

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG

ĐỀ ÁN
SỐ HÓA TÀI LIỆU QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG HIỆU QUẢ
TRỤ SỞ, TÀI SẢN SAU SẮP XẾP TỔ CHỨC BỘ MÁY
(Đính kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

MỤC LỤC

Phần I NHỮNG THÔNG TIN CHUNG	2
I. QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG ĐỀ ÁN, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ THÔNG TIN CHUNG	2
1. Quan điểm xây dựng Đề án	2
2. Tên Đề án.....	2
3. Chủ trì xây dựng	2
4. Địa điểm thực hiện.....	2
5. Nguồn kinh phí thực hiện	3
6. Thời gian thực hiện Đề án	3
7. Cơ sở pháp lý	3
II. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN	5
1. Mục tiêu chung	5
2. Mục tiêu cụ thể	5
3. Yêu cầu	5
4. Đối tượng áp dụng	6
5. Đối tượng quản lý của Đề án	6
III. THỰC TRẠNG VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH ĐỀ ÁN	7
1. Các yếu tố ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ	7
2. Thực trạng về công tác lưu trữ.....	8
3. Sự cần thiết của việc xây dựng Đề án.....	15
Phần II NỘI DUNG VÀ KINH PHÍ CỦA ĐỀ ÁN	17
I. NỘI DUNG THỰC HIỆN.....	17
1. Phạm vi thực hiện	17
2. Tiến độ thực hiện	17
3. Giải pháp thực hiện.....	18
4. Quy trình thực hiện chỉnh lý, bồi nền và số hóa tài liệu.....	18
II. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN	18
1. Tổng kinh phí.....	18
2. Phân kỳ thực hiện	18
2. Nguồn vốn thực hiện.....	19
3. Phân tích, đánh giá sơ bộ những ảnh hưởng, tác động về môi trường, tính hiệu quả về mặt kinh tế - xã hội của đề án	20
III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	21
1. Sở Tài chính.....	21
2. Sở Nội vụ	21
3. Sở Khoa học và Công nghệ	21
4. Các sở, ban, ngành còn lại	22
5. Ủy ban nhân dân các xã, phường và đặc khu	22
Phụ lục I YÊU CẦU PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG.....	23
Phụ lục II MÔ HÌNH HỆ THỐNG.....	30
Phụ lục III	32
DỰ TOÁN KINH PHÍ.....	32

Phần I

NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

I. QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG ĐỀ ÁN, CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ THÔNG TIN CHUNG

1. Quan điểm xây dựng Đề án

Ứng dụng công nghệ thông tin là yêu cầu tất yếu trong quá trình chuyển đổi số, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội. Trong lĩnh vực quản lý trụ sở làm việc, đất đai và tài sản công, việc ứng dụng công nghệ thông tin, đặc biệt là số hóa tài liệu và xây dựng cơ sở dữ liệu số, có ý nghĩa quan trọng trong việc nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác và sử dụng tài sản.

Thực hiện các chủ trương của Đảng, Nhà nước về chuyển đổi số và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, thời gian qua các cơ quan, đơn vị đã từng bước triển khai ứng dụng công nghệ trong quản lý, điều hành. Tuy nhiên, tài liệu liên quan đến trụ sở, đất đai và tài sản công hiện nay vẫn chủ yếu ở dạng giấy, phân tán, chưa được số hóa và quản lý tập trung, gây khó khăn trong việc tra cứu, tổng hợp và khai thác thông tin.

Trong bối cảnh thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, khối lượng tài sản công dồi dào phát sinh lớn, yêu cầu quản lý, theo dõi, xử lý và khai thác hiệu quả ngày càng cao. Điều này đòi hỏi phải có giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin một cách đồng bộ, trong đó trọng tâm là số hóa tài liệu và xây dựng hệ thống phần mềm quản lý dữ liệu.

Việc triển khai Đề án “Số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy” nhằm hình thành cơ sở dữ liệu số tập trung, phục vụ công tác quản lý, khai thác, sử dụng tài sản công một cách minh bạch, hiệu quả; đồng thời phù hợp với định hướng chuyển đổi số của Chính phủ và yêu cầu thực tiễn tại địa phương.

2. Tên Đề án

Số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

3. Chủ trì xây dựng

Sở Tài chính tỉnh An Giang.

4. Địa điểm thực hiện

Số 07 đường Mậu Thân, phường Rạch Giá, tỉnh An Giang.

5. Nguồn kinh phí thực hiện

Ngân sách tỉnh.

6. Thời gian thực hiện Đề án

Năm 2026 - 2028.

7. Cơ sở pháp lý

a) Cơ sở pháp lý quy định về quản lý tài sản công

Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Quyết định số 213/QĐ-TTg ngày 01/3/2024 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án tổng kiểm kê tài sản công tại cơ quan, tổ chức, đơn vị, tài sản kết cấu hạ tầng do Nhà nước đầu tư, quản lý.

b) Cơ sở pháp lý quy định về tài liệu và lưu trữ tài liệu

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

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

Chỉ thị số 35/CT-TTg ngày 07/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;

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

Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chuẩn thông tin đầu vào và yêu cầu bảo quản tài liệu lưu trữ điện tử;

Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy;

Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Công văn số 414/BNV-VTLTNN ngày 19/3/2025 của Bộ Nội vụ về việc tăng cường công tác văn thư, lưu trữ trong quá trình sắp xếp bộ máy;

Công văn số 851/BNV-CVT<NN ngày 01/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc số hóa tài liệu trong quá trình sắp xếp bộ máy của hệ thống chính trị;

Công văn số 2608/BNV-CVT<NN ngày 20/5/2025 của Bộ Nội vụ về việc đơn đốc thực hiện việc số hóa tài liệu lưu trữ và tiếp tục tăng cường quản lý công tác văn thư, lưu trữ ở địa phương;

Công văn số 4578/VPCP-KGVX ngày 23/5/2025 của Văn phòng Chính phủ về việc bảo đảm nguồn kinh phí cho việc triển khai số hóa tài liệu lưu trữ;

Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

c) Cơ sở pháp lý quy định về công nghệ thông tin

Luật An ninh mạng ngày 12/6/2018;

Luật Bảo vệ Bí mật nhà nước ngày 15/11/2018;

Luật Chuyển đổi số 2025 ngày 11/12/2025;

Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá, phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Nghị định số 45/2026/NĐ-CP ngày 26/01/2026 của Chính phủ quy định quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22/10/2025 của Chính phủ về Quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị;

Thông tư số 18/2024/TT-BTTTT ngày 24/12/2024 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về lập và quản lý chi phí dự án đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin;

Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/6/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng năm 2030;

Quyết định số 3090/QĐ-BKHCN ngày 08/10/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về ban hành Khung kiến trúc tổng thể quốc gia số;

Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị nhằm bảo đảm tính đồng bộ, liên thông và khả năng khai thác dữ liệu;

d) Cơ sở pháp lý của địa phương

Kế hoạch số 165/KH-UBND ngày 30/3/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh triển khai Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết Đại hội Đảng bộ Ủy ban nhân dân tỉnh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030; Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ I, nhiệm kỳ 2025 - 2030; Nghị quyết Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XIV của Đảng giao Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh “Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy”.

II. MỤC TIÊU CỦA ĐỀ ÁN

1. Mục tiêu chung

Thực hiện chỉnh lý, số hóa và triển khai phần mềm quản lý và số hóa tài liệu liên quan đến quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy, nhằm hình thành cơ sở dữ liệu số tập trung, đồng bộ, phục vụ hiệu quả công tác quản lý nhà nước. Qua đó nâng cao tính minh bạch, khả năng khai thác, chia sẻ thông tin; tối ưu hóa việc sử dụng tài sản công; hỗ trợ công tác chỉ đạo, điều hành và ra quyết định của các cơ quan quản lý; đồng thời đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong quản lý tài sản công.

2. Mục tiêu cụ thể

a) Số hóa toàn bộ hồ sơ, tài liệu về trụ sở làm việc và tài sản công; xây dựng cơ sở dữ liệu số tập trung trên phần mềm, bảo đảm lưu trữ, tra cứu và khai thác hiệu quả;

b) Chuẩn hóa, đồng bộ dữ liệu và kết nối, chia sẻ với các hệ thống thông tin liên quan, phục vụ quản lý thống nhất và liên thông dữ liệu;

c) Nâng cao hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công thông qua các chức năng khai thác, thống kê, phân tích trên phần mềm; hỗ trợ rà soát, sắp xếp và xử lý tài sản dôi dư;

d) Bảo đảm an toàn thông tin, đồng thời hỗ trợ công tác chỉ đạo, điều hành và thúc đẩy chuyển đổi số trong lĩnh vực quản lý tài sản công;

đ) Tiến hành chỉnh lý 120 mét tài liệu tại Lưu trữ cơ quan; số hóa 120 mét tài liệu đang được bảo quản tại Kho Lưu trữ của Sở Tài chính tỉnh An Giang và tại các cơ quan, đơn vị, địa phương.

3. Yêu cầu

a) Đảm bảo thực hiện Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số và Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về hướng dẫn số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị nhằm bảo

đảm tính đồng bộ, liên thông và khả năng khai thác dữ liệu;

b) Tài liệu lưu trữ được số hóa là những tài liệu có tính pháp lý và giá trị bảo quản vĩnh viễn, đã được chỉnh lý khoa học và đang được bảo quản tại Kho Lưu trữ của Sở Tài chính tỉnh An Giang và tại các cơ quan, đơn vị, địa phương;

c) Tài liệu lưu trữ được số hóa phải đảm bảo tính trung thực, theo trật tự của hồ sơ, tài liệu và tuân thủ các quy trình kỹ thuật do phần mềm cung cấp;

d) Tài liệu lưu trữ sau khi số hóa phải đảm bảo chất lượng, hiệu quả sử dụng; đảm bảo có các bản sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ gốc và hỗ trợ thực hiện việc duy tu, bảo dưỡng, kiểm soát tài liệu;

đ) Phần mềm phải đảm bảo đáp ứng các tiêu chuẩn về công nghệ kết nối và lưu trữ dữ liệu từ với hệ thống phần mềm quản lý văn bản và điều hành cũng như các tiêu chuẩn về dữ liệu đặc tả do Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nội vụ quy định.

4. Đối tượng áp dụng

a) Các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của địa phương có liên quan đến việc quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy;

b) Các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, vận hành, khai thác hệ thống phần mềm số hóa và cơ sở dữ liệu về trụ sở, tài sản công;

c) Cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp tham gia công tác quản lý, cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu trên hệ thống phần mềm;

d) Các cơ quan, tổ chức có liên quan trong việc kết nối, chia sẻ, khai thác dữ liệu phục vụ công tác quản lý nhà nước về tài sản công.

5. Đối tượng quản lý của Đề án

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công 2017 và thực tiễn quản lý tại địa phương, đối tượng quản lý của Đề án bao gồm các nhóm tài sản công có liên quan trực tiếp đến trụ sở, đất đai và tài sản hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan, đơn vị, cụ thể như sau:

a) Tài sản là trụ sở làm việc và quyền sử dụng đất: trụ sở làm việc của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; nhà, đất công thuộc sở hữu toàn dân do Nhà nước đại diện chủ sở hữu và giao cho các cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng; các cơ sở nhà, đất dồi dư phát sinh sau sắp xếp tổ chức bộ máy;

b) Tài sản gắn liền với đất và công trình xây dựng: nhà làm việc, công trình xây dựng, vật kiến trúc; hạ tầng kỹ thuật gắn với trụ sở (điện, nước, phòng cháy chữa cháy...); các hạng mục công trình phụ trợ thuộc tài sản công;

c) Tài sản phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị: tài sản cố định phục vụ hoạt động quản lý (trang thiết bị, máy móc và phương tiện như ô tô,...); tài sản hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc có nguồn gốc từ tài sản công;

d) Hồ sơ, tài liệu liên quan đến tài sản công: hồ sơ pháp lý về quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản; hồ sơ thiết kế, bản vẽ kỹ thuật, hồ sơ hoàn công; hồ sơ tài chính, hồ sơ quản lý chất lượng, nghiệm thu; các tài liệu liên quan đến quá trình hình thành, quản lý, sử dụng và xử lý tài sản;

đ) Tài sản công dôi dư, chờ xử lý sau sắp xếp, tổ chức: các trụ sở, cơ sở nhà đất không còn nhu cầu sử dụng; tài sản đang trong quá trình rà soát, điều chuyển, thanh lý, đấu giá hoặc xử lý theo quy định.

