SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Số: 1164 /CCATVSTP-HCTH
V/v đề nghị cung cấp báo giá gói thầu: thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm năm 2026

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

Quảng Ninh, ngày 20 tháng 11 năm 2026

Kính gửi: Các đơn vị, doanh nghiệp có chức năng cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ.

Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Ninh có kế hoạch triển khai thực hiện gói thầu: thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm năm 2026.

Kính mời các đơn vị quan tâm và đáp ứng đủ kinh nghiệm, năng lực trong dịch vụ dịch vụ chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ gửi bộ hồ sơ chào giá về Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, cụ thể như sau:

I. Thông tin của đơn vị yêu cầu báo giá

1. Đơn vị yêu cầu báo giá: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Ninh;

Địa chỉ: Tầng 18, trụ sở liên cơ quan số 3, phường Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

2. Thông tin liên hệ tiếp nhận báo giá số điện thoại 0972.217.769, email: chicucatvstpqn@gmail.com

3. Cách thức tiếp nhận báo giá:

Nhận bản scan qua email: chicucatvstpqn@gmail.com, đồng thời gửi hồ sơ bản gốc về địa chỉ: Tầng 18, trụ sở liên cơ quan số 3, phường Hạ Long, tỉnh Quảng Ninh.

4. Thời hạn tiếp nhận báo giá: kể từ ngày 20/11/2026 đến hết ngày 25/11/2026. Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét.

II. Nội dung yêu cầu báo giá:

1. Nội dung công việc:

Chỉnh lý hoàn chỉnh 15 mét giá tài liệu nền giấy; số hóa 67.000 trang tài liệu khổ A4 thuộc phạm vi quản lý của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, hình thành trong giai đoạn 2008 – 2025.

(Có phụ lục 1 yêu cầu kỹ thuật kèm theo)

2. Thông tin gói thầu:

- Tên gói thầu: thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm năm 2026.

- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu (dự kiến): tháng 11/2026.

- Thời gian hoàn thành gói thầu: năm 2026.

3. Yêu cầu thư chào giá dịch vụ chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm năm 2026:

- Chi phí bao gồm các loại thuế, phí, lệ phí. ... (nếu có);

- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: tối thiểu 90 ngày, tính từ ngày báo giá.

- Báo giá phải được đại diện nhà thầu ký tên và đóng dấu. Báo giá phải ghi rõ ngày/tháng/năm báo giá và đóng dấu giáp lai (nếu từ trên 02 tờ giấy).

- Hồ sơ năng lực: hồ sơ pháp lý; chứng chỉ, chứng nhận, giấy phép kinh doanh...

- Năng lực kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự.

(Có phụ lục 2 mẫu báo giá kèm theo)

Kính mời Quý cơ quan, đơn vị tổ chức doanh nghiệp có khả năng cung cấp dịch vụ nêu trên cung cấp thông tin báo giá và các dịch vụ kèm theo sản phẩm (nếu có).

Thông báo mời chào giá đăng tải công khai trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và website của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tại địa chỉ: https://antoanthucphamquangninh.vn

Rất mong nhận được sự hợp tác và quan tâm của Quý đơn vị.

Trân trọng./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Y tế (b/c);
- Ban LĐCC và các PCN;
- Văn phòng SYT (để đăng website);
- Lưu: VT, HCTH.

KT. CHI CỤC TRƯỞNG
PHÓ CHI CỤC TRƯỞNG

SỞ Y TẾ THÀNH PHỐ QUẢNG NINH
CHI CỤC AN TOÀN VỆ SINH THỰC PHẨM

Lưu Đức Dũng

Phụ lục 1:

Mẫu báo giá dịch vụ tư vấn đấu thầu gói thầu: thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm năm 2026

(Kèm theo Công văn số: 1164 /CCATVSTP-HCTH ngày 20/112026)

I. Yêu cầu chung

1. Thời gian hoàn thành: năm 2026

2. Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng thực hiện

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật 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;

- Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 quy định định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực văn thư lưu trữ;

- Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ về quy định nghiệp vụ lữu trữ tài liệu lưu trữ số.

II. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu

1. Nguyên tắc chỉnh lý tài liệu

- Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông lưu trữ 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.

