

Số: 1721/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 20 tháng 5 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Đề án “Xây dựng hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử
tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2025”**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;

Căn cứ Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/09/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ quy định về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các Cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;

Căn cứ Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;



Căn cứ Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về triển khai thực hiện đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1139/TTr-SNV ngày 04 tháng 5 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Đề án “Xây dựng hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2025”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Thành phố; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành liên quan; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- VPUB: CVP, PCVP, NC, TKBT;
- Lưu: VT, SNV.

4

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

ĐỀ ÁN

“Xây dựng hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội giai đoạn 2021 - 2025”

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 72A /QĐ-UBND ngày 20 tháng 5 năm 2022
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

Phần I

CƠ SỞ LÝ LUẬN VÀ THỰC TIỄN XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. CƠ SỞ ĐỂ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Cơ sở pháp lý

Căn cứ Luật Đầu tư công số 39/2019/QH14 ngày 13/6/2019;

Căn cứ Luật Công nghệ Thông tin số 67/2006/QH11 ngày 29/6/2006;

Căn cứ Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Nghị định số 73/2019/NĐ-CP ngày 05/9/2019 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng CNTT sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12/7/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025”;

Căn cứ Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về triển khai thực hiện đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội.

2. Cơ sở lý luận và một số khái niệm

Công tác lưu trữ là quá trình hoạt động quản lý và hoạt động nghiệp vụ nhằm thu thập, bảo quản an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ. Công tác lưu trữ là hoạt động bao gồm các công việc về lựa chọn, thu thập bổ sung; bảo vệ, bảo quản và sử dụng tài liệu lưu trữ.

Hoạt động quản lý công tác lưu trữ: Xây dựng, chỉ đạo và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và chính sách phát triển lưu trữ; Xây dựng, ban hành, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật, chế độ nghiệp vụ, tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm và định mức kinh tế - kỹ thuật về lưu trữ; quản lý thống nhất chuyên môn nghiệp vụ về lưu trữ; Quản lý thống nhất tài liệu phong lưu trữ ngành; Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực để bảo vệ và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ; Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ; quản lý công tác thi đua, khen thưởng trong hoạt động lưu trữ; thống kê về lưu trữ; thanh tra, kiểm tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật về lưu trữ;

Hoạt động nghiệp vụ công tác lưu trữ: Là hoạt động thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ như thu thập, bổ sung, chính lý, xác định giá trị tài liệu, bảo quản, thống kê, bảo vệ, tổ chức sử dụng có hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Nội dung các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, gồm:

- Thu thập, bổ sung tài liệu lưu trữ là quá trình thực hiện các biện pháp có liên quan tới việc xác định nguồn tài liệu và thành phần tài liệu thuộc lưu trữ cơ quan và phong lưu trữ quốc gia, nhằm từng bước hoàn thiện Phong lưu trữ quốc gia nói chung và từng phong lưu trữ cụ thể nói riêng. Thu thập, bổ sung là một nội dung được tiến hành thường xuyên, bao gồm giai đoạn thu thập tài liệu đã giải quyết xong từ văn thư vào lưu trữ hiện hành của cơ quan và thu thập tài liệu lưu trữ hiện hành vào lưu trữ lịch sử;

- Chính lý tài liệu là việc phân loại, xác định giá trị, sắp xếp, thống kê, lập công cụ tra cứu hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động cơ quan, tổ chức, cá nhân; tổ chức lại tài liệu trong phong lưu trữ theo một phương án phân loại, trong đó sửa chữa hoặc phục hồi, lập mới những hồ sơ, đơn vị bảo quản, xác định giá trị tài liệu, làm các công cụ tra cứu nhằm tạo điều kiện tối ưu cho công tác bảo quản và phục vụ khai thác tài liệu;

- Xác định giá trị tài liệu là việc đánh giá giá trị tài liệu theo những nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, do khoa học lưu trữ đề ra nhằm xác định thời hạn bảo quản cho tài liệu có giá trị khác nhau; xác định lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử để đưa vào lưu trữ lịch sử bảo quản vĩnh viễn; xác định hồ sơ, tài liệu hết giá trị bảo quản để tiêu hủy;

- Bảo quản, bảo vệ tài liệu lưu trữ chủ yếu là việc xây dựng, cải tạo kho lưu trữ, xử lý kỹ thuật bảo quản và việc tu bổ, phục chế hồ sơ, tài liệu lưu trữ;

là quá trình áp dụng các biện pháp xử lý kỹ thuật nghiệp vụ nhằm kéo dài tuổi thọ, chống hư hại đối với tài liệu lưu trữ. Mục đích của việc bảo quản hồ sơ, tài liệu là chống và loại trừ các khả năng làm hỏng, làm mất hồ sơ, tài liệu và lộ thông tin của hồ sơ, tài liệu, bảo quản toàn vẹn phong lưu trữ và tạo điều kiện cho việc tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu đạt hiệu quả;

- Thống kê tài liệu lưu trữ là áp dụng các phương pháp và các công cụ chuyên môn để xác định số lượng, chất lượng, thành phần, nội dung, tình hình tài liệu và hệ thống trang thiết bị bảo quản tài liệu trong các kho lưu trữ vào các phương tiện thống kê phục vụ cho yêu cầu quản lý tài liệu lưu trữ;

- Xây dựng cơ sở dữ liệu của tài liệu lưu trữ: Hệ thống quản lý, lưu trữ tài liệu điện tử đang được triển khai sử dụng, tuy nhiên chỉ mới đáp ứng việc hỗ trợ trong thực hiện một số công đoạn khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ, chưa đáp ứng yêu cầu trong công tác nộp lưu, quản lý, khai thác sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ điện tử và các quy định chuyên ngành khác.

- Tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ là tổ chức phòng đọc phục vụ công việc, làm công tác tra cứu, công bố, giới thiệu trưng bày, triển lãm hồ sơ, tài liệu lưu trữ. Quá trình phục vụ khai thác thông tin tài liệu lưu trữ nhằm đáp ứng các yêu cầu nghiên cứu của cơ quan, tổ chức. Trong toàn bộ quy trình nghiệp vụ lưu trữ, việc tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ là quy trình cuối cùng, thể hiện kết quả toàn bộ công tác lưu trữ. Vì vậy, tổ chức sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ chiếm một vị trí rất quan trọng trong toàn bộ công tác lưu trữ.

Với các phong tài liệu lưu trữ đang được bảo quản, lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử, hiện nay chưa được chuyển đổi sang dữ liệu điện tử tương ứng để xây dựng Hệ thống Quản lý lưu trữ tài liệu điện tử. Do đó cần phải triển khai thực hiện xây dựng một hệ thống nhằm hiện đại hóa công tác lưu trữ, đảm bảo phục vụ tốt việc lưu trữ, quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu phục vụ nhu cầu của cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước và sự chỉ đạo điều hành của Thành ủy, HĐND và UBND Thành phố; đảm bảo việc lưu trữ tài liệu được lâu dài, chính xác, bí mật, an toàn, thuận lợi trong khai thác sử dụng, giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý đối với tài liệu lưu trữ.

II. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG VÀ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết phải đầu tư

Trong những năm qua, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã chủ động hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử và đang quản lý các loại hình tài liệu chủ yếu như: Tài liệu hành chính; tài liệu khoa học kỹ thuật. Phần lớn tài liệu này phản ánh mọi mặt đời sống kinh tế xã hội của thành phố Hà Nội và tỉnh Hà Tây qua các thời kỳ khác nhau. Tài liệu lưu trữ là nguồn thông tin quan trọng phục vụ cho công tác quản lý, xây dựng phát triển kinh tế và xã hội, quốc phòng và an ninh. Nhận thấy vị trí, vai trò, tầm quan trọng và giá trị lưu trữ của các tài liệu lưu trữ lịch sử, yêu cầu đặt ra hiện nay là vừa phải làm

tốt việc bảo quản các phong tài liệu lưu trữ, vừa trở thành địa chỉ đáng tin phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố và cung cấp thông tin lưu trữ cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân đến nghiên cứu, khai thác sử dụng hiệu quả tài liệu lưu trữ lịch sử.

Để thực hiện được yêu cầu đó thì nhiệm vụ cần thiết phải thực hiện xây dựng hệ thống lưu trữ điện tử hiện đại đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo Đề án Quyết định 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội là nhiệm vụ cấp bách cần sớm được thực hiện triển khai.

Theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/4/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” đã đặt ra các mục tiêu cụ thể đối với cơ quan Lưu trữ lịch sử, đòi hỏi chúng ta phải thực hiện các nhiệm vụ cụ thể như: Có giải pháp bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; Số hóa tối thiểu 30% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử có tần suất sử dụng cao, biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 4; Bảo đảm tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ không thuộc danh mục hạn chế sử dụng được xây dựng dữ liệu đặc tả và được tổ chức sử dụng trên môi trường mạng; Bảo đảm tối thiểu 50% Lưu trữ lịch sử có tài liệu lưu trữ điện tử được tích hợp vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong Lưu trữ nhà nước.

Ngày 17/3/2021, UBND thành phố Hà Nội cụ thể hóa Quyết định số 458/QĐ-TTg bằng Kế hoạch số 67/KH-UBND về việc triển khai thực hiện Đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội, mục tiêu được đặt ra đối với Lưu trữ lịch sử cần phải thực hiện cụ thể như: Xây dựng kế hoạch và giải pháp bảo quản tài liệu Lưu trữ lịch sử Thành phố; Bảo đảm số hóa tối thiểu 60% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố; Đảm bảo tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố không thuộc danh mục hạn chế sử dụng được xây dựng dữ liệu đặc tả phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 3; 4; Bảo đảm Hệ thống cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử của Lưu trữ lịch sử Thành phố tích hợp được với Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu của các cơ quan, tổ chức và được quản lý tập trung thống nhất tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố; tích hợp được vào Hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phong Lưu trữ nhà nước.

Đối với việc quản lý tài liệu điện tử, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã số hóa được gần 3 triệu trang tài liệu, mới chỉ chiếm 3% trong số gần 100 phong tài liệu lưu trữ đang quản lý (so với chỉ tiêu tối thiểu của Quyết định số 458 là 30% và chỉ tiêu tối thiểu của Kế hoạch 67 là 60%); đã xây dựng phần mềm Hệ thống Quản lý Cơ sở dữ liệu lưu trữ Thành phố, các trường dữ liệu metadata đã được xây dựng theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV về cơ bản đã đáp ứng các yêu cầu

quản lý tài liệu lưu trữ điện tử, phân kết nối, tích hợp dữ liệu chưa đáp ứng được việc kết nối tới các hệ thống phần mềm khác nên cần được nâng cấp để có thể tích hợp và liên thông với cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước cũng như cho phép các cơ quan, tổ chức thực hiện nộp lưu tài liệu điện tử. Việc phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ chưa được thực hiện trực tuyến nên độc giả vẫn phải đến trực tiếp tại phòng đọc để khai thác tài liệu, chưa cung cấp được dịch vụ trực tuyến mức độ 3; 4 cho người dân, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

Việc triển khai thực hiện Đề án sẽ góp phần bảo quản tốt hơn những tài liệu giấy đang được bảo vệ trong kho lưu trữ, đồng thời kéo dài tuổi thọ của những tài liệu đang trong quá trình bị hư hỏng, xuống cấp về mặt vật lý như mờ, rách,..tránh được những tác nhân gây hại cho tài liệu lưu trữ lịch sử.

Từ nhu cầu thực tiễn của công tác quản lý tài liệu điện tử trong tình hình hiện nay nhằm mục đích phục vụ Chính phủ điện tử, Chính phủ số, đáp ứng yêu cầu cung cấp thông tin tài liệu lưu trữ trên Dịch vụ công Thành phố nên việc xây dựng Đề án: “*Xây dựng Hệ thống lưu trữ tài liệu điện tử tại Lưu trữ lịch sử thành phố Hà Nội giai đoạn 2021-2025*” là rất cần thiết, phù hợp với chủ trương xây dựng hệ thống Lưu trữ tài liệu điện tử của Thủ tướng Chính phủ quy định tại Quyết định 458/QĐ-TTg và Kế hoạch 67/KH-UBND của UBND thành phố Hà Nội.

2. Đánh giá thực trạng

2.1. Thực trạng công tác lưu trữ và xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

Hiện nay, toàn bộ hồ sơ lưu trữ lịch sử trên địa bàn thành phố Hà Nội đang lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Thực hiện quy định của Trung ương và thành phố Hà Nội, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã chủ động hướng dẫn các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp tài liệu vào lưu trữ lịch sử tiến hành kiểm tra, lựa chọn hồ sơ, tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn đến hạn giao nộp vào lưu trữ lịch sử. Đến nay, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đang bảo quản gần 100 phong tài liệu lưu trữ rất có giá trị, thời gian tài liệu lưu trữ từ năm 1923 đến 2018 với 356.492 hồ sơ, đã số hóa được 112.716 hồ sơ, với khối lượng còn lại cần thực hiện là 243.776 hồ sơ (*Biểu Khối lượng chi tiết tại Phụ lục 01*)

Những tài liệu này phần lớn phản ánh về kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng các giai đoạn khác nhau của thành phố Hà Nội và tỉnh Hà Tây cũ; có thể đáp ứng khoảng 90% nhu cầu của độc giả đến khai thác, sử dụng tài liệu. Trung tâm Lưu trữ lịch sử thành phố đã quan tâm phát huy giá trị tài liệu dưới nhiều hình thức: Phục vụ độc giả tại phòng đọc, trưng bày triển lãm tài liệu, đăng tải trên website của Chi cục Văn thư - Lưu trữ.

Các hồ sơ tài liệu lưu trữ đã được chỉnh lý khoa học và bảo quản theo quy định. Tuy nhiên, số lượng hồ sơ được số hóa đưa vào lưu trữ tài liệu điện tử thấp. Đến nay mới số hóa được khoảng gần 3 triệu trang tài liệu ở 04 phòng lưu trữ: Phòng UBHC thành phố Hà Nội; Phòng UBND thành phố Hà Nội (phần Hồ sơ văn thư); Phòng Văn phòng Kiến trúc sư trưởng thành phố Hà Nội và Phòng Sở Nhà đất Hà Nội (phần hồ sơ bán nhà theo Nghị định 61).

* *Đánh giá thực trạng:* Hồ sơ tài liệu tại kho lưu trữ lịch sử đã được chỉnh lý, sắp xếp khoa học, đáp ứng các yêu cầu về lưu trữ hồ sơ bản giấy. Tuy nhiên, chưa đáp ứng được nhu cầu về lưu trữ tài liệu điện tử theo Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Đề án Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020 - 2025. Số lượng tài liệu điện tử hiện tại chỉ chiếm khoảng 3% tổng số lượng tài liệu lưu trữ tại Trung tâm lưu trữ lịch sử.

2.2. Hiện trạng phần mềm Hệ thống Quản lý cơ sở dữ liệu lưu trữ Thành phố tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

Hiện tại, Trung tâm Lưu trữ lịch sử đang sử dụng phần mềm Hệ thống Quản lý Cơ sở dữ liệu Lưu trữ Thành phố phát triển 2012, nâng cấp 2017. Theo yêu cầu của công tác lưu trữ tài liệu điện tử, phần mềm hiện tại đã đáp ứng được các tính năng cơ bản như sau:

- Công tác quản lý thông tin về tài liệu giấy và một phần tài liệu số hoá đáp ứng phương thức Quản lý lưu trữ lịch sử, theo Quyết định số 458/QĐ-TTg chưa đáp ứng cho việc kết nối, tích hợp với hệ thống phần mềm cơ quan khác để thực hiện nộp lưu dữ liệu tài liệu điện tử.

- Phần mềm hiện tại đáp ứng được nhu cầu nghiệp vụ của đơn vị, các trường dữ liệu metadata phục vụ quản lý được xây dựng theo Thông tư số 02/2019/TT-BNV quy định tiêu chuẩn dữ liệu thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử.

- Công tác mượn trả tài liệu hiện được thực hiện offline và có tính phí, chưa cho phép online do chưa có cơ chế xác định mức độ quan trọng của tài liệu để thực hiện cho phép mượn/ trả online.

- Đang thử nghiệm tính năng chữ ký số gắn trên tài liệu lưu trữ lịch sử.

- Việc thu thập dữ liệu giấy vào lưu trữ lịch sử được thực hiện thủ công, chưa thực hiện được việc thu thập nộp lưu dữ liệu điện tử vào Lưu trữ lịch sử

- Đã lưu kho được tài liệu, đánh dấu tài liệu lưu trữ và cho phép tìm kiếm hồ sơ lưu trữ giữa bản điện tử (đối với khoảng 3% lượng hồ sơ số hoá) và bản cứng trong kho vật lý.

- Số hoá dữ liệu:

- + Thực hiện số hoá khoảng 3% lượng tài liệu hiện tại của công tác thu thập dữ liệu khoảng 90 đơn vị liên quan với khoảng gần 100 phòng.

+ Với hơn 700 đơn vị còn lại chưa thu thập hồ sơ, tài liệu giấy, nên chưa số hoá dữ liệu của các đơn vị này.

Ngoài ra, trong việc tạo lập hồ sơ điện tử, hiện tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử đang sử dụng phần mềm Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp được cung cấp qua Sở Thông tin Truyền thông thành phố Hà Nội. Phần mềm hiện tại chưa có phân hệ quản lý hồ sơ lưu trữ.