III. THỰC TRẠNG VÀ SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH ĐỀ ÁN

1. Các yếu tố ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ

a) Yếu tố thực tiễn:

Tài liệu lưu trữ liên quan đến quản lý, sử dụng trụ sở làm việc và tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy có vai trò đặc biệt quan trọng trong công tác quản lý nhà nước. Đây là nguồn thông tin chính thức phục vụ việc rà soát, bố trí, xử lý và khai thác hiệu quả trụ sở, tài sản công; đồng thời là căn cứ để hoạch định chính sách, tổ chức thực hiện các phương án sắp xếp, tổ chức, xử lý tài sản theo quy định.

Bên cạnh giá trị phục vụ công tác quản lý, tài liệu còn có ý nghĩa lịch sử, phản ánh quá trình hình thành, biến động và sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang qua các giai đoạn. Trong bối cảnh thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy, khối lượng tài liệu phát sinh lớn, yêu cầu khai thác, tra cứu thông tin ngày càng cao, đòi hỏi phải có giải pháp quản lý hiện đại, hiệu quả.

b) Điều kiện bảo quản:

Hiện nay, phần lớn tài liệu liên quan đến trụ sở làm việc và tài sản công tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh An Giang vẫn chủ yếu ở dạng giấy, được lưu trữ theo phương pháp truyền thống. Qua thời gian, cùng với điều kiện bảo quản còn hạn chế, nhiều tài liệu đã và đang bị xuống cấp, hư hỏng ở các mức độ khác nhau.

Nguyên nhân chủ yếu gồm:

- Sự lão hóa tự nhiên của tài liệu: nhiều tài liệu được hình thành từ lâu, chất lượng giấy không cao, dễ bị mục, rách, phai mực theo thời gian.

- Tác động của điều kiện tự nhiên: khí hậu nhiệt đới gió mùa, nhiệt độ cao, độ ẩm lớn, đặc biệt trong mùa mưa, tạo điều kiện bất lợi cho việc bảo quản tài liệu.

- Sự xâm hại của sinh vật và vi sinh vật: mối, mọt, côn trùng, nấm mốc phát triển nhanh trong môi trường ẩm, gây hư hại tài liệu.

- Tác động trong quá trình khai thác, sử dụng: việc tra cứu, sử dụng tài liệu thường xuyên trong điều kiện bảo quản chưa đảm bảo cũng làm gia tăng nguy cơ hư hỏng.

Những yếu tố trên dẫn đến tình trạng tài liệu ngày càng xuống cấp, có nguy cơ mất mát thông tin, gây khó khăn cho công tác quản lý, khai thác và sử dụng phục vụ việc sắp xếp, tổ chức, xử lý trụ sở và tài sản công.

Trong bối cảnh nhu cầu khai thác thông tin ngày càng tăng và yêu cầu quản lý tài sản công ngày càng chặt chẽ, việc bảo quản tài liệu theo phương pháp truyền thống không còn phù hợp. Nếu không có giải pháp kịp thời, nguy cơ thất thoát thông tin và ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý tài sản công là rất lớn.

2. Thực trạng về công tác lưu trữ

a) Thực trạng về tài liệu lưu trữ của các tài sản công

- Sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, trên địa bàn tỉnh An Giang hiện có khoảng 7.189 cơ sở nhà, đất công giữ lại và dôi dư, phát sinh khối lượng lớn tài liệu cần quản lý, khai thác và bảo quản. Khối tài liệu lưu trữ liên quan đến tài sản công bao gồm nhiều loại hình, cụ thể:

- + Hồ sơ pháp lý về quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản;
- + Hồ sơ thiết kế, bản vẽ kỹ thuật (khổ giấy A3);
- + Hồ sơ quản lý chất lượng công trình;
- + Hồ sơ tài chính;
- + Hồ sơ nghiệm thu, hoàn công (khổ giấy A3);
- + Các tài liệu pháp lý và tài liệu liên quan khác

- Tổng khối lượng tài liệu ước tính khoảng 120 mét giá tài liệu, tương đương khoảng 900.000 trang A4 quy đổi. Đây là các tài liệu có giá trị pháp lý cao, bao gồm bản chính, bản gốc, đóng vai trò quan trọng trong công tác quản lý, khai thác và xử lý tài sản công, do đó nếu bị hư hại bởi thiên tai hoặc các tác nhân khác thì sẽ mất vĩnh viễn, không thể phục hồi (*Khối lượng tài liệu 120 mét trong Đề án này là tài liệu đặc thù về quản lý trụ sở, tài sản công sau sắp xếp, không nằm trong danh mục tài liệu tồn đọng đang được Sở Nội vụ tham mưu xử lý, đảm bảo tính duy nhất và không chồng chéo nhiệm vụ*).

- Phần lớn tài liệu đã tồn tại trong thời gian dài, trong khi điều kiện bảo quản còn hạn chế, dẫn đến tình trạng xuống cấp và hư hỏng. Các nguyên nhân chính bao gồm:

- + Lão hóa tự nhiên của tài liệu: tài liệu được hình thành từ nhiều năm trước,

sử dụng giấy chất lượng thấp. Điều kiện khí hậu khắc nghiệt (nóng, ẩm, mưa nhiều) làm đẩy nhanh quá trình xuống cấp. Cơ sở vật chất kho lưu trữ và thiết bị bảo quản chưa đáp ứng yêu cầu;

+ Tác động của sinh vật gây hại: nấm mốc, côn trùng phát triển trong môi trường ẩm. Gây ố bẩn, mục nát và làm giảm độ bền tài liệu. Có thể dẫn đến hư hỏng hoàn toàn nếu không xử lý kịp thời;

+ Tác động từ môi trường và con người: ảnh hưởng của thời tiết, khí hậu. Việc khai thác, sử dụng tài liệu chưa đúng quy trình. Điều kiện lưu trữ chưa đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật.

Khối tài liệu lưu trữ về tài sản công trên địa bàn tỉnh An Giang có quy mô lớn, giá trị pháp lý cao nhưng đang đối mặt với nguy cơ xuống cấp và thất thoát. Điều này đặt ra yêu cầu cấp thiết phải triển khai số hóa tài liệu nhằm bảo quản an toàn lâu dài, đồng thời nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác và sử dụng tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

b) Thực trạng về kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu quản lý tài sản công

Sau quá trình sắp xếp tổ chức bộ máy, các cơ quan, đơn vị và các xã, phường, đặc khu đã tiếp nhận khối lượng lớn tài liệu, hồ sơ pháp lý liên quan đến tài sản công. Tuy nhiên, đến nay chưa được bố trí kho lưu trữ chuyên dụng riêng biệt, lâu dài cho khối tài liệu này mà vẫn đang lưu trữ tạm thời tại kho lưu trữ của các đơn vị. Thực trạng kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản hiện nay còn nhiều hạn chế, cụ thể:

- Về cơ sở hạ tầng kho lưu trữ: kho lưu trữ chưa được bố trí thành khu vực độc lập, chưa đảm bảo yêu cầu cách ly với khu vực giao thông, chưa có lối ra vào riêng biệt theo tiêu chuẩn kho lưu trữ chuyên dụng.

- Về phân khu chức năng: các khu vực chức năng như khu xử lý nghiệp vụ lưu trữ, khu hành chính, khu lắp đặt thiết bị kỹ thuật và khu vực phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu chưa được bố trí đầy đủ, diện tích chưa đáp ứng mức tối thiểu theo quy định.

- Về bố trí hệ thống giá, kệ lưu trữ: việc sắp xếp giá để tài liệu chưa đảm bảo quy chuẩn về khoảng cách giữa các dãy, lối đi giữa các hàng và khoảng cách hai đầu giá, gây khó khăn trong việc bảo quản, kiểm tra và khai thác tài liệu.

- Về trang thiết bị bảo quản: trang thiết bị phục vụ bảo quản tài liệu còn thiếu và chưa đồng bộ; một số thiết bị như hệ thống điều hòa, máy hút ẩm đã xuống cấp, hoạt động không ổn định, thường xuyên hư hỏng, chưa đáp ứng yêu cầu kiểm soát nhiệt độ, độ ẩm theo tiêu chuẩn bảo quản tài liệu lưu trữ.

Hệ thống kho lưu trữ và trang thiết bị bảo quản tài liệu quản lý tài sản công hiện nay chưa đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn kỹ thuật và an toàn lưu trữ, tiềm ẩn nguy cơ ảnh hưởng đến chất lượng, tuổi thọ tài liệu. Thực trạng này đặt ra yêu cầu cần sớm đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất và từng bước triển khai số hóa tài liệu nhằm giảm tải áp lực lưu trữ vật lý, đồng thời bảo đảm an toàn, lâu dài cho nguồn tài liệu quan trọng

c) Tình hình tổ chức khai thác và phục vụ nhu cầu quản lý tài sản công

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quản lý thông tin tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy, công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan đến trụ sở làm việc và tài sản công bộc lộ nhiều khó khăn, ảnh hưởng trực tiếp đến hiệu quả quản lý và khai thác thông tin.

Khối lượng hồ sơ hình thành qua nhiều giai đoạn quản lý khác nhau, gắn với các cơ quan, đơn vị trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy, hiện chủ yếu được lưu giữ dưới dạng tài liệu giấy và chưa được chỉnh lý theo quy định của công tác lưu trữ nên không thể tránh khỏi tình trạng một tài sản nhưng thông tin tài liệu nằm ở nhiều nơi khác nhau, khó xác định đầy đủ thành phần hồ sơ.

Do chưa được chỉnh lý, nhiều hồ sơ chưa xác định rõ giá trị bảo quản, chưa lập danh mục hồ sơ hoặc chưa có công cụ tra cứu và chưa được số hóa tạo lập cơ sở dữ liệu lưu trữ. Khi cần tìm kiếm tài liệu phục vụ công tác thanh tra, kiểm toán hoặc xây dựng phương án xử lý tài sản, việc tra cứu phụ thuộc hoàn toàn vào tìm kiếm thủ công, mất nhiều thời gian và công sức.

Việc chưa triển khai số hóa và quản lý thông tin bằng phần mềm khiến thông tin không thể khai thác từ xa, không chia sẻ được giữa các cơ quan quản lý, làm hạn chế khả năng xử lý công việc trên môi trường điện tử và chưa đáp ứng yêu cầu chuyển đổi số trong hoạt động quản lý nhà nước.

Từ góc độ thực hiện nhiệm vụ quản lý tài sản công, việc thiếu hệ thống dữ liệu số và hồ sơ được chuẩn hóa đã ảnh hưởng đáng kể đến quá trình theo dõi, tổng hợp và tham mưu xử lý tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy. Thông tin về trụ sở và tài sản công hiện được tổng hợp chủ yếu thông qua báo cáo thủ công từ các cơ quan, đơn vị, thiếu sự liên thông và cập nhật thường xuyên. Dữ liệu giữa hồ sơ lưu trữ, báo cáo tài chính và hiện trạng sử dụng thực tế đôi khi chưa thống nhất, dẫn đến khó khăn trong việc xác định chính xác tình trạng pháp lý và hiệu quả sử dụng của từng tài sản.

Đối với các trụ sở dôi dư sau sắp xếp, việc đánh giá để đề xuất phương án xử lý gặp nhiều trở ngại do thiếu thông tin tổng hợp về diện tích, quy mô công trình, tình trạng kỹ thuật, chi phí vận hành và hồ sơ pháp lý liên quan. Việc quản lý tài sản chủ yếu dựa trên bảng biểu tổng hợp rời rạc, chưa phản ánh đầy đủ vòng

đời tài sản từ hình thành, sử dụng đến điều chỉnh hoặc xử lý. Điều này làm hạn chế khả năng theo dõi biến động tài sản theo thời gian, đồng thời gây khó khăn trong việc lập báo cáo phục vụ công tác quản lý, giám sát và ra quyết định của cấp có thẩm quyền.