2. Yêu cầu về quy trình chỉnh lý tài liệu

Quy trình chỉnh lý tài liệu giấy tuân thủ nghiêm ngặt quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy, cụ thể như sau:

STT	Nội dung	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	
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 phông, lịch sử phông; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	
a	Đối với tài liệu rời lẻ	
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ	
a	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	
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	
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	
11	Biên mục hồ sơ	
a	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản trừ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	
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 và bìa hồ sơ	
15	Đưa hồ sơ và 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	Lập mục lục hồ sơ	
a	Viết lời nói đầu	
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (3 bộ)	
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại	
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	
21	Kết thúc chỉnh lý	
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông	
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	

3. Yêu cầu về văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu được quy định như sau:

TT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu	ĐVT	Số lượng/1m tài liệu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	- Kích thước: 33,0 x 65,0 cm. - Chất liệu: Giấy Duplex, định lượng ≥ 250g/m2, độ trắng ≥ 70, độ ẩm ≤ 7 ± 2%. - Bìa hồ sơ lưu trữ phải vuông vắn, các đường nếp gấp phải liên tục. Bề mặt bìa hồ sơ không được nhàu nát, không có các vết xước, không bị vón cục, không có sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều. - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.	tờ	100

2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m2	tờ	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m2	tờ	30
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m2	tờ	18
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	100
7	Bút viết bìa	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	2
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,20
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Loại tốt, chất lượng cao	hộp	0,02
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm. - Chất liệu: Carton, định lượng ≥ 1.300g/m2, độ dày ≥ 2mm, độ ẩm ≤ 10 ± 2%. - Bề mặt phải mịn, không có các vết xước, không có các sợi bám dính. - Các mép gấp của hộp phải phẳng, không bị gãy, các góc hộp phải vuông vắn và khít khi hộp được đậy kín.	chiếc	7
12	Hồ dán nhãn hộp	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các côn trùng	lọ	0,20
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và	Loại tốt, chất lượng cao	bộ	1

	các văn phòng phẩm khác có liên quan			

III. Yêu cầu về số hoá tài liệu

1. Nguyên tắc số hoá

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

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

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

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

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

2. Yêu cầu kỹ thuật về số hóa tài liệu

Về các yêu cầu kỹ thuật số hóa tài liệu: đáp ứng theo Thông tư 05/2025/TT-BNV quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số như sau:

2.1. Yêu cầu chung:

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

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

c) Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa, thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức, cá nhân; thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen; không hiển thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức.

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

2.2. Yêu cầu cụ thể:

a) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy: định dạng PDF/A hai lớp; màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc…) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit; độ phân giải tối thiểu:

200 dpi đối với tài liệu hành chính, 300 dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ; thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

b) Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ ảnh (dương bản) hoặc phim âm bản: định dạng: .JPEG, .PDF, .TIFF, .PNG; màu sắc: theo màu tài liệu gốc; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi. Thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải của tệp tin tài liệu số hóa.

e) Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa Thực hiện theo cấu trúc dữ liệu tài liệu gói AIP_hoso quy định tại Phụ lục I hoặc AIP_tailieu quy định tại Phụ lục II Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu số.

3. Quy trình số hoá

Bước 1: Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hoá

a) Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa

- Cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa phải khảo sát thực trạng, xác định vị trí các phông lưu trữ, khối tài liệu lưu trữ cần đưa ra khỏi kho để số hóa;

- Lập phương án và kế hoạch thực hiện số hóa;

- Xây dựng phương án phục vụ khai thác nhằm bảo đảm đầy đủ và kịp thời khối lượng tài liệu lưu trữ của từng phông đưa ra số hóa;

- Đánh giá thực trạng dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ đưa ra số hóa.

b) Lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao

- Khi lấy tài liệu lưu trữ từ trên giá xuống và chuyển đến nơi bàn giao phải bảo đảm trật tự sắp xếp tài liệu lưu trữ, không làm hỏng tài liệu lưu trữ;

- Khu vực bàn giao tài liệu lưu trữ cần được bố trí có đủ diện tích để kiểm đếm trước khi bàn giao tài liệu.

c) Giao tài liệu lưu trữ cho bộ phận thực hiện số hóa

- Việc giao tài liệu lưu trữ được thực hiện bằng cách kiểm đếm số lượng từng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu và kiểm tra tình trạng vật lý của tài liệu. Trường hợp cần thiết chụp ảnh hiện trạng hồ sơ, tài liệu;