** Đánh giá thực trạng:*

- Hệ thống phần mềm Cơ sở dữ liệu lưu trữ hiện tại của Trung tâm Lưu trữ lịch sử cơ bản đáp ứng được việc khai thác, tra cứu, tìm kiếm tài liệu trong phạm vi nhỏ, chủ yếu phục vụ tại Trung tâm. Các hình thức khai thác được thực hiện trực tiếp, thủ công vì vậy sẽ mất nhiều thời gian cho công đoạn xử lý trước khi người đọc (độc giả) có thể tiếp cận được hồ sơ lưu trữ: ghi phiếu mượn, tìm kiếm vị trí tài liệu trên phần mềm, vào kho tìm kiếm vị trí tài liệu trong kho lưu trữ, bàn giao cho độc giả,...

- Do hiện tại chưa có văn bản/ thủ tục nào công bố mức độ quan trọng của các tài liệu lưu trữ lịch sử nên chưa thể đưa ra danh mục tài liệu cho phép người dùng khai thác công khai qua hệ thống mượn/ trả online.

- Chưa cho phép các cơ quan, đơn vị nhà nước kết nối, nộp lưu theo hình thức điện tử, chưa hình thành Hệ thống quản lý tài liệu điện tử dùng chung cho lưu trữ lịch sử và lưu trữ cơ quan (có tài khoản cho các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội thực hiện nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử).

- Hiện tại phần mềm cũng chưa thực hiện tích hợp chữ ký số và chưa có quy định về tính pháp lý lâu dài để thực hiện chữ ký số vĩnh viễn cho tài liệu lịch sử lưu trữ vĩnh viễn.

- Hệ thống phần mềm được xây dựng từ năm 2012, nâng cấp vào năm 2017. Hiện nay không còn đáp ứng được yêu cầu về quản lý dữ liệu lớn (Big Data) khi tương lai Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố sẽ thực hiện số hóa toàn bộ kho lưu trữ và tạo ra nguồn CSDL rất lớn. Hệ thống phần mềm lưu trữ lúc đó đòi hỏi phải có khả năng phân tích, xử lý, kết xuất dữ liệu, kết nối dữ liệu, trí tuệ nhân tạo nhằm đảm bảo một cách tối ưu nhất, đáp ứng với yêu cầu trong nhiệm vụ chuyển đổi số quốc gia.

2.3. Hiện trạng hạ tầng CNTT tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

Trung tâm Lưu trữ lịch sử đã có phòng máy chủ riêng phục vụ vận hành các phần mềm và Hệ thống Quản lý Cơ sở dữ liệu lưu trữ Thành phố (phần mềm và dữ liệu số hóa hồ sơ).

Thông số một số trang thiết bị tại Phòng máy chủ:

TT	Model	Số lượng	Thông số kỹ thuật	Tình trạng	Mục đích sử dụng
1	Dell Power Edge R720	3	-Intel® Xeon® CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz -RAM 16.00GB -Hard Disk: 3x300GB	Hoạt động bình thường	1 máy chủ tạm thời bị hỏng, 1 máy chạy ứng dụng web, phần mềm convert, 1 máy chạy máy sao lưu dự phòng
2	Dell Power Edge R720	1	-Intel® Xeon® CPU E5-2620 0 @ 2.00GHz -RAM 16.00GB -Hard Disk: 6x300GB	Hoạt động bình thường	Chạy database
3	Dell PowerVault MD3600f	1	HD: 5x600GB 15x 5x4TB 7.2x	Hoạt động bình thường	Gắn vào máy chủ chạy web, chứa backup, data
4	Firewall Astaro 110/120	1	4 x 10/100Base-T Firewall Throughput 200 Mbps IPS Throughput 120 Mbps VPN Throughput 90 Mbps UTM Throughput 35 Mbps	Đã hỏng	
5	Switch Cisco SF300-48	2	48-port 10/100	Hoạt động bình thường	
6	Tủ mạng 42U	1	600x800	Hoạt động bình thường	
7	Router Vigor 3220	1	WAN: 4 x 10/100/1000Mbps LAN: 1 x 10/100/1000Mbps	Hoạt động bình thường	
8	KVM Planet 8 port	1		Hoạt động bình thường	
9	APC Smart-UPS RT 10000	2		Hoạt động bình thường (1 chiếc đã từng thay main, 1 chiếc đã từng thay pin)	

Thông số máy trạm và thiết bị ngoại vi:

TT	Model	Số lượng	Thông số kỹ thuật	Tình trạng	Ghi chú
1	Máy in	25	HP Laserjet 1160 (một số loại khác)	Hoạt động bình thường	
2	Máy Scan	5	Kodak 2600	Hoạt động bình thường	

Danh sách phần mềm đang sử dụng:

TT	Phần mềm	Trình trạng	Ghi chú
1	<i>Phần mềm một cửa</i>	<i>Hoạt động bình thường</i>	
2	<i>Phần mềm văn thư</i>	<i>Hoạt động bình thường</i>	
3	<i>Phần mềm Hệ thống Quản lý Cơ sở dữ liệu lưu trữ Thành phố</i>	<i>Hoạt động bình thường</i>	

** Đánh giá thực trạng*

Hệ thống hạ tầng CNTT được đưa vào sử dụng từ năm 2012, đã có những thiết bị hết khấu hao. Hiện tại hệ thống cơ bản đáp ứng được nhu cầu lưu trữ và vận hành phần mềm, dữ liệu số hóa hiện tại. Tuy nhiên, giai đoạn thực hiện đề án sẽ tiến hành số hóa khoảng 21.053.787 trang tài liệu A4, 14.358.223 trường thông tin và thực hiện lưu trữ CSDL trên các phần mềm thì hệ thống hạ tầng CNTT hiện tại sẽ không đáp ứng được về khả năng lưu trữ, xử lý và truy xuất dữ liệu lớn.

Hiện tại, với 04 máy chủ và thiết bị lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử mới đủ đáp ứng nhu cầu lưu trữ dữ liệu, quản lý và khai thác theo luồng nghiệp vụ hiện tại; dự kiến dung lượng có thể đủ đáp ứng cho khoảng 5 - 6 triệu trang tài liệu số hóa. Với nhu cầu số hóa khối lượng lớn tài liệu của Đề án này; kết nối, tích hợp với các hệ thống phần mềm khác và đưa tài liệu điện tử lên khai thác trên môi trường mạng cũng như cung cấp dịch vụ trực tuyến cho độc giả thì các thiết bị này không đủ năng lực đáp ứng. Mặt khác theo quy định bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV thì cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phải được sao lưu ít nhất 02 bộ, mỗi bộ trên 01 phương tiện lưu trữ độc lập; dẫn đến nhu cầu cần phải bổ sung thiết bị lưu trữ dành cho sao lưu dữ liệu tài liệu điện tử của Trung tâm. Thiết bị switch chỉ có cổng Fast Ethernet tốc độ 100Mbps, thiết bị tường lửa chỉ có băng thông 200 Mbps, không đảm bảo đủ băng thông truy cập cho phần mềm; cần phải bổ sung, thay thế để đảm bảo đủ điều kiện hạ tầng cho phần mềm hoạt động sau khi nâng cấp.

Hệ thống phần mềm quản lý Cơ sở dữ liệu lưu trữ chủ yếu phục vụ trong nội bộ Trung tâm, chưa có sự kết nối, chia sẻ dữ liệu với các phần mềm khác cũng như chưa được tích hợp với phần mềm của các cơ quan, đơn vị thuộc nguồn nộp lưu phục vụ quá trình nộp lưu hồ sơ lưu trữ tài liệu điện tử; và chưa được tích hợp với hệ thống CSDL tài liệu lưu trữ điện tử phong Lưu trữ Nhà nước như mục tiêu mà Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Kế hoạch số 67/KH-UBND của UBND thành phố Hà Nội đã đề ra.

Phần II

NỘI DUNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu

1.1. Mục tiêu chung

- Quản lý thống nhất, thu thập, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ lịch sử đang lưu trữ tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố;
- Nâng cao hiệu quả hoạt động của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố, tạo điều kiện thuận lợi cho người dân, doanh nghiệp trong việc tiếp cận và sử dụng tài liệu lưu trữ lịch sử đang được lưu trữ.

1.2. Mục tiêu cụ thể

Qua việc phân tích, đánh giá hiện trạng hạ tầng CNTT, phần mềm, tài liệu số hóa hiện tại của Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố, để từng bước đáp ứng được các yêu cầu về lưu trữ điện tử theo Quyết định số 458/QĐ-TTg ngày 03/04/2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan Nhà nước giai đoạn 2020 - 2025” và Kế hoạch số 67/KH-UBND ngày 17/3/2021 của UBND thành phố Hà Nội về triển khai thực hiện đề án “Lưu trữ tài liệu điện tử của các cơ quan nhà nước giai đoạn 2020-2025” thuộc UBND thành phố Hà Nội, đề xuất mục tiêu cụ thể thực hiện như sau:

- Nâng cấp hạ tầng CNTT hiện tại của Trung tâm lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư – Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, đảm bảo khả năng lưu trữ và quản lý tài liệu lịch sử của Thành phố phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của Thành ủy, HĐND, UBND Thành phố và các nhu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

- Nâng cấp phần mềm quản lý lưu trữ hiện tại đáp ứng yêu cầu lưu trữ, nộp lưu tài liệu điện tử, khai thác tìm kiếm online phục vụ độc giả. Xây dựng cổng kết nối (API) tiếp nhận dữ liệu nộp lưu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố nhanh chóng, kịp thời, chính xác.

- Thực hiện số hóa tài liệu Lưu trữ lịch sử đang được lưu trữ tại Trung tâm lưu trữ lịch sử thành phố, đảm bảo số hóa tối thiểu 60% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử thành phố, biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả;

- Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu quản lý, sử dụng tài liệu lưu trữ điện tử.

2. Phạm vi của Đề án

Địa điểm triển khai: Đề án được triển khai tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

Đơn vị chủ trì thực hiện: Sở Nội vụ

Đơn vị phối hợp thực hiện: Sở Thông tin và Truyền thông

Đơn vị thụ hưởng: Trung tâm Lưu trữ lịch sử

3. Chủ đầu tư: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

4. Kết quả dự kiến đạt được

- Đảm bảo các điều kiện về trang thiết bị, hệ thống hạ tầng CNTT đáp ứng việc lưu trữ, bảo quản tài liệu điện tử tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử theo quy định của pháp luật.

- Phần mềm hệ thống quản lý CSDL tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố đảm bảo các quy trình nghiệp vụ lưu trữ điện tử; tích hợp được với hệ thống quản lý CSDL tài liệu lưu trữ điện tử của các cơ quan, tổ chức và hệ thống quản lý CSDL tài liệu lưu trữ điện tử phòng Lưu trữ nhà nước.

- Cho phép kết nối liên thông để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn của các cơ quan, tổ chức vào Lưu trữ lịch sử thành phố trong thời hạn 03 năm kể từ khi tài liệu được tạo lập (trừ những trường hợp pháp luật có quy định khác).

- Tài liệu lưu trữ lịch sử được số hóa đạt được mục tiêu đã đề ra tại Quyết định số 458/QĐ-TTg và Kế hoạch số 67/KH-UBND: số hóa tối thiểu 60% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố; hướng tới đảm bảo tối thiểu 80% tài liệu lưu trữ tại Lưu trữ lịch sử Thành phố không thuộc danh mục hạn chế sử dụng được xây dựng dữ liệu đặc tả phục vụ độc giả sử dụng tài liệu lưu trữ trực tuyến ở mức độ 3, 4.

II. THUYẾT MINH SƠ BỘ CÁC HẠNG MỤC CỦA ĐỀ ÁN

1. Nâng cấp hạ tầng CNTT hiện tại

1.1. Thuyết minh danh mục trang thiết bị đề xuất nâng cấp

Để phục vụ việc vận hành, khai thác dữ liệu số hóa, phần mềm quản lý lưu trữ, đề xuất nâng cấp hạ tầng CNTT hiện tại với danh mục thiết bị CNTT như sau:

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Ghi chú
I	THIẾT BỊ				
1	Thiết bị máy chủ chạy ứng dụng		2	Bộ	
	Định dạng	Rackmount 2U			
	Bộ xử lý trung tâm	≥ 02 x Intel Xeon (≥ 16-core 3.1 GHz, 36 MB cache) Processor			
	Bộ nhớ trong	≥ 192 GB 2Rx4 DDR4-3200			
		Hỗ trợ mở rộng ≥ 8TB RAM 3,200 MT/s; Hỗ trợ Persistent Memory ≥ 12TB			
		Hỗ trợ công nghệ bộ nhớ DDR4 DIMM, Optan persistent memory			

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Ghi chú
	Chế độ bảo vệ bộ nhớ	ECC, Memory Scrubbing, SDDC, ADDDC (Adaptive Double DRAM Device Correction), Memory Mirroring support			
	Bảo mật	(UEFI Secure Boot, TPM 2.0, signed firmware updates, agent-free device management, secure authorization and authentication, alerting and logging, secure Out			
	Lưu trữ trong	≥ 2 x 240GB M.2 SSD			
		≥ 12x 3.84TB SSD 6G			
		≥ 1x 6.4TB PCIe4			
	Card điều khiển hệ thống ổ cứng	stripe size up to ≥ 1MB			
		Có khả năng kết nối lên tới ≥64 HDDs and SSDs			
		Hỗ trợ ít nhất các mức RAID sau: 0, 1, 5, 6			
		Hỗ trợ mở rộng RAID 10 và 50, 60 hỗ trợ OCE, RLM, data security			
	Tiêu chuẩn	CE, ICES-003 / NMB-003 Class A, VCCI Class A + JIS 61000-3-2, CCC, RoHS, WEEE			
	Cổng quản trị	≥ 1 x dedicated management LAN port (10/100/1000 Mbit/s) 512 MB attached memory incl. graphics controller) IPMI 2.0 compatible			
	Card giao tiếp mạng Ethernet	Giao diện mạng: 04-port 1Gb, chế độ tự động LoM via OCP slot; OCPv3			
		Có khả năng hỗ trợ 10 Gbit/s, 2 cổng 25 Gbit/s QSFP28, 2 cổng 100 Gbit/s			
	I/O slots	Hỗ trợ lên tới 8 PCIe Gen 4 Slot, hỗ trợ tối đa 6 GPU card			
	Hỗ trợ các hệ điều hành	Windows Server 2019 hoặc cao hơn			
		VMware vSphere			
		Red Hat® Enterprise			
		Oracle® Linux 7			
	Bản quyền phần mềm	Có sẵn bản quyền phần mềm WINSVR 2019 STD cho đủ số core máy chủ và 5User CAL			
	Bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật	36 tháng			

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Ghi chú
2	Thiết bị NAS lưu trữ file backup		1	Bộ	
	Bộ nhớ	≥ 8Gb nâng cấp tối đa 64 GB			
	Ổ cứng	≥ 12x 8TB SATA 3.5" HDD			
	Cổng mạng	≥ 4x1GE có khả năng nâng cấp thêm 2 cổng RJ-45 10GbE			
	Nguồn	≥ 1 x 100 V to 240 VAC			
	Rail kit	Có			
3	Thiết bị lưu điện (UPS)		1	Bộ	
	NGÕ RA	Công suất: ≥ 6000VA / 6000W			
		Điện áp danh định: 230V (220 V, 240 V user selectable)			
		Tần số ngõ ra: 50/60 Hz +/- 3 Hz (auto sense)			
		Công nghệ: Online chuyển đổi kép			
	NGÕ VÀO	Điện áp danh định: 220V, 230V, 240V			
		Tần số ngõ vào: 40 -70 Hz (auto selecting)			
		Kết nối ngõ vào: Dây cứng 3 sợi (1PH + N + G)			
		Dải điện áp vào ở chế độ hoạt động điện lưới: 160V - 275V			
	Phụ kiện	Bộ phụ kiện lắp Rack			
	Bảo hành	2 năm			
4	Thiết bị chuyển mạch Switch		2	Bộ	
	Năng lực:	Bảng thông chuyển mạch với công nghệ Stacking 160 Gbps			
	RAM:	4GB			
	Flash	4GB			
	Cổng vật lý:	24 cổng 1GE Base-T4; 4 cổng 1GE SFP (không gồm transceiver)			
	Tính năng định tuyến:	Hỗ trợ định tuyến tĩnh và định tuyến động.			
	Tính năng:	Hỗ trợ 802.3ad, QoS, 802.1x			
	Bảo mật:	MacSec			
	VLAN IDs:	4096			
	Nguồn điện:	Thiết bị có thể hoạt động được trong dải điện áp từ 100V-240V VAC			

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Ghi chú
5	Thiết bị bảo mật firewall		2	Bộ	
	Cổng kết nối	14 port GE RJ45; 2 port GE RJ45 WAN; 2 port GE RJ45 Management/HA; 4 khe cắm SFP; 1 port USB			
	Firewall Throughput (1518 / 512 / 64 byte UDP packets)	20 / 20 / 9 Gbps			
	Firewall Latency (64 byte UDP packets)	3 μ s			
	Firewall Throughput (Packets Per Second)	13.5 Mpps			
	Concurrent Sessions (TCP)	2 Million			
	New Sessions/Second (TCP)	135.000			
	Firewall Policies	10.000			
	IPsec VPN Throughput (512 byte)	7.2 Gbps			
	Gateway-to-Gateway IPsec VPN Tunnels	2.000			
	Client-to-Gateway IPsec VPN Tunnels	10.000			
	SSL-VPN Throughput	900 Mbps			
	Concurrent SSL-VPN Users (Recommended Maximum)	500			
	IPS Throughput	2.2 Gbps			
	Bảo hành	1 năm			
6	Tủ rack mạng		1	Bộ	
	Tủ rack 42U	≥ 1 x Tủ rack 42U kích thước (Chiều rộng (mm) x Chiều sâu (mm)) 800 x 1100, màu đen, cửa trước sau cánh lưới, 4 chân tăng, 4 bánh xe, quạt, 1 khay trượt, có khóa an toàn			
		≥ 2 x Kèm thanh nguồn PDU 12 công C13 Outlets, 32A, 250V, MCB			
7	Vật tư phụ		1	Gói	
	Vật tư phụ	Vật tư phụ phục vụ lắp đặt, đấu nối thiết bị trong tủ (cáp mạng Cat6, ốc rack, dây điện, lạt, thít, nhãn, đánh số...)			

