

Số: /TM-BV

Nghệ An, ngày tháng 6 năm 2026

V/v mời cung cấp báo giá: Thuê dịch vụ
CNTT “Hệ thống Quản lý văn bản và
điều hành Bệnh viện”

THƯ MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ.

Bệnh viện Hữu nghị Đa khoa Nghệ An đang có nhu cầu tiếp nhận báo giá để làm cơ sở tổ chức lựa chọn nhà thầu cho gói thầu: Thuê dịch vụ CNTT “Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Bệnh viện”.

Vì vậy, Bệnh viện Hữu nghị Đa khoa Nghệ An trân trọng kính mời Quý đơn vị tham gia chào giá cho gói thầu nêu trên với các nội dung chi tiết như sau:

I. Nội dung yêu cầu báo giá

- Nội dung báo giá: Thuê dịch vụ CNTT “Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành Bệnh viện”.
- Yêu cầu dịch vụ: Thực hiện đầy đủ các hạng mục chi tiết dịch vụ trong báo giá và đảm bảo chất lượng theo yêu cầu đề ra (*có danh mục chi tiết kèm theo*).

II. Thông tin nhận báo giá

- Đơn vị yêu cầu báo giá: Bệnh viện Hữu nghị Đa khoa Nghệ An
- Địa chỉ: Km5, Đại lộ Lê Nin, phường Vinh Phú, tỉnh Nghệ An.
- Thời hạn tiếp nhận báo giá: trước 15h00 ngày 19/6/2026.
(*Các báo giá nhận được sau thời điểm nêu trên sẽ không được xem xét./.*)
- Thời hạn có hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 45 ngày, kể từ ngày gửi báo giá.
- Yêu cầu về báo giá:
 - Báo giá đã bao gồm các loại thuế, chi phí vận chuyển, chi phí lắp đặt tại Bệnh viện và các chi phí phát sinh khác (*nếu có*).
 - Báo giá này được coi là hợp lệ và có hiệu lực thi hành khi có chữ ký đại diện và đóng dấu xác nhận chính thức từ phía Công ty.
 - Đơn vị cung cấp báo giá phải có tư cách pháp nhân hợp lệ theo quy định của pháp luật, có khả năng xuất hóa đơn tài chính, cung cấp dịch vụ và vận chuyển giao hàng tại Bệnh viện.
 - Đầu mối liên hệ: Bà Nguyễn Thị Thảo - Nhân viên phòng Công nghệ thông tin - Điện thoại: 0982729575.

- Các nhà cung cấp dịch vụ gửi báo giá theo các hình thức sau:

+ Trực tiếp: Báo giá gửi trực tiếp về phòng Công nghệ thông tin, Bệnh viện Hữu nghị Đa khoa Nghệ An, Km5 - Đại lộ Lê Nin – Phường Vinh Phú - Tỉnh Nghệ An

(Trên bì thư ghi rõ nội dung báo giá cho danh mục cụ thể).

+ Giám tiếp: nhận qua mail: phongcntt2025@gmail.com

Rất mong sự quan tâm của Quý đơn vị!

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đơn vị./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, CNTT.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Hồng Phương

Phụ lục I
DANH MỤC BÁO GIÁ

(Kèm theo Thư mời chào giá số /TM-BVĐKNA ngày.../...../2026 của Bệnh viện HNDK Nghệ An)

1. Đơn giá thuê dịch vụ phần mềm Quản lý văn bản và điều hành theo tài khoản sử dụng (dự kiến thời gian sử dụng 24 tháng)

TT	Tên gói cước	Đơn vị tính	Quy mô người dùng	Đơn giá cước (VNĐ)
1	Gói 01	01 gói / 01 đơn vị / 01 tháng	100-200 tài khoản sử dụng	
2	Gói 02	01 gói / 01 đơn vị / 01 tháng	201-300 tài khoản sử dụng	
3	Gói 03	01 gói / 01 đơn vị / 01 tháng	301-400 tài khoản sử dụng	
4	Gói 04	01 gói / 01 đơn vị / 01 tháng	401-500 tài khoản sử dụng	