- Việc giao tài liệu lưu trữ được lập thành biên bản, lưu hồ sơ làm căn cứ để nhận lại tài liệu lưu trữ sau khi số hóa. Số lượng hộp, hồ sơ, tờ tài liệu bộ phận số hóa đã nhận sẽ được đối chiếu khi bàn giao tài liệu sau khi số hóa cho kho lưu trữ.

d) Vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa

- Việc vận chuyển tài liệu lưu trữ từ kho bảo quản đến nơi số hóa phải được thực hiện bằng phương tiện bảo đảm an toàn tài liệu, an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo đảm không làm xáo trộn trật tự sắp xếp tài liệu.

Bước 2: Vệ sinh tài liệu lưu trữ

a) Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ bằng cách dùng các loại chổi lông phù hợp để quét, chải bụi bẩn trên hộp tài liệu, sau đó đếm từng hồ sơ, tài liệu.

b) Khi vệ sinh tài liệu lưu trữ không được làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp

cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu; không làm hỏng tài liệu.

Bước 3: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.

b) Thực hiện chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu theo tài liệu hướng dẫn, gồm các nội dung: chuẩn hóa định dạng tệp tin tài liệu, chuẩn hóa định dạng dữ liệu chủ, chuyển đổi mã ký tự của tài liệu và dữ liệu chủ, chuyển đổi cấu trúc dữ liệu chủ, đóng gói tài liệu số hóa.

c) Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

d) Bàn giao dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ gốc cho bộ phận thực hiện số hóa.

Bước 4: Số hóa tài liệu lưu trữ

a) Bóc tách, làm phẳng tài liệu

b) Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).

c) Thực hiện số hóa

- Đưa tài liệu vào máy quét hoặc thiết bị chụp ảnh hoặc thiết bị khác phù hợp và thiết lập các thông số kỹ thuật đầu ra cho tài liệu số hóa: định dạng tệp tin, độ phân giải, chế độ nén ảnh, thể thức, hình thức, kỹ thuật trình bày bản số hóa, vị trí lưu tệp tin ảnh quét và cách thức đặt tên tệp tin ảnh quét;

- Sau khi quét, chụp cần kiểm tra chất lượng ảnh quét, chụp và so sánh với tài liệu lưu trữ gốc. Nếu tài liệu số hóa không đạt yêu cầu, hiệu chỉnh cấu hình máy quét, thiết bị chụp ảnh hoặc chuyển đổi để số hóa lại tài liệu.

d) Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ.

đ) Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa.

e) Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.

g) Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

Bước 5: Kiểm tra sản phẩm

a) Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm

- Tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm cần thể hiện rõ các nội dung bao gồm: lỗi ảnh quét và lỗi biên mục, có lưu ý cụ thể đối với từng trường hợp sai lỗi phổ biến đã từng hoặc có nguy cơ cao xảy ra;

- Tài liệu hướng dẫn cần được phổ biến đến từng nhân sự triển khai làm công tác kiểm tra trước khi thực hiện.

b) Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.

Bước 6: Ký số tài liệu lưu trữ số hóa

- Chữ ký số của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quản lý tài liệu lưu trữ gốc trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa, thông tin hiển thị gồm: tên cơ quan, tổ chức, cá nhân;

thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601); được trình bày bằng phông chữ Times New Roman, chữ in thường, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 10, màu đen; không hiển thị hình ảnh dấu của cơ quan, tổ chức.

- Tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu lưu trữ giấy: định dạng PDF/A hai lớp; màu sắc: ảnh màu, theo màu tài liệu đáp ứng yêu cầu nhận dạng thông tin (text, sinh trắc…) trên dữ liệu số hóa; độ sâu màu tối thiểu 24 bit; độ phân giải tối thiểu: 200 dpi đối với tài liệu hành chính, 300 dpi đối với tài liệu bản đồ, bản vẽ; thông tin chữ ký số hiển thị tại góc trên, bên phải, trang đầu tệp tin tài liệu số hóa.