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Ghi chú
II	PHẦN MỀM BẢN QUYỀN				
1	Bản quyền phần mềm Oracle	Phần mềm Oracle Database Standard Edition 2 - Processor Perpetual	4	LIC	1 Lic chạy cho 1 CPU
		Hỗ trợ kỹ thuật phần mềm Oracle Database Standard Edition 2 - Processor Perpetual	4	LIC	
2	Phần mềm diệt virus	Endpoint Security bản quyền cập nhật 1 năm (Sử dụng cho Windows, Linux)	8	Bộ	02 bộ dùng cho 2 máy chủ vật lý và 06 bộ dùng cho 06 máy chủ ảo hóa (Mỗi máy chủ vật lý sẽ chạy thêm 3 máy chủ ảo hóa)
3	Phần mềm sao lưu dữ liệu	- Sử dụng 1 license cho 1 Server vật lý hoặc 1 Host vật lý.	2	Bộ	
		- Management Console OS: Windows Server 2019, 2016, 2012/2012 R2, 2008/2008 R2. Windows 10, 8/8.1, 7. Linux with kernel and glibc or later.			
		- Agent OS: Windows Server 2019, 2016, 2012/2012 R2, 2008/2008 R2, 2003/2003 R2. Windows SBS 2011/2008/2003/2003R2. Windows Storage Server 2012/2012R2/2008R2/2008/2003. Windows MultiPoint Server 2012/2011/2010. Linux OS. VMware ESX/ESX(i), Hyper-V, Citrix XenServer, Red Hat Virtualization, Linux KVM, Oracle VM Server.			

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Ghi chú
		- Tính năng: Quản trị qua web-based, khả năng kiểm tra lỗ hổng bảo mật, triển khai/update nhiều agent từ xa cùng lúc, backup/restore Entire machine/Disk/File/Application, lưu file backup ra nhiều nơi (relication), mã hóa/nén file backup, hỗ trợ bootable media, Universal restore, chống mã hóa file (Active Protection), agentless backup, backup cấu hình ESXi, hỗ trợ VSS, hỗ trợ report, hỗ trợ Clustered Exchange/SQL, phân quyền quản trị, tích hợp với AD, quản trị 1 backup plan cho nhiều máy, instant restore, PXE server for network boot, storage deduplication, quản lý bootable media tập trung, tự động bare-metal recovery, lên lịch thăm định backup, lên lịch backup nhân rộng và duy trì, Acronis Notary, Acronis ASign.			
		. Storage: disks, NAS, SAN, Acronis Cloud Storage, Acronis Secure Zone, tape drives, autoloaders, libraries.			
		. Cập nhật và hỗ trợ kỹ thuật: trong thời gian hiệu lực			

Ghi chú: Về hạ tầng máy chủ cần có để cài đặt hệ thống hạ tầng, phần cứng được đầu tư: Yêu cầu phòng máy chủ có diện tích 15m², có trang bị điều hoà, hệ thống điện đảm bảo công suất phục vụ cho các thiết bị hoạt động 24/24h.

Ngoài ra, để đảm bảo sau khi đầu tư Đề án, viên chức tại Trung tâm có thể thực hiện tự số hóa một phần các tài liệu lưu trữ phát sinh hằng năm do các cơ quan, tổ chức nộp lưu, cần đầu tư thêm hệ thống máy quét chuyên dụng như sau:

STT	Hạng mục	Cấu hình	Số lượng	ĐVT
1	Máy quét A4 tự động		1	Chiếc
A	Cảm biến hình ảnh	CIS x 2		
	Nguồn sáng	LED		
	Độ phân giải quang học	600 dpi		
	Độ phân giải phần cứng	600 x 600 dpi		
	Chế độ quét	Màu: đầu vào 48 bit, đầu ra 24 bit		
		Xám: đầu vào 16 bit, đầu ra 8 bit		
		Đen trắng: 1 bit		
	Tốc độ quét (ADF)	80 tờ/phút, 160 ảnh/phút (Thang xám & Đen trắng, 200 dpi, A4 đặt thẳng)		
		80 tờ/phút, 160 ảnh/phút (Thang xám và Đen trắng, 300 dpi, A4 đặt thẳng)		
		45 tờ/phút, 90 ảnh/phút (Màu, 200 dpi, A4 đặt thẳng)		
		30 tờ/phút, 60 ảnh/phút (Màu, 300 dpi, A4 đặt thẳng)		
		Lưu ý: Kết quả có thể khác nhau tùy thuộc vào phần mềm quét, bộ vi xử lý của máy tính và bộ nhớ hệ thống		
	Công suất quét hàng ngày (Tờ)	8000		
	Giao diện kết nối	USB 2.0 x 1, USB 2.0 (Host) x 1		
	Nguồn điện	24 Vdc/ 1,25 A		
	Hệ điều hành hỗ trợ	Windows XP / Vista / 7 / 8 / 10		
2	Máy quét A3 tự động		1	Chiếc
	Cảm biến hình ảnh	Cảm biến CIS x 2		
	Độ phân giải quang học	600 dpi		
	Độ phân giải phần cứng	600 x 600 dpi		
	Dung lượng ADF	1. 100 tờ (A4/ Letter, 70 g/m ² hoặc 18 Lbs) Độ dày tối đa dưới 10 mm (0,4")		
		2. 50 tờ (A3, 70 g/m ² hoặc 18 Lps)		
		3. 20 tờ (Danh thiếp)		
		3. Thẻ nhựa (Đặt thẳng), Độ dày tối đa dưới 1,2 mm, có thể scan thẻ đập nổi		

STT	Hạng mục	Cấu hình	Số lượng	ĐVT
		Ghi chú: Dung lượng ADF tối đa thay đổi, phụ thuộc vào trọng lượng giấy		
	Tốc độ quét (ADF)	80 tờ/phút, 160 ảnh/phút (Xám/ đen trắng, 300 dpi, khổ A4 đặt ngang)		
		55 tờ/phút, 110 ảnh/phút (màu, 200 dpi, khổ A4 đặt ngang)		
		36 tờ/phút, 72 ảnh/phút (màu, 300 dpi, khổ A4 đặt ngang)		
		Lưu ý: Kết quả có thể khác nhau tùy thuộc vào ứng dụng quét, bộ vi xử lý của máy tính và bộ nhớ hệ thống		
	Công suất quét hàng ngày (Tờ)	8000		
	Nguồn điện	24 Vdc / 2,7 A		
	Giao diện kết nối	USB 2.0/ RJ45		
	Chuẩn kết nối	Chuẩn TWAIN		
	Phần mềm đi kèm	DocAction		
		ABBYY FineReader Sprint		
	Hệ điều hành hỗ trợ	Windows XP / Vista / 7 / 8 / 10		
3	Máy quét A3 phẳng		1	
	Cảm biến hình ảnh	CCD		
	Nguồn sáng	LED		
	Độ phân giải quang học	600 dpi		
	Độ phân giải phần cứng	600 x 600 dpi		
	Chế độ quét	Màu: đầu vào 48 bit, đầu ra 24 bit		
		Xám: đầu vào 16 bit, đầu ra 8 bit		
		Đen trắng: 1 bit		
	Tốc độ quét	2,48 giây (Chế độ màu, 300 dpi, A3)		
		2,1 giây (Xám, 300 dpi, A3)		
	Vùng quét (WxL)	Tối đa: 304,8 x 431,8 mm (12" x 17"), A3		
	Công suất quét hàng ngày (Tờ)	5000		
	Điện năng tiêu thụ	<24W (hoạt động), <8W (chờ)		
	Giao diện kết nối	USB 2.0		
	Chuẩn kết nối	Chuẩn TWAIN, WIA		
	Hệ điều hành hỗ trợ	Windows 7/8/10		
	Phần mềm đi kèm	ABBYY FineReader 12 (Win)		

1.2. Dự toán hạng mục nâng cấp hạ tầng CNTT

Hạng mục nâng cấp hạ tầng CNTT bao gồm:

- Mua sắm 02 thiết bị máy chủ chạy ứng dụng để bổ sung năng lực xử lý cho phần mềm CSDL tài liệu lưu trữ lịch sử;
- Mua sắm 01 thiết bị NAS lưu trữ file backup đảm bảo tuân thủ quy định bảo quản cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV;
- Mua sắm 01 thiết bị lưu điện (UPS) để bổ sung khả năng dự phòng tránh mất mát dữ liệu trong trường hợp mất nguồn điện;
- Mua sắm 02 thiết bị chuyển mạch Switch, 02 thiết bị bảo mật firewall để đảm bảo điều kiện hoạt động cho phần mềm;
- Mua sắm 01 tủ rack để lắp đặt hệ thống thiết bị;
- Trang bị bản quyền các phần mềm phục vụ hệ thống: phần mềm hệ quản trị CSDL, phần mềm diệt virus, phần mềm sao lưu;
- Mua sắm bổ sung một số máy quét chuyên dụng khổ A3, A4 phục vụ số hóa tài liệu phát sinh sau khi triển khai đề án.

Tổng kinh phí thực hiện là: **8.928.670.000 đồng** (Bằng chữ: Tám tỷ, chín trăm hai mươi tám triệu, sáu trăm bảy mươi nghìn đồng).

Trong đó:

- + Chi phí thiết bị: 8.586.780.000 đồng.
- + Chi phí tư vấn: 235.761.000 đồng.
- + Chi phí khác: 106.129.000 đồng.

(Chi tiết tại bảng tổng hợp chi phí nâng cấp hạ tầng CNTT)

Nguồn vốn: Chương trình mục tiêu ứng dụng CNTT của thành phố Hà Nội.

Năm thực hiện: Năm 2022-2023.

BẢNG TỔNG HỢP CHI PHÍ NÂNG CẤP HẠ TẦNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

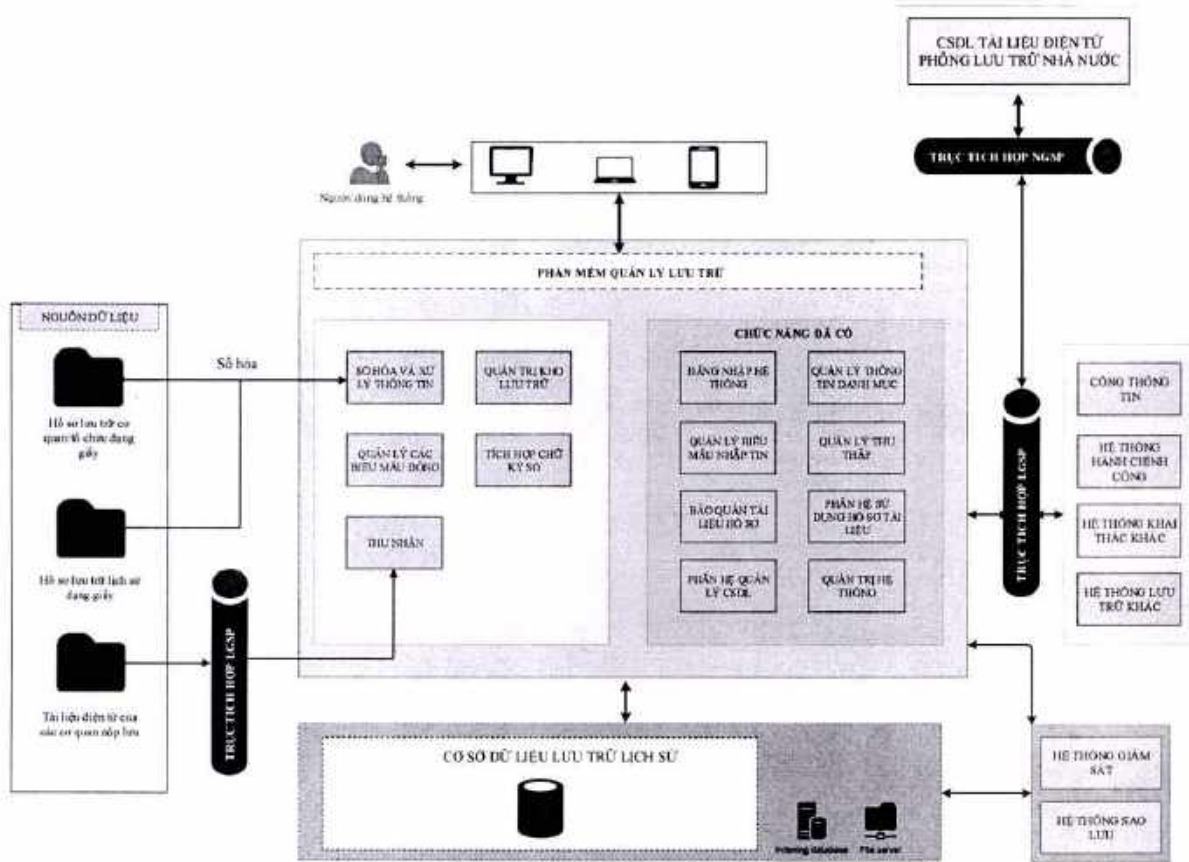
TT	Nội dung chi phí	Ký hiệu	Giá trị trước thuế VAT	Thuế VAT	Giá trị sau thuế VAT	Làm tròn	Ghi chú
I	CHI PHÍ THIẾT BỊ	Gtb	8.030.563.673	556.216.367	8.586.780.040	8.586.780.000	
1	Chi phí nâng cấp hạ tầng CNTT	Gpc	8.030.563.673	556.216.367	8.586.780.040	8.586.780.000	Chi tiết tại Phụ lục số 02
II	CHI PHÍ TƯ VẤN	Gtv	214.329.468	21.432.947	235.762.415	235.761.000	
1	Chi phí tư vấn lập đề cương và dự toán chi tiết	Gtb * 0,959% * 1,65	127.125.742	12.712.574	139.838.316	139.838.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
2	Chi phí tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu	Gtb * 0,2759%	22.157.520	2.215.752	24.373.272	24.373.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
3	Chi phí tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu	Gtb*0,1%	8.586.780	858.678	9.445.458	9.445.000	ND số 63/2014/ND-CP
4	Chi phí tư vấn giám sát thi công	Gtb*0,703%	56.459.426	5.645.943	62.105.369	62.105.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
III	CHI PHÍ KHÁC	Gk	97.695.169	8.434.349	106.129.518	106.129.000	
1	Chi phí thẩm định giá	0,465% * tổng dự toán	39.928.527	3.992.853	43.921.380	43.921.000	Theo báo giá thẩm định giá
2	Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán		13.351.680	0	13.351.680	13.352.000	TT số 10/2020/TT-BTC
3	Chi phí kiểm toán		44.414.962	4.441.496	48.856.458	48.856.000	TT số 10/2020/TT-BTC
	TỔNG CỘNG		8.342.588.310	586.083.663	8.928.671.973	8.928.670.000	

2. Nâng cấp phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

2.1. Thuyết minh Nâng cấp phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Nâng cấp các chức năng phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử hiện tại đảm bảo việc số hóa kết tài liệu lưu trữ lịch sử được nhanh chóng thuận tiện và đáp ứng theo quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg.

Mô hình tổng thể hệ thống:



Giải thích mô hình:

Phần mềm quản lý lưu trữ hiện tại cần thực hiện nâng cấp, bổ sung các chức năng để phục vụ xử lý nguồn dữ liệu số hóa đầu vào.

Các nguồn dữ liệu đầu vào chủ yếu là các hồ sơ văn bản hành chính giấy thuộc 02 dạng:

- Hồ sơ lưu trữ tại cơ quan/tổ chức dạng giấy sẽ được chuyển nộp lưu tới Trung tâm lưu trữ lịch sử.
- Hồ sơ lưu trữ lịch sử dạng giấy đang lưu trữ tại Trung tâm lưu trữ lịch sử.

Hai nguồn tài liệu giấy này cần được số hóa (quét và nhập các trường thông tin mô tả tài liệu) rồi đưa lên phần mềm quản lý lưu trữ để thực hiện lưu trữ, khai thác.

Các chức năng cần nâng cấp của phần mềm quản lý lưu trữ:

a. Quản lý kho lưu trữ

Cung cấp công cụ quản lý nơi lưu trữ dữ liệu chung trên toàn hệ thống.

- *Quản lý thư mục*

Là chức năng cho phép người sử dụng tạo mới thư mục lưu trữ trong hệ thống. Các chức năng thông dụng về thư mục (tạo, sửa, xóa, đổi tên, dạng hiển thị...). Các kho được sắp xếp theo nhu cầu người dùng. Ví dụ sắp xếp theo số thứ tự thư mục, địa điểm lưu trữ vật lý của thư mục.