2. Thông số kỹ thuật và chức năng của hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành

Đáp ứng đầy đủ các quy định theo Quyết định số 395/QĐ-BTTTT ngày 23/3/2020 của Bộ Thông tin và Truyền thông về ban hành Hướng dẫn việc sử dụng mã định danh văn bản và Bộ tiêu chí về chức năng, tính năng kỹ thuật trong xây dựng hệ thống Quản lý văn bản và điều hành (Phiên bản 1.0), cụ thể:

2.1. Tiêu chí về chức năng

Hệ thống Quản lý văn bản và điều hành phải có những chức năng đáp ứng những tiêu chí sau đây:

STT	Tên chức năng	Mô tả yêu cầu cần đáp ứng
1	Quản trị danh mục	Tạo lập, quản lý các danh mục cho người dùng (ví dụ danh mục sổ văn bản, danh mục hồ sơ công việc, danh mục loại văn bản, lĩnh vực, cơ quan, phòng ban, chức danh, mã định danh và các danh mục khác).
2	Quản lý văn bản đến (VB đến)	
2.1	Nhập VB đến vào hệ thống và nhận VB điện tử	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép kiểm tra tính đầy đủ, toàn vẹn, tính xác thực của VB điện tử đến và tiến hành tiếp nhận trên hệ thống. - Cho phép kiểm tra chữ ký số, hiệu lực của chứng thư số và thông tin lưu trữ kèm theo theo quy định. - Trường hợp VB điện tử đến không đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu về gửi, nhận VB điện tử hoặc gửi sai nơi nhận, có chức năng cho phép Bên nhận trả lại VB và kịp thời phản hồi thông qua hệ thống để

STT	Tên chức năng	Mô tả yêu cầu cần đáp ứng
		<p>Bên gửi biết, xử lý theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho phép định nghĩa và phân loại các loại VB đến, nhập hoặc sửa các thuộc tính VB đến, nhập nội dung toàn văn của VB đến (theo nhu cầu của đơn vị sử dụng) thông qua máy quét hoặc tệp đính kèm. - Các VB đến được số hóa từ VB giấy tuân theo tiêu chuẩn số hóa tài liệu và phải được ký số của cơ quan, tổ chức thực hiện số hóa theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về công tác văn thư. - Có dấu hiệu để người dùng nhận biết, phân biệt được VB đến là VB điện tử và VB đến là VB được số hóa từ VB giấy. - Cho phép cấp số VB đến theo năm. - Số đến, thời gian đến được lưu trong hệ thống. - Cho phép in VB đến ra giấy để ký nhận bản chính và đóng sổ để quản lý. - Cho phép in Phiếu giải quyết VB đến. - Tự động báo trùng văn bản đến, trong trường hợp văn bản đến có cùng số, ký hiệu... do một cơ quan ban hành trong một năm (phần mềm phải có khả năng chuẩn hóa số, ký hiệu; loại bỏ các ký tự khoảng trống và các ký tự đặc biệt khác dẫn đến việc không phát hiện trùng văn bản).
2.2	Chuyển xử lý VB đến theo quy trình điện tử đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển xử lý VB theo quy trình điện tử đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đã được khai báo vào hệ thống. - Cho phép thu hồi VB đến đã chuyển trong trường hợp chuyển nhầm. - Cho phép chuyển tiếp VB đến cho các đơn vị trực thuộc đối với các văn bản gửi cho các đơn vị trực thuộc thông qua đơn vị chủ quản.
2.3	Phân phối, chỉ đạo giải quyết VB	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép nhập ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết VB đến của người có thẩm quyền. - Đối với VB đến liên quan đến nhiều đơn vị, cá nhân, người có thẩm quyền phải xác định rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì giải quyết VB, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp giải quyết. Hệ thống chỉ cho thực hiện tiếp nếu đáp ứng yêu cầu này. - Đối với VB đến thuộc nhóm văn bản để biết, để theo dõi, người có thẩm quyền chỉ cần gửi thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan. - Cho phép các cá nhân có liên quan đến luồng xử lý trao đổi ý kiến trong quá trình xử lý VB. - Cho phép các cá nhân có liên quan đến luồng xử lý đính kèm các tài liệu liên quan quá trình xử lý VB. - Cho phép người dùng là lãnh đạo có thể ấn định thời gian xử lý VB đối với cán bộ được giao xử lý.
2.4	Giải quyết VB đến trong hệ thống	<p>Cho phép cá nhân được giao nhiệm vụ giải quyết VB xác định và cập nhật số và ký hiệu hồ sơ cho VB đến theo Danh mục hồ sơ của</p>