Từ nhu cầu thực tế, việc khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ ngày càng lớn. Tuy nhiên, với cách quản lý như hiện nay chưa có sự gắn kết giữa tài liệu trên giấy và thông tin trên bảng biểu quản lý, khiến việc khai thác, tham mưu gặp nhiều khó khăn. Mặt khác, việc thường xuyên khai thác tài liệu gốc sao chụp như hiện nay sẽ dẫn đến những tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn sẽ dễ nhàu nát, không đảm bảo lưu trữ được lâu dài. Trước tình hình đó, đòi hỏi cần xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ để quản lý, sử dụng khai thác tài liệu lưu trữ của tỉnh một cách hiệu quả.

d) Thực trạng cơ sở hạ tầng và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ số hóa

d.1) Phần mềm

Hiện nay, tỉnh An Giang đang triển khai xây dựng Cổng dữ liệu số của tỉnh, đóng vai trò là nền tảng dữ liệu dùng chung cấp tỉnh; hệ thống đang trong giai đoạn hoàn thiện và chưa đưa vào vận hành chính thức.

Đối với lĩnh vực quản lý trụ sở làm việc, đất đai và tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy, Sở Tài chính hiện chưa có hệ thống phần mềm chuyên ngành phục vụ quản lý, theo dõi và khai thác thông tin một cách tập trung, đồng bộ.

Công tác quản lý hiện nay chủ yếu vẫn được thực hiện thông qua hồ sơ giấy, các tệp dữ liệu rời (Word, Excel) và các báo cáo tổng hợp thủ công; chưa hình thành cơ sở dữ liệu số chuyên ngành, dữ liệu chưa được chuẩn hóa và chưa thực hiện kết nối, tích hợp với Cổng dữ liệu số của tỉnh. Dữ liệu còn phân tán tại nhiều cơ quan, đơn vị, thiếu sự đồng bộ và liên thông.

Việc tra cứu, tổng hợp, thống kê và khai thác thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành còn mất nhiều thời gian, chưa đáp ứng yêu cầu về tính kịp thời, chính xác, đặc biệt trong bối cảnh thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy và xử lý tài sản công dồi dư.

Bên cạnh đó, hiện chưa có công cụ phần mềm chuyên dụng hỗ trợ phân tích, đánh giá, theo dõi tình trạng sử dụng tài sản, cũng như chưa có nền tảng khai thác dữ liệu trực tuyến phục vụ chia sẻ, sử dụng thông tin. Điều này gây khó khăn trong công tác quản lý tổng thể, minh bạch thông tin và chưa đáp ứng yêu cầu kết nối, tích hợp dữ liệu theo định hướng xây dựng hạ tầng dữ liệu tập trung của tỉnh.

Thuyết minh lựa chọn hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin hoặc đầu tư, mua sắm:

Số TT	Tiêu chí	Thuê dịch vụ công nghệ thông tin	Đầu tư, mua sắm	Đánh giá
1	Nguồn lực bao gồm đánh giá hiệu quả về phương án tài chính, khả năng bố trí vốn, nguồn vốn; nguồn nhân lực triển khai	Việc thanh toán thực hiện sau khi nhà thầu cung cấp dịch vụ và dựa trên kết quả nghiệm thu hoàn thành khối lượng dịch vụ theo hợp đồng. Chủ đầu tư có thể từ chối thanh toán nếu kết quả nghiệm thu không đạt yêu cầu chất lượng dịch vụ. Vốn bố trí linh hoạt theo thời gian thuê dịch vụ (từ 01 - 08 năm). Chi phí ban đầu thấp hơn nhiều so với đầu tư mua sắm. Nhân lực triển khai hoàn toàn của nhà cung cấp dịch vụ.	Việc thanh toán cho nhà thầu phải kết thúc trong năm tài chính (vốn ngân sách nhà nước). Vốn (ngân sách nhà nước) phải bố trí đủ trong năm để thanh toán cho các nhà thầu. Chi phí đầu tư ban đầu lớn. Nhân lực triển khai của nhà thầu triển khai (chỉ trong thời gian hợp đồng và bảo hành). Sau thời gian này, chủ đầu tư phải tự bố trí nhân lực vận hành hệ thống hoặc thuê dịch vụ bảo trì hệ thống.	Đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Việc bố trí vốn và thanh toán linh động theo thời gian thuê dịch vụ, giảm áp lực giải ngân vốn trong năm, giảm rủi ro chi phí trong trường hợp nhà cung cấp dịch vụ không đạt yêu cầu, không áp lực về nhân lực vận hành hệ thống. Chi phí ban đầu thấp hơn nhiều so với đầu tư mua sắm. Đối với đầu tư, mua sắm: Việc bố trí vốn và thanh toán phải hoàn tất trong năm tài chính, phải giải ngân vốn được giao trong năm tài chính, rủi ro chi phí trong trường hợp nhà thầu triển khai cung cấp những sản phẩm thường xuyên bị lỗi, phải có nhân lực vận hành hệ thống sau thời gian bảo hành hoặc phát sinh thêm chi phí thuê dịch vụ bảo trì hệ thống. Chi phí đầu tư ban đầu lớn.
2	Mức độ thay đổi về công nghệ, các yêu cầu chức năng, phi chức năng	Dễ dàng thay đổi các yêu cầu về công nghệ, chức năng, phi chức năng của hệ thống dựa trên	Giải pháp công nghệ, các yêu cầu chức năng, phi chức năng của hệ thống	Mức độ thay đổi về công nghệ, các yêu cầu chức năng, phi chức năng của hệ thống

Số TT	Tiêu chí	Thuê dịch vụ công nghệ thông tin	Đầu tư, mua sắm	Đánh giá
	năng của hệ thống	các tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ và thỏa thuận hợp đồng thuê dịch vụ. Luôn được cập nhật những công nghệ, tính năng mới theo thực tế sử dụng (nhà cung cấp dịch vụ phải bảo đảm hệ thống được cập nhật thường xuyên, đáp ứng các quy định hiện hành) mà không phát sinh chi phí hoặc dự án nâng cấp, mở rộng.	được thiết kế theo hợp đồng triển khai. Việc thay đổi các yếu tố nêu trên cần thực hiện dự án nâng cấp, mở rộng và phát sinh chi phí thực hiện. Đồng thời, chủ đầu tư có thể phụ thuộc vào nhà thầu triển khai ban đầu để thực hiện các yêu cầu thay đổi.	đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin thì dễ dàng và linh hoạt hơn so với việc đầu tư, mua sắm.
3	Khả năng tích hợp, kết nối, liên thông của hệ thống	Nhà cung cấp dịch vụ có trách nhiệm thực hiện tích hợp, kết nối, liên thông theo các quy định hiện hành để đảm bảo việc vận hành của hệ thống, đảm bảo chất lượng dịch vụ. Chủ đầu tư không phải tốn chi phí cho việc thực hiện tích hợp, kết nối, liên thông.	Khả năng tích hợp, kết nối, liên thông của hệ thống được thiết kế theo hợp đồng triển khai. Khi có thay đổi các yêu cầu tích hợp, kết nối, liên thông của hệ thống sẽ phát sinh chi phí và rủi ro trong trường hợp nhà thầu triển khai thiếu hợp tác trong việc cập nhật các yêu cầu thay đổi.	Việc tích hợp, kết nối, liên thông của hệ thống đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin thì thuộc trách nhiệm của nhà cung cấp dịch vụ; đối với đầu tư, mua sắm thì phụ thuộc thiết kế theo hợp đồng triển khai nên những thay đổi ngoài phạm vi đã thiết kế sẽ phát sinh chi phí và rủi ro không thể thực hiện được.
4	Khả năng nâng cấp, mở rộng hệ thống	Khả năng nâng cấp, mở rộng hệ thống linh hoạt dựa trên các tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ và thỏa thuận hợp đồng thuê dịch vụ. Nhà cung cấp dịch vụ trực tiếp quản trị, vận hành hệ thống nên nhân lực	Việc nâng cấp, mở rộng hệ thống cần thực hiện dự án mới và phát sinh chi phí. Nhân lực nâng cấp, mở rộng hệ thống không đảm bảo do sau khi bảo hành,	Việc nâng cấp, mở rộng hệ thống đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin thì thuộc trách nhiệm của nhà cung cấp dịch vụ, giảm rủi ro về chi phí và hiệu quả đầu tư; đối với đầu tư, mua sắm thì phụ

Số TT	Tiêu chí	Thuê dịch vụ công nghệ thông tin	Đầu tư, mua sắm	Đánh giá
		thực hiện nâng cấp, mở rộng hệ thống luôn đảm bảo. Trường hợp nhà cung cấp dịch vụ không thể nâng cấp, mở rộng hệ thống theo yêu cầu thực tế thì chủ đầu tư có thể kết thúc thuê dịch vụ mà không phải mất chi phí cho thời gian thuê còn lại.	nhà thầu triển khai không còn hỗ trợ quản trị, vận hành hệ thống. Trường hợp nhà thầu triển khai không thể nâng cấp, mở rộng hệ thống theo yêu cầu thực tế thì chủ đầu tư phải đầu tư hệ thống mới và xem như mất chi phí đã đầu tư ban đầu mà không mang lại hiệu quả đầu tư.	thuộc thiết kế theo hợp đồng triển khai nên những thay đổi ngoài phạm vi đã thiết kế sẽ phát sinh chi phí và rủi ro không thể thực hiện được, không mang hiệu quả đầu tư.
5	Khả năng bảo trì, quản trị, vận hành	Việc bảo trì, quản trị, vận hành thuộc trách nhiệm của nhà cung cấp dịch vụ. Không phát sinh chi phí bảo trì, quản trị, vận hành trong thời gian thuê dịch vụ.	Việc bảo trì, quản trị, vận hành thuộc trách nhiệm của chủ đầu tư. Chủ đầu tư phải đào tạo nhân lực bảo trì, quản trị, vận hành hoặc phát sinh chi phí thuê nhân lực thực hiện.	Việc bảo trì, quản trị, vận hành đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin thì thuộc trách nhiệm của nhà cung cấp dịch vụ; đối với đầu tư, mua sắm thì thuộc trách nhiệm và là gánh nặng của chủ đầu tư, phát sinh chi phí đào tạo hoặc thuê nhân lực thực hiện.
6	Quyền sở hữu sau khi kết thúc thời gian thuê (tài sản, thông tin, dữ liệu, ...)	Thông tin, dữ liệu hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ thuộc sở hữu của chủ đầu tư và không chịu trách nhiệm quản lý thiết bị, phần mềm của nhà cung cấp dịch vụ.	Chủ đầu tư sở hữu toàn bộ (tài sản, thông tin, dữ liệu, ...) và chịu trách nhiệm quản lý tất cả hệ thống.	Đối với đầu tư, mua sắm thì chủ đầu tư sở hữu toàn bộ (tài sản, thông tin, dữ liệu, ...) và phải chịu trách nhiệm quản lý tất cả hệ thống; Đối với thuê dịch vụ công nghệ thông tin, chủ đầu tư chỉ sở hữu thông tin, dữ liệu

Số TT	Tiêu chí	Thuê dịch vụ công nghệ thông tin	Đầu tư, mua sắm	Đánh giá
				hình thành trong quá trình cung cấp dịch vụ nhưng không chịu trách nhiệm quản lý thiết bị, phần mềm đã thuê.

Phương án thuê dịch vụ công nghệ thông tin có nhiều ưu điểm vượt trội về chi phí, tính linh hoạt, giảm rủi ro và tối ưu nguồn lực, phù hợp với yêu cầu triển khai nhanh, thích ứng công nghệ và giảm áp lực quản lý. Trong khi đó, phương án đầu tư, mua sắm phù hợp khi cần sở hữu lâu dài nhưng tiềm ẩn nhiều rủi ro về chi phí, công nghệ và vận hành.

Do đó, việc đầu tư (theo hình thức thuê dịch vụ) hệ thống phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu số và công cụ khai thác thông tin là cần thiết nhằm đáp ứng yêu cầu quản lý hiện đại, đồng bộ và hiệu quả trong giai đoạn hiện nay.

d.2) Về hạ tầng lưu trữ dữ liệu và vận hành hệ thống

Với dữ liệu số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu toàn bộ hồ sơ tài sản công hiện có của tỉnh cần chuẩn bị dung lượng lưu trữ khoảng 5TB. Vì vậy, để quản lý, lưu trữ và vận hành hệ thống phần mềm cần hạ tầng lưu trữ và vận hành hệ thống như sau:

Hệ thống máy chủ, lưu trữ và vận hành phần mềm được triển khai phù hợp với định hướng hạ tầng dữ liệu tập trung của tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, bảo đảm đáp ứng các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành đối với trung tâm dữ liệu.