Bước 7: Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống

Bước 8: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm

a) Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ

- Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép bảo đảm tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn, bảo mật thông tin;

- Thể hiện rõ các yêu cầu khi sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ;

- Thiết bị lưu trữ cần được kiểm tra bảo đảm an ninh, an toàn thông tin trước khi đưa vào sử dụng;

- Tiến hành sao chép và bàn giao sản phẩm dữ liệu số hóa cho cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý được thực hiện nhiều lần hoặc một lần sau khi hoàn tất quá trình số hóa;

- Mỗi lần bàn giao sẽ được lập biên bản xác nhận giữa các bên liên quan.

b) Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa, bảo đảm sự kết nối chuẩn xác giữa dữ liệu chủ và tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa.

c) Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác và bảo đảm chế độ bảo mật dữ liệu để phòng rủi ro thất thoát dữ liệu.

d) Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

- Căn cứ trên các biên bản bàn giao tài liệu, dữ liệu, các tiêu chuẩn nghiệp vụ, kỹ thuật, yêu cầu đầu ra của sản phẩm, thực hiện nghiệm thu và bàn giao sản phẩm.

4. Bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình số hóa

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

- Trang thiết bị thực hiện số hóa

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

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

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

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

- Địa điểm số hóa: tại hội trường Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm, tầng 18, trụ sở liên cơ quan số 3, phường Hạ Long, thành phố Quảng Ninh.

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

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

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

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

+ Cấm hút thuốc, sử dụng lửa và chất lỏng dễ cháy tại địa điểm số hóa.

+ Cấm mang thức ăn, nước uống, chất kích thích vào địa điểm số hóa.

+ Cấm mang thiết bị di động, thiết bị lưu trữ, thiết bị ghi, chụp hình, phát sóng và các đồ dùng cá nhân khác vào địa điểm số hóa.

+ Không tự ý mang tài liệu lưu trữ số hóa, thiết bị công nghệ thông tin, thiết bị lưu trữ ra khỏi địa điểm số hóa.

+ Tắt thiết bị điện, khóa và niêm phong các cửa ra, vào địa điểm số hóa khi người cuối cùng rời khỏi địa điểm số hóa.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

- Nhà thầu tự kiểm tra chất lượng trước khi bàn giao, phối hợp kiểm thử và nghiệm thu với chủ đầu tư, khắc phục sai sót phát sinh, đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác, toàn vẹn và bảo mật của toàn bộ sản phẩm theo hợp đồng và quy định pháp luật hiện hành.

- Việc nghiệm thu chỉ được thực hiện khi sản phẩm chỉnh lý, số hóa và dữ liệu đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về kỹ thuật, nghiệp vụ, chất lượng, an toàn thông tin và các nội dung của hợp đồng theo quy định, gồm:

+ Biên bản nghiệm thu, bàn giao, đưa vào sử dụng;

+ Biên bản nghiệm thu hợp đồng;

+ Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành;

+ Biên bản thanh lý hợp đồng;

+ Hoá đơn tài chính;

+ Đề nghị thanh toán.

Phụ lục 2:

Mẫu báo giá dịch vụ tư vấn đấu thầu gói thầu: thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu, số hóa tài liệu lưu trữ của Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm năm 2026

(Kèm theo Công văn số: 1164 /CCATVSTP-HCTH ngày 20/112026)

BÁO GIÁ

Kính gửi: Chi cục An toàn vệ sinh thực phẩm tỉnh Quảng Ninh.

Trên cơ sở yêu cầu báo giá của Chi cục An toàn vệ sinh tỉnh Quảng Ninh, chúng tôi [*ghi tên, mã số thuế, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, email của đơn vị cung cấp dịch vụ tư vấn đấu thầu*] báo giá cho dịch vụ tư vấn đấu thầu như sau:

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá(VND)	Thành tiền (VND)	Ghi chú
1	Nội dung	Gói	01			
				Tổng cộng:		

2. Chi phí trên đã bao gồm: Các loại thuế, phí, lệ phí (nếu có).

3. Báo giá này có hiệu lực trong vòng: …. ngày, kể từ ngày … tháng … năm … *[ghi cụ thể số ngày nhưng không nhỏ hơn 90 ngày]*, kể từ ngày … tháng… năm...*[ghi ngày….tháng…năm… kết thúc]*.

4. Chúng tôi cam kết:

- Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp.

- Giá trị của dịch vụ nêu trong báo giá là phù hợp, không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá.

- Những thông tin nêu trong báo giá là trung thực.

5. Báo giá có hồ sơ năng lực, kinh nghiệm thực hiện hợp đồng tương tự gửi kèm theo.

……, ngày.... tháng....năm....

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

(Ký tên, đóng dấu)