

Số: /CV-TTLTLS
Về việc báo giá phần mềm chuyển đổi số

Cà Mau, ngày tháng 8 năm 2026

Kính gửi: Các doanh nghiệp, đơn vị

Trung tâm Lưu trữ lịch sử Cà Mau đang trong quá trình lập dự toán để đề xuất xin Chủ trương thực hiện dự án: Nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tỉnh Cà Mau. Trung tâm Lưu trữ lịch sử Cà Mau cần tham khảo Bảng giá phần mềm, với các yêu cầu cụ thể như sau:

1. Yêu cầu và mục tiêu:

a) Yêu cầu

- Nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tỉnh Cà Mau đáp ứng các yêu cầu của pháp luật về lưu trữ điện tử, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin, khả năng kết nối cao, có tính mở, đáp ứng các tiêu chuẩn quốc tế, hiện đại, phù hợp với mô hình Chính phủ điện tử và đổi tên thành “Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử” cho phù hợp với văn bản hiện hành.

- Hệ thống quản lý tài liệu điện tử tại Lưu trữ cơ quan phải bảo đảm tính năng cho phép trích xuất dữ liệu từ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử dưới dạng văn bản điện tử.

b) Các chức năng cụ thể

- Nâng cấp các tính năng đảm bảo theo yêu cầu Thông tư số 05/2025/TT BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số, cơ bản như:

- + Nộp Lưu trữ lịch sử.
- + Nộp trực tuyến khác hệ thống
- + Nộp trực tiếp cùng hệ thống
- + Tiêu hủy hồ sơ số.
- + Quản lý nhật ký người dùng
- + Quản lý sao lưu, phục hồi dữ liệu
- + Xử lý sự cố và phục hồi tài liệu số
- + Đọc tài liệu Lưu trữ số
- + Quản lý độc giả
- + Quản lý thanh toán phí khai thác tài liệu
- + API tiếp nhận hồ sơ, tài liệu
- + API trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, tài liệu.
- + Nâng cấp, bổ sung công nghệ thông minh (AI) trong việc khai thác cơ sở dữ liệu lưu trữ.
- + Nâng cấp nền tảng công nghệ, đảm bảo cấp độ an toàn thông tin theo cấp độ 3.

- Nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị, hệ thống và giải pháp công nghệ bảo đảm thực hiện các quy trình nghiệp vụ lưu trữ trong môi trường điện tử tại Lưu trữ lịch sử.

2. Quy mô đầu tư:

TT	Nội dung	Khối lượng
1	Nâng cấp Hệ thống quản lý tài liệu lưu trữ điện tử tỉnh Cà Mau	01 gói
2	Dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hoá, chuyển đổi phục vụ cho nhập dữ liệu, tạo lập cơ sở dữ liệu; thực hiện nhập dữ liệu cho cơ sở dữ liệu	01 gói
3	Dịch vụ tạo đào tạo chuyển giao công nghệ	01 gói

3. Phạm vi đầu tư:

- Triển khai ứng dụng toàn tỉnh Cà Mau

4. Địa điểm đầu tư: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau

5. Thời gian thực hiện đầu tư: Năm 2026

6. Khối lượng công việc thực hiện:

6.1. Yêu cầu đối với phần mềm:

STT	Tên chức năng	Nội dung tối thiểu
1	Quản lý phong, công trình, sưu tập lưu trữ	Tạo, sửa, đóng/mở và quản lý vòng đời phong
2	Quản lý mã phong	Bảo đảm mã duy nhất trong phạm vi hệ thống
3	Quản lý lịch sử đơn vị hình thành phong	Lưu thông tin thay đổi tên, tổ chức, chức năng
4	Quản lý thời gian tài liệu của phong	Thời gian bắt đầu, kết thúc hoặc khoảng thời gian
5	Quản lý tổng số tài liệu trong phong	Tự động tổng hợp hoặc cập nhật có kiểm soát
6	Quản lý phương án phân loại	Cây phân loại, nhóm tài liệu chủ yếu
7	Quản lý ngôn ngữ của phong	Một hoặc nhiều ngôn ngữ
8	Quản lý chế độ dự phòng của phong	Chế độ và trạng thái lập tài liệu dự phòng
9	Quản lý hồ sơ lưu trữ số	Quản lý hồ sơ điện tử, số hóa hoặc hỗn hợp
10	Quản lý mã hồ sơ	Mã hồ sơ duy nhất, liên kết phong
11	Quản lý tiêu đề hồ sơ	Kiểm soát bắt buộc và chuẩn hóa
12	Quản lý thời hạn lưu trữ	Có thời hạn hoặc vĩnh viễn
13	Quản lý mức độ tiếp cận	Công khai, tiếp cận có điều kiện hoặc phạm vi khác
14	Quản lý thời gian hồ sơ	Ngày bắt đầu, ngày kết thúc
15	Quản lý từ khóa hồ sơ	Cho phép nhiều từ khóa
16	Thống kê số tài liệu, số tờ, số trang	Tự động tổng hợp từ tài liệu thành phần