Hạ tầng kỹ thuật phải tuân thủ Thông tư số 42/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về quy định áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật đối với trung tâm dữ liệu; đảm bảo an toàn theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ và Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về đảm bảo an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ; DC phải đạt tiêu chuẩn an toàn thông tin cấp độ 3 theo Điều 10 Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ 3.

d.3) Về kinh phí thuê phần mềm: Thực hiện theo báo giá của thị trường và thẩm định giá theo quy định.

3. Sự cần thiết của việc xây dựng Đề án

Trong thời gian qua, việc thực hiện sắp xếp tổ chức bộ máy theo chủ trương của Đảng và Nhà nước đã làm phát sinh số lượng lớn trụ sở làm việc, cơ sở nhà, đất và tài sản công dồn dư trên địa bàn tỉnh An Giang. Công tác quản lý, rà soát, bố trí, xử lý và khai thác hiệu quả các tài sản này đòi hỏi phải có đầy đủ thông tin, dữ liệu chính xác, kịp thời và đồng bộ.

Tuy nhiên, hiện nay hồ sơ, tài liệu liên quan đến trụ sở, đất đai và tài sản công chủ yếu vẫn được lưu trữ dưới dạng giấy, phân tán tại nhiều cơ quan, đơn vị; công tác quản lý còn thủ công, thiếu hệ thống phần mềm chuyên dụng và cơ sở dữ liệu tập trung. Điều này gây khó khăn trong việc tra cứu, tổng hợp, phân tích thông tin; ảnh hưởng đến hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đặc biệt trong bối cảnh yêu cầu xử lý tài sản dồn dư ngày càng cấp thiết.

Bên cạnh đó, tài liệu lưu trữ qua thời gian đã và đang bị xuống cấp do điều kiện bảo quản hạn chế, tác động của môi trường và quá trình khai thác sử dụng, tiềm ẩn nguy cơ mất mát thông tin. Trong khi đó, nhu cầu khai thác, sử dụng thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước ngày càng tăng, đòi hỏi phải có giải pháp lưu trữ và khai thác hiện đại, an toàn và hiệu quả.

Trong bối cảnh đẩy mạnh chuyển đổi số, việc ứng dụng công nghệ thông tin, đặc biệt là số hóa tài liệu và xây dựng hệ thống phần mềm quản lý dữ liệu là xu hướng tất yếu, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý, tăng tính minh bạch, hỗ trợ ra quyết định và tối ưu hóa việc sử dụng tài sản công.

Vì vậy, việc xây dựng Đề án “Số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy” là rất cần thiết và cấp bách nhằm hình thành cơ sở dữ liệu số tập trung, hiện đại hóa công tác quản lý, khai thác tài sản công, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và chuyển đổi số của tỉnh trong giai đoạn hiện nay.

Phần II

NỘI DUNG VÀ KINH PHÍ CỦA ĐỀ ÁN

I. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi thực hiện

a) Tổ chức rà soát, thu thập và chỉnh lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến trụ sở làm việc, đất đai và tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy; sắp xếp khoa học, lựa chọn các tài liệu đủ điều kiện để thực hiện số hóa. Phạm vi bao gồm tài liệu được hình thành trong quá trình quản lý, sử dụng tài sản công của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh;

b) Thuê dịch vụ số hóa tài liệu đối với các hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý, bảo đảm tuân thủ quy trình, tiêu chuẩn kỹ thuật; hình thành dữ liệu số đầy đủ, chính xác phục vụ quản lý, khai thác;

c) Thuê dịch vụ xây dựng và triển khai hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa về trụ sở và tài sản công, bảo đảm đáp ứng tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành; có khả năng quản lý tập trung, tra cứu, thống kê, phân tích và kết nối, tích hợp với các hệ thống thông tin liên quan (quản lý tài sản công, đất đai, tài chính...). Đồng thời, xây dựng cổng khai thác dữ liệu phục vụ truy cập, sử dụng thông tin theo quy định;

d) Tổ chức đào tạo, hướng dẫn sử dụng và chuyển giao kỹ năng khai thác hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa; bảo đảm cán bộ, công chức có thể thực hiện cập nhật, quản lý và khai thác dữ liệu an toàn, hiệu quả; đồng thời có khả năng tiếp tục thực hiện số hóa đối với tài liệu phát sinh sau khi Đề án kết thúc;

đ) Tổ chức tiếp nhận, quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa trên hệ thống phần mềm thuê dịch vụ; thực hiện tích hợp, đồng bộ dữ liệu nhằm phục vụ hiệu quả công tác quản lý, sử dụng trụ sở và tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy.

2. Tiến độ thực hiện

** Năm 2026:*

- Tháng 4 năm 2026: trình thẩm định, phê duyệt Đề án;
- Tháng 5 đến tháng 6 năm 2026: xây dựng kế hoạch thực hiện Đề án; tổ chức lựa chọn nhà thầu thực hiện Đề án;
- Tháng 7 đến tháng 11 năm 2026: thực hiện chỉnh lý, số hóa, xây dựng cơ sở dữ liệu tài sản công;
- Tháng 12 năm 2026: nghiệm thu, bàn giao, đưa hệ thống vào vận hành, khai thác sử dụng.

* Năm 2027-2028:

- Vận hành, duy trì và khai thác hệ thống phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu tài sản công;

- Thực hiện cập nhật, bổ sung dữ liệu phát sinh;

- Bảo trì, nâng cấp hệ thống theo nhu cầu thực tế và quy định hiện hành.

3. Giải pháp thực hiện

Sở Tài chính lập và trình thẩm định, phê duyệt Đề án chi tiết và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; tổ chức thực hiện chỉnh lý, số hóa tài liệu và vận hành hệ thống phần mềm theo kế hoạch được phê duyệt.

4. Quy trình thực hiện chỉnh lý, bồi nền và số hóa tài liệu

a) Quy trình chỉnh lý tài liệu thực hiện theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001:2000.

b) Quy trình số hóa tài liệu thực hiện theo Công văn số 7197/BKHCN-CĐSQG ngày 29/11/2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn việc số hóa hồ sơ, tài liệu thống nhất trong hệ thống chính trị.

II. DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Tổng kinh phí

Kinh phí dự kiến: **9.500.000.000 đồng** (*Bằng chữ: Chín tỷ, năm trăm triệu đồng chẵn*)

Trong đó:

- Chi phí chỉnh lý: 841.848.163 đồng;
- Chi phí số hóa tạo lập cơ sở dữ liệu: 4.386.636.000 đồng;
- Chi phí tư vấn: 201.877.044 đồng;
- Chi phí khác: 3.589.406.400 đồng;
- Chi phí dự phòng: 480.232.392 đồng.

(Dự toán chi tiết theo Phụ lục đính kèm)

2. Phân kỳ thực hiện

- Năm 2026, tổng kinh phí thực hiện là **6.646.830.008 đồng**, gồm:

- + Chi phí chỉnh lý tài liệu: 841.848.163 đồng;
 - + Chi phí số hoá 120 mét: 4.386.636.000 đồng;
- (tương ứng 900.000 trang)

- + Chi phí thuê phần mềm: 1.186.468.800 đồng;
- + Chi phí tư vấn, thẩm định giá: 232.581.200 đồng.
- Năm 2027, tổng kinh phí là **1.186.468.800 đồng**, gồm:
 - + Chi phí chỉnh lý tài liệu: 0 đồng;
 - + Chi phí số hoá: 0 đồng;
 - + Chi phí thuê phần mềm: 1.186.468.800 đồng;
 - + Chi phí tư vấn: 0 đồng.
- Năm 2028, tổng kinh phí là **1.186.468.800 đồng**, gồm:
 - + Chi phí chỉnh lý tài liệu: 0 đồng;
 - + Chi phí số hoá: 0 đồng;
 - + Chi phí thuê phần mềm: 1.186.468.800 đồng;
 - + Chi phí tư vấn: 0 đồng.

- Định mức lao động chỉnh lý, định mức máy móc thiết bị, định mức công cụ dụng cụ, định mức vật tư văn phòng phẩm, định mức tiêu hao năng lượng áp dụng theo Phụ lục II, III tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

- Kinh phí số hóa tài liệu được thực hiện từ kinh phí tạo lập cơ sở dữ liệu; đơn giá nhân công áp dụng theo Phụ lục II tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; kinh phí vật tư áp dụng theo Phụ lục V tại Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; kinh phí hao phí thiết bị áp dụng theo Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

- Kinh phí Thuê hạ tầng hệ thống và phần mềm được thực hiện theo Báo giá của nhà cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin và được tổ chức thẩm định giá theo quy định.

3. Nguồn vốn thực hiện

Kinh phí thực hiện: Ngân sách nhà nước. Cụ thể như sau:

Kinh phí thực hiện số hóa và chỉnh lý tài liệu được cấp cho Sở Tài chính cấp từ ngân sách tỉnh theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt để tổ chức

đầu thầu lựa chọn đơn vị có năng lực thực hiện nhiệm vụ số hóa, chỉnh lý theo quy định.

Kinh phí Thuê hạ tầng hệ thống và phần mềm được cấp cho Sở Tài chính từ nguồn vốn kinh phí hàng năm đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

4. Phân tích, đánh giá sơ bộ những ảnh hưởng, tác động về môi trường, tính hiệu quả về mặt kinh tế - xã hội của đề án

Thực hiện Đề án số hóa tài liệu quản lý và sử dụng hiệu quả trụ sở, tài sản sau sắp xếp tổ chức bộ máy sẽ đem lại những hiệu quả thiết thực về môi trường, kinh tế và xã hội như sau:

a) Phân tích, đánh giá sơ bộ những ảnh hưởng, tác động về môi trường

Giảm thiểu rủi ro từ các hồ sơ cũ: hồ sơ lưu trữ trên nền giấy có thể bị các tác nhân xâm hại như nấm mốc, mối mọt, bụi bẩn, ẩm ướt, côn trùng làm hư hỏng, xuống cấp tài liệu lưu trữ, làm ô nhiễm môi trường; nguy cơ cháy nổ cao và ảnh hưởng trực tiếp đến sức khỏe của con người khi tiếp xúc trực tiếp với tài liệu lưu trữ. Hồ sơ sau khi chỉnh lý đã được vệ sinh sơ bộ, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và bảo quản trong các bìa, hộp theo quy định. Từ đó giúp bảo vệ an toàn cho hồ sơ có giá trị giữ lại bảo quản; hạn chế sự phát tán của các tác nhân gây hại đến môi trường, đồng thời góp phần đảm bảo sức khỏe cho công chức làm nhiệm vụ khai thác, quản lý hồ sơ, sử dụng.

Việc triển khai Đề án góp phần giảm sử dụng hồ sơ giấy, mực in và vật tư văn phòng; giảm nhu cầu lưu trữ hồ sơ giấy, hạn chế việc mở rộng kho lưu trữ truyền thống, qua đó tiết kiệm tài nguyên và giảm phát sinh chất thải.

b) Đánh giá hiệu quả xã hội

Nâng cao hiệu quả quản lý nhà nước, hỗ trợ chỉ đạo, điều hành nhanh chóng, chính xác. Tăng tính minh bạch, tạo thuận lợi cho công tác giám sát, kiểm tra.

Nâng cao khả năng khai thác, sử dụng thông tin, phục vụ tốt hoạt động của các cơ quan, đơn vị. Thúc đẩy chuyển đổi số, hiện đại hóa quản lý tài sản công và cải cách hành chính.

c) Đánh giá hiệu quả kinh tế

Tiết kiệm chi phí lưu trữ: giảm chi phí kho bãi, bảo quản, in ấn, sao chụp tài liệu giấy. Giảm chi phí vận hành: giảm nhân lực, thời gian xử lý, tìm kiếm, tổng hợp hồ sơ.

Tối ưu sử dụng tài sản công: hỗ trợ rà soát, sắp xếp, xử lý trụ sở, tài sản dôi dư, tránh lãng phí, thất thoát.