STT	Tên chức năng	Mô tả yêu cầu cần đáp ứng
		<p>ơ quan, tổ chức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về công tác văn thư.</p>
2.5	Theo dõi tình trạng xử lý VB đến	<ul style="list-style-type: none"> - Hỗ trợ lãnh đạo các cấp tùy theo thẩm quyền có thể thống kê tình trạng xử lý VB đến từ một mốc thời gian nhất định đến thời điểm hiện tại, bao gồm ít nhất các loại thống kê sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + VB trong hạn đã xử lý; + VB trong hạn đang xử lý; + VB trong hạn chưa xử lý; + VB quá hạn đã xử lý; + VB quá hạn đang xử lý; + VB quá hạn chưa xử lý; + VB đến hạn chưa xử lý (hạn xử lý VB bằng ngày hiện tại); + VB đến hạn đang xử lý. - Cho phép ghi và in vết xử lý theo luồng xử lý VB đã được định nghĩa, khai báo. - Cho phép hiển thị toàn bộ VB đến liên quan đến người dùng. - Hỗ trợ theo dõi, hiển thị trạng thái văn bản đã bị thu hồi (khi văn bản đã bị thu hồi từ Bên gửi). - Trường hợp nhận được thông báo thu hồi VB điện tử, hệ thống phải có chức năng để Bên nhận hủy bỏ VB điện tử bị thu hồi đó trên hệ thống, đồng thời thông báo việc đã xử lý VB điện tử bị thu hồi thông qua hệ thống để Bên gửi biết. - Cho phép Bên nhận trao đổi với Bên gửi trạng thái tiếp nhận, thông tin xử lý VB, bao gồm ít nhất các trạng thái sau đây: Đã đến, đã tiếp nhận, đã phân công, đang xử lý, đã hoàn thành, đã trả lại, đã thu hồi (trong điều kiện hệ thống có thể trao đổi thông suốt dữ liệu giữa Bên gửi và Bên nhận).
2.6	Tìm kiếm, tra cứu, sắp xếp VB đến	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép tìm kiếm VB theo các thuộc tính VB (đáp ứng mọi tiêu chí thông tin đã có, đã nhập đối với VB đến), tìm kiếm theo thuộc tính thể hiện VB là VB điện tử đến hay VB được số hóa từ VB giấy, tìm kiếm VB theo phân quyền người dùng. - Cho phép tìm kiếm VB theo thời gian, theo tình trạng xử lý, theo cán bộ hoặc đơn vị xử lý. - Kết quả tìm kiếm được trình bày dạng danh sách có thể sắp xếp thứ tự. - Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: (.doc), (.docx), (.pdf). - Cho phép sắp xếp thứ tự hiển thị danh sách VB theo nhiều tiêu chí như: mức độ khẩn, thời gian, cơ quan ban hành.
3	Quản lý văn bản đi (VB đi)	
3.1	Quản lý quá trình soạn thảo, dự thảo VB đi	<p>Quá trình soạn thảo VB đi được thực hiện theo luồng xử lý đã được khai báo của hệ thống. Luồng xử lý VB đi áp dụng theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về công tác văn</p>

