãn hộp, mục lục hồ sơ chuẩn xác; Có chức năng backup sao lưu dữ liệu.

- Tính năng của phần mềm thực hiện Số hóa tài liệu: Tích hợp công nghệ nhận dạng ký tự quang học (OCR) tiếng Việt; Có giải pháp ký số (tùy chỉnh vị trí, trang ký, khung chữ ký...); Có công cụ xử lý ảnh quét (cắt, xoay, làm sạch nền, nén tối ưu dung lượng); Kiểm soát chất lượng ảnh quét (DPI) và xuất định dạng PDF/A.

- Tuân thủ chuẩn dữ liệu đầu ra: Khả năng đóng gói dữ liệu số hóa theo chuẩn định dạng SIP, DIP, AIP quy định tại Thông tư 05/2025/TT-BNV; Bộ trường thông tin dữ liệu (metadata) tuân thủ Thông tư 02/2019/TT-BNV và Thông tư 05/2025/TT-BNV.

- Bản quyền sở hữu trí tuệ: Cam kết đảm bảo tính hợp pháp về quyền sở hữu trí tuệ đối với phần mềm/công nghệ sử dụng; Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật nếu xảy ra tranh chấp.

2.3. Tổ chức thực hiện và bảo hành:

- Về quy trình triển khai: Phải có quy trình chính lý tài liệu nền giấy, có bản Kế hoạch triển khai chi tiết, mô tả phương án phân loại, chính lý, số hóa tài liệu đáp ứng đúng quy trình nghiệp vụ hiện hành; Có giải pháp đảm bảo an toàn, bảo mật tài liệu vật lý và dữ liệu điện tử.

- Bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật: Thời gian bảo hành tối thiểu 12 tháng kể từ ngày nghiệm thu; Cam kết khắc phục sự cố, chỉnh sửa sai sót dữ liệu (nếu có)

chậm nhất trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được thông báo; Hỗ trợ hướng dẫn nghiệp vụ, chuyển giao công nghệ cho Chủ đầu tư.

Báo giá của Quý Công ty gửi về địa chỉ: Quỹ Dịch vụ viễn thông công ích Việt Nam - tầng 4, Toà nhà Cục Tần số vô tuyến điện, 115 Trần Duy Hưng - Phường Yên Hòa - TP Hà Nội (email: vanthuvtf@mst.gov.vn) ghi rõ nội dung chuyển Ban Tổ chức – Hành chính) trước ngày 15/9/2026.

Trân trọng./ 

Nơi nhận:

- Như trên;
- TB trên trang web;
- Lưu: VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Hữu Hạnh