Hiệu quả đầu tư cao, việc thuê phần mềm và hạ tầng trong 03 năm giúp

giảm chi phí đầu tư ban đầu, linh hoạt trong vận hành và dễ dàng mở rộng theo nhu cầu.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Tài chính

a) Chủ trì, phối hợp với các sở, ban, ngành và các xã, phường, đặc khu tổ chức triển khai thực hiện toàn bộ nội dung của Đề án theo quy định;

b) Tổ chức rà soát, xây dựng kế hoạch chỉnh lý, số hóa tài liệu liên quan đến trụ sở, đất đai và tài sản công sau sắp xếp tổ chức bộ máy; xác định phạm vi, khối lượng, lộ trình thực hiện trong năm 2026. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quyết định việc lựa chọn tài liệu đưa vào số hóa và bảo đảm tính chính xác, đầy đủ của dữ liệu theo quy định;

c) Lập, trình phê duyệt dự toán chi tiết; tổ chức lựa chọn nhà thầu cung cấp dịch vụ số hóa tài liệu, dịch vụ phần mềm và hạ tầng (theo hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin) bảo đảm đúng quy định;

d) Tổ chức thuê dịch vụ xây dựng, triển khai hệ thống phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa và hạ tầng lưu trữ, vận hành trong thời gian 03 năm; bảo đảm đáp ứng yêu cầu quản lý, khai thác, kết nối và chia sẻ dữ liệu;

đ) Tổ chức nghiệm thu, bàn giao, thanh quyết toán; đồng thời quản lý, vận hành, khai thác hiệu quả hệ thống phần mềm và cơ sở dữ liệu sau khi triển khai;

e) Chủ trì tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình triển khai, kịp thời đề xuất xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Sở Nội vụ

a) Phối hợp với Sở Tài chính trong việc rà soát, hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu; xác định giá trị tài liệu, tiêu chuẩn lựa chọn tài liệu đưa vào số hóa;

b) Hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện việc chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định trước khi thực hiện số hóa;

c) Phối hợp kiểm tra, giám sát chất lượng công tác chỉnh lý, số hóa và việc tổ chức lưu trữ, bảo quản tài liệu sau số hóa.

3. Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp với Sở Tài chính trong việc thẩm định phương án kỹ thuật, công nghệ của hệ thống phần mềm và hạ tầng triển khai, bảo đảm phù hợp với định hướng sử dụng hạ tầng dữ liệu tập trung;

b) Hướng dẫn, hỗ trợ kết nối, tích hợp hệ thống phần mềm quản lý dữ liệu tài sản với các hệ thống thông tin liên quan (nếu có), bảo đảm đồng bộ và liên

thông dữ liệu;

c) Tham gia kiểm tra, đánh giá việc tuân thủ các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về công nghệ thông tin trong quá trình triển khai Đề án;

d) Quản lý, vận hành hạ tầng kỹ thuật tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh; bảo đảm các điều kiện về an toàn thông tin, an ninh mạng, sao lưu, phục hồi dữ liệu và duy trì hoạt động ổn định, liên tục của hệ thống.

4. Các sở, ban, ngành còn lại

a) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp với Sở Tài chính trong việc cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến tài sản công thuộc phạm vi quản lý;

b) Phối hợp thực hiện rà soát, chỉnh lý, xác định giá trị và lựa chọn tài liệu đưa vào số hóa theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền;

c) Phối hợp trong quá trình triển khai số hóa, kiểm tra, đối soát và xác nhận dữ liệu bảo đảm tính đầy đủ, chính xác;

d) Thực hiện khai thác, sử dụng và cập nhật dữ liệu trên hệ thống phần mềm theo phân quyền;

đ) Tham gia kiểm tra, giám sát việc triển khai Đề án theo lĩnh vực quản lý;

e) Báo cáo kịp thời các khó khăn, vướng mắc về Sở Tài chính để tổng hợp, xử lý theo quy định.

5. Ủy ban nhân dân các xã, phường và đặc khu

a) Phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan trong việc rà soát, thống kê, cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến trụ sở, đất đai và tài sản công thuộc phạm vi quản lý;

b) Tổ chức thực hiện chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu theo hướng dẫn của Sở Nội vụ trước khi thực hiện số hóa;

c) Phối hợp trong quá trình số hóa tài liệu, bảo đảm cung cấp thông tin chính xác, đầy đủ, đúng quy định;

d) Thực hiện cập nhật, khai thác và sử dụng dữ liệu tài sản công trên hệ thống phần mềm sau khi được triển khai;

đ) Chịu trách nhiệm quản lý, bảo quản hồ sơ, tài liệu gốc; phối hợp với các cơ quan chuyên môn trong việc kiểm tra, đối soát dữ liệu sau số hóa;

e) Báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện về Sở Tài chính để tổng hợp, xử lý theo quy định.

Phụ lục I

YÊU CẦU PHẦN MỀM QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

1. Nền tảng công nghệ lựa chọn để phát triển phần mềm

- Hệ thống phần mềm phục vụ Đề án được xây dựng trên nền tảng công nghệ hiện đại, phù hợp với yêu cầu số hóa tài liệu và quản lý, khai thác dữ liệu về trụ sở, đất đai và tài sản công; đồng thời đáp ứng mô hình triển khai theo hình thức thuê dịch vụ công nghệ thông tin.

* OS: Windows Server 2022 hoặc cao hơn.

* Hệ quản trị CSDL: SQL server 2019 hoặc cao hơn.

* Công nghệ: Phát triển phần mềm theo kiến trúc Microservices.

* Ngôn ngữ và bộ công cụ phát triển: NetCore, C#, Angularjs hoặc NextJS, .NET 5.0, Typescript 4.0, CSS 3, HTML 5, XML, Visual Studio 2019 Professional hoặc cao hơn.

* Công cụ quản lý phiên bản: SVN, Jira, Gitlab...

- Hệ thống được xây dựng trên nền Web nhằm cho phép truy cập linh hoạt từ nhiều địa điểm, nhiều thiết bị, phục vụ hiệu quả công tác quản lý, khai thác tài liệu và thông tin về trụ sở, tài sản công của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh.

- Việc lựa chọn nền tảng công nghệ trên phù hợp với xu hướng phát triển các hệ thống thông tin hiện nay, cho phép:

+ Dễ dàng tích hợp, kết nối với các hệ thống quản lý liên quan (tài sản công, đất đai, tài chính...);

+ Thuận lợi trong việc nâng cấp, mở rộng chức năng khi có nhu cầu;

+ Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin trong môi trường mạng.

- Đồng thời, hệ thống được nghiên cứu, kế thừa và phát triển từ các mô hình phần mềm đã triển khai tại một số địa phương, giúp rút ngắn thời gian triển khai, tối ưu chi phí và nâng cao hiệu quả đầu tư.

2. Danh mục chức năng phần mềm

STT	Tên phân hệ/chức năng
I	QUẢN TRỊ HỆ THỐNG
1	Đăng nhập hệ thống/đăng xuất
2	Quản lý nhật ký hệ thống
3	Quản lý nhóm người dùng
4	Quản lý người dùng
5	Quản lý nhóm quyền

STT	Tên phân hệ/chức năng
6	Quản lý sao lưu, phục hồi dữ liệu đơn vị
7	Phân quyền truy cập
II	QUẢN LÝ TÀI SẢN
8	Quản lý tài sản tại các đơn vị
9	Nhập kho tài sản
10	Bàn giao tài sản
11	Phê duyệt biên bản bàn giao tài sản
12	Theo dõi, phân biệt tài sản đang được sử dụng và tài sản trong kho chưa đưa vào sử dụng
13	Tăng mới tài sản
14	Tăng nguyên giá tài sản
15	Giảm nguyên giá tài sản
16	Thay đổi thông tin
17	Lập yêu cầu thu hồi tài sản
18	Duyệt yêu cầu thu hồi tài sản
19	Cập nhật tình hình thu hồi tài sản
20	Theo dõi tình hình thu hồi tài sản
21	Lập yêu cầu điều chuyển tài sản
22	Duyệt yêu cầu điều chuyển tài sản
23	Cập nhật tình hình điều chuyển tài sản
24	Theo dõi tình hình điều chuyển tài sản
25	Lập yêu cầu bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản
26	Duyệt yêu cầu bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản
27	Cập nhật tình hình bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản
28	Theo dõi tình hình bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản
29	Tính khấu hao/hao mòn tài sản
30	Theo dõi tài sản đã hết khấu hao/hao mòn vẫn đang sử dụng
31	Lập yêu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản
32	Duyệt yêu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản
33	Cập nhật tình hình tình hình bo dưỡng, sửa chữa, bảo hành tài sản
34	Theo dõi tình hình bảo dưỡng, sửa chữa, bảo hành tài sản
35	Kiểm kê tài sản trên Desktop
36	Cảnh báo tài sản chưa thực hiện kiểm kê theo quy định
III	QUẢN LÝ DANH MỤC
37	Quản lý danh mục loại tài liệu
38	Quản lý danh mục loại hồ sơ
39	Quản lý danh mục kho lưu trữ vật lý
40	Quản lý cấp độ mật
IV	SỐ HÓA TÀI LIỆU
41	Cấu hình kiểu đồng bộ
42	Số hóa tài liệu
43	Biên tập tài liệu

STT	Tên phân hệ/chức năng
44	Kiểm duyệt tài liệu
45	Quản lý lưu kho
46	Thống kê nhanh tài liệu số hóa
V	QUẢN LÝ KHO HỒ SƠ ĐIỆN TỬ
47	Dashboard kho lưu trữ
48	Quản lý thư mục
49	Phân quyền truy cập thư mục
50	Quản lý hồ sơ
51	Quản lý tài liệu
52	Quét tài liệu đưa lên phần mềm
53	Đồng bộ tài liệu
54	Thiết lập bảo mật cho tài liệu lưu trữ
55	Thiết lập trường hiển thị
56	In tài liệu
57	Thay file tài liệu
58	Di chuyển hồ sơ
59	Tích hợp công nghệ nhận dạng ký tự (OCR)
60	Nhận dạng văn bản hành chính
61	Nhận dạng bóc tách thông tin tài liệu theo vùng
62	Nhận dạng bóc tách thông tin toàn văn
63	Chuyển đổi văn bản PDF Searchable
64	Ký số lên tài liệu
65	Khai thác tài liệu trong kho
66	Tìm kiếm thông tin hồ sơ, tài liệu
67	Báo cáo tổng hợp
68	Thống kê kho theo người tạo
69	Thống kê kho theo quyền truy cập
70	Thống kê nhanh tài liệu
71	Xuất danh sách tài liệu lưu trữ
VI	BÁO CÁO THỐNG KÊ
72	Báo cáo chi tiết tài sản tại đơn vị sử dụng
73	Báo cáo chi tiết hiện trạng tài sản tại đơn vị sử dụng
74	Báo cáo chi tiết tăng tài sản tại đơn vị sử dụng
75	Báo cáo chi tiết giảm tài sản tại đơn vị sử dụng
76	Báo cáo chi tiết tình hình tăng/giảm tài sản
77	Báo cáo chi tiết sửa chữa tài sản
78	Báo cáo chi tiết thuê tài sản
79	Báo cáo chi tiết thu hồi tài sản
80	Báo cáo chi tiết điều chuyển tài sản
81	Báo cáo chi tiết Bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản
82	Báo cáo kế hoạch mua sắm tài sản
83	Báo cáo chi tiết khấu hao/hao mòn tài sản

STT	Tên phân hệ/chức năng
84	Báo cáo kiểm kê tài sản
85	Báo cáo tổng hợp tài sản tại đơn vị sử dụng
86	Báo cáo tổng hợp hiện trạng tài sản tại đơn vị sử dụng
87	Báo cáo tổng hợp tăng tài sản tại đơn vị sử dụng
88	Báo cáo tổng hợp giảm tài sản tại đơn vị sử dụng
89	Báo cáo tổng hợp tình hình tăng/giảm tài sản
90	Báo cáo tổng hợp sửa chữa tài sản
91	Báo cáo tổng hợp thuê tài sản
92	Báo cáo tổng hợp thu hồi tài sản
93	Báo cáo tổng hợp điều chuyển tài sản
94	Báo cáo tổng hợp bán, thanh lý, tiêu hủy tài sản
95	Báo cáo tổng hợp khấu hao/hao mòn tài sản

3. Về phương án bảo mật, an toàn thông tin

Hệ thống phải đáp ứng về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ theo Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ và Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT ngày 12/8/2022 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 85/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ 3.