STT	Tên chức năng	Mô tả yêu cầu cần đáp ứng
		<p>thư. Ngoài ra hệ thống phải có các chức năng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo VB thực hiện tạo lập, tiếp thu, chỉnh sửa và hoàn thiện dự thảo VB đi: Hệ thống cho phép cá nhân xin ý kiến các đơn vị, cá nhân khác có liên quan và quản lý các phiên bản dự thảo VB; - Kiểm tra dự thảo VB đi: Cho phép lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ dự thảo VB đi trực tiếp chỉnh sửa trên VB dự thảo và tiếp tục chuyển người được giao nhiệm vụ kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày VB; - Cho phép hủy dự thảo VB đi khi chưa được phát hành; - Cho phép tra cứu, tìm kiếm dự thảo VB đi; - Cho phép ghi và in vết xử lý theo luồng xử lý VB đã được định nghĩa, khai báo; - Cho phép in phiếu trình ký VB đi (chức năng này được tùy chọn theo một trong ba chế độ: in tự động khi trình VB, in thủ công khi trình VB hoặc không cần in phiếu trình ký); - Cho phép in VB ra giấy tại tất cả các giai đoạn trong quá trình soạn thảo, dự thảo VB đi; - Cho phép ký số và thông tin lưu trữ kèm theo; - Cho phép đính kèm với VB chính đang được dự thảo các văn bản phụ/ tài liệu kèm theo, và có dấu hiệu để người dùng nhận biết, phân biệt giữa VB chính đang được dự thảo với các văn bản phụ/ tài liệu kèm theo đó; - Cho phép các cá nhân tham gia vào quá trình soạn thảo văn bản đi được bổ sung các ý kiến tham mưu, đề xuất hoặc gắn kèm văn bản, tài liệu liên quan vào dự thảo văn bản đi sau khi đã trình lãnh đạo đơn vị hoặc trình người có thẩm quyền.
3.2	Quản lý phát hành VB đi	<p>Quá trình phát hành VB đi được thực hiện theo luồng xử lý đã được khai báo của hệ thống. Luồng xử lý VB đi áp dụng theo quy định của Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về công tác văn thư. Ngoài ra hệ thống phải có các chức năng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tự động cập nhật trạng thái VB đi khi nhận được phản hồi trạng thái xử lý của Bên nhận; - Cho phép nhập hoặc sửa các thông tin bổ sung cho VB đi; - Cho phép nhập nội dung toàn văn VB đi theo nhu cầu của đơn vị sử dụng (gắn tệp điện tử hoặc quét VB); - Cho phép lựa chọn cấp tự động hoặc thủ công số VB đi theo năm; - Cho phép in VB đi ra giấy để ký nhận bản lưu hồ sơ và đóng sổ để quản lý; - Cho phép thiết lập liên kết đến VB đến mà VB đi giải quyết; - Cho phép đính kèm với VB chính đang được phát hành các văn bản phụ/ tài liệu kèm theo, và có dấu hiệu để người dùng nhận biết, phân biệt giữa VB chính đang được phát hành với các văn bản phụ/ tài liệu kèm theo đó;

STT	Tên chức năng	Mô tả yêu cầu cần đáp ứng
		<ul style="list-style-type: none"> - Theo dõi được trạng thái, thông tin xử lý VB đi đã phát hành tương ứng với các trạng thái, thông tin xử lý VB được phản hồi từ Bên nhận; - Cho phép cấp tự động và chèn số, ký hiệu, ngày, tháng, năm vào VB phát hành; - Cho phép tự động đổi tên tệp theo dạng số, ký hiệu, ngày, tháng, năm khi tệp VB được phát hành; - Hệ thống phải hỗ trợ chức năng, hình thức ký số của người có thẩm quyền ký ban hành VB và cơ quan, tổ chức ban hành VB theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP; - Cho phép Bên gửi thực hiện thu hồi VB đã gửi đi thông qua việc gửi thông báo thu hồi trên hệ thống đến Bên nhận. Việc thu hồi VB chỉ được coi là hoàn thành khi Bên gửi nhận được thông báo phản hồi của Bên nhận về việc đã xử lý VB điện tử được thu hồi.
3.3	Tìm kiếm, tra cứu, sắp xếp VB đi	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép tìm kiếm VB theo các thuộc tính VB (đáp ứng mọi tiêu chí thông tin đã có, đã tạo đối với VB đi), cho phép tìm kiếm toàn văn đối với định dạng tệp .doc, .docx, .xls, .xlsx theo phân quyền người dùng. - Cho phép tìm kiếm VB theo thời gian, theo tình trạng xử lý, theo cán bộ hoặc đơn vị xử lý. - Cho phép tìm kiếm liên kết giữa VB đi và VB đến (nếu có). - Kết quả tìm kiếm được trình bày dạng danh sách có thể sắp xếp thứ tự. - Cho phép kết xuất kết quả tìm kiếm ra các định dạng tệp văn bản phổ biến: .doc, .docx, .pdf. - Cho phép sắp xếp thứ tự hiển thị danh sách VB theo nhiều tiêu chí như: mức độ khẩn, thời gian, nơi nhận.
4	Quản lý hồ sơ công việc (HSCV)	
4.1	Quản lý HSCV	<ul style="list-style-type: none"> - Nhóm chức năng quản lý HSCV đáp ứng các yêu cầu chức năng hệ thống đối với hồ sơ điện tử theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về công tác văn thư; - Cho phép nhập và sử dụng Danh mục hồ sơ của cơ quan, lập hồ sơ công việc theo Danh mục hồ sơ; - Hệ thống hỗ trợ việc lập hồ sơ bằng cách tra cứu các VB đi cùng VB đến theo các tiêu chí (ví dụ theo từ khóa, theo đối tượng cơ quan gửi và nhận VB...) để lựa chọn văn bản, tài liệu vào hồ sơ.
5	Báo cáo thống kê	
5.1	In báo cáo, thống kê tình trạng xử lý VB đến	<ul style="list-style-type: none"> - In báo cáo, thống kê số lượng VB đến đã xử lý, chưa xử lý trong hạn và đã xử lý, chưa xử lý quá hạn và theo một hoặc một số ràng buộc sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Theo khoảng thời gian; + Theo đơn vị/ cá nhân xử lý; + Theo các tiêu chí tùy chọn.