- *Quản lý hiển thị thư mục*

Chức năng cho phép người sử dụng hiển thị theo nhiều dạng của thư mục lưu trữ.

- *Quản lý dữ liệu phi cấu trúc của thư mục*

Chức năng cho phép người sử dụng quản lý dữ liệu phi cấu trúc (Metadata) của thư mục lưu trữ.

- *Tìm kiếm thư mục*

Cho phép người sử dụng tìm kiếm thư mục lưu trữ theo nhiều dạng khác nhau.

- *Quản lý tập tin số hóa*

Cho phép người sử dụng quản lý các thao tác về tập tin: tải lên, di chuyển, xóa, khôi phục, tải xuống ...

- *Quản lý hiển thị tập tin số hóa*

Cho phép hiển thị tập tin số hóa theo dạng list, dạng grid

- *Quản lý hiển thị nội dung tập tin số hóa*

Cho phép hiển thị nội dung tập tin số hóa theo dạng ảnh, dạng video, dạng tài liệu như PDF, TXT...

- *Quản lý dữ liệu metadata của tập tin số hóa*

Các chức năng về dữ liệu phi cấu trúc của tập tin số hóa: thêm, chỉnh sửa, xem danh sách, xóa danh sách...

- *Tìm kiếm tập tin số hóa*

Cho phép tìm kiếm tập tin số hóa theo tên tập tin, theo metadata, theo thời gian tải lên.

b. Chức năng số hóa và xử lý thông tin:

Kết nối với máy quét để chuyển đổi tài liệu dạng giấy thành bản điện tử. Thực hiện biên mục và đưa vào hồ sơ, hộp cặp trước khi lưu chính thức trên phần mềm.

c. Quản lý biểu mẫu động

Quản lý danh sách trường tin và biểu mẫu động trên hệ thống.

d. Tích hợp chữ ký số

- Sử dụng chữ ký số để chứng thực lưu trữ

e. Xây dựng cổng kết nối (API)

- Tiếp nhận dữ liệu nộp lưu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố (qua LGSP)

- Liên thông, tích hợp với hệ thống CSDL tài liệu điện tử phong lưu trữ nhà nước (qua LGSP và NGSP)

- Chia sẻ dữ liệu với hệ thống hành chính công và các hệ thống khác (qua LGSP)

2.2. Khả năng kết nối, liên thông với các hệ thống khác

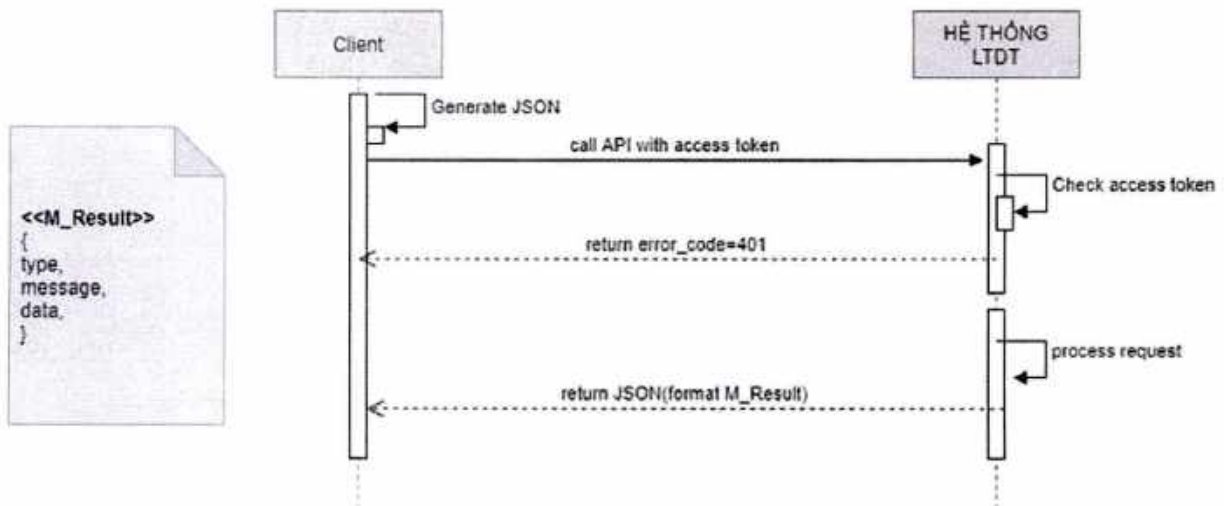
- Hệ thống Quản lý lưu trữ điện tử dùng chung cung cấp các giao diện lập trình ứng dụng API cho phép các hệ thống khác có thể gửi nộp lưu hồ sơ lưu trữ. Các API bao gồm:

STT	Nhiệm vụ
1	Nhập hồ sơ và danh sách thành phần hồ sơ
2	Nhập nhiều hồ sơ và danh sách thành phần hồ sơ
3	Gửi hồ sơ bằng file XML

- Hệ thống Quản lý lưu trữ điện tử cũng cung cấp các giao diện lập trình cho phép các ứng dụng khác có thể truy vấn dữ liệu, khai thác dữ liệu thông qua các API bao gồm:

STT	Nhiệm vụ
1	Danh sách kho
2	Danh sách giá
3	Danh sách hộp
4	Danh sách phong
5	Danh sách hồ sơ
6	Danh sách tài liệu

- Quá trình trao đổi gói tin



- Phần mềm của đơn vị gọi đến Hệ thống Quản lý lưu trữ điện tử thông qua api kèm theo access token.

- Hệ thống Quản lý lưu trữ điện tử kiểm tra access token của đơn vị. Nếu thất bại sẽ trả về gói tin JSON lỗi cho phần mềm của đơn vị.

- Hệ thống Quản lý lưu trữ điện tử xử lý dữ liệu và trả về gói tin JSON kết quả cho phần mềm đơn vị.

Ví dụ: API nhập hồ sơ và danh sách thành phần hồ sơ

- Đường dẫn: api/DataImport/ImportCatalogingProfileDoc

- Method: POST

- Đầu vào:

+ Header: Authorization

+ Body

```

{
  "catalogingProfile": {
    "identifier": "string",
    "fileCatalog": 0,
    "fileNotation": "string",
    "title": "string",
    "idExpiryDate": 0,
    "rights": "string",
    "startDate": "2021-06-30T08:53:17.709Z",
    "endDate": "2021-06-30T08:53:17.709Z",
    "description": "string",
    "inforSign": "string",
    "keyword": "string",
    "maintenance": 0,
    "pageNumber": 0,
    "format": "string",
    "idProfileCategory": 0,
    "usingMode": 0,
    "creator": "string"
  },
  "catalogingDocs": [
    {
      "idCatalogingProfile": 0,
      "isSign": true,
      "docCode": "string",
      "docOrdinal": 0,
      "typeName": "string",
      "codeNumber": "string",
      "codeNotation": "string",
      "issuedDate": "2021-06-30T08:53:17.710Z",
      "organName": "string",
      "subject": "string"
    }
  ]
}
  
```

```

"pageAmount": 0,
"description": "string",
"infoSign": "string",
"keyword": "string",
"mode": 0,
"confidenceLevel": "string",
"autograph": "string",
"format": "string",
"contentType": "string",
"attachName": "string",
"descriptionAttachment": "string",
"contentTransferEncoded": "string"
}

```

- Đầu ra:

+ Chuỗi json chứa thông tin trả về, responseObject là chuỗi json thông tin chi tiết hồ sơ

STT	Tham số	Thuộc tính tham số	Mô tả
1	status	Int	Trạng thái gói tin "SUCCESS" hoặc "FAIL"
2	message	String	Mô tả kết quả
3	data	JSON	Kết quả trả về dưới dạng JSON

2.3. Dự toán nâng cấp phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử

Phần mềm được nâng cấp đảm bảo khả năng kết nối với phần mềm lưu trữ của các cơ quan thuộc nguồn nộp lưu lịch sử, cho phép các cơ quan thực hiện giao nộp tài liệu điện tử trên môi trường mạng.

Phần mềm cũng đảm bảo khả năng tích hợp, liên thông với CSDL tài liệu lưu trữ điện tử Phòng Lưu trữ nhà nước.

Phần mềm tiếp nhận dữ liệu nộp lưu từ các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử Thành phố thông qua cổng kết nối (API).

Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu lưu trữ điện tử.

Dự kiến tổng kinh phí thực hiện là: **3.367.413.000 đồng** (Bằng chữ: Ba tỷ, ba trăm sáu mươi bảy triệu, bốn trăm mười ba nghìn đồng./.)

Trong đó:

+ Chi phí phần mềm: 3.102.432.000 đồng.

+ Chi phí tư vấn: 211.858.000 đồng.

+ Chi phí khác: 53.123.000 đồng.

(Chi tiết tại bảng tổng hợp chi phí nâng cấp phần mềm)

Nguồn vốn: Chương trình mục tiêu ứng dụng CNTT của thành phố Hà Nội.

Năm thực hiện: Năm 2022-2023.

BẢNG TỔNG HỢP CHI PHÍ NÂNG CẤP PHẦN MỀM

TT	Nội dung chi phí	Ký hiệu	Giá trị trước thuế VAT	Thuế VAT	Giá trị sau thuế VAT	Làm tròn	Ghi chú
I	CHI PHÍ PHẦN MỀM	Gtb = Gpm+Gdt	3.102.432.000	0	3.102.432.000	3.102.432.000	
1	Chi phí nâng cấp phần mềm	Gpm	3.000.000.000	0	3.000.000.000	3.000.000.000	
2	Chi phí đào tạo, chuyển giao	Gdt	102.432.000	0	102.432.000	102.432.000	<i>Chi tiết tại Phụ lục 03</i>
II	CHI PHÍ TƯ VẤN	Gtv	192.598.979	19.259.898	211.858.876	211.858.000	
1	<i>Chi phí tư vấn lập đề cương và dự toán chi tiết</i>	Gtb*3,64%	112.928.525	11.292.852	124.221.377	124.221.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
2	<i>Chi phí tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu</i>	Gtb*0,405%	12.564.850	1.256.485	13.821.335	13.821.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
3	<i>Chi phí tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu</i>	Gtb*0,1%	3.102.432	310.243	3.412.675	3.413.000	NĐ số 63/2014/NĐ-CP
4	<i>Chi phí tư vấn giám sát thi công</i>	Gtb*2,063%	64.003.172	6.400.317	70.403.489	70.403.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
III	CHI PHÍ KHÁC	Gk	48.894.731	4.228.272	53.123.003	53.123.000	
1	<i>Chi phí Thẩm định giá dự toán</i>	0,645% * tổng dự toán	20.010.686	2.001.069	22.011.755	22.012.000	
2	<i>Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán</i>		6.612.010	0	6.612.010	6.612.000	TT số 10/2020/TT-BTC
3	<i>Chi phí kiểm toán</i>		22.272.035	2.227.203	24.499.238	24.499.000	TT số 10/2020/TT-BTC
	TỔNG CỘNG		3.343.925.710	23.488.170	3.367.413.880	3.367.413.000	

3. Số hóa tài liệu lưu trữ

3.1. Thuyết minh giải pháp số hóa tài liệu lưu trữ

3.1.1. Khái niệm số hóa tài liệu lưu trữ

Số hóa tài liệu lưu trữ là hình thức chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản hệ thống bên ngoài thành những dữ liệu dạng tín hiệu số được máy tính hiểu và lưu trữ.

3.1.2. Nguyên tắc 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.

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

- Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi .pdf.

- 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.

- Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

3.1.3. Các tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng

Hệ thống số hóa tài liệu khi thiết kế, triển khai đảm bảo tuân thủ danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật công bố kèm theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT ngày 15/12/2017 của Bộ Thông tin và Truyền thông.

3.1.4. Yêu cầu kỹ thuật về số hóa tài liệu lưu trữ

Yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm số hóa đáp ứng theo quy định tại Thông tư số 02/2019/TT-BNV ngày 24/1/2019 của Bộ nội vụ với các nội dung sau:

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;

- Ảnh màu;

- Độ phân giải tối thiểu: 200 dpi;

- Tỷ lệ số hóa: 100%;

- Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa:

+ Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;

+ Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);

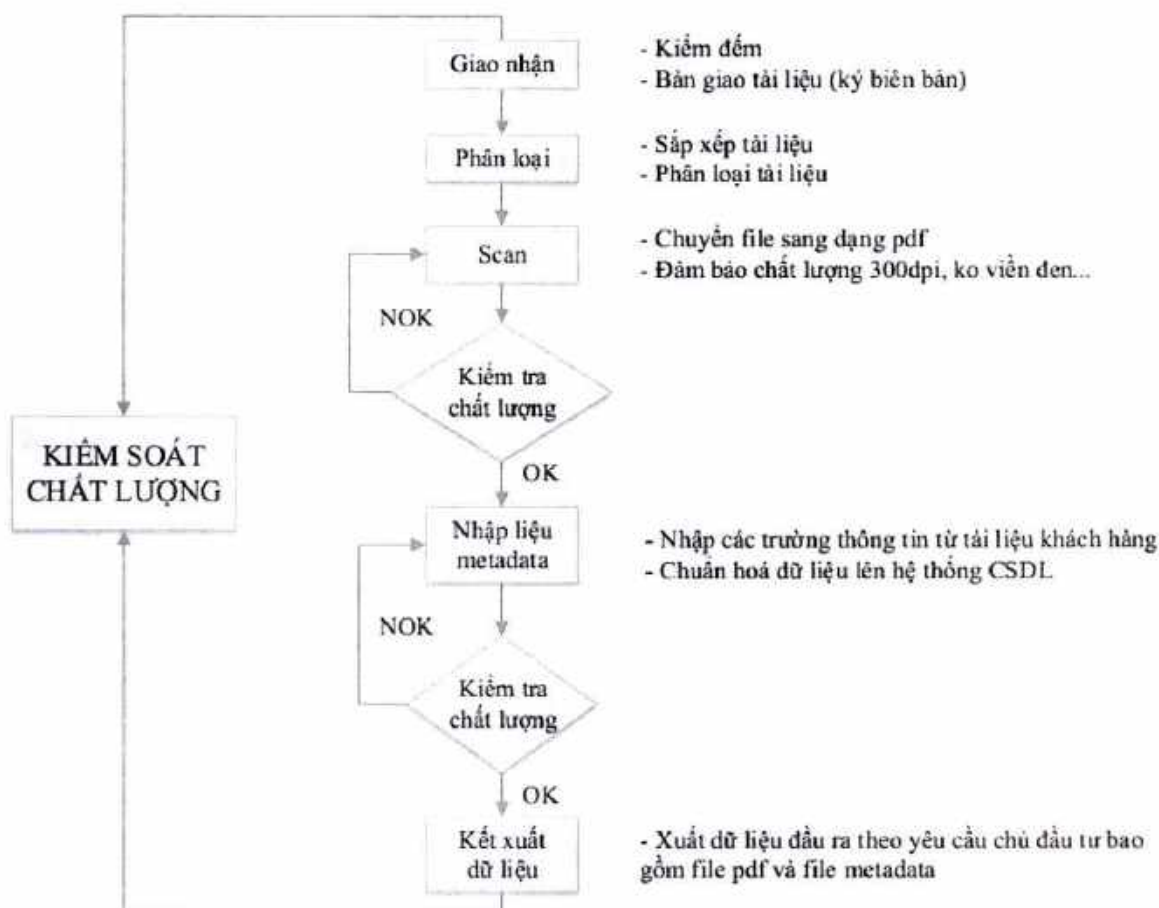
+ Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

- Tên file: Gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

3.1.5. Quy trình thực hiện số hóa tài liệu

Sơ đồ quy trình số hóa tài liệu lưu trữ:

QUY TRÌNH TRIỂN KHAI



Diễn giải quy trình:

Bước 1: Giao nhận tài liệu

Đơn vị dịch vụ thực hiện số hóa (đơn vị thi công) và đơn vị được số hóa thực hiện kiểm đếm, bàn giao tài liệu lưu trữ cần số hóa:

- Lưu trữ của đơn vị được số hóa cung cấp hồ sơ lưu trữ bản cứng cho đơn vị thi công;
- Đơn vị thi công kiểm tra tài liệu được bàn giao: đánh số thứ tự theo tờ để đảm bảo không thất lạc tài liệu hồ sơ;
- Lưu trữ của đơn vị được số hóa sẽ kiểm tra lại cách đánh số thứ tự và số lượng tài liệu bàn giao. Hai bên ký nhận vào sổ bàn giao có bao gồm chữ ký của giám sát, quản lý dự án và cán bộ lưu trữ;
- Sau khi thi công xong tài liệu, Giám sát thi công kiểm tra hồ sơ để đảm bảo đúng và đủ số lượng so với trước khi thực hiện số hóa;

- Lưu trữ kiểm tra tài liệu hồ sơ bản cứng khi nhận lại từ giám sát thi công về số lượng, số thứ tự trong tài liệu. Đảm bảo đầy đủ về số lượng và toàn vẹn về nội dung tài liệu;

Hai bên ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu: bao gồm chữ ký của giám sát thi công, quản lý dự án, và cán bộ lưu trữ.

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,...;

- Giám sát tiến hành chia thành các bộ hồ sơ cho từng nhóm quét và ghi nhật ký giao nhận.