4. Về khả năng mở rộng và tích hợp

Hệ thống đáp ứng về khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ với các ứng dụng, hệ thống thông tin khác nhằm:

- Đảm bảo kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu với các hệ thống hạ tầng kỹ thuật, phần mềm, CSDL liên quan, hệ thống cần tuân thủ theo Quyết định số 2439/QĐ-TTg ngày 04/11/2025 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Khung kiến trúc dữ liệu quốc gia và tuân thủ theo Khung kiến trúc số tỉnh An Giang; Nghị định số 278/2025/NĐ-CP ngày 22/10/2025 của Chính phủ quy định về kết nối, chia sẻ dữ liệu bắt buộc giữa các cơ quan thuộc hệ thống chính trị.

- Phần mềm đảm bảo kết nối tích hợp và chia sẻ dữ liệu với trực dữ liệu liên thông Quốc gia và các hệ thống CSDL tỉnh khi có yêu cầu tích hợp.

- Phần mềm đảm bảo có khả năng kết nối tích hợp và chia sẻ dữ liệu với Cổng dịch vụ công:

- + Các thủ tục liên quan khi tiếp nhận phải được tiếp nhận thông qua Cổng dịch vụ công (trực tuyến hoặc trực tiếp thông qua bộ phận một cửa), sau khi tiếp nhận sẽ chuyển sang phần mềm quản lý.

- + Các quy trình nghiệp vụ sẽ được xử lý trên phần mềm quản lý, sau khi có kết quả sẽ được đồng bộ lên Cổng dịch vụ công.

- Đảm bảo có khả năng kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu với các hệ thống phần mềm, CSDL ngành triển khai từ Bộ Nội vụ và các hệ thống khác khi chủ đầu tư có nhu cầu tích hợp, mở rộng.

- Làm chủ công nghệ, đảm bảo đáp ứng việc nâng cấp, mở rộng các tính năng, chức năng của các hệ thống phần mềm khi chủ đầu tư có nhu cầu trong tương lai.

5. Các yêu cầu phi chức năng khác

5.1. Yêu cầu về hiệu năng và thời gian đáp ứng

- Hệ thống bảo đảm phục vụ tối thiểu 300-500 người dùng đồng thời;
- Thời gian phản hồi trung bình của hệ thống từ 3-5 giây đối với các thao tác thông thường;
- Các tác vụ xử lý dữ liệu được thực hiện gần như tức thời, thời gian gián đoạn cho phép không vượt quá 30 giây;
- Hệ thống hoạt động liên tục 24/7, bảo đảm ổn định trong các thời điểm cao điểm.

5.2. Yêu cầu về tính sẵn sàng và độ tin cậy

- Hệ thống bảo đảm truy cập dữ liệu theo thời gian thực, vận hành ổn định và liên tục;
- Cho phép duy trì hoạt động bình thường khi xảy ra sự cố đơn lẻ (ví dụ: lỗi một máy chủ);
- Khi xảy ra sự cố nghiêm trọng, hệ thống phải được khôi phục đầy đủ trong vòng 24 giờ;
- Tỷ lệ lỗi được kiểm soát ở mức tối thiểu, không ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động hệ thống và có khả năng phục hồi cao.

5.3. Yêu cầu về khả năng duy trì và vận hành

- Hệ thống dễ dàng triển khai, cài đặt và vận hành trên các nền tảng phổ biến (Windows Server, môi trường ảo hóa);
- Hỗ trợ truy cập qua trình duyệt web phổ biến (Chrome, Firefox, Edge...) trên máy tính và thiết bị di động;
- Giao diện thân thiện, phù hợp với quy trình nghiệp vụ, thuận tiện cho người sử dụng.

5.4. Yêu cầu về khả năng tích hợp và mở rộng

- Hệ thống có khả năng kết nối, tích hợp với các hệ thống thông tin liên quan;

- Bảo đảm khả năng mở rộng, nâng cấp khi có nhu cầu phát triển trong tương lai.

6. Quyền sở hữu thông tin, dữ liệu, quản lý rủi ro và chuyển đổi dữ liệu

- Toàn bộ thông tin, dữ liệu hình thành trong quá trình triển khai và vận hành hệ thống là tài sản thuộc sở hữu của cơ quan nhà nước;

- Hợp đồng thuê dịch vụ quy định rõ trách nhiệm, chất lượng dịch vụ và cơ chế xử lý khi nhà thầu không đáp ứng yêu cầu; bảo đảm chủ đầu tư có quyền tiếp nhận toàn bộ hệ thống, dữ liệu khi cần thiết;

- Đơn vị cung cấp phần mềm có trách nhiệm bảo đảm an ninh, an toàn thông tin, không được sử dụng, khai thác dữ liệu ngoài phạm vi cho phép;

- Dữ liệu được quản lý theo cấp độ bảo mật, phân quyền truy cập và tuân thủ quy định về an toàn thông tin, bảo vệ bí mật nhà nước;

- Khi kết thúc hợp đồng hoặc theo yêu cầu của cơ quan chủ trì, nhà thầu phải bàn giao đầy đủ dữ liệu, phần mềm (bao gồm mã nguồn đối với phần mềm đặt hàng riêng), tài liệu kỹ thuật và các công cụ cần thiết, bảo đảm hệ thống có thể vận hành độc lập, liên tục;

- Phần mềm phải được kiểm thử đầy đủ (lỗi cú pháp, logic xử lý, tính toàn vẹn dữ liệu) trước khi đưa vào vận hành chính thức.

7. Phương án quản lý và chuyển giao

- Cơ quan chủ trì được cấp quyền quản trị hệ thống để trực tiếp quản lý, khai thác và kiểm soát dữ liệu trên hạ tầng Trung tâm dữ liệu của tỉnh;

- Nhà thầu có trách nhiệm xây dựng và thực hiện quy trình chuyển giao hệ thống, bao gồm: phương pháp, công cụ, phân công trách nhiệm, kiểm tra và đối soát dữ liệu trước và sau chuyển giao;

- Dữ liệu phải được sao lưu định kỳ, bảo đảm khả năng phục hồi khi xảy ra sự cố;

- Dữ liệu được thực hiện sao lưu định kỳ (hàng ngày và định kỳ toàn bộ), đồng thời lưu trữ tại hệ thống chính và hệ thống dự phòng độc lập nhằm bảo đảm an toàn, hạn chế rủi ro mất dữ liệu;

- Toàn bộ cơ sở dữ liệu phải được bàn giao cho cơ quan chủ trì dưới dạng file sao lưu (backup) có khả năng khôi phục trên hệ quản trị cơ sở dữ liệu tương ứng, kèm theo tài liệu mô tả cấu trúc dữ liệu;

- Xây dựng phương án phục hồi dữ liệu khi xảy ra sự cố, bảo đảm duy trì hoạt động liên tục của hệ thống. Dữ liệu sao lưu được mã hóa và kiểm soát truy

cập theo quy định về an toàn thông tin.

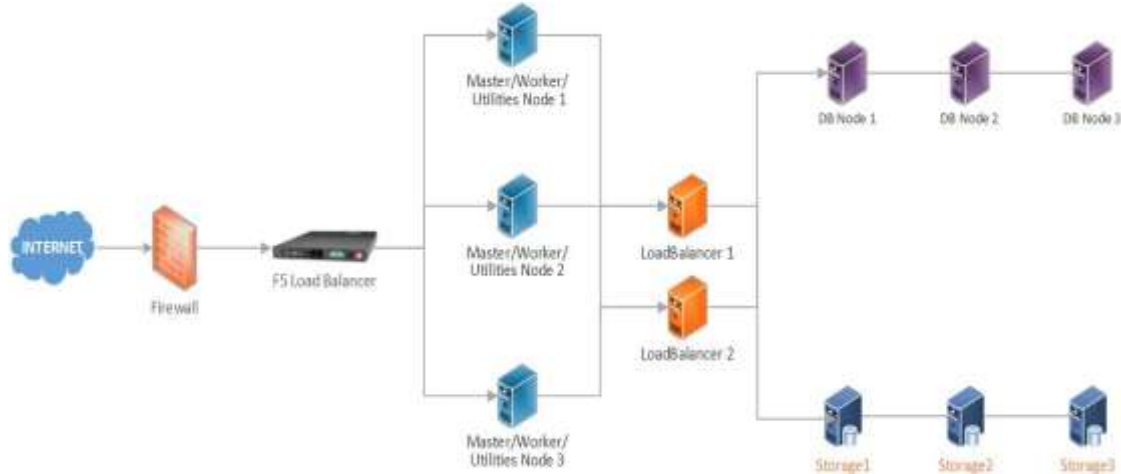
- Nhà thầu có trách nhiệm bàn giao dữ liệu định kỳ (hàng quý) hoặc theo yêu cầu, đồng thời cam kết xóa toàn bộ dữ liệu liên quan trên hệ thống của mình (nếu có) sau khi hoàn tất chuyển giao;

- Việc chuyển giao phải bảo đảm đầy đủ, chính xác, không làm gián đoạn hoạt động của hệ thống.

Phụ lục II MÔ HÌNH HỆ THỐNG

1. Mô hình máy chủ

Hệ thống được triển khai trên hạ tầng Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, bảo đảm đáp ứng các yêu cầu về an toàn, bảo mật và vận hành ổn định.



Hình: Sơ đồ nguyên lý hệ thống hạ tầng triển khai phần mềm

Mô hình hệ thống gồm các thành phần chính:

- App Server: Triển khai các module phần mềm và các dịch vụ ứng dụng;
- Load Balancer Server: Phân tải và điều phối lưu lượng truy cập, bảo đảm hiệu năng và tính sẵn sàng của hệ thống;
- Database: Lưu trữ và quản lý cơ sở dữ liệu của hệ thống;
- Storage Server: Lưu trữ dữ liệu số hóa và các tài nguyên liên quan.

2. Cấu hình thông số kỹ thuật như sau hoặc lớn hơn:

TÊN MÁY CHỦ	CẤU HÌNH
Máy chủ Web Application	CPU: 8vCore RAM: 16GB DISK: 250GB OS: Linux hoặc Windows Server Phần mềm IIS IP tĩnh tối thiểu 1
Máy chủ CSDL	CPU: 8vCore RAM: 16GB DISK: 250GB OS: Linux hoặc Windows Server CSDL nguồn mở
Hệ thống lưu trữ	Tối thiểu 5TB

3. Tiêu chuẩn bảo mật và an toàn thông tin

a) Hệ thống được triển khai tại Trung tâm tích hợp dữ liệu của tỉnh phải đáp ứng yêu cầu an toàn hệ thống thông tin cấp độ 3 theo quy định tại Nghị định số 85/2016/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Phương án bảo đảm an toàn thông tin trong quá trình vận hành hệ thống tuân thủ TCVN 11930:2017 và Thông tư số 12/2022/TT-BTTTT, bao gồm các biện pháp bảo vệ hệ thống, kiểm soát truy cập, giám sát an ninh và sao lưu, phục hồi dữ liệu;

c) Hạ tầng Trung tâm dữ liệu bảo đảm các tiêu chuẩn về bảo mật, an ninh mạng, phòng chống mã độc, tường lửa, giám sát hệ thống và các tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan, đáp ứng yêu cầu triển khai, vận hành an toàn và liên tục của hệ thống phần mềm.