STT	Tên chức năng	Mô tả yêu cầu cần đáp ứng
		<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng tùy biến các biểu mẫu báo cáo, thống kê. - Dạng thức báo cáo, thống kê tối thiểu tuân thủ quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về công tác văn thư.
5.2	In báo cáo, thống kê tình hình VB đi	<ul style="list-style-type: none"> - In báo cáo, thống kê số lượng VB đi đã phát hành theo một hoặc một số ràng buộc sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Theo khoảng thời gian; + Theo đơn vị/ cá nhân dự thảo; + Theo các tiêu chí tùy chọn. - Có khả năng tùy biến các biểu mẫu báo cáo, thống kê. - Dạng thức báo cáo, thống kê tối thiểu tuân thủ quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP và các quy định khác về công tác văn thư.
5.3	In báo cáo thống kê HSCV	<ul style="list-style-type: none"> In báo cáo, thống kê Mục lục văn bản theo hồ sơ và Mục lục hồ sơ đã được tạo theo một hoặc một số ràng buộc sau đây: <ul style="list-style-type: none"> + Theo khoảng thời gian; + Theo đơn vị/ cá nhân khởi tạo; + Theo VB trong hồ sơ; + Theo nhóm hồ sơ (nếu có). + Thống kê Số lượng văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử. + Thống kê Số lượng văn bản trao đổi hoàn toàn dưới dạng điện tử và song song với văn bản giấy.
6	Quản trị người dùng	<ul style="list-style-type: none"> - Có khả năng phân quyền theo đơn vị/ phòng/ban, vai trò, nhóm vai trò, người dùng, nhóm người dùng. - Có khả năng thống kê số lượt truy cập vào hệ thống theo yêu cầu của người quản trị. - Có khả năng ghi lưu và truy vết nhật ký sử dụng (log) của người dùng. - Có khả năng tạm khóa tài khoản người dùng, ngăn khả năng đăng nhập và sử dụng hệ thống của người dùng.
7	Quản trị hệ thống	<ul style="list-style-type: none"> - Cho phép định nghĩa các quy trình nghiệp vụ lưu chuyển VB đi và VB đến (Business process management). - Hỗ trợ hiển thị quy trình nghiệp vụ dưới dạng sơ đồ trực quan trong quá trình định nghĩa, khai báo. - Cho phép định nghĩa, khai báo các luồng xử lý VB theo một số ràng buộc về thuộc tính VB như sau: <ul style="list-style-type: none"> + Loại VB (VB hành chính/ VB quy phạm pháp luật); + Độ khẩn của VB; - Quản trị thông tin về cấu hình hệ thống: <ul style="list-style-type: none"> + Có khả năng thực hiện lệnh in hoặc scan trên chính phần mềm; + Thiết lập tham số chế độ làm việc, chế độ nhật ký, đăng nhập/đăng xuất; + Đặt chế độ sao lưu, phục hồi; + Khai báo chứng thư số; + Cho phép cấu hình tổng dung lượng và định dạng của các tệp đính