17	Quản lý tình trạng vật lý hồ sơ số hóa	Tốt, hư hỏng, mờ, rách và trạng thái khác
18	Quản lý ký hiệu thông tin	Trường metadata theo cấu trúc quy định
19	Quản lý mức độ tin cậy	Ghi nhận mức độ tin cậy của hồ sơ số hóa
20	Liên kết mã hồ sơ giấy gốc	Truy xuất từ hồ sơ số hóa đến hồ sơ vật lý
21	Quản lý tệp tin cấp hồ sơ	Trường hợp số hóa cả hồ sơ thành một tệp
22	Quản lý tài liệu lưu trữ	Tạo, cập nhật và quản lý tài liệu thành phần
23	Quản lý mã định danh tài liệu	Mã định danh duy nhất của tài liệu
24	Quản lý mã lưu trữ tài liệu	Mã xác định vị trí và đối tượng lưu trữ
25	Quản lý tên loại, số và ký hiệu tài liệu	Chuẩn hóa theo danh mục
26	Quản lý ngày ban hành	Kiểm tra kiểu và định dạng ngày
27	Quản lý cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành	Liên kết danh mục cơ quan/cá nhân
28	Quản lý trích yếu nội dung	Tra cứu và kết xuất
29	Quản lý bút tích	Áp dụng đối với tài liệu số hóa
30	Quản lý quy trình xử lý	Áp dụng đối với tài liệu gốc điện tử
31	Quản lý tệp tin tài liệu	Tệp chính, quan hệ với metadata và mã kiểm tra
32	Quản lý dữ liệu tài liệu ảnh/phim	Sự kiện, tác giả, địa điểm, thời gian, màu sắc, cỡ ảnh, phân loại
33	Quản lý dữ liệu ghi âm/ghi hình	Phân loại, tiêu đề, tác giả, địa điểm, thời lượng, chất lượng
34	Kiểm tra trường metadata bắt buộc	Không cho đóng gói nếu thiếu dữ liệu bắt buộc
35	Quản lý danh mục dùng chung	Ngôn ngữ, mức độ tiếp cận, thời hạn, loại tài liệu, trạng thái
36	Quản lý lịch sử thay đổi metadata	Người sửa, thời gian, giá trị trước và sau
37	Lập kế hoạch số hóa	Phông, khối tài liệu, mục đích, khối lượng, thời gian, đơn vị thực hiện
38	Lựa chọn tài liệu số hóa	Lập và phê duyệt danh mục tài liệu
39	Quản lý khảo sát tài liệu	Vị trí, khối lượng, dữ liệu chủ và tình trạng vật lý
40	Quản lý xuất tài liệu khỏi kho	Phiếu xuất, người giao, người nhận, thời điểm
41	Kiểm đếm trước số hóa	Hộp, hồ sơ, tờ, trang và tài liệu
42	Ghi nhận tình trạng vật lý	Cho phép mô tả và đính kèm ảnh hiện trạng
43	Lập biên bản bàn giao số hóa	Tạo, ký và lưu biên bản điện tử
44	Quản lý vận chuyển tài liệu	Theo dõi bàn giao giữa kho và khu vực số hóa
45	Quản lý vệ sinh tài liệu	Ghi nhận khối lượng và kết quả xử lý
46	Cảnh báo tài liệu không đủ điều kiện số hóa	Bết, dính, rách nát, mờ chữ hoặc cần tu bổ
47	Chuẩn hóa dữ liệu chủ	Chuẩn hóa mã ký tự, trường dữ liệu và cấu trúc