32
Phụ lục III
DỰ TOÁN KINH PHÍ

Đơn vị tính: VNĐ

STT	Nội dung chi phí	Ký hiệu	Diễn giải	Giá trị			Ghi chú
				Trước thuế	Thuế VAT	Sau thuế	
I	Chi phí chỉnh lý, số hóa	Gtb		4.841.189.040	387.295.123	5.228.484.163	
1	Hạng mục chỉnh lý tài liệu		Bảng 3	779.489.040	62.359.123	841.848.163	Thông tư 16/2023/TT-BNV
2	Hạng mục số hóa		Bảng 3	4.061.700.000	324.936.000	4.386.636.000	Thông tư 04/2014/TT-BNV
II	Chi phí tư vấn	Gtv		186.923.189	14.953.855	201.877.044	
1	Tư vấn lập Đề án	Gtv1	Quyết định số 124/QĐ-STC	138.461.111	11.076.889	149.538.000	
2	Lập hồ sơ mời thầu đánh giá hồ sơ dự thầu gói thầu triển khai	Gtv2	$(Gx1+Gtb+Gk1) \times 0,4\%$	32.308.052	2.584.644	34.892.696	Mức tối thiểu theo Điều 16, Nghị định 214/2025/NĐ-CP
3	Thẩm định hồ sơ mời thầu, đánh giá kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu triển khai	Gtv3	$(Gx1+Gtb+Gk1) \times 0,2\%$	16.154.026	1.292.322	17.446.348	Mức tối thiểu theo Điều 16, Nghị định 214/2025/NĐ-CP
III	Chi phí khác	Gk		3.263.601.778	325.804.622	3.589.406.400	
1	Thuê dịch vụ phần mềm quản lý tài sản công	Gk1	Báo giá thị trường (thời gian thuê 03 năm)	3.235.824.000	323.582.400	3.559.406.400	Điều 16, Nghị định 45/2026/NĐ-CP Thuế 10%
2	Chi phí thẩm định giá	Gk2	Chi phí chuyên gia	27.777.778	2.222.222	30.000.000	Quyết định số 121/QĐ-STC
IV	Chi phí dự phòng	Gdp	5,06%	480.232.392		480.232.392	Thông tư 18/2024/TT-BTTTT
	TỔNG CỘNG			8.771.946.400	728.053.600	9.500.000.000	

BẢNG 1. CHI PHÍ THIẾT BỊ

STT	Nội dung chi phí	Giá trị trước thuế	Thuế GTGT	Giá trị sau thuế
1	Hạng mục Chính lý tài liệu	779.489.040	62.359.123	841.848.163
2	Hạng mục số hóa	4.061.700.000	324.936.000	4.386.636.000
Tổng cộng		4.841.189.040	387.295.123	5.228.484.163

BẢNG 2. CHI PHÍ THUÊ HẠ TẦNG VÀ PHẦN MỀM

TT	Tên sản phẩm	Mô tả chi tiết	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	VAT	Tổng tiền (Đã bao gồm VAT)
1	Thuê dịch vụ phần mềm quản lý tài sản công	Chi phí dịch vụ phần mềm quản lý tài sản công (Chi phí thuê bao gồm: phần mềm, bảo trì, sao lưu, hỗ trợ kỹ thuật)	Tháng	36	89.884.000	3.235.824.000	323.582.400	3.559.406.400

BẢNG 3. KHỐI LƯỢNG CHỈNH LÝ, SỐ HÓA CỦA ĐỀ ÁN

STT	Số lượng cơ sở	Số mét giá	Số tờ	Tỷ lệ A3	Số trang A4 quy đổi	Ghi chú
1	7.189	120	600.000	1	900.000	Hồ sơ quản lý tài sản gồm: - Giấy tờ pháp lý - Hồ sơ thiết kế (A3) - Hồ sơ quản lý chất lượng nếu có - Hồ sơ tài chính nếu có (A3) - Hồ sơ Nghiệm thu nếu có (A3) - Hồ sơ khác <i>* Tỷ lệ quy đổi: 1 mét giá = 5.000 tờ</i>

BẢNG 4. TỔNG HỢP CHI PHÍ CHỈNH LÝ

STT	Nội dung chi phí	Khối lượng (mét giá)	Đơn giá (đồng/mét giá)	Thành tiền
1	Chi phí nhân công	120	5.165.921	619.910.520
2	Chi phí vật tư	120	1.146.900	137.628.000
3	Chi phí thiết bị chỉnh lý	120	163.896	19.667.520
4	Chi phí công cụ dụng cụ	120	19.025	2.283.000
	Giá trị trước thuế		6.495.742	779.489.040
	Thuế VAT		519.659	62.359.123
	Giá trị sau thuế		7.015.401	841.848.163

BẢNG 4.1 .CHI PHÍ NHÂN CÔNG CHÍNH LÝ

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)x(3)
I	ĐỊNH MỨC VÀ ĐƠN GIÁ NHÂN CÔNG THEO HỆ SỐ					
I	Định mức lao động trực tiếp					
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562	6,00	3.372
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511	30,00	15.330
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511	50,00	25.550
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.143	120,00	137.160
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại					
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	802	1.379,96	1.106.728
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	802	413,99	332.020
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ					
a)	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	802	1.965,65	1.576.451
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	802	1.238,36	993.165
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	802	1.598,40	1.281.917
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.143	679,28	776.417
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	886	86,40	76.550
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp	2,26	613	144,00	88.272

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương ($V_{sp,i} = V_i \times T_{sp,i}$) (đồng/mét giá tài liệu)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)x(3)
		bậc 3/12				
11	Biên mục hồ sơ					
a)	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511	610,00	311.710
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562	1.219,00	685.078
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562	790,00	443.980
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	802	191,81	153.832
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562	75,50	42.431
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511	155,30	79.358
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511	40,00	20.440
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562	35,00	19.670
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	511	30,00	15.330
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562	75,00	42.150
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	613	360,00	220.680
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	802	72,00	57.744
21	Lập mục lục hồ sơ					
a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.143	14,40	16.459
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	613	15,00	9.195

Stt	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)x(3)
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại					
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	664	385,49	255.965
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.143	4,80	5.486
23	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	562	10,00	5.620
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	3,66	970	14,40	13.968
	Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:					
	<i>Tài liệu rời lẻ (1a)</i>				10.157,39	7.486.843
II	Định mức lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)	Lưu trữ viên bậc 4/9				
	<i>Tài liệu rời lẻ (2a)</i>				1015,74	748.684
III	Định mức lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12				-
	<i>Tài liệu rời lẻ (3a)</i>				507,87	374.342
IV	Định mức lao động tổng hợp (Bảng định mức lao động trực tiếp + định mức lao động quản lý + định mức lao động phục vụ) (4)					
a	<i>Tài liệu rời lẻ (1a + 2a + 3a + 3b)</i>				11681,00	8.609.869
	Hệ số phức tạp: Tài liệu công trình xây dựng trung bình cấp II				0,60	
V	Định mức lao động tổng hợp sau khi nhân hệ số phức tạp (Bảng định mức lao động tổng hợp nhân hệ số phức tạp)					
	<i>Tài liệu rời lẻ (4a x HSPT 0.9)</i>					5.165.921

BẢNG 4.2. BẢNG TÍNH LƯƠNG NHÂN CÔNG CHỈNH LÝ

STT	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Lương cơ sở theo Nghị định 73/2024/NĐ- CP	Mức lương BCV	Lương bổ sung theo chế độ theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Phụ cấp độc hại (lưu trữ) theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Các khoản (BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ) theo Quyết định 595/QĐ-BHXH	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)
A	B	(1)	(2)	(3)=(1)*(2)	(4)=10%*(3)	(5)=20%* (2)	(6)=23,5%* (3+4)	(7)=(3+4+5+6)/ (26*8*60)
I	Lưu trữ viên chính: thuộc Loại A2 Nhóm 2(A2.2)							
1.1	Lưu trữ viên chính bậc 1/8	4	2.340.000	9.360.000	936.000	468.000	2.419.560	1.056
1.2	Lưu trữ viên chính bậc 2/8	4,34	2.340.000	10.155.600	1.015.560	468.000	2.625.223	1.143
1.3	Lưu trữ viên chính bậc 3/8	4,68	2.340.000	10.951.200	1.095.120	468.000	2.830.885	1.230
1.4	Lưu trữ viên chính bậc 4/8	5,02	2.340.000	11.746.800	1.174.680	468.000	3.036.548	1.316
1.5	Lưu trữ viên chính bậc 5/8	5,36	2.340.000	12.542.400	1.254.240	468.000	3.242.210	1.403
1.6	Lưu trữ viên chính bậc 6/8	5,7	2.340.000	13.338.000	1.333.800	468.000	3.447.873	1.489
1.7	Lưu trữ viên chính bậc 7/8	6,04	2.340.000	14.133.600	1.413.360	468.000	3.653.536	1.576
1.8	Lưu trữ viên chính bậc 8/8	6,38	2.340.000	14.929.200	1.492.920	468.000	3.859.198	1.663
II	Lưu trữ viên: thuộc Loại A1							
2.1	Lưu trữ viên bậc 1/9	2,34	2.340.000	5.475.600	547.560	468.000	1.415.443	634
2.2	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,67	2.340.000	6.247.800	624.780	468.000	1.615.056	718
2.3	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	2.340.000	7.020.000	702.000	468.000	1.814.670	802

STT	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Lương cơ sở theo Nghị định 73/2024/NĐ- CP	Mức lương BCV	Lương bổ sung theo chế độ theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Phụ cấp độc hại (lưu trữ) theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Các khoản (BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ) theo Quyết định 595/QĐ-BHXH	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)
A	B	(1)	(2)	(3)=(1)*(2)	(4)=10%*(3)	(5)=20%* (2)	(6)=23,5%* (3+4)	(7)=(3+4+5+6)/ (26*8*60)
2.4	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	2.340.000	7.792.200	779.220	468.000	2.014.284	886
2.5	Lưu trữ viên bậc 5/9	3,66	2.340.000	8.564.400	856.440	468.000	2.213.897	970
2.6	Lưu trữ viên bậc 6/9	3,99	2.340.000	9.336.600	933.660	468.000	2.413.511	1.054
2.7	Lưu trữ viên bậc 7/9	4,32	2.340.000	10.108.800	1.010.880	468.000	2.613.125	1.138
2.8	Lưu trữ viên bậc 8/9	4,65	2.340.000	10.881.000	1.088.100	468.000	2.812.739	1.222
2.9	Lưu trữ viên bậc 9/9	4,98	2.340.000	11.653.200	1.165.320	468.000	3.012.352	1.306
III	Lưu trữ viên trung cấp: thuộc Loại B							
3.1	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	2.340.000	4.352.400	435.240	468.000	1.125.095	511
3.2	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	482.040	468.000	1.246.073	562
3.3	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	2.340.000	5.288.400	528.840	468.000	1.367.051	613
3.4	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	2.340.000	5.756.400	575.640	468.000	1.488.029	664
3.5	Lưu trữ viên trung cấp bậc 5/12	2,66	2.340.000	6.224.400	622.440	468.000	1.609.007	715

STT	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Lương cơ sở theo Nghị định 73/2024/NĐ- CP	Mức lương BCV	Lương bổ sung theo chế độ theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Phụ cấp độc hại (lưu trữ) theo Nghị định 204/2004/NĐ- CP	Các khoản (BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ) theo Quyết định 595/QĐ-BHXH	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)
A	B	(1)	(2)	(3)=(1)*(2)	(4)=10%*(3)	(5)=20%* (2)	(6)=23,5%* (3+4)	(7)=(3+4+5+6)/ (26*8*60)
3.6	Lưu trữ viên trung cấp bậc 6/12	2,86	2.340.000	6.692.400	669.240	468.000	1.729.985	766
3.7	Lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,06	2.340.000	7.160.400	716.040	468.000	1.850.963	817
3.8	Lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12	3,26	2.340.000	7.628.400	762.840	468.000	1.971.941	868
3.9	Lưu trữ viên trung cấp bậc 9/12	3,46	2.340.000	8.096.400	809.640	468.000	2.092.919	919
3.10	Lưu trữ viên trung cấp bậc 10/12	3,66	2.340.000	8.564.400	856.440	468.000	2.213.897	970
3.11	Lưu trữ viên trung cấp bậc 11/12	3,86	2.340.000	9.032.400	903.240	468.000	2.334.875	1.021
3.12	Lưu trữ viên trung cấp bậc 12/12	4,06	2.340.000	9.500.400	950.040	468.000	2.455.853	1.072

**BẢNG 4.3. ĐỊNH MỨC MÁY MÓC THIẾT BỊ CHO CHỈNH LÝ 01 MÉT TÀI LIỆU
NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Áp dụng Mục 2, Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Giá trị tạm tính (đồng)	Thời gian khấu hao (năm)	Chi phí khấu hao (Căn cứ theo Thông tư 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025)			Định mức	Đơn giá cho 01 mét tài liệu rời lẻ
					1 năm (đồng)	1 tháng (đồng)	1 ca (đồng)		
1	Máy vi tính PC	ca	15.000.000	7	2.142.857	178.571	6.868	19,25	132.209
2	Máy in A4	ca	10.000.000	7	1.428.571	119.048	4.579	6,92	31.687
	TỔNG CỘNG (Chưa bao gồm thuế VAT)								163.896

**BẢNG 4.4. ĐỊNH MỨC CÔNG CỤ DỤNG CỤ HỆ SỐ 1.0 CHO CHỈNH LÝ 01 MÉT TÀI LIỆU
NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Áp dụng Mục 3, Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