STT	Tên chức năng	Mô tả yêu cầu cần đáp ứng
		kèm theo mỗi văn bản. - Và đáp ứng các yêu cầu về quản trị hệ thống tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP (Phụ lục VI).
8	Một số chức năng khác	
8.1	Sao lưu dữ liệu	Hệ thống phải có khả năng và phương án cụ thể để thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ và đột xuất.
8.2	Hỗ trợ sử dụng chữ ký số	Sử dụng chữ ký số đảm bảo hoạt động được trên máy tính và các thiết bị cầm tay thông minh (ví dụ: điện thoại thông minh, máy tính bảng).
8.3	Thông báo nhắc việc	- Cung cấp chức năng nhắc việc tự động cho người dùng khi đăng nhập thành công vào hệ thống. - Cho phép kết nối, tích hợp với hệ thống thông báo tự động bằng Email để thông báo/nhắc việc/cảnh báo lỗi theo vai trò.
8.4	Hướng dẫn sử dụng	Hệ thống phải cung cấp hướng dẫn sử dụng bao gồm đầy đủ các chức năng để người dùng tra cứu.
8.5	Kiểm soát việc truy cập đồng thời	Kiểm soát việc truy cập đồng thời của cùng một tài khoản người dùng trên nhiều máy tính khác nhau.
8.6	Xem các tệp đính kèm	Cho phép xem các tệp đính kèm ngay trên trình duyệt với một số định dạng phổ biến (ví dụ: .doc; .docx; .xls; .xlsx; .pdf; .rtf).
8.7	Ký văn bản và Ủy quyền xử lý VB đến	Cho phép ủy quyền xử lý VB đến; Có chức năng ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền đáp ứng các quy định hiện hành.
8.8	Báo vắng	Cho phép các cá nhân báo vắng trên hệ thống và chuyển sang trạng thái vắng mặt (lý do nghỉ ốm, công tác dài ngày...)
8.9	Tích hợp, kết nối, đồng bộ	- Tích hợp hoặc đồng bộ với kết quả theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ giao (theo Quyết định số 42/2014/QĐ-TTg ngày 27/7/2014 của Thủ tướng Chính phủ) - Tích hợp hoặc kết nối, đồng bộ với lịch công tác, lịch họp và thông báo của cơ quan, đơn vị; - Tích hợp với hệ thống Thư điện tử công vụ (sử dụng chung tài khoản người dùng; kết nối, chia sẻ dữ liệu, thông tin cảnh báo, nhắc việc); - Kết nối, liên thông với Trục liên thông văn bản quốc gia theo quy định tại Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg.

2.2. Tiêu chí về hiệu năng

Hệ thống quản lý văn bản điều hành phải đáp ứng những tiêu chí về hiệu năng sau đây:

STT	Tên phép đánh giá	Mục đích phép đánh giá
-----	-------------------	------------------------

STT	Tên phép đánh giá	Mục đích phép đánh giá
1	Thời gian phản hồi trung bình	Đảm bảo hệ thống có thời gian phản hồi trung bình dưới 2,5 giây (thời gian phản hồi được tính từ khi người dùng gửi yêu cầu đáp ứng tới hệ thống cho đến khi nhận được dữ liệu phản hồi từ hệ thống)
2	Thời gian phản hồi chậm nhất	Đảm bảo hệ thống có thời gian phản hồi chậm nhất dưới 30 giây (bao gồm cả các trường hợp thực hiện chức năng báo cáo, thống kê)
3	Hiệu suất làm việc của máy chủ dữ liệu	Đảm bảo hiệu suất làm việc trung bình của CPU trên máy chủ dữ liệu $\leq 75\%$
4	Hiệu suất làm việc của máy chủ ứng dụng	Đảm bảo hiệu suất làm việc trung bình của CPU trên máy chủ ứng dụng $\leq 75\%$
5	Truy cập đồng thời	Đảm bảo đáp ứng số lượng truy cập đồng thời tối thiểu, được xác định như sau: - Trong trường hợp hệ thống đã xác định được cơ quan, tổ chức sử dụng cụ thể: Số lượng truy cập đồng thời đáp ứng ít nhất bằng 1,5 lần số lượng người sử dụng thường xuyên của cơ quan, tổ chức đó.
6	Số người dùng hoạt động đồng thời	Đảm bảo đáp ứng số người sử dụng hoạt động đồng thời (có thực hiện các tác vụ khác nhau phát sinh yêu cầu gửi đến hệ thống với mức độ hoạt động như người sử dụng đã sử dụng thành thạo hệ thống) ít nhất bằng 1/6 lần số lượng truy cập đồng thời.