Bước 3: Quét tài liệu

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

- Lựa chọn loại máy quét thích hợp với khổ giấy cũng như chất lượng giấy.
 + Sổ sách đóng quyển được quét trên máy quét sách chuyên dụng;
 + Các tài liệu mỏng, giấy rách nát sẽ tiến hành quét trên máy quét phẳng;
 + Các tài liệu có chất lượng giấy tốt sẽ tiến hành quét bằng máy quét nạp giấy tự động.

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

- + Định dạng file đầu ra: PDF.
- + Kiểu quét: quét màu.
- + Tỷ lệ chính xác so với bản gốc: 100%.
- + Độ phân giải: 300dpi.

- Mỗi nhóm quét phụ trách một bộ hồ sơ từ khi bắt đầu đến khi đóng lại hồ sơ, thực hiện công việc cụ thể:

+ Đối với hồ sơ bản cứng:

- Bóc ghim hồ sơ;
- Kiểm tra lại hồ sơ, nếu còn ghim thì bóc lại;
- Phân loại hồ sơ thành các bộ;
- Đếm số lượng hồ sơ từng bộ và ghi vào nhật ký thi công;
- Chuyển hồ sơ đã phân loại cho nhân sự quét;
- Kiểm tra và đóng lại hồ sơ theo bộ theo thứ tự quy định khi nhận lại từ nhân sự quét.

+ **Nhân sự phụ trách quét, bản mềm:**

- Kiểm tra hồ sơ bản cứng đã được phân loại từ nhân sự quét;
- Quét tài liệu và kiểm tra lại chất lượng bản quét (độ phân giải, độ xoay, thứ tự, nội dung...);
- Đối với các bản tài liệu có chất lượng giấy thấp, tiến hành các biện pháp để đảm bảo chất lượng bản quét và nguyên trạng giấy;
- Đếm số lượng bản quét của từng bộ hồ sơ và ghi vào nhật ký;
- Kết hợp với nhân sự phụ trách hồ sơ bản cứng đối chiếu khối lượng, chất lượng của bản hồ sơ bản cứng và bản quét. Nếu sai lệch, không đạt chất lượng tiến hành kiểm tra và thực hiện lại. Nếu không sai lệch, đạt chất lượng copy ngay dữ liệu đã hoàn thành lên server vào thư mục theo quy định;
- Tiến hành quét tài liệu theo yêu cầu.
 - Sau khi quét thực hiện: Đóng ghim tài liệu gốc, cất 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 đơn vị 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 để 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 dãy 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: Nhập dữ liệu metadata

Đối với từng loại hồ sơ, tài liệu, tiến hành nhập các trường thông tin thuộc tính mô tả hồ sơ tài liệu đó.

Phần mềm thực hiện thi công số hóa là phần mềm dùng để lưu trữ các dữ liệu số hóa như: file ảnh, thông tin các trường nhập liệu, thông tin quá trình triển khai thực hiện dự án.

Cán bộ triển khai sẽ dựa vào các file bản mềm đã quét được lưu trữ trên phần mềm để thực hiện nhập các trường thông tin theo quy định vào phần mềm số hóa.

Các bước thực hiện cụ thể như sau:

- Đăng nhập phần mềm số hóa theo tài khoản được bàn giao;
- Mở file tài liệu đã được scan, đối chiếu thông tin và tiến hành nhập lần lượt các thông tin tài liệu theo yêu cầu;
- Các tài liệu chưa đủ thông tin thực hiện ⇒ Chuyển sang Xử lý sau. Sau khi có đủ thông tin thì nhập đầy đủ các file còn thiếu;
 - + Đối với các tài liệu kém chất lượng, không đầy đủ thông tin để nhập liệu thì báo lỗi về cho bộ phận quét bằng chức năng “Báo hỏng”, nêu rõ lý do;
 - Sau khi nhập đầy đủ thông tin tài liệu từng bộ, trước khi chuyển sang xử lý bộ khác thì tiến hành kiểm tra lại các thông tin nhập:
 - + Nếu các trường thông tin nhập đúng như tài liệu gốc thì chuyển sang Tài liệu đã hoàn thành để tập hợp thành các bộ tài liệu và tiến hành bàn giao;
 - + Nếu trường hợp phát hiện lỗi nhập liệu, bộ phận kiểm tra gửi trả lại bộ phận nhập liệu và yêu cầu bổ sung thông tin.
 - Sau khi kiểm tra và xử lý các lỗi, dữ liệu nhập được lưu trên hệ thống lưu trữ của đơn vị thi công và sẽ được bàn giao cho phía Chủ đầu tư theo quy định.

Bước 6: Kiểm tra chất lượng

Bộ phận kiểm tra chất lượng của đơn vị thi công sẽ kiểm tra lại toàn bộ sản phẩm số hóa, bao gồm so sánh số lượng, chất lượng bản quét đồng thời kiểm tra sự tương ứng giữa dữ liệu số hóa với hồ sơ bản cứng.

Yêu cầu bộ phận kiểm tra chất lượng:

- Đảm bảo dữ liệu được tích hợp đã đầy đủ, chính xác, phù hợp với yêu cầu xây dựng CSDL.

- Bộ phận kiểm tra phải độc lập với bộ phận thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu để đảm bảo tính khách quan.

- Quy trình kiểm tra thực hiện như sau:

- Nếu hồ sơ bản cứng và dữ liệu số hóa tương ứng với nhau thì chuyển sang bước tiếp theo.

- Nếu hồ sơ bản cứng và dữ liệu số hóa tương ứng có sự sai lệch thì tiến hành sửa chữa theo các nội dung sau:

- + Thiếu tài liệu: Tiến hành quét bổ sung.

- + Đóng gói nhầm tài liệu dẫn đến thừa file: Xóa file thừa, những file đóng gói nhầm sẽ được phát hiện khi kiểm tra các bộ hồ sơ khác và quét lại sau.

- + Sai thứ tự các trang: Chỉnh sửa để sắp xếp lại thứ tự các trang.

- + Độ phân giải không đạt 300 dpi hoặc không đạt tỷ lệ 100%: quét lại hồ sơ theo đúng yêu cầu kỹ thuật đã nêu.

Sau khi chỉnh sửa xong, dữ liệu được kiểm tra lại lần nữa trước khi chuyển sang bước tiếp theo.

Bước 7: 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) và dữ liệu nhập liệu metadata. Toàn bộ dữ liệu của quá trình số hóa sẽ được đóng gói và bàn giao cho chủ đầu tư theo yêu cầu.

Các yêu cầu về bàn giao dữ liệu:

- Bàn giao dữ liệu được số hóa đảm bảo chính xác với dữ liệu bản cứng.

- Toàn bộ dữ liệu số hóa được đẩy lên phần mềm quản lý khai thác tại đơn vị.

- Đảm bảo bàn giao dữ liệu đúng tiến độ.

- Dữ liệu trong quá trình số hóa sẽ được lưu trữ trong các thiết bị lưu trữ của đơn vị thi công. Sau đó toàn bộ dữ liệu này sẽ được bàn giao cho Chủ đầu tư.

3.2. Khối lượng thực hiện số hóa

Để đảm bảo số hóa tối thiểu 60% tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử tại Lưu trữ lịch sử thành phố, biên mục dữ liệu đặc tả đáp ứng yêu cầu phục vụ độc giả, trong phạm vi đề án đề xuất khối lượng thực hiện số hóa như sau:

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	KHỐI LƯỢNG
A	NĂM 2022 VÀ 2023		
I	SỐ HÓA THÔNG TIN		
1	Quét tài liệu	Trang A4	7.121.582
II	NHẬP DỮ LIỆU CÓ CẤU TRÚC		
1	Nhập dữ liệu có cấu trúc (Hồ sơ tên gọi và hồ sơ công việc)	Trường	7.643.762
B	NĂM 2024		
I	SỐ HÓA THÔNG TIN		
1	Quét tài liệu	Trang A4	7.042.863
II	NHẬP DỮ LIỆU CÓ CẤU TRÚC		
1	Nhập dữ liệu có cấu trúc (Hồ sơ công việc)	Trường	3.421.065
C	NĂM 2025		
I	SỐ HÓA THÔNG TIN		
1	Quét tài liệu	Trang A4	6.889.343
II	NHẬP DỮ LIỆU CÓ CẤU TRÚC		
1	Nhập dữ liệu có cấu trúc (Hồ sơ công việc)	Trường	3.293.396

3.3. Phương án lưu trữ dữ liệu

Trong phạm vi đề án, dự kiến khối lượng tài liệu được số hóa là 21.053.787 trang A4 quy đổi. Qua khảo sát thực tế, dung lượng trung bình của mỗi trang A4 sau khi số hóa là khoảng 700kB. Như vậy để lưu trữ khối lượng tài liệu số hóa trong dự án thì cần sử dụng dung lượng lưu trữ là:

$$21.053.787 * 700 \text{ kB} = 14.737.650.900 \text{ kB} \approx 14,73 \text{ TB}$$

Ước tính mỗi năm tiếp nhận dữ liệu phát sinh từ các đơn vị nộp lưu khoảng 1.500.000 trang tài liệu. Do đó cần sử dụng dung lượng lưu trữ phát mỗi năm là:

$$1.500.000 * 700 \text{ kB} = 1.050.000.000 \text{ kB} \approx 1,05 \text{ TB.}$$

Như vậy thiết bị lưu trữ khi nâng cấp với số lượng ổ cứng là 24 ổ 3.84 TB hoàn toàn đáp ứng cho việc cài đặt ứng dụng và lưu trữ dữ liệu cần số hóa trong phạm vi đề án cũng như tiếp nhận dữ liệu nộp lưu từ những đơn vị trong tương lai.

3.4. Dự toán hạng mục số hóa tài liệu

Dự toán hạng mục số hóa được áp dụng theo hướng dẫn tại Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15/11/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập

thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;

Các định mức đơn giá được áp dụng là:

- Công việc nhập dữ liệu: áp dụng mức chi nhập dữ liệu có cấu trúc tại điểm a khoản 1 Điều 4 Thông tư 194/2012/TT-BTC: Đối với trường dữ liệu có số lượng ký tự trong 1 trường $15 < n \leq 50$: tối đa 375 đồng/1 trường

- Công việc quét tài liệu: áp dụng mức chi chuyển đổi thông tin tại khoản 5 Điều 4 Thông tư 194/2012/TT-BTC.

Tổng dự toán thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ 03 giai đoạn là: **61.907.297.000 đồng** (Bằng chữ: Sáu mươi một tỷ, chín trăm linh bảy triệu, hai trăm chín mươi bảy nghìn đồng./.).

Nguồn vốn: Ngân sách thành phố.

*** Phân kỳ thực hiện số hóa tài liệu theo 03 giai đoạn như sau:**

- Giai đoạn 1 (Năm 2022-2023): **22.016.060.000 đồng** (Bằng chữ: Hai mươi hai tỷ, không trăm mười sáu triệu, không trăm sáu mươi nghìn đồng./.)

Trong đó:

+ Chi phí số hóa: 21.268.055.000 đồng

+ Chi phí tư vấn: 548.291.000 đồng

+ Chi phí khác: 199.714.000 đồng

(Chi tiết tại bảng tổng hợp chi phí số hóa giai đoạn 1)

- Giai đoạn 2 (Năm 2024): **20.175.533.000 đồng** (Bằng chữ: Hai mươi tỷ, một trăm bảy mươi lăm triệu, năm trăm ba mươi ba nghìn đồng./.)

+ Chi phí số hóa: 19.485.280.000 đồng

+ Chi phí tư vấn: 502.330.000 đồng

+ Chi phí khác: 187.923.000 đồng

(Chi tiết tại bảng tổng hợp chi phí số hóa giai đoạn 2)

- Giai đoạn 3 (Năm 2025): **19.715.704.000 đồng** (Bằng chữ: Mười chín tỷ, bảy trăm mười lăm triệu, bảy trăm linh bốn nghìn đồng./.)

+ Chi phí số hóa: 19.040.680.000 đồng

+ Chi phí tư vấn: 490.869.000 đồng

+ Chi phí khác: 184.155.000 đồng

(Chi tiết tại bảng tổng hợp chi phí số hóa giai đoạn 3)

BẢNG TỔNG HỢP CHI PHÍ SỐ HÓA GIAI ĐOẠN 1 (NĂM 2022-2023)

TT	Nội dung chi phí	Ký hiệu	Giá trị trước thuế VAT	Thuế VAT	Giá trị sau thuế VAT	Làm tròn	Ghi chú
I	CHI PHÍ THỰC HIỆN SỐ HÓA	Gtb	19.334.595.840	1.933.459.584	21.268.055.424	21.268.055.000	
1	Chi phí số hóa tài liệu	Gsh	19.334.595.840	1.933.459.584	21.268.055.424	21.268.055.000	<i>Chi tiết tại Phụ lục 04</i>
II	CHI PHÍ TƯ VẤN	Gtv	498.445.881	49.844.588	548.290.469	548.291.000	
1	<i>Chi phí tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu</i>	Gtb*0,405%	78.305.113	7.830.511	86.135.624	86.136.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
2	<i>Chi phí tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu</i>	Gtb*0,1%	21.268.055	2.126.806	23.394.861	23.395.000	ND số 63/2014/ND-CP
3	<i>Chi phí tư vấn giám sát thi công</i>	Gtb*2,063%	398.872.712	39.887.271	438.759.983	438.760.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
III	CHI PHÍ KHÁC	Gk	184.049.978	15.663.774	199.713.752	199.714.000	
1	<i>Chi phí Thẩm định giá dự toán</i>	0,315%* tổng dự toán	66.994.375	6.699.437	73.693.812	73.694.000	
2	<i>Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán</i>		27.412.239	0	27.412.239	27.412.000	TT số 10/2020/TT-BTC
3	<i>Chi phí kiểm toán</i>		89.643.365	8.964.337	98.607.702	98.608.000	TT số 10/2020/TT-BTC
	TỔNG CỘNG		20.017.091.699	1.998.967.946	22.016.059.645	22.016.060.000	

BẢNG TỔNG HỢP CHI PHÍ SỐ HÓA GIAI ĐOẠN 2 (NĂM 2024)

TT	Nội dung chi phí	Ký hiệu	Giá trị trước thuế VAT	Thuế VAT	Giá trị sau thuế VAT	Làm tròn	Ghi chú
I	CHI PHÍ THỰC HIỆN SỐ HÓA	Gtb	17.713.890.620	1.771.389.062	19.485.279.682	19.485.280.000	
1	Chi phí số hóa tài liệu	Gsh	17.713.890.620	1.771.389.062	19.485.279.682	19.485.280.000	<i>Chi tiết tại Phụ lục 05</i>
II	CHI PHÍ TƯ VẤN	Gtv	456.664.100	45.666.410	502.330.510	502.330.000	
1	<i>Chi phí tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu</i>	Gtb*0,405%	71.741.257	7.174.126	78.915.383	78.915.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
2	<i>Chi phí tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu</i>	Gtb*0,1%	19.485.280	1.948.528	21.433.808	21.434.000	ND số 63/2014/ND-CP
3	<i>Chi phí tư vấn giám sát thi công</i>	Gtb*2,063%	365.437.563	36.543.756	401.981.320	401.981.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
IV	CHI PHÍ KHÁC	Gk	173.153.948	14.768.973	187.922.921	187.923.000	
1	<i>Chi phí Thẩm định giá dự toán</i>	0,33%* tổng dự toán	64.301.423	6.430.142	70.731.565	70.732.000	
2	<i>Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán</i>		25.464.215	0	25.464.215	25.464.000	TT số 10/2020/TT-BTC
3	<i>Chi phí kiểm toán</i>		83.388.310	8.338.831	91.727.141	91.727.000	TT số 10/2020/TT-BTC
	TỔNG CỘNG		18.343.708.668	1.831.824.445	20.175.533.114	20.175.533.000	

BẢNG TỔNG HỢP CHI PHÍ SỐ HÓA GIAI ĐOẠN 3 (NĂM 2025)

TT	Nội dung chi phí	Ký hiệu	Giá trị trước thuế VAT	Thuế VAT	Giá trị sau thuế VAT	Làm tròn	Ghi chú
I	CHI PHÍ THỰC HIỆN SỐ HÓA	Gtb	17.309.709.515	1.730.970.952	19.040.680.467	19.040.680.000	
1	Chi phí số hóa tài liệu	Gpm	17.309.709.515	1.730.970.952	19.040.680.467	19.040.680.000	<i>Chi tiết tại Phụ lục 06</i>
II	CHI PHÍ TƯ VẤN	Gtv	446.244.311	44.624.431	490.868.742	490.869.000	
1	<i>Chi phí tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu</i>	Gtb*0,405%	70.104.324	7.010.432	77.114.756	77.115.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
2	<i>Chi phí tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu</i>	Gtb*0,1%	19.040.680	1.904.068	20.944.749	20.945.000	NĐ số 63/2014/NĐ-CP
3	<i>Chi phí tư vấn giám sát thi công</i>	Gtb*2,063%	357.099.307	35.709.931	392.809.238	392.809.000	QĐ số 1688/QĐ-BTTTT
III	CHI PHÍ KHÁC	Gk	169.681.585	14.473.003	184.154.589	184.155.000	
1	<i>Chi phí Thẩm định giá dự toán</i>	0,33%* tổng dự toán	62.834.246	6.283.425	69.117.670	69.118.000	
2	<i>Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán</i>		24.951.554	0	24.951.554	24.952.000	TT số 10/2020/TT-BTC
3	<i>Chi phí kiểm toán</i>		81.895.786	8.189.579	90.085.364	90.085.000	TT số 10/2020/TT-BTC
	TỔNG CỘNG		17.925.635.412	1.790.068.386	19.715.703.798	19.715.704.000	

III. TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ

1. Căn cứ lập dự toán

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Quyết định số 1688/QĐ-BTTTT ngày 11/10/2016 của Bộ Thông tin và truyền thông về việc sửa đổi, bổ sung quyết định số 2378/QĐ-BTTTT ngày 30/12/2016 về công bố định mức chi phí quản lý dự án, chi phí tư vấn đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước;
- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
- Thông tư số 10/2020/TT-BTC ngày 20/02/2020 của Bộ Tài chính Quy định về quyết toán dự án hoàn thành sử dụng nguồn vốn nhà nước;
- Quyết định số 129/QĐ-BTTTT ngày 03/02/2021 của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành hướng dẫn xác định đơn giá nhân công trong quản lý chi phí đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

2. Tổng kinh phí thực hiện đề án và phân kỳ thực hiện

Tổng kinh phí thực hiện đề án: **74.203.380.000 đồng** (Bằng chữ: Bảy mươi bốn tỷ, hai trăm linh ba triệu, ba trăm tám mươi nghìn đồng./.)