STT	Danh mục công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Đơn giá thị trường	Đơn giá 1 ca sử dụng	Định mức	Đơn giá cho 01 mét tài liệu rời lẻ
1	Quần áo bảo hộ lao động	ca	12	270.000	865	21,16	18.303
2	Ghim dập cỡ to	ca	24	300.000	481	1,5	722
	TỔNG CỘNG (Chưa bao gồm VAT)						19.025

**BẢNG 4.5. CHI PHÍ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ CHỈNH LÝ 01 MÉT TÀI LIỆU
PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

Áp dụng Mục 4, Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đặc tính kỹ thuật	Định mức cho 1 mét tài liệu	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
A	B		(1)	(2)	(3)=(1)x(2)
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	5.000	500.000
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	130	150	19.500
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	100	150	15.000
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	30	150	4.500
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	150	2.700
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	100	10.000
7	Bút viết bìa	chiếc	2	6.000	12.000
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,3	5.000	1.500
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,2	4.000	800
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	1.000.000	20.000
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	70.000	490.000
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,2	4.500	900
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan				70.000
	Cộng đơn giá vật tư, văn phòng phẩm (Chưa bao gồm VAT)				1.146.900

BẢNG 5. TỔNG HỢP CHI PHÍ SỐ HÓA

STT	Loại tài liệu	Số trang A4 quy đổi	Đơn giá (VNĐ/Trang A4)	Thành tiền (Chưa VAT)
1	Chi phí nhân công	900.000	3.931	3.537.900.000
2	Chi phí vật tư	900.000	582	523.800.000
	Giá trị trước thuế		4.513	4.061.700.000
	Thuế VAT		361	324.936.000
	Giá trị sau thuế		4.874	4.386.636.000

BẢNG 5.1. CHI PHÍ NHÂN CÔNG THỰC HIỆN SỐ HÓA

Áp dụng phụ lục II Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 06 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Hệ số lương	Mức lương tháng	Tiền lương (đồng/phút)	Định mức lao động (phút/Trang A4)	Đơn giá (đồng/trang A4)
A	B	C	(1)	(2)	(3)=(2)/26/8/60	(4)	(5)=(3)*(4)
1	Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL						
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL	LTV bậc 3/9	3	8.669.700	695		
2	Bước 2: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu					0,5200	
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu	KS tin học bậc 3/9	3	8.669.700	695		
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu					0,4540	
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)	KS tin học bậc 1/9	2,34	6.762.366	542	0,2340	127
	- Chuyển đổi dữ liệu					0,2200	
	+ Chuyển đổi mã ký tự	KS tin học bậc 1/9	2,34	6.762.366	542	0,1870	101
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu	KS tin học bậc 2/9	2,67	7.716.033	618	0,0330	20
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra	KS tin học bậc 2/9	2,67	7.716.033	618	0,0460	28
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa	LTVTC bậc 1/12	1,86	5.375.214	431	0,0200	9
3	Bước 3: Số hóa tài liệu					5,0890	
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu	LTVTC bậc 1/12	1,86	5.375.214	431	0,0040	2
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa		1,86	5.375.214	431	0,0840	36
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu		1,86	5.375.214	431	0,0040	2
d	Làm vệ sinh tài liệu		1,86	5.375.214	431	0,1270	55
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu	LTV bậc 1/9	2,34	6.762.366	542	0,2010	109

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Hệ số lương	Mức lương tháng	Tiền lương (đồng/phút)	Định mức lao động (phút/Trang A4)	Đơn giá (đồng/trang A4)
A	B	C	(1)	(2)	(3)=(2)/26/8/60	(4)	(5)=(3)*(4)
e	Thực hiện số hóa					4,1110	
	- <i>Thực hiện số hóa theo yêu cầu</i>	KS tin học bậc 1/9	2,34	6.762.366	542	3,4260	1.857
	- <i>Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.</i>		2,67	7.716.033	618	0,6850	423
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa	KS tin học bậc 2/9	2,67	7.716.033	618	0,4660	288
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản		1,86	5.375.214	431	0,0840	36
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá	LTVTC bậc 1/12	1,86	5.375.214	431	0,0080	3
4	Bước 4: Kiểm tra sản phẩm					0,3420	
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm	KS tin học bậc 3/9	3	8.669.700	695		
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.	KS tin học bậc 3/9	3	8.669.700	695	0,3420	238
5	Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm					0,4870	
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm						
	- <i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.</i>	KS tin học bậc 3/9	3	8.669.700	695		
	- <i>Thực hiện sao chép</i>	KS tin học bậc 1/9	2,34	6.762.366	542	0,0080	4
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL	KS tin học bậc 3/9	3	8.669.700	695	0,4790	333
	Định mức lao động công nghệ - Tcn (Tổng các bước từ 2 - 5)					6,4380	3.671
	Định mức lao động phục vụ - Tpv = 2% x Tcn					0,1288	73

TT	Nội dung công việc	Ngạch CC và chức danh nghề nghiệp VC và tương đương	Hệ số lương	Mức lương tháng	Tiền lương (đồng/phút)	Định mức lao động (phút/Trang A4)	Đơn giá (đồng/trang A4)
A	B	C	(1)	(2)	(3)=(2)/26/8/60	(4)	(5)=(3)*(4)
	Định mức lao động quản lý - Tql = 5% x (Tcn + Tpv)					0,3283	187
	Định mức lao động tổng hợp - Tsp = Tcn + Tpv + Tql					6,8951	3.931

Ghi chú:

- Áp dụng theo Phụ lục II, Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định mức kinh tế kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành Quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế. Quyết định số 948/QĐ-BHXH ngày 05/6/2023 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ, BNN; quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT, ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 và Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28/3/2023 của Tổng giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Lương cơ bản: 2.340.000 đồng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP;

- Các khoản nộp theo lương: 23,5% (BHXH 17%, BHYT 3%, BHTN 1%, BHTNLĐ 0,5%, KPCĐ 2%);

- Căn cứ Nghị định số 74/2024/NĐ-CP quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động, mức lương tối thiểu vùng để đóng bảo hiểm xã hội như sau:

+ Vùng I là: 4.960.000 đồng/tháng;

+ Vùng II là: 4.410.000 đồng/tháng;

+ Vùng III là: 3.860.000 đồng/tháng;

+ Vùng IV là: 3.450.000 đồng/tháng.

BẢNG 5.1.1: BẢNG TÍNH LƯƠNG NHÂN CÔNG SỐ HÓA

STT	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP	Lương cơ sở theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP	Mức lương BCV	Các khoản (BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ) theo Quyết định 595/QĐ- BHXH	Mức lương tháng
A	B	(1)	(2)	(3)=(1)*(2)	(4)=23,5%* (3)	(5)=(3)+(4)
I	Lưu trữ viên: Viên chức thuộc Loại A1					
1.1	Lưu trữ viên bậc 1/9	2,34	2.340.000	5.475.600	1.286.766	6.762.366
1.2	Lưu trữ viên bậc 2/9	2,67	2.340.000	6.247.800	1.468.233	7.716.033
1.3	Lưu trữ viên bậc 3/9	3	2.340.000	7.020.000	1.649.700	8.669.700
1.4	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	2.340.000	7.792.200	1.831.167	9.623.367
1.5	Lưu trữ viên bậc 5/9	3,66	2.340.000	8.564.400	2.012.634	10.577.034
1.6	Lưu trữ viên bậc 6/9	3,99	2.340.000	9.336.600	2.194.101	11.530.701
1.7	Lưu trữ viên bậc 7/9	4,32	2.340.000	10.108.800	2.375.568	12.484.368
1.8	Lưu trữ viên bậc 8/9	4,65	2.340.000	10.881.000	2.557.035	13.438.035
1.9	Lưu trữ viên bậc 9/9	4,98	2.340.000	11.653.200	2.738.502	14.391.702
II	Kỹ sư: Viên chức thuộc Loại A1					
2.1	Kỹ sư tin học bậc 1/9	2,34	2.340.000	5.475.600	1.286.766	6.762.366
2.2	Kỹ sư tin học bậc 2/9	2,67	2.340.000	6.247.800	1.468.233	7.716.033
2.3	Kỹ sư tin học bậc 3/9	3	2.340.000	7.020.000	1.649.700	8.669.700
2.4	Kỹ sư tin học bậc 4/9	3,33	2.340.000	7.792.200	1.831.167	9.623.367
2.5	Kỹ sư tin học bậc 5/9	3,66	2.340.000	8.564.400	2.012.634	10.577.034
2.6	Kỹ sư tin học bậc 6/9	3,99	2.340.000	9.336.600	2.194.101	11.530.701
2.7	Kỹ sư tin học bậc 7/9	4,32	2.340.000	10.108.800	2.375.568	12.484.368
2.8	Kỹ sư tin học bậc 8/9	4,65	2.340.000	10.881.000	2.557.035	13.438.035
2.9	Kỹ sư tin học bậc 9/9	4,98	2.340.000	11.653.200	2.738.502	14.391.702
III	Lưu trữ viên trung cấp: thuộc Loại B					
3.1	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	2.340.000	4.352.400	1.022.814	5.375.214
3.2	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	2.340.000	4.820.400	1.132.794	5.953.194
3.3	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	2.340.000	5.288.400	1.242.774	6.531.174
3.4	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	2.340.000	5.756.400	1.352.754	7.109.154

STT	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP	Lương cơ sở theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP	Mức lương BCV	Các khoản (BHYT, BHXH, BHTN, KPCĐ) theo Quyết định 595/QĐ- BHXH	Mức lương tháng
A	B	(1)	(2)	(3)=(1)*(2)	(4)=23,5%* (3)	(5)=(3)+(4)
3.5	Lưu trữ viên trung cấp bậc 5/12	2,66	2.340.000	6.224.400	1.462.734	7.687.134
3.6	Lưu trữ viên trung cấp bậc 6/12	2,86	2.340.000	6.692.400	1.572.714	8.265.114
3.7	Lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,06	2.340.000	7.160.400	1.682.694	8.843.094
3.8	Lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12	3,26	2.340.000	7.628.400	1.792.674	9.421.074
3.9	Lưu trữ viên trung cấp bậc 9/12	3,46	2.340.000	8.096.400	1.902.654	9.999.054
3.10	Lưu trữ viên trung cấp bậc 10/12	3,66	2.340.000	8.564.400	2.012.634	10.577.034
3.11	Lưu trữ viên trung cấp bậc 11/12	3,86	2.340.000	9.032.400	2.122.614	11.155.014
3.12	Lưu trữ viên trung cấp bậc 12/12	4,06	2.340.000	9.500.400	2.232.594	11.732.994

BẢNG 5.2. CHI PHÍ KHẤU HAO THIẾT BỊ, VĂN PHÒNG PHẨM, BẢO HỘ LAO ĐỘNG
Áp dụng theo Phụ lục V Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 06 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

STT	Thiết bị	Đơn vị	Giá trị tạm tính (đồng)	Thời gian khấu hao (năm)	Chi phí khấu hao (Căn cứ theo 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025)			Định mức số ca cho 1000 trang A4	Chi phí tính định mức cho 1000 trang A4 (đồng)
					1 năm (đồng)	1 tháng (đồng)	1 ca (đồng)		
I	Thiết bị								279.985
1	Máy tính để bàn công suất 0,4kW/h	Ca	15.000.000	2.142.857	178.571	6.868	14,58	100.135	2.142.857
2	Máy photocopy công suất 1,3KW/h	Ca	40.000.000	5.714.286	476.191	18.315	0,19	3.480	5.714.286
3	Máy scan	Ca	45.000.000	6.428.571	535.714	20.604	8,56	176.370	6.428.571
II	Văn phòng phẩm								255.400
1	Giấy A4	Tờ	150					216	32.400
2	Mực in	Hộp	1.000.000					0,2	200.000
3	Bút bi	Chiếc	7.000					2	14.000
4	Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc..)	%	300.000					3	9.000
III	Bảo hộ lao động								47.000
1	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ	270.000					0,05	13.500
2	Găng tay	Đôi	25.000					0,59	14.750
3	Khẩu trang	Cái	15.000					0,59	8.850
4	Xà phòng giặt, rửa tay...	kg	55.000					0,18	9.900
Tổng cộng (I + II + III)									582.385
	Đơn giá cho 1 trang tài liệu A4								582