2.3. Tiêu chí về an toàn, bảo mật

- Phần mềm quản lý văn bản điều hành phải bảo đảm đáp ứng yêu cầu an toàn ứng dụng, an toàn dữ liệu tại Thông tư 12/2022/TT-BTTTT, tiêu chuẩn quốc gia TCVN 11930:2017 về Công nghệ thông tin - Các kỹ thuật an toàn - Yêu cầu cơ bản về an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ.

- Hệ thống quản lý văn bản điều hành triển khai thực tế phải tuân thủ theo quy định của pháp luật về bảo đảm an toàn hệ thống thông tin theo cấp độ tại 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 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2.4. Tiêu chí về tính năng kỹ thuật khác

Hệ thống quản lý văn bản điều hành (QLVBDH) phải đáp ứng những tiêu chí về tính năng kỹ thuật khác như sau:

STT	Tính năng kỹ thuật
I	Tính năng chung
1	Giao diện với người sử dụng đầu cuối dựa trên nền tảng web, hỗ trợ người dùng cuối sử dụng thiết bị cầm tay thông minh (ví dụ iPhone, iPad).
2	Cho phép cài đặt theo mô hình máy chủ chính và máy chủ dự phòng.
3	Cho phép cài đặt trong hệ thống mạng có phân vùng bảo mật nhiều lớp.
4	Có tín hiệu thể hiện trạng thái hệ thống đang xử lý thông tin. Tín hiệu này phải được sử dụng thống nhất trong toàn bộ màn hình xử lý của Hệ thống (tín hiệu có thể là hình quay tròn, đồng hồ cát...)
5	Đảm bảo thời gian hệ thống hoạt động liên tục 24/7
6	Đáp ứng các tiêu chuẩn về chữ ký số và định dạng văn bản điện tử ký số.
II	Về cơ sở dữ liệu
7	Cơ sở dữ liệu phải có khả năng lưu trữ với dung lượng lớn, trong thời gian lâu dài.
8	Có khả năng lưu trữ được nhiều định dạng dữ liệu khác nhau như dữ liệu có cấu trúc, dữ liệu phi cấu trúc dưới dạng tệp gắn kèm (dữ liệu tệp văn bản, dữ liệu phim, ảnh, âm thanh).
9	Chuẩn hóa dữ liệu để lưu trữ theo chuẩn ký tự Unicode.
III	Về giao diện
10	Tương thích với các trình duyệt thông dụng hiện nay: Chrome, Internet Explorer, Firefox, Cốc Cốc...
11	Hỗ trợ hiển thị tiếng Việt theo chuẩn Unicode.
12	Tuân thủ các quy định về chuẩn nội dung web, các định dạng văn bản, các định dạng hình ảnh theo Thông tư số 39/2017/TT-BTTTT.
13	Các nội dung diễn tả thời gian được hiển thị theo định dạng thông dụng (DD/MM/YYYY đối với định dạng thể hiện ngày, tháng, năm và hh:mm:ss đối với định dạng thể hiện giờ, phút, giây)
IV	Về trao đổi, tích hợp
14	Hệ thống QLVBĐH phải kết nối được với các hệ thống QLVBĐH khác thông qua hệ thống trung gian phục vụ kết nối các hệ thống quản lý văn bản và điều hành để trao đổi thông suốt văn bản điện tử.
15	Áp dụng các tiêu chuẩn về giá trị đối với danh mục và cấu trúc Mã định danh; Mã loại văn bản; Mã tên các loại văn bản; Mã quy định độ khẩn văn bản và sử dụng định dạng dữ liệu gói tin phục vụ kết nối với các hệ thống QLVBĐH theo quy chuẩn QCVN 102:2016/BTTTT do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành kèm theo Thông tư số 10/2016/TT-BTTTT ngày 01/4/2016.