Trong đó:

- + Chi phí thực hiện: 71.483.227.000 đồng
- + Chi phí tư vấn: 1.989.109.000 đồng
- + Chi phí khác: 731.044.000 đồng

(Chi tiết tại bảng tổng hợp kinh phí thực hiện đề án và phân kỳ thực hiện)

BẢNG TỔNG HỢP KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VÀ PHÂN KỲ THỰC HIỆN

TT	Nội dung chi phí	Ký hiệu	Giá trị trước thuế VAT	Thuế VAT	Giá trị sau thuế VAT	Làm tròn	Phân kỳ thực hiện		
							Giai đoạn 1 (năm 2022-2023)	Giai đoạn 2 (năm 2024)	Giai đoạn 3 (năm 2025)
I	CHI PHÍ THỰC HIỆN	Gtb =Gpc+Gpm+Gsh +Gđt	65.491.191.648	5.992.035.965	71.483.227.613	71.483.227.000	32.957.267.000	19.485.280.000	19.040.680.000
1	Chi phí nâng cấp hạ tầng CNTT	Gpc	8.030.563.673	556.216.367	8.586.780.040	8.586.780.000	8.586.780.000		
2	Chi phí nâng cấp phần mềm	Gpm	3.000.000.000	0	3.000.000.000	3.000.000.000	3.000.000.000		
3	Chi phí số hóa tài liệu	Gsh	54.358.195.975	5.435.819.598	59.794.015.573	59.794.016.000	21.268.055.000	19.485.280.000	19.040.680.000
4	Chi phí đào tạo chuyên gia	Gđt	102.432.000	0	102.432.000	102.432.000	102.432.000		
II	CHI PHÍ TƯ VẤN	Gtv	1.808.280.909	180.828.091	1.989.109.000	1.989.109.000	995.910.000	502.330.000	490.869.000
III	CHI PHÍ KHÁC	Gk	664.585.455	66.458.545	731.044.000	731.044.000	358.966.000	187.923.000	184.155.000
	Tổng cộng		67.964.058.011	6.239.322.601	74.203.380.613	74.203.380.000	34.312.143.000	20.175.533.000	19.715.704.000

Phần III**TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN****I. TỔ CHỨC THỰC HIỆN****1. Tổ chức thực hiện đề án sau khi được phê duyệt và đi vào triển khai**

Sau khi UBND Thành phố phê duyệt đề án và kế hoạch ngân sách, Sở Nội vụ sẽ phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan triển khai Đề án đảm bảo thực hiện theo đúng tiến độ được duyệt.

2. Tổ chức duy trì, vận hành sau đầu tư

Sau khi đơn vị thi công thực hiện xây dựng phần mềm, lắp đặt và cài đặt thiết bị CNTT, số hóa và đào tạo chuyển giao công nghệ đưa vào khai thác, Sở Nội vụ sẽ chủ động quản lý khai thác sử dụng Hệ thống lưu trữ điện tử an toàn và hiệu quả.

3. Môi quan hệ và trách nhiệm các cơ quan, đơn vị**3.1. Sở Nội vụ**

- Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, tổ chức triển khai thực hiện Đề án này; đồng thời phối hợp, hướng dẫn xây dựng cơ sở dữ liệu đặc tả và số hóa tài liệu lưu trữ đã chỉnh lý hoàn chỉnh đang bảo quản theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông nâng cấp hệ thống CSDL tài liệu lưu trữ điện tử Thành phố đảm bảo các tính năng phù hợp với yêu cầu của Quyết định số 458/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức các tiêu chuẩn kỹ thuật đối với Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành; tích hợp, kết nối liên thông với Hệ thống CSDL tài liệu lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố để trích xuất, nộp lưu tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn; xây dựng văn bản hướng dẫn số hóa các tài liệu lưu trữ không ở định dạng điện tử đảm bảo hiệu quả, phù hợp nhu cầu thực tế của các cơ quan, tổ chức và đúng quy định của pháp luật.

- Thường xuyên đôn đốc, giám sát các cơ quan, tổ chức trong quá trình thực hiện Đề án, định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định. Đảm bảo đến năm 2025, Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử của Thành phố đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Quyết định số 458/QĐ-TTg.

- Chủ trì triển khai thực hiện các nội dung cụ thể của Đề án theo quy định hiện hành; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát và đề ra các giải pháp triển khai thực hiện Đề án đạt hiệu quả.

- Phối hợp với cơ quan liên quan tổ chức đào tạo, chuyển giao công nghệ cho đội ngũ công chức, viên chức quản lý - kỹ thuật vận hành hệ thống lưu trữ điện tử tại Lưu trữ lịch sử Thành phố.

- Quản lý và duy trì hệ thống sau khi được nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng theo quy định.

- Tổ chức triển khai thực hiện Đề án này đảm bảo đúng tiến độ, yêu cầu đề ra.

3.2. Sở Thông tin và Truyền thông

Phối hợp với Sở Nội vụ khảo sát, đánh giá hạ tầng kỹ thuật, giải pháp kết nối, công nghệ, đảm bảo kết nối, liên thông Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử giữa các cơ quan, tổ chức với Trung tâm lưu trữ lịch sử Thành phố; hướng dẫn các cơ quan, tổ chức quy trình số hóa, lưu trữ và giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử trên Hệ thống phần mềm.

Phối hợp với Sở Tài chính tham mưu UBND Thành phố bố trí kinh phí cho Sở Nội vụ để thực hiện Đề án đảm bảo đúng tiến độ.

3.3. Sở Tài chính

Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ thẩm định dự toán, cân đối ngân sách nhà nước hàng năm, tổng hợp trình Ủy ban nhân dân thành phố bố trí kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất thường xuyên của Đề án theo quy định về phân cấp quản lý ngân sách nhà nước; kiểm tra, thẩm định quyết toán nguồn ngân sách thực hiện các hạng mục của Đề án.

3.4. Các Sở, ban, ngành, UBND các quận, huyện, thị xã

Xây dựng, nâng cấp hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tại cơ quan, tổ chức theo quy định hiện hành; đảm bảo có khả năng trích xuất, chuyển giao tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong các cơ quan, tổ chức có thời hạn bảo quản vĩnh viễn vào Lưu trữ lịch sử Thành phố theo quy định.

II. DỰ KIẾN CÁC MỐC THỜI GIAN, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

Đề án được dự kiến triển khai trong giai đoạn 2022-2025 với các hạng mục chính như sau:

STT	Công việc thực hiện	Thời gian dự kiến bắt đầu	Thời gian dự kiến kết thúc
1	Lập, thẩm định và phê duyệt đề án	Quý I/2022	Quý II/2022
2	Lập, thẩm định và phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết hạng mục nâng cấp hạ tầng CNTT	Quý II/2022	Quý III/2022
3	Tổ chức lựa chọn nhà thầu, triển khai thực hiện hạng mục nâng cấp hạ tầng CNTT	Quý IV/2022	Quý I/2023

STT	Công việc thực hiện	Thời gian dự kiến bắt đầu	Thời gian dự kiến kết thúc
4	Nghiệm thu, thanh toán hạng mục nâng cấp hạ tầng CNTT	Quý II/2023	Quý II/2023
5	Lập, thẩm định và phê duyệt đề cương và dự toán chi tiết hạng mục nâng cấp phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử	Quý II/2022	Quý III/2022
6	Tổ chức lựa chọn nhà thầu, triển khai thực hiện hạng mục nâng cấp phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử	Quý IV/2022	Quý II/2023
7	Nghiệm thu, thanh toán hạng mục nâng cấp phần mềm Quản lý tài liệu lưu trữ điện tử	Quý III/2023	Quý III/2023
8	Lập, thẩm định và phê duyệt dự toán hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 1 (năm 2022 - 2023)	Quý II/2022	Quý III/2022
9	Tổ chức lựa chọn nhà thầu, triển khai thực hiện hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 1 (năm 2022 - 2023)	Quý IV/2022	Quý II/2023
10	Nghiệm thu, thanh toán hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 1 (năm 2022 - 2023)	Quý III/2023	Quý III/2023
11	Lập, thẩm định và phê duyệt dự toán hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 2 (năm 2024)	Quý III/2023	Quý IV/2023
12	Tổ chức lựa chọn nhà thầu, triển khai thực hiện hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 2 (năm 2024)	Quý I/2024	Quý III/2024
13	Nghiệm thu, thanh toán hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 2 (năm 2024)	Quý IV/2024	Quý IV/2024
14	Lập, thẩm định và phê duyệt dự toán hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 3 (năm 2025)	Quý III/2024	Quý IV/2024
15	Tổ chức lựa chọn nhà thầu, triển khai thực hiện hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 3 (năm 2025)	Quý I/2025	Quý III/2025
16	Nghiệm thu, thanh toán hạng mục số hóa tài liệu giai đoạn 3 (năm 2025)	Quý IV/2025	Quý IV/2025

Phụ lục 01. Biểu Khối lượng theo khảo sát tài liệu lưu trữ lịch sử tại Trung tâm lưu trữ lịch sử

STT	Phông Tài liệu	Năm tài liệu	Loại hồ sơ	Số hộp	Hồ sơ	Số file	Số Trường	Số trang	Ghi chú
1	UB Kháng chiến - Hành chính tỉnh Hà Đông	1948-1965	Hồ sơ văn thư	15	220	7.693	84.623	17.330	
			Hồ sơ vấn đề	51	1.158		10.422	88.819	
2	Ủy ban Kháng chiến - Hành chính tỉnh Sơn Tây.	1945-1965	Hồ sơ văn thư	43	1.182	5.186	57.046	13.835	
3	UBND tỉnh Hà Sơn Bình	1976 - 1991	Hồ sơ văn thư	71	636	39.090	429.990	71.488	
			Hồ sơ vấn đề	169	3.894		35.046	298.670	
4	UBHC tỉnh Hà Tây	1965 - 1975	Hồ sơ văn thư	52	389	39.415	433.565	73.525	
			Hồ sơ vấn đề	136	2.302		20.718	176.563	
5	UBND tỉnh Hà Tây	1991-2007	Hồ sơ vấn đề	1244	33.293	111.907	1.230.977	2.946.431	
			Hồ sơ vấn đề	1299				-	
			Hồ sơ vấn đề	239				1.522	134.697
6	Hội đồng thi đua khen thưởng	1984-1991	Hồ sơ vấn đề	98	926		8.334	71.024	
			Hồ sơ vấn đề	56	430		3.870	32.981	
			Hồ sơ vấn đề	8	53		477	4.065	
			Hồ sơ vấn đề	254	2.724		24.516	241.074	
			Hồ sơ vấn đề	142	1.323		11.907	117.086	
			Hồ sơ vấn đề	8	136		1.224	12.036	
7	Liên Hiệp xã Thủ công nghiệp Hà Sơn Bình	1966-1993	Hồ sơ văn thư	7	16	2.528	27.808	4.355	
			Hồ sơ vấn đề	21	677		6.093	51.926	
8	Ủy ban Thanh tra tỉnh Hà Sơn Bình	1959-1991	Hồ sơ văn thư	14	139	1.172	12.892	8.940	
			Hồ sơ vấn đề	13	287		2.583	22.013	
9	Thanh tra tỉnh Hà Tây	1991-2008	Hồ sơ văn thư	5	44	1.939	21.329	5.858	
			Hồ sơ vấn đề	9	90		810	6.903	
10	Sở Văn hóa Thông tin tỉnh Hà Tây	1962-1991	Hồ sơ văn thư	1	9	298	3.278	712	
			Hồ sơ vấn đề	18	699		6.291	53.613	
			Hồ sơ vấn đề	13	433			33.211	
11	Sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh Hà Tây	1964-1998	Hồ sơ vấn đề	92	1.453		13.077	111.445	
			Hồ sơ vấn đề	6	240		2.160	18.408	
			Hồ sơ vấn đề	45	118		1.062	11.139	
12	Sở Lao động Thương binh	1960-1991	Hồ sơ vấn đề	11	342	55.491	610.401	26.231	

STT	Phông Tài liệu	Năm tài liệu	Loại hồ sơ	Số hộp	Hồ sơ	Số file	Số Trường	Số trang	Ghi chú
	tỉnh Hà Tây	1975-1991	Hồ sơ vấn đề	1	31			2.378	
		1972-2008	Hồ sơ vấn đề	32	314			24.084	
13	Ban tổ chức tỉnh Hà Tây	1966-1975	Hồ sơ vấn đề	2	14	188	2.068	1.074	
14	Ban tổ chức tỉnh Hà Sơn Bình	1976-1990	Hồ sơ vấn đề	197	717	1.404	15.444	54.994	
15	Ban tổ chức Chính quyền tỉnh Hà Tây	1991-1998	Hồ sơ vấn đề	211	864	120.831	1.329.141	76.464	
		1992-2003	Hồ sơ vấn đề	1	7		-	620	
16	Sở Nội vụ Hà Tây	2004-2008	Hồ sơ vấn đề	4	65	1.175	12.925	6.136	
17	Sở Y tế tỉnh Hà Sơn Bình	1962-1991	Hồ sơ vấn đề	40	1.070		9.630	82.069	
		1977-1990	Hồ sơ vấn đề	5	67		603	5.139	
18	Sở Y tế Hà Tây	1977-1990	Hồ sơ vấn đề	5	65	2.085	22.935	6.764	
			Hồ sơ vấn đề	37	113	-	-	8.667	
19	Sở Giao thông vận tải Hà Tây	1961-1998	Hồ sơ vấn đề	5	10	1.555	17.105	3.962	
			Hồ sơ vấn đề	10	282		2.538	21.629	
		1960 – 1990	Hồ sơ vấn đề	21	221		1.989	16.951	
		1983 – 1997	Hồ sơ vấn đề	102	737		6.633	56.528	
20	Sở Tài chính vật giá tỉnh Hà Tây	1984 – 1991	Hồ sơ vấn đề	4	98		882	7.517	
21	Sở Tài chính tỉnh Hà Tây	1984-1991	Hồ sơ vấn đề	12	126	13.010	143.110	9.664	
22	Sở Xây dựng tỉnh Hà Sơn Bình	1972-1988	Hồ sơ vấn đề	3	19	541	5.951	1.152	Có khổ lớn
			Hồ sơ vấn đề	37	181		1.629	32.037	Có khổ lớn
		1983-1991	Hồ sơ vấn đề	2	9	2.025	22.275	2.756	Có khổ lớn
			Hồ sơ vấn đề	35	208		1.872	36.816	Có khổ lớn
23	Sở Xây dựng Hà Tây	1992-2000	Hồ sơ vấn đề	8	20	3.621	39.831	7.740	Có khổ lớn
			Hồ sơ vấn đề	342	1.477		13.293	261.429	Có khổ lớn
		2004-2008	Hồ sơ vấn đề		1.055		9.495	186.735	Có khổ lớn
24	Sở NN và PTNT	1996-2008	Hồ sơ vấn đề	12	146	7.663	84.293	17.777	
			Hồ sơ vấn đề	7	60		540	4.602	
		1956 – 1991	Hồ sơ vấn đề	91	1.018		9.162	78.081	
		1956 – 1990	Hồ sơ vấn đề	41	632		5.688	48.474	
25	Sở Công nghiệp Hà Tây	1974-2001	Hồ sơ vấn đề	1	23	578	6.358	2.220	
			Hồ sơ vấn đề	50	998		8.982	76.547	