48	Chuyển đổi dữ liệu chủ	Ảnh xạ và chuyển dữ liệu từ hệ thống cũ
49	Thiết lập thông số quét/chụp	Định dạng, độ phân giải, màu, nén, vị trí lưu
50	Kiểm soát tỷ lệ số hóa	Mặc định 100%; phóng to/thu nhỏ phải có kiểm soát
51	Kiểm tra chất lượng ảnh quét	Đủ trang, đúng chiều, rõ nét, không mất thông tin
52	Quản lý số hóa lại	Trả lỗi và thực hiện lại sản phẩm không đạt
53	Liên kết dữ liệu chủ với tệp số hóa	Kiểm tra quan hệ một-một hoặc một-nhiều
54	Quản lý trả tài liệu gốc về kho	Kiểm đếm, đối chiếu, biên bản và vị trí kho
55	Kiểm tra sản phẩm số hóa	Lỗi ảnh quét, lỗi biên mục, lỗi liên kết
56	Lập báo cáo kiểm tra	Kết quả đạt, lỗi và yêu cầu sửa lỗi
57	Quản lý sửa lỗi sản phẩm	Giao việc, sửa lỗi, kiểm tra lại
58	Ký số tài liệu số hóa	Ký số của cơ quan/tổ chức/cá nhân có thẩm quyền
59	Kiểm soát hiển thị chữ ký số	Tên chủ thể, thời gian ISO 8601, vị trí và định dạng hiển thị
60	Đặt tên tệp tự động	Mã hồ sơ và số thứ tự tài liệu, cách nhau bằng dấu chấm
61	Đóng gói sản phẩm số hóa	Tạo gói AIP_hoso hoặc AIP_tailieu
62	Kiểm tra cấu trúc gói AIP	Kiểm tra thư mục, XML/metadata, tệp và quan hệ
63	Nghiệm thu sản phẩm số hóa	Khối lượng, chất lượng, cấu trúc và liên kết
64	Quản lý bàn giao sản phẩm	Biên bản, đợt bàn giao, thiết bị và số lượng
65	Sao lưu sản phẩm số hóa	Sao lưu sang phương tiện độc lập
66	Lập hồ sơ quá trình số hóa	Tập hợp kế hoạch, biên bản, báo cáo, kết quả nghiệm thu
67	Kiểm tra tài liệu giấy	PDF/A hai lớp
68	Kiểm tra độ sâu màu	Tối thiểu 24 bit
69	Kiểm tra độ phân giải tài liệu hành chính	Tối thiểu 200 dpi
70	Kiểm tra độ phân giải bản đồ, bản vẽ	Tối thiểu 300 dpi
71	Kiểm tra tệp ảnh/phim	JPEG, PDF, TIFF hoặc PNG; tối thiểu 200 dpi
72	Kiểm tra tệp ghi hình/video	MPEG-4, AVI, WMA hoặc WAV không nén; bitrate tối thiểu 1.500 kbps
73	Kiểm tra tệp ghi âm	MP3 hoặc WMA; bitrate tối thiểu 128 kbps
74	Kiểm tra thông tin chữ ký số	Đúng chủ thể, thời gian, vị trí và hình thức hiển thị
75	Kiểm tra tên tệp	Đúng quy tắc mã hồ sơ và số thứ tự

76	Kiểm tra đủ 100% trang/tờ	Không thiếu, thừa hoặc đảo thứ tự
77	Đăng ký yêu cầu chuyển đổi	Chọn tài liệu, mục đích và số lượng bản
78	Phê duyệt yêu cầu chuyển đổi	Kiểm tra quyền và thẩm quyền
79	Chuyển đổi tài liệu văn bản sang giấy	Giữ nguyên nội dung, bố cục và tỷ lệ
80	Chuyển đổi tài liệu ảnh/phim sang giấy	In đúng tỷ lệ và thể thức ở mặt sau
81	Chuyển đổi ghi âm sang văn bản giấy	Chuyển giọng nói thành chữ hoặc nhập nội dung
82	Chèn dấu hiệu tài liệu chuyển đổi	Hiện thị “TÀI LIỆU LƯU TRỮ CHUYÊN ĐỔI”
83	Chèn mã tài liệu gốc	Hiện thị mã lưu trữ của tài liệu số gốc
84	Chèn thông tin cơ quan thực hiện	Tên cơ quan, địa danh, ngày chuyển đổi
85	Kiểm tra bản chuyển đổi	Đầy đủ, chính xác và đối chiếu với bản gốc
86	Ghi nhật ký chuyển đổi	Người thực hiện, thời gian, tài liệu và số bản
87	Quản lý kế hoạch thu nộp	Theo cơ quan, phong, thời hạn và đợt nộp
88	Đăng ký tài khoản cơ quan nộp	Tài khoản cơ quan, đơn vị và cán bộ đầu mối
89	Đăng ký nộp vào lưu trữ lịch sử	Thực hiện trước thời điểm đến hạn theo quy định
90	Lập mục lục hồ sơ, tài liệu nộp	Tạo, chỉnh sửa, gửi và phê duyệt mục lục
91	Thu nộp trong cùng hệ thống	Sử dụng AIP_hoso hoặc AIP_tailieu
92	Thu nộp khác hệ thống	Sử dụng SIP_hoso hoặc SIP_tailieu
93	Thu nộp trực tuyến	Chuyển gói qua kết nối an toàn
94	Thu nộp trực tiếp	Tiếp nhận qua phương tiện lưu trữ được kiểm soát
95	Đóng gói SIP_hoso	Hồ sơ, tài liệu và metadata đúng Phụ lục III
96	Đóng gói SIP_tailieu	Tài liệu rời và metadata đúng Phụ lục IV
97	Nhập và giải nén gói SIP	Tiếp nhận nhưng chưa đưa ngay vào kho chính thức
98	Kiểm tra cấu trúc gói	Cấu trúc thư mục, tên tệp, metadata và quan hệ
99	Kiểm tra tính toàn vẹn	Kiểm tra tệp lỗi, thiếu, sai hoặc bị thay đổi
100	Kiểm tra phần mềm đọc hại	Quét tệp và phương tiện trước khi nhập
101	Kiểm tra chữ ký số	Hiệu lực, chủ thể và tính toàn vẹn
102	Kiểm tra metadata nộp lưu	Tiêu đề, thời hạn, thành phần và trường mô tả
103	Hiệu chỉnh metadata khi tiếp nhận	Có phân quyền và lưu lịch sử hiệu chỉnh
104	Phát hiện gói/hồ sơ/tài liệu trùng	Theo mã, nội dung hoặc mã kiểm tra
105	Tiếp nhận hồ sơ đạt yêu cầu	Chuyển sang xử lý/phê duyệt
106	Trả lại hồ sơ chưa đạt	Nêu rõ lý do và yêu cầu hoàn thiện
107	Tiếp nhận hồ sơ nộp lại	Liên kết lần nộp trước và kết quả sửa
108	Phê duyệt hồ sơ, tài liệu nộp	Phê duyệt từng hồ sơ hoặc theo danh sách