STT	Phông Tài liệu	Năm tài liệu	Loại hồ sơ	Số hộp	Hồ sơ	Số file	Số Trường	Số trang	Ghi chú
		1980-2002	Hồ sơ văn thư	5	82	908	9.988	4.550	
			Hồ sơ vấn đề	12	442		3.978	33.901	
		1992 - 2008	Hồ sơ vấn đề	80	445	15.133	166.463	39.383	
26	Sở Thương mại Hà Tây	1964-1996	Hồ sơ văn thư	26	387	882	9.702	3.840	
		1963-2008	Hồ sơ vấn đề	48	1.085	9.066	99.726	83.220	
27	Sở Khoa học Công nghệ và Môi trường tỉnh Hà Tây.	1972-1995	Hồ sơ văn thư	1	3	49	539	98	
			Hồ sơ vấn đề	26	505		4.545	38.734	
28	Sở GD-ĐT Hà Tây	1991-2000	Hồ sơ văn thư	5	38	1.394	15.334	4.299	
			Hồ sơ vấn đề	18	148		1.332	11.352	
		1984-2000	Hồ sơ văn thư	3	11	2.439	26.829	4.374	
			Hồ sơ vấn đề	22	413		3.717	31.677	
		1991-2008	Hồ sơ văn thư	34	269	21.612	237.732	57.590	
			Hồ sơ vấn đề	1	13		117	997	
29	Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Tây và Đoàn Đại biểu Quốc hội và HĐND tỉnh Hà Tây	1992 - 2004	Hồ sơ văn thư	1	18	269	2.959	743	
		1991 - 1999	Hồ sơ văn thư	43	322	3.606	39.666	10.637	
		1997 - 2008	Hồ sơ văn thư		292	1.987	21.857	6.430	
TÀI LIỆU THÀNH PHỐ HÀ NỘI (1923-2018)									
1	Chương Khế Hà Nội	1923-1954	Hồ sơ vấn đề	513	29.749		267.741	2.281.748	
2	Ủy ban Thanh niên Hà Nội	1991-1996	Hồ sơ vấn đề	5	215		1.935	16.491	
3	UBHC thành phố Hà Nội	1953-1976	Hồ sơ vấn đề	517	11.800		106.200	905.060	297 hồ sơ đã số hóa
4	UBND thành phố Hà Nội	1977-2001	Hồ sơ vấn đề	1506	33.551		301.959	2.573.362	
		1977 - 2008	Hồ sơ vấn đề	887				-	Đã số hóa
		2009-2010	Hồ sơ vấn đề	80	403	13.563	149.193	38.043	
		1976-2003	Hồ sơ vấn đề	106	2.736		24.624	258.278	
		2001-2002	Hồ sơ vấn đề	102	2.252		20.268	212.589	
		2004-2010	Hồ sơ vấn đề	675	5.418		48.762	511.459	
		2008-2014	Hồ sơ vấn đề	400	1.802		16.218	170.109	

STT	Phông Tài liệu	Năm tài liệu	Loại hồ sơ	Số hộp	Hồ sơ	Số file	Số Trường	Số trang	Ghi chú
		1991-2006	Hồ sơ vấn đề	383	3.010		27.090	284.144	
		2002-2007	Hồ sơ vấn đề	141	2.013		18.117	190.027	
		2001-2006	Hồ sơ vấn đề	32	246		2.214	23.222	
5	HĐND thành phố Hà Nội	1957-2003	Hồ sơ vấn đề	51	746		6.714	57.218	
		1968-2004	Hồ sơ vấn đề	12	99		891	7.593	
6	Đoàn đại biểu quốc hội và HĐND Thành phố	1994-2008	Hồ sơ vấn đề	40	396		3.564	30.373	
		1998-2008	Hồ sơ vấn đề	22	197		1.773	18.597	
7	Đoàn ĐBQH thành phố Hà Nội	2008-2011	Hồ sơ vấn đề	38	219		1.971	16.797	
8	Hội đồng Thi đua khen thưởng Thành phố Hà Nội	1976-2006	Hồ sơ vấn đề	666	9.271		83.439	711.086	
9	Ban TĐKT trực thuộc UBND TP Hà Nội	1989-2011	Hồ sơ vấn đề	13	216		1.944	19.116	
10	Ban TĐKT trực thuộc Sở Nội vụ Hà Nội	2008-2012	Hồ sơ vấn đề	32	458		4.122	43.235	
		2015-2018	Hồ sơ vấn đề		124	61	671	11.706	
11	Ban tổ chức chính quyền thành phố Hà Nội	1956-2003	Hồ sơ vấn đề	108	1.300	10.250	112.750	99.710	
12	Sở Nội vụ Hà Nội	2004-2016	Hồ sơ vấn đề	182	2.085	149.407	1.643.477	196.824	
13	Thanh tra thành phố Hà Nội	1984-2008	Hồ sơ vấn đề	104	577	25.181	276.991	51.065	
14	Sở Công nghiệp Hà Nội	1973-2008	Hồ sơ vấn đề	182	2.805	39.568	435.248	215.144	
15	Sở Công nghiệp và thủ công nghiệp Hà Nội	1959-1979	Hồ sơ vấn đề	15	257	6.772	74.492	19.712	
16	Sở Thương mại Hà Nội	1997-2007	Hồ sơ vấn đề	362	3.622		32.598	341.917	
17	Sở Thương nghiệp Hà Nội	1970-1996	Hồ sơ vấn đề	14	136	5.673	62.403	10.431	
18	Sở Thủy lợi Hà Nội	1966-1996	Hồ sơ vấn đề	370	3.628	5.742	63.162	278.268	
19	Ban Ngoại vụ thành phố Hà Nội	1981-1991	Hồ sơ vấn đề	2	34		306	2.608	
20	Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội	1992-2004	Hồ sơ vấn đề	128	770	45.436	499.796	72.688	
		2000-2008	Hồ sơ vấn đề	1	10	616	6.776	944	
21	Sở Ngoại vụ thành phố Hà Nội	2008-2015	Hồ sơ vấn đề	45	746	616	6.776	70.422	
22	Sở Kế hoạch và đầu tư Hà Nội	1984-2014	Hồ sơ vấn đề	2205	8.767		78.903	672.429	

STT	Phông Tài liệu	Năm tài liệu	Loại hồ sơ	Số hộp	Hồ sơ	Số file	Số Trường	Số trang	Ghi chú
23	Sở Nông lâm nghiệp Hà Nội	1989-1996	Hồ sơ vấn đề	4	53	2.459	477	4.691	
24	Sở Nông nghiệp và PTNT Hà Nội	1988-2008	Hồ sơ vấn đề	40	281		2.529	24.869	
25	Sở Văn hóa và thông tin Hà Nội	1963-2007	Hồ sơ vấn đề	76	1.028	14.778	162.558	90.978	
		1997-2007	Hồ sơ vấn đề	11	54		-	4.779	
26	Sở Thể dục Thể thao Hà Nội	1964-2002	Hồ sơ vấn đề	27	230	25.259	277.849	17.641	
27	Sở Du lịch Hà Nội	2001-2007	Hồ sơ vấn đề	1	5		45	472	
		1994-2008	Hồ sơ vấn đề	3	29		261	2.738	
28	Sở Văn hóa thể thao và Du lịch	2008-2014	Hồ sơ vấn đề	37	184	11.274	124.014	17.370	
		2008-2015	Hồ sơ vấn đề	7	30		-	2.832	
30	Sở Xây dựng Hà Nội	1987-2007	Hồ sơ vấn đề	2279	11.073	9.117	100.287	718.638	Có khổ lớn
		1994-2008	Hồ sơ vấn đề	484	1.476	6.387	70.257	261.252	Có khổ lớn
		2009-2010	Hồ sơ vấn đề	54	995		8.955	176.115	Có khổ lớn
		1970-2003	Hồ sơ vấn đề	1798	9.089	13.862	152.482	1.608.753	Có khổ lớn
31	Sở Địa chính Hà Nội	1995-2008	Hồ sơ vấn đề	3.574				-	Đã số hóa
			Hồ sơ vấn đề	120	12.465			956.066	<i>Còn lại 12.465 hồ sơ chưa số hóa</i>
32	Sở Quản lý nhà đất	1960-1968	Hồ sơ vấn đề	8	56	15.650	172.150	4.295	
33	Sở Nhà đất Hà Nội	1971-1998	Hồ sơ vấn đề	55	1.715	13.268	145.948	131.541	
34	Cục quản lý công trình công cộng Hà Nội	1971-1976	Hồ sơ vấn đề	10	60	20.008	220.088	4.602	
35	Sở Quản lý công trình công cộng Hà Nội	1977-1978	Hồ sơ vấn đề	5	21	3.693	40.623	1.611	
36	Sở Lao động TBXH Hà Nội	1954-2008	Hồ sơ vấn đề	49	362	75.319	828.509	29.901	
37	Sở Giáo dục và đào tạo Hà Nội	1954-2007	Hồ sơ vấn đề	75	568	29.979	329.769	46.917	
38	Cục Hải Quan Hà Nội	1985-2007	Hồ sơ vấn đề	2	40		360	3.304	
39	Ban quản lý các dự án trọng điểm phát triển đô thị Hà Nội	1999-2016	Hồ sơ vấn đề	160	412		3.708	38.893	
		1998-2016	Hồ sơ vấn đề	213	390		3.510	36.816	
40	Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội	2004-2017	Hồ sơ vấn đề	30	656	9.380	103.180	61.926	

STT	Phông Tài liệu	Năm tài liệu	Loại hồ sơ	Số hộp	Hồ sơ	Số file	Số Trường	Số trang	Ghi chú
41	Ban quản lý các khu công nghiệp và Chế xuất Hà Nội	1996-2008	Hồ sơ vấn đề	4	30	872	270	2.832	
42	Ban quản lý các khu công nghiệp và Chế xuất Hà Nội	2008-2009	Hồ sơ vấn đề	1	4	154	36	378	
43	UBND quận Cầu Giấy	1997-2016	Hồ sơ vấn đề	193	889	69.122	760.342	83.922	
44	HDND quận Cầu Giấy	1999-2016	Hồ sơ vấn đề	5	57	263	2.893	5.381	
45	HDND quận Long Biên	2004-2006	Hồ sơ vấn đề	1	4	60	660	378	
46	UBND quận Long Biên	2005-2006	Hồ sơ vấn đề	15	121	6.870	75.570	11.422	
47	Sở Y tế Hà Nội	1962-2007	Hồ sơ vấn đề	67	248		2.232	21.948	
48	Sở Y tế Hà Nội	2008-2014	Hồ sơ vấn đề	189	518	32.910	362.010	48.899	
49	UBHC khu phố Hoàn Kiếm	1965-2976	Hồ sơ vấn đề	1	15		135	1.151	
50	UBND khu phố Hoàn Kiếm	1977-1981	Hồ sơ vấn đề	1	11		99	844	
51	UBND quận Hoàn Kiếm	1981-2010	Hồ sơ vấn đề	110	545	49.003	539.033	41.802	
52	Phòng Tài chính kế hoạch Hoàn Kiếm	1994-2014	Hồ sơ vấn đề	13	93		837	7.133	
53	Phòng TB và Xã Hội khu phố Hoàn Kiếm	1974-1980	Hồ sơ vấn đề	1	4		36	307	
54	Phòng LĐTĐ và Xã hội quận Hoàn Kiếm	1981-2010	Hồ sơ vấn đề	5	56		504	4.295	
55	HDND quận Ba Đình	1996-1999	Hồ sơ vấn đề	6	51		459	3.912	
56	UBND quận Ba Đình	2007-2014	Hồ sơ vấn đề	92	202	31.517	1.818	19.069	
57	Phòng Tài nguyên MT quận Ba Đình	2007-2014	Hồ sơ vấn đề	25	143		1.287	13.499	
Tổng cộng				25.573	243.776	1.220.829	14.358.223	21.053.787	

Phụ lục số 02. Dự toán chi tiết Hạng mục nâng cấp hạ tầng CNTT

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
I	THIẾT BỊ						5.503.850.000	
1	Thiết bị máy chủ chạy ứng dụng		2	Bộ	2.080.500.000	208.050.000	4.577.100.000	
	Định dạng	Rackmount 2U						
	Bộ xử lý trung tâm	≥ 02 x Intel Xeon (≥ 16-core 3.1 GHz, 36 MB cache) Processor						
	Bộ nhớ trong	≥ 192 GB 2Rx4 DDR4-3200						
		Hỗ trợ mở rộng ≥ 8TB RAM 3,200 MT/s; Hỗ trợ Persistent Memory ≥ 12TB						
		Hỗ trợ công nghệ bộ nhớ DDR4 DIMM, Optan persistent memory						
	Chế độ bảo vệ bộ nhớ	ECC, Memory Scrubbing, SDDC, ADDDC (Adaptive Double DRAM Device Correction), Memory Mirroring support						
	Bảo mật	(UEFI Secure Boot, TPM 2.0, signed firmware updates, agent-free device management, secure authorization and authentication, alerting and logging, secure Out						
	Lưu trữ trong	≥ 2 x 240GB M.2 SSD						
		≥ 12x 3.84TB SSD 6G						
		≥ 1x 6.4TB PCIe4						
	Card điều khiển hệ thống ổ cứng	stripe size up to ≥ 1MB						
		Có khả năng kết nối lên tới ≥64 HDDs and SSDs						
		Hỗ trợ ít nhất các mức RAID sau: 0, 1, 5, 6						
		Hỗ trợ mở rộng RAID 10 và 50, 60 hỗ trợ OCE, RLM, data security						
	Tiêu chuẩn	CE, ICES-003 / NMB-003 Class A, VCCI Class A + JIS 61000-3-2, CCC, RoHS, WEEE						

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
	Cổng quản trị	≥ 1 x dedicated management LAN port (10/100/1000 Mbit/s) 512 MB attached memory incl. graphics controller) IPMI 2.0 compatible						
	Card giao tiếp mạng Ethernet	Giao diện mạng: 04-port 1Gb, chế độ tự động LoM via OCP slot; OCPv3						
		Có khả năng hỗ trợ 10 Gbit/s, 2 cổng 25 Gbit/s QSFP28, 2 cổng 100 Gbit/s						
	I/O slots	Hỗ trợ lên tới 8 PCIe Gen 4 Slot, hỗ trợ tối đa 6 GPU card						
	Hỗ trợ các hệ điều hành	Windows Server 2019 hoặc cao hơn						
		VMware vSphere						
		Red Hat® Enterprise						
		Oracle® Linux 7						
	Bản quyền phần mềm	Có sẵn bản quyền phần mềm WINSVR 2019 STD cho đủ số core máy chủ và 5User CAL						
	Bảo hành và hỗ trợ kỹ thuật	36 tháng						
2	Thiết bị NAS lưu trữ file backup		1	Bộ	202.000.000	20.200.000	222.200.000	
	Bộ nhớ	≥ 8Gb nâng cấp tối đa 64 GB						
	Ổ cứng	≥ 12x 8TB SATA 3.5" HDD.						
	Cổng mạng	≥ 4x1GE có khả năng nâng cấp thêm 2 cổng RJ-45 10GbE						
	Nguồn	≥ 1 x 100 V to 240 VAC						
	Rail kit	Có						
3	Thiết bị lưu điện (UPS)		1	Bộ	92.800.000	9.280.000	102.080.000	
	NGỒ RA	Công suất: ≥ 6000VA / 6000W						

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	DVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
		Điện áp danh định: 230V (220 V, 240 V user selectable)						
		Tần số ngõ ra: 50/60 Hz +/- 3 Hz (auto sense)						
		Công nghệ: Online chuyển đổi kép						
	NGÕ VÀO	Điện áp danh định: 220V, 230V, 240V						
		Tần số ngõ vào: 40 -70 Hz (auto selecting)						
		Kết nối ngõ vào: Dây cứng 3 sợi (1PH + N + G)						
		Dải điện áp vào ở chế độ hoạt động điện lưới: 160V – 275V						
	Phụ kiện	Bộ phụ kiện lắp Rack						
	Bảo hành	2 năm						
4	Thiết bị chuyển mạch Switch		2	BỘ	102.800.000	10.280.000	226.160.000	
	Năng lực:	Bảng thông chuyển mạch với công nghệ Stacking 160 Gbps						
	RAM:	4GB						
	Flash	4GB						
	Cổng vật lý:	24 cổng 1GE Base-T4; 4 cổng 1GE SFP (không gồm transceiver)						
	Tính năng định tuyến:	Hỗ trợ định tuyến tĩnh và định tuyến động.						
	Tính năng:	Hỗ trợ 802.3ad, QoS, 802.1x						
	Bảo mật:	MacSec						
	VLAN IDs:	4096						
	Nguồn điện:	Thiết bị có thể hoạt động được trong dải điện áp từ 100V-240V VAC						
5	Thiết bị bảo mật firewall		2	BỘ	140.000.000	14.000.000	308.000.000	
	Cổng kết nối	14 port GE RJ45; 2 port GE RJ45 WAN; 2 port GE RJ45 Management/HA; 4 khe cắm SFP; 1 port USB						

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
	Firewall Throughput (1518 / 512 / 64 byte UDP packets)	20 / 20 / 9 Gbps						
	Firewall Latency (64 byte UDP packets)	3 μ s						
	Firewall Throughput (Packets Per Second)	13.5 Mpps						
	Concurrent Sessions (TCP)	2 Million						
	New Sessions/Second (TCP)	135.000						
	Firewall Policies	10.000						
	Ipssec VPN Throughput (512 byte)	7.2 Gbps						
	Gateway-to-Gateway Ipssec VPN Tunnels	2.000						
	Client-to-Gateway Ipssec VPN Tunnels	10.000						
	SSL-VPN Throughput	900 Mbps						
	Concurrent SSL-VPN Users (Recommended Maximum)	500						
	IPS Throughput	2.2 Gbps						
	Bảo hành	1 năm						
6	Tủ rack mạng		1	Bộ	26.400.000	2.640.000	29.040.000	
	Tủ rack 42U	≥ 1 x Tủ rack 42U kích thước (Chiều rộng (mm) x Chiều sâu (mm)) 800 x 1100, màu đen, cửa trước sau cánh lưới, 4 chân 54ang, 4 bánh xe, quạt, 1 khay trượt, có khóa an toàn						
		≥ 2 x Kèm thanh nguồn PDU 12 cổng C13 Outlets, 32A, 250V, MCB						
7	Vật tư phụ		1	Gói	35.700.000	3.570.000	39.270.000	
	Vật tư phụ	Vật tư phụ phục vụ lắp đặt, đấu nối thiết bị trong tủ (cáp mạng Cat6, ốc rack, dây điện, lạt, thít, nhãn, đánh số...)						