109	Ban hành quyết định phê duyệt	Tạo và quản lý quyết định điện tử
110	Chuyển gói được duyệt vào kho	Chuyển SIP thành AIP hoặc đưa AIP vào kho
111	Trả lại gói không được duyệt	Trả qua tài khoản hoặc thiết bị lưu trữ
112	Lập biên bản giao nhận	Biên bản hồ sơ được tiếp nhận
113	Lập biên bản tài liệu trả lại	Danh sách và lý do không phê duyệt
114	Ký số biên bản thu nộp	Ký bởi các bên liên quan
115	Theo dõi thời hạn nộp vào lưu trữ hiện hành	Cảnh báo mốc 60 ngày từ ngày kết thúc công việc
116	Theo dõi thời hạn xác nhận	Cảnh báo thời gian xử lý không quá 60 ngày
117	Cấp quyền sử dụng thường xuyên	Trường hợp hồ sơ đã nộp nhưng đơn vị còn nhu cầu sử dụng
118	Theo dõi thời hạn đăng ký nộp lịch sử	Cảnh báo trước hạn nộp theo quy định
119	Quản lý hồ sơ quá trình thu nộp	Lưu toàn bộ đăng ký, trao đổi, biên bản, quyết định
120	Báo cáo cơ quan quản lý nhà nước	Tổng hợp tình hình và kết quả thu nộp
121	Nhật ký giao dịch thu nộp	Mã giao dịch, thời gian, người gửi/nhận, trạng thái
122	Quản lý gói bảo quản AIP_hoso	Lưu hồ sơ theo Phụ lục I
123	Quản lý gói bảo quản AIP_tailieu	Lưu tài liệu độc lập theo Phụ lục II
124	Quản lý vị trí lưu trữ số	Máy chủ, vùng lưu trữ, thiết bị và bản sao
125	Kiểm tra khả năng truy cập tệp	Phát hiện tệp không mở được hoặc mất liên kết
126	Kiểm tra tính toàn vẹn định kỳ	Mã kiểm tra, dung lượng và cấu trúc gói
127	Kiểm tra sự phù hợp metadata – tệp	Đối chiếu dữ liệu chủ và tài liệu
128	Lập kế hoạch kiểm tra hằng năm	Phạm vi, phương pháp, thời gian và nhân sự
129	Quản lý chu kỳ kiểm tra toàn bộ	Bảo đảm toàn bộ dữ liệu được kiểm tra trong 03 năm
130	Chọn mẫu và nguồn kiểm tra	Theo phong, điểm và xác suất
131	Lập danh mục tệp lỗi	Tên tệp và địa chỉ lưu trữ
132	Lập biên bản kiểm tra	Theo mẫu Phụ lục VII
133	Quản lý phương án khắc phục lỗi	Bổ sung metadata, phục hồi hoặc số hóa lại
134	Sao lưu gia tăng hằng ngày	Tự động lập lịch và ghi nhận kết quả
135	Sao lưu đầy đủ hằng tháng	Tự động lập lịch và kiểm tra
136	Sao lưu đầy đủ chu kỳ 03 năm	Lưu tài liệu và dữ liệu chủ
137	Quản lý tối thiểu hai bộ sao lưu	Mỗi bộ trên phương tiện độc lập
138	Kiểm tra hệ thống sao lưu hằng quý	Lập kết quả và báo cáo cơ quan quản lý
139	Xác minh bản sao lưu	Kiểm tra đọc được, đủ dữ liệu và tính toàn vẹn
140	Quản lý phục hồi dữ liệu	Chọn bản sao gần nhất trước sự cố