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
II	PHẦN MỀM BẢN QUYỀN					-	2.468.400.000	
1	Bản quyền phần mềm Oracle	Phần mềm Oracle Database Standard Edition 2 - Processor Perpetual	4	LIC	460.000.000		1.840.000.000	ko VAT
		Hỗ trợ kỹ thuật phần mềm Oracle Database Standard Edition 2 - Processor Perpetual	4	LIC	101.200.000		404.800.000	
2	Phần mềm diệt virus	Endpoint Security bản quyền cập nhật 1 năm (Sử dụng cho Windows, Linux)	8	BỘ	1.200.000		9.600.000	Máy chủ ảo hóa
3	Phần mềm sao lưu dữ liệu	- Sử dụng 1 license cho 1 Server vật lý hoặc 1 Host vật lý.	2	BỘ	107.000.000		214.000.000	ko VAT
		- Management Console OS: Windows Server 2019, 2016, 2012/2012 R2, 2008/2008 R2. Windows 10, 8/8.1, 7. Linux with kernel and glibc or later.						
		- Agent OS: Windows Server 2019, 2016, 2012/2012 R2, 2008/2008 R2, 2003/2003 R2. Windows SBS 2011/2008/2003/2003R2. Windows Storage Server 2012/2012R2/2008R2/2008/2003. Windows MultiPoint Server 2012/2011/2010. Linux OS. VMware ESX/ESX(i), Hyper-V, Citrix XenServer, Red Hat Virtualization, Linux KVM, Oracle VM Server.						
		- Tính năng: Quản trị qua web-based, khả năng kiểm tra lỗi hỏng bảo mật, triển khai/update nhiều agent từ xa cùng lúc, backup/restore Entire machine/Disk/File/Application, lưu file backup ra nhiều nơi (relication), mã hóa/nén file backup, hỗ trợ bootable media, Universal restore, chống mã hóa file (Active Protection), agentless backup, backup cấu hình ESXi, hỗ trợ VSS, hỗ trợ report, hỗ trợ Clustered Exchange/SQL, phân quyền quản trị, tích hợp với AD, quản trị 1 backup plan cho nhiều máy, instant restore, PXE server for network boot, storage deduplication, quản lý bootable media tập trung, tự động bare-metal recovery, lên lịch thăm định backup, lên lịch backup nhân rộng và duy trì, Acronis Notary, Acronis Assign.						

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
		. Storage: disks, NAS, SAN, Acronis Cloud Storage, Acronis Secure Zone, tape drives, autoloaders, libraries.						
		. Cập nhật và hỗ trợ kỹ thuật: trong thời gian hiệu lực						
III	MÁY QUÉT CHUYÊN DỤNG						166.878.000	
I	Máy quét A4 tự động		1	Chiếc	40.000.000	4.000.000	44.000.000	
	Cảm biến hình ảnh	CIS x 2						
	Nguồn sáng	LED						
	Độ phân giải quang học	600 dpi						
	Độ phân giải phần cứng	600 x 600 dpi						
	Chế độ quét	Màu: đầu vào 48 bit, đầu ra 24 bit						
		Xám: đầu vào 16 bit, đầu ra 8 bit						
		Đen trắng: 1 bit						
	Tốc độ quét (ADF)	80 tờ/phút, 160 ảnh/phút (Thang xám & Đen trắng, 200 dpi, A4 đặt thẳng)						
		80 tờ/phút, 160 ảnh/phút (Thang xám và Đen trắng, 300 dpi, A4 đặt thẳng)						
		45 tờ/phút, 90 ảnh/phút (Màu, 200 dpi, A4 đặt thẳng)						
		30 tờ/phút, 60 ảnh/phút (Màu, 300 dpi, A4 đặt thẳng)						
		Lưu ý: Kết quả có thể khác nhau tùy thuộc vào phần mềm quét, bộ vi xử lý của máy tính và bộ nhớ hệ thống						

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
	Công suất quét hàng ngày (Tờ)	8000						
	Giao diện kết nối	USB 2.0 x 1, USB 2.0 (Host) x 1						
	Nguồn điện	24 Vdc/ 1,25 A						
	Hệ điều hành hỗ trợ	Windows XP / Vista / 7 / 8 / 10						
2	Máy quét A3 tự động		1	Chiếc	81.727.273	8.172.727	89.900.000	
	Cảm biến hình ảnh	Cảm biến CIS x 2						
	Độ phân giải quang học	600 dpi						
	Độ phân giải phân cứng	600 x 600 dpi						
	Dung lượng ADF	1. 100 tờ (A4/ Letter, 70 g/m ² hoặc 18 Lbs) Độ dày tối đa dưới 10 mm (0,4")						
		2. 50 tờ (A3, 70 g/m ² hoặc 18 Lps)						
		3. 20 tờ (Danh thiếp)						
		3. Thẻ nhựa (Đặt thẳng), Độ dày tối đa dưới 1,2 mm, có thể scan thẻ đập nổi						
		Ghi chú: Dung lượng ADF tối đa thay đổi, phụ thuộc vào trọng lượng giấy						
	Tốc độ quét (ADF)	80 tờ/phút, 160 ảnh/phút (Xám/ đen trắng, 300 dpi, khổ A4 đặt ngang)						
		55 tờ/phút, 110 ảnh/phút (màu, 200 dpi, khổ A4 đặt ngang)						
		36 tờ/phút, 72 ảnh/phút (màu, 300 dpi, khổ A4 đặt ngang)						
		Lưu ý: Kết quả có thể khác nhau tùy thuộc vào ứng dụng quét, bộ vi xử lý của máy tính và bộ nhớ hệ thống						

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
	Công suất quét hàng ngày (Tờ)	8000						
	Nguồn điện	24 Vdc / 2,7 A						
	Giao diện kết nối	USB 2.0/ RJ45						
	Chuẩn kết nối	Chuẩn TWAIN						
	Phần mềm đi kèm	DocAction						
		ABBYY FineReader Sprint						
	Hệ điều hành hỗ trợ	Windows XP / Vista / 7 / 8 / 10						
3	Máy quét A3 phẳng		1		29.980.000	2.998.000	32.978.000	
	Cảm biến hình ảnh	CCD						
	Nguồn sáng	LED						
	Độ phân giải quang học	600 dpi						
	Độ phân giải phần cứng	600 x 600 dpi						
	Chế độ quét	Màu: đầu vào 48 bit, đầu ra 24 bit						
		Xám: đầu vào 16 bit, đầu ra 8 bit						
		Đen trắng: 1 bit						
	Tốc độ quét	2,48 giây (Chế độ màu, 300 dpi, A3)						
		2,1 giây (Xám, 300 dpi, A3)						
	Vùng quét (WxL)	Tối đa: 304,8 x 431,8 mm (12" x 17"), A3						
	Công suất quét hàng ngày (Tờ)	5000						
	Điện năng tiêu thụ	<24W (hoạt động), <8W (chờ)						
	Giao diện kết nối	USB 2.0						

STT	Hạng Mục	Cấu Hình	Số lượng	ĐVT	Đơn giá	Thuế GTGT	Thành tiền	Notes
	Chuẩn kết nối	Chuẩn TWAIN, WIA						
	Hệ điều hành hỗ trợ	Windows 7/8/10						
	Phần mềm đi kèm	ABBYY FineReader 12 (Win)						
IV	Lắp đặt, triển khai, hướng dẫn sử dụng		1	Gói	406.956.400	40.695.640	447.652.040	tạm tính 5% chi phí thiết bị + license
		Chi phí thi công lắp đặt thiết bị, cài đặt cấu hình (không bao gồm cài đặt ứng dụng), hướng dẫn sử dụng					-	
TỔNG CỘNG ĐÃ BAO GỒM THUẾ GTGT							8.586.780.040	

Phụ lục 03. Dự toán Chi tiết đào tạo, chuyển giao

STT	Khoản mục chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Diễn giải
1	Chi phí khóa đào tạo HDSD cán bộ sử dụng hệ thống cho 04 lớp: mỗi lớp cho tối đa 10 cán bộ trong thời gian 2 ngày; 1 giảng viên, 1 trợ giảng; tổ chức tại HN	Khoá	1		77.840.000	
2	Chi phí khóa đào tạo Chuyển giao công nghệ: 01 lớp, tối đa 30 học viên, trong 1 ngày, 1 giảng viên, 1 trợ giảng tại HN	Khoá	1		15.280.000	
3	Chi phí quản lý khóa học	Khoá	1		9.312.000	Thông tư 36/2018/TT-BTC, Điều 2
	TỔNG CHI PHÍ ĐÀO TẠO				102.432.000	

TT	Khoản mục chi	Đơn vị	SL	Đơn giá (VNĐ)	Thành tiền (VNĐ)	Chú thích
I	LỚP HDSD CHO CÁN BỘ SỬ DỤNG HỆ THỐNG				77.840.000	
I.1	Thông tin lớp học					
1	Tổng số học viên tối đa	Người	10			Đối tượng tham gia gồm cán bộ làm công tác quản trị hệ thống
2	Số lớp đào tạo	Lớp	4			
3	Số ngày đào tạo/lớp	Ngày	2			
4	Số người trên 1 lớp	Người	10			
5	Số giảng viên/lớp	Người	1			
6	Số cán bộ trợ giảng/lớp	Người	1			
I.3	Chi phí đào tạo lớp HDSD dành cho cán bộ sử dụng hệ thống				77.840.000	
1	Thuê phòng đào tạo	Ngày	8	5.000.000	40.000.000	Thông tư 36/2018/TT-BTC. Yêu cầu báo giá từ 03 đơn vị cung cấp dịch vụ cho thuê phòng đào tạo (Lấy đơn giá theo báo giá thấp nhất của 03 báo giá); = 2 ngày * 4 lớp * 5.000.000

2	Thuê máy chủ phục vụ đào tạo	Máy * Ngày	8	500.000	4.000.000	Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT Phụ lục I phần 2 mục 2.1.c quy định chi thuê máy chủ (không quá 500.000 đ/ngày; 1 ngày =2 buổi); = 2 ngày * 4 lớp * 500.000
3	Thuê máy tính cá nhân cho học viên	Máy * Ngày	80	100.000	8.000.000	Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC_BTTTT (không quá 100.000 đồng/máy/ngày; 1 ngày =2 buổi); = 10 học viên * 4 lớp * 2 ngày * 100.000
4	Thuê máy chiếu, màn chiếu	Máy * Ngày	8	500.000	4.000.000	Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT Phụ lục I phần 2 mục 2.1.d quy định chi thuê máy chiếu (không quá 500.000 đ/ngày; 1 ngày =2 buổi); = 2 ngày * 4 lớp * 500.000
5	Chi phí photo, in ấn slide và tài liệu đào tạo, phiếu đóng góp ý kiến	Bộ	40	150.000	6.000.000	Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT Phụ lục I phần 2 mục 2.3c quy định chi in tài liệu phục vụ giảng dạy: theo chi phí thực tế (Ước tính photo 300 trang x 500 đồng/trang = 150.000/học viên); = 10 học viên * 4 lớp * 150.000/bộ
6	Chi văn phòng phẩm phục vụ cho đào tạo	Người	40	20.000	800.000	Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT Phụ lục I phần 2 mục 2.2 a quy định chi văn phòng phẩm: Không quá 20.000 đồng/người/khóa; = 10 học viên * 4 lớp * 20.000
7	Chi phí thù lao giảng viên chính	Người * Ngày	8	1.000.000	8.000.000	Thông tư 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT; Quyết định số 2013/QĐ-BTC
8	Chi phí thù lao trợ giảng	Người * Ngày	8	400.000	3.200.000	Thông tư 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT; Quyết định số 2013/QĐ-BTC
9	Chi nước uống	Ngày * Người	96	40.000	3.840.000	Quyết định số 1795/QĐ-BTC: Tối đa 20.000/ buổi; = (10 học viên + 1 giảng viên + 1 trợ giảng) * 4 lớp * 40.000/ ngày * 2 ngày

II	LỚP HDSĐ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ					15.280.000	
II.1	Thông tin lớp học						
1	Tổng số học viên	Người	30				Đối tượng tham gia gồm cán bộ làm công tác chuyên môn, sử dụng phần mềm, csdl
2	Số lớp đào tạo	Lớp	1				
3	Số ngày đào tạo/lớp	Ngày	1				
4	Số người trên 1 lớp	Người	30				
5	Số giảng viên/lớp	Người	1				
6	Số cán bộ trợ giảng/lớp	Người	1				
II.2	Chi phí đào tạo lớp HDSĐ lớp Chuyên giao công nghệ					15.280.000	
1	Thuê phòng đào tạo	Ngày	1	5.000.000	5.000.000		Thông tư 36/2018/TT-BTC. Yêu cầu báo giá từ 03 đơn vị cung cấp dịch vụ cho thuê phòng đào tạo (Lấy đơn giá theo báo giá thấp nhất của 03 báo giá); = 1 ngày * 5.000.000
2	Thuê máy chủ phục vụ đào tạo	Máy * Ngày	1	500.000	500.000		Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT Phụ lục I phần 2 mục 2.1.c quy định chi thuê máy chủ (không quá 500.000 đ/ngày; 1 ngày =2 buổi); = 1 ngày * 500.000
3	Thuê máy tính cá nhân cho học viên	Máy * Ngày	30	100.000	3.000.000		Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC_BTTTT (không quá 100.000 đồng/máy/ngày; 1 ngày =2 buổi); = 30 học viên * 1 ngày * 100.000

4	Thuê máy chiếu, màn chiếu	Máy * Ngày	1	500.000	500.000	Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT Phụ lục I phần 2 mục 2.1.d quy định chi thuê máy chiếu (không quá 500.000 đ/ngày; 1 ngày = 2 buổi); = 1 ngày * 500.000
5	Chi phí photo, in ấn slide và tài liệu đào tạo, phiếu đóng góp ý kiến	Bộ	30	100.000	3.000.000	Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT Phụ lục I phần 2 mục 2.3c quy định chi in tài liệu phục vụ giảng dạy: theo chi phí thực tế (Ước tính photo 200 trang x 500 đồng/trang = 100.000/học viên); = 30 học viên * 100.000/bộ
6	Chi văn phòng phẩm phục vụ cho đào tạo	Người	30	20.000	600.000	Thông tư liên tịch số 142/2010/TTLT-BTC-BTTTT Phụ lục I phần 2 mục 2.2 a quy định chi văn phòng phẩm: Không quá 20.000 đồng/người/khóa; = 30 học viên * 20.000
7	Chi phí thù lao giảng viên chính	Người * Ngày	1	1.000.000	1.000.000	Thông tư 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT; Quyết định số 2013/QĐ-BTC
8	Chi phí thù lao trợ giảng	Người * Ngày	1	400.000	400.000	Thông tư 19/2012/TTLT-BTC-BKH&ĐT-BTTTT; Quyết định số 2013/QĐ-BTC
9	Chi nước uống	Ngày * Người	32	40.000	1.280.000	Quyết định số 1795/QĐ-BTC: Tối đa 20.000/ buổi; = (30 học viên + 1 giảng viên + 1 trợ giảng) * 40.000/ ngày * ngày

Phụ lục 04: Khối lượng số hóa giai đoạn 1 (năm 2022-2023)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	KHỐI LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	CĂN CỨ PHÁP LÝ
I	CHUYỂN ĐỔI THÔNG TIN				16.735.716.760	
1	Quét tài liệu	Trang A4	7.121.582	2.350	16.735.716.760	<i>Thông tư 194/2012/TT-BTC</i>
II	NHẬP DỮ LIỆU CÓ CẤU TRÚC				2.598.879.080	
1	Nhập dữ liệu có cấu trúc	<i>Trường</i>	7.643.762	340	2.598.879.080	<i>Thông tư 194/2012/TT-BTC</i>
	TỔNG:				19.334.595.840	
	THUẾ VAT (10%):				1.933.459.584	
	TỔNG CỘNG:				21.268.055.424	

Phụ lục 05: Khối lượng số hóa giai đoạn 2 (năm 2024)

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	ĐƠN VỊ TÍNH	KHỐI LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN	CĂN CỨ PHÁP LÝ
I	CHUYỂN ĐỔI THÔNG TIN				16.550.728.520	
1	Quét tài liệu	Trang A4	7.042.863	2.350	16.550.728.520	<i>Thông tư 194/2012/TT-BTC</i>
II	NHẬP DỮ LIỆU CÓ CẤU TRÚC				1.163.162.100	
1	Nhập dữ liệu có cấu trúc	<i>Trường</i>	3.421.065	340	1.163.162.100	<i>Thông tư 194/2012/TT-BTC</i>
	TỔNG:				17.713.890.620	
	THUẾ VAT (10%):				1.771.389.062	
	TỔNG CỘNG:				19.485.279.682	