141	Phục hồi tài liệu và cơ sở dữ liệu đồng bộ	Không để lệch metadata và tệp
142	Phục hồi phần mềm ứng dụng	Phục hồi phiên bản được sao lưu
143	Kiểm tra dữ liệu sau phục hồi	Đối chiếu đầy đủ, chính xác
144	Lập biên bản xử lý sự cố	Theo Phụ lục VII
145	Lập hồ sơ sự cố và phục hồi	Nguyên nhân, xử lý, kết quả và phê duyệt
146	Quản lý chuyển đổi công nghệ/định dạng	Bảo đảm tiếp tục truy cập khi công nghệ thay đổi
147	Cảnh báo dung lượng và nguy cơ mất dữ liệu	Theo ngưỡng cấu hình
148	Nhật ký bảo quản	Ghi toàn bộ kiểm tra, sao lưu, phục hồi và chuyển đổi
149	Đăng ký tài khoản độc giả	Họ tên, mã định danh, email/điện thoại, cơ quan, chế độ ưu tiên
150	Tiếp nhận và xét duyệt tài khoản	Phê duyệt, từ chối và nêu lý do
151	Theo dõi thời hạn cấp tài khoản	Cảnh báo không quá 01 ngày làm việc
152	Quản lý tài khoản và hồ sơ độc giả	Cập nhật, khóa, mở khóa và lịch sử
153	Đăng nhập và xác thực người dùng	Kiểm soát quyền theo tài khoản
154	Quản lý chế độ ưu tiên	Lưu bằng chứng và phạm vi ưu tiên
155	Thông báo điện tử	Tình trạng tài khoản, yêu cầu, phí và kết quả
156	Trang cá nhân độc giả	Yêu cầu đã gửi, kết quả, tài liệu được cấp
157	Theo dõi toàn trình	Từ đăng ký đến nhận kết quả
158	Quản lý nhật ký sử dụng	Tra cứu, đọc, tải, nhận bản sao
159	Tìm kiếm theo từ khóa	Metadata và nội dung được lập chỉ mục
160	Tra cứu theo phong	Cây phong và dữ liệu mô tả
161	Tra cứu theo hồ sơ	Tiêu đề, mã, thời gian, đơn vị
162	Tra cứu theo tài liệu	Mã, số ký hiệu, ngày, trích yếu
163	Tra cứu theo chuyên đề	Bộ sưu tập hoặc chủ đề được xây dựng
164	Tìm kiếm thông minh tài liệu rời	Liên kết và hiển thị theo chủ đề/quá trình giải quyết
165	Lọc kết quả theo mức độ tiếp cận	Không làm lộ tài liệu ngoài quyền
166	Chọn tài liệu cần đọc	Danh sách yêu cầu đọc
167	Khai báo mục đích sử dụng	Trường bắt buộc trước khi gửi
168	Đính kèm bằng chứng ưu tiên/đặc biệt	Tệp và thông tin chứng minh
169	Tiếp nhận yêu cầu đọc	Cấp mã và trạng thái xử lý
170	Xét duyệt từng hồ sơ/tài liệu	Đồng ý hoặc từ chối riêng từng đối tượng
171	Trình duyệt tài liệu tiếp cận có điều kiện	Luồng đến người có thẩm quyền
172	Phê duyệt tổng thể yêu cầu	Áp dụng khi phù hợp
173	Thông báo kết quả xét duyệt	Tài liệu được duyệt, chưa duyệt, lý do, phí và thời hạn
174	Quản lý thời hạn đọc	Không quá 15 ngày kể từ ngày xét duyệt
175	Tính phí đọc	Theo hồ sơ, tài liệu hoặc phút âm thanh/video

176	Xác nhận thanh toán	Cập nhật giao dịch và quyền đọc
177	Tạo bản dành cho người đọc	Nhân bản từ bản gốc và không làm thay đổi AIP
178	Chèn thông tin nhận biết bản sử dụng	Tên cơ quan/lưu trữ tại vị trí quy định
179	Đọc trực tuyến	Trình xem tài liệu, ảnh, âm thanh và video
180	Hết quyền đọc tự động	Khóa truy cập sau thời hạn được duyệt
181	Ghi nhật ký đọc	Người đọc, tài liệu, thời điểm và thời lượng
182	Đăng ký yêu cầu cấp bản sao	Chọn tài liệu, hình thức và mục đích
183	Xét duyệt yêu cầu cấp bản sao	Duyệt từng tài liệu hoặc tổng thể
184	Trình duyệt tài liệu tiếp cận có điều kiện	Quy trình thẩm quyền
185	Tính và thông báo phí	Theo loại tài liệu và hình thức cung cấp
186	Xác nhận thanh toán phí	Giao dịch, biên nhận và trạng thái
187	Tạo bản sao không xác thực	Nhân bản đúng định dạng tài liệu gốc
188	Chèn tên cơ quan/lưu trữ	Lề dưới hoặc chèn/ghi chú với âm thanh, video
189	Chèn chữ “BẢN SAO”	Đúng vị trí và hình thức quy định
190	Cấp bản sao qua tài khoản	Tải trong thời hạn được duyệt
191	Gửi bản sao qua thư điện tử	Theo địa chỉ đăng ký
192	Quản lý thời hạn tải	Tối đa 15 ngày kể từ khi được xét duyệt
193	Tự động xóa bản cấp tạm	Sau 05 ngày kể từ ngày hết hạn tải
194	Tạo bản sao có xác thực	Bản sao kèm chữ ký số của cơ quan/lưu trữ
195	Xác thực chữ ký số bản sao	Kiểm tra chữ ký và tính toàn vẹn
196	Tạo gói DIP	Đóng gói theo Phụ lục V
197	Tạo tệp xác thực PDF/A	Văn bản xác thực kèm gói DIP
198	Sinh mã xác thực lưu trữ	Mã duy nhất cho lần cấp
199	Quản lý thông tin người nhận DIP	Họ tên và mã định danh/giấy tờ
200	Quản lý mục đích, ngày cấp, thời hạn, số bản	Metadata bắt buộc của tệp xác thực
201	Kiểm tra cấu trúc DIP	Tệp, metadata và văn bản xác thực
202	Tạo bản sao định dạng giấy	Kết xuất phục vụ in theo quy định
203	Tra cứu, kiểm tra bản sao đã cấp	Theo mã xác thực
204	Nhật ký cấp bản sao	Người cấp, người nhận, tài liệu, thời gian và số lượng
205	Tạo yêu cầu cung cấp danh mục tài liệu	Chọn chủ đề, phạm vi và mục đích
206	Kết xuất danh mục theo chủ đề	Sắp xếp logic theo yêu cầu
207	Giới hạn trường thông tin danh mục	Tối đa bốn trường thông tin theo quy định
208	Tạo yêu cầu cung cấp thông tin tổng hợp	Nội dung, phạm vi và tiêu chí
209	Kết xuất thông tin từ cơ sở dữ liệu	Thống kê hoặc tổng hợp có kiểm soát
210	Hỗ trợ đa ngôn ngữ	Khi hệ thống triển khai chức năng đa ngôn ngữ

211	Cấu hình giới hạn số hồ sơ/tài liệu mỗi yêu cầu	Theo năng lực hệ thống và quyết định quản lý
212	Khai báo phương thức nhận kết quả	Tài khoản, email, bản giấy tại lưu trữ hoặc địa chỉ
213	Tiếp nhận yêu cầu	Cấp mã và trạng thái xử lý
214	Xét duyệt yêu cầu	Duyệt, từ chối và nêu lý do
215	Trình thẩm quyền đối với thông tin có điều kiện	Luồng phê duyệt bổ sung
216	Thông báo phí cung cấp thông tin	Khi yêu cầu được duyệt
217	Xác nhận thanh toán	Cập nhật trạng thái và giao dịch
218	Theo dõi thời hạn xử lý	Cảnh báo mốc không quá 06 ngày làm việc
219	Rà soát và biên tập kết quả	Trước khi phê duyệt cung cấp
220	Phê duyệt kết quả	Người có thẩm quyền phê duyệt
221	Trả kết quả điện tử	Qua tài khoản hoặc thư điện tử
222	Trả kết quả bản giấy	Tại lưu trữ hoặc địa chỉ đăng ký
223	Nhật ký cung cấp thông tin	Yêu cầu, kết quả, người duyệt và người nhận
224	Phát hiện tài liệu trùng lặp	Theo mã, tệp hoặc cơ chế đối chiếu nội dung
225	Tự động đưa tài liệu trùng vào danh mục hết giá trị	Không tự động hủy
226	Theo dõi thời hạn lưu trữ	Tính ngày hết hạn theo metadata
227	Tự động thông báo tài liệu hết hạn hằng năm	Gửi người có trách nhiệm
228	Chuyển trạng thái “Xem xét hủy”	Khóa các thao tác không phù hợp
229	Lập danh mục hồ sơ hết giá trị	Mã hồ sơ, tiêu đề, thời hạn, số tài liệu, số trang, lý do
230	Lập danh mục tài liệu hết giá trị	Mã tài liệu, tên loại, trích yếu, thời hạn, số trang, lý do
231	Ghi chú liên quan đến bản giấy/vật mang tin	Tránh hủy dữ liệu số tách rời quy trình vật lý
232	Kết xuất danh mục hằng năm	Phục vụ thủ tục hủy
233	Rà soát danh mục	Loại khỏi danh mục hoặc giữ đề nghị hủy
234	Trình thẩm định danh mục	Trong hệ thống hoặc kết xuất văn bản
235	Nhập ý kiến thẩm định	Từng hồ sơ, tài liệu hoặc toàn danh mục
236	Kết xuất kết quả thẩm định	Phục vụ báo cáo cấp có thẩm quyền
237	Quản lý quyết định hủy	Số, ngày, người ký, phạm vi và tệp quyết định
238	Kiểm tra điều kiện trước hủy	Chỉ cho hủy khi có quyết định hợp lệ
239	Thực hiện hủy trong hệ thống	Hủy an toàn theo đối tượng được duyệt
240	Ngăn khôi phục trái phép	Kiểm soát bản chính, bản sao và vùng lưu trữ
241	Đồng bộ hủy với các bản sao	Xử lý theo chính sách và quyết định
242	Lưu vết toàn bộ quá trình hủy	Không cho sửa, xóa nhật ký
243	Lập hồ sơ hủy	Danh mục, thẩm định, quyết định, biên bản và nhật ký

244	Tích hợp dịch vụ ký số	Ký số tệp số hóa, biên bản và bản sao xác thực
245	Ký số tài liệu số hóa	Chữ ký của chủ thể có thẩm quyền quản lý tài liệu gốc
246	Kiểm tra hiệu lực chứng thư	Thời hạn, chuỗi tin cậy và trạng thái thu hồi
247	Kiểm tra tính toàn vẹn sau ký	Phát hiện tệp bị thay đổi
248	Hiển thị thời gian ký	Ngày, giờ, phút, giây và múi giờ Việt Nam theo ISO 8601
249	Kiểm soát vị trí hiển thị chữ ký	Theo từng loại tài liệu
250	Ký số bản sao có xác thực	Chữ ký số của cơ quan/tổ chức/lưu trữ lịch sử
251	Ký số biên bản điện tử	Giao nhận, nghiệm thu, kiểm tra và xử lý sự cố
252	Lưu thông tin xác thực chữ ký	Kết quả, thời gian kiểm tra và lỗi
253	Tra cứu chữ ký số	Hiển thị trạng thái xác thực cho người có quyền
254	Quản lý cơ quan, đơn vị	Cơ quan nộp, lưu trữ hiện hành, lưu trữ lịch sử
255	Quản lý sơ đồ tổ chức	Đơn vị, cấp hành chính và lịch sử thay đổi
256	Quản lý người dùng	Tạo, khóa, mở khóa, điều chuyển
257	Phân quyền theo vai trò	Người nộp, tiếp nhận, kiểm tra, duyệt, quản trị
258	Phân quyền theo chức năng/mô-đun	Chi tiết theo hành động
259	Phân quyền theo phạm vi dữ liệu	Cơ quan, phòng, hồ sơ, tài liệu
260	Kiểm soát truy cập hai cấp cho quản trị	Hai cấp đồng thời theo quy định
261	Quản lý mức độ tiếp cận	Kiểm soát đọc, sao, cung cấp thông tin
262	Quản lý tài liệu tiếp cận có điều kiện	Luồng trình người có thẩm quyền
263	Nhật ký đăng nhập	Thành công, thất bại, địa chỉ và thiết bị
264	Nhật ký nghiệp vụ	Tạo, sửa, duyệt, tải, sao, hủy và phục hồi
265	Nhật ký quản trị	Thay đổi cấu hình và phân quyền
266	Bảo vệ nhật ký	Không cho sửa hoặc xóa trái phép
267	Quản lý phiên làm việc	Hết phiên và đăng xuất cưỡng bức
268	Kiểm soát tải tệp	Định dạng, kích thước và mã độc
269	Mã hóa đường truyền	Kết nối người dùng và liên thông hệ thống
270	Quản lý lỗi và sự cố	Phân loại, giao xử lý và kết quả
271	Cảnh báo nghiệp vụ	Quá hạn nộp, xử lý, đọc, tải, sao lưu và kiểm tra
272	Quản lý cấu hình hệ thống	Thời hạn, ngưỡng, định dạng và tham số
273	Báo cáo giám sát vận hành	Trạng thái dịch vụ, lưu trữ và lỗi
274	API tiếp nhận hồ sơ điện tử	Nhận hồ sơ từ QLVBDH, TTHC hoặc hệ thống nguồn
275	API trả trạng thái thu nộp	Tiếp nhận, trả lại, duyệt và hoàn thành
276	Trao đổi gói SIP	Gửi, nhận và xác nhận gói

277	Trao đổi gói AIP	Chuyển giao trong cùng hệ thống hoặc giữa kho
278	Trao đổi gói DIP	Cung cấp bản sao xác thực dạng gói
279	Kiểm soát mã giao dịch	Chống nhận trùng và hỗ trợ đối soát
280	Gửi lại giao dịch lỗi	Không mất gói khi gián đoạn kết nối
281	Kiểm tra an toàn trước nhập	Quét phương tiện và tệp
282	Ánh xạ metadata	Chuyển dữ liệu cũ sang cấu trúc mới
283	Chuyển đổi dữ liệu từ Thông tư 02/2019	Lập kế hoạch, chuyển đổi và đối soát
284	Đối soát dữ liệu sau chuyển đổi	Số lượng, metadata, tệp và quan hệ
285	Lập báo cáo chuyển đổi	Thành công, lỗi, thiếu và phương án xử lý
286	Duy trì dữ liệu chưa chuyển đổi	Tiếp tục quản lý cho đến khi chuyển đổi hoàn tất
287	Nhật ký tích hợp	Mã, thời gian, nguồn, đích, trạng thái và lỗi
288	Báo cáo kế hoạch và kết quả số hóa	Khối lượng, chất lượng, tiến độ và lỗi
289	Báo cáo thu nộp vào lưu trữ hiện hành	Theo cơ quan, đơn vị, thời hạn và trạng thái
290	Báo cáo thu nộp vào lưu trữ lịch sử	Đăng ký, mục lục, phê duyệt, tiếp nhận và trả lại
291	Báo cáo hồ sơ quá hạn nộp	Quá 60 ngày hoặc theo thời hạn cấu hình
292	Báo cáo kết quả kiểm tra dữ liệu	Phông, số tệp, lỗi và phương án khắc phục
293	Báo cáo sao lưu	Gia tăng, đầy đủ, phương tiện và trạng thái
294	Báo cáo kiểm tra hệ thống sao lưu hàng quý	Kết quả và kiến nghị
295	Báo cáo phục hồi và xử lý sự cố	Thời gian, nguồn phục hồi và kết quả
296	Báo cáo tài khoản và độc giả	Đăng ký, phê duyệt và sử dụng
297	Báo cáo yêu cầu đọc	Duyệt, từ chối, quá hạn và phí
298	Báo cáo cấp bản sao	Loại bản sao, người nhận, số lượng và phí
299	Báo cáo cung cấp thông tin	Hình thức, thời hạn, kết quả và phí
300	Báo cáo tài liệu hết giá trị	Trùng lặp, hết hạn và xem xét hủy
301	Báo cáo hủy tài liệu	Danh mục, quyết định, thời gian và người thực hiện
302	Kết xuất biểu mẫu nghiệp vụ	Theo các mẫu tại Phụ lục VII
303	Xuất báo cáo	PDF, bảng tính hoặc định dạng phù hợp
304	Ký số báo cáo/biên bản	Khi hồ sơ nghiệp vụ được lập điện tử
305	Quản lý hồ sơ nghiệp vụ	Tập hợp đầy đủ chứng cứ của từng quy trình

6.2. Yêu cầu đối với dịch vụ:

Stt	Nội dung chi phí	Đơn vị tính	Số lượng
-----	------------------	-------------	----------

1	Dịch vụ tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hoá, chuyển đổi phục vụ cho nhập dữ liệu, tạo lập cơ sở dữ liệu; thực hiện nhập dữ liệu cho cơ sở dữ liệu	Gói	1
2	Dịch vụ tạo đào tạo chuyển giao công nghệ	Gói	1

7. Thời gian thực hiện: 120 ngày.

Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau đề nghị Quý doanh nghiệp, đơn vị có báo giá gửi cho chúng tôi trước ngày 15/8/2026. Bảng báo giá vui lòng gửi trực tiếp về địa chỉ: Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Cà Mau, số 09 đường Trần Nguyên Đán, phường Tân Thành, tỉnh Cà Mau

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Trung tâm;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Hoàng Tây