

mobifone

**CHIẾN LƯỢC TRIỂN KHAI
SỐ HOÁ TÀI LIỆU**

01.

SỔ HOÁ TÀI LIỆU GIẤY

HIỆN CÓ TẠI KHO LƯU TRỮ

TỔNG QUAN THÁCH THỨC KHI SỐ HOÁ TÀI LIỆU



Chi phí đầu tư ban đầu

Yêu cầu thiết bị hiện đại, phần mềm bản quyền, hạ tầng chuyên biệt

cao
Giấy mỏng, rách, ố màu, cần thiết bị và kỹ thuật chuyên dụng

Tài liệu xuống cấp, khó xử lý

Rò rỉ dữ liệu

Phần mềm không chính thống tiềm ẩn nguy cơ mã độc, bị đánh cắp dữ liệu ngay trong quá trình xử lý

Chưa được đào tạo bài bản, cần thời gian làm quen quy trình và công nghệ mới

Thiếu nhân sự chuyên môn

Áp lực chất lượng & tiến độ

Khối lượng lớn đòi hỏi quy trình kiểm soát đa tầng và nhân sự kiểm tra chuyên sâu



Giải pháp triển khai tối ưu

Xử lý linh hoạt khối lượng lớn, tốc độ cao

Vận hành linh hoạt, đáp ứng hiệu quả các dự án có quy mô lớn và yêu cầu tiến độ khẩn trương.

Bảo mật đa tầng, an toàn tuyệt đối

Kiểm soát nghiêm ngặt từ nhân sự, thiết bị đến phần mềm; phòng ngừa rò rỉ dữ liệu.

Chính xác 100% với cơ chế Double Check

Kiểm tra 2 lớp, kiểm soát chéo giữa các nhóm vận hành.

Truy xuất tài liệu tức thời

Tìm kiếm và truy xuất tài liệu và hỗ trợ vận hành nhanh chóng.

Quy trình tinh gọn, tối ưu cho từng loại tài liệu

Tùy chỉnh thiết bị và thao tác chuyên biệt cho từng loại tài liệu khác nhau.

Nhanh – Chính xác – An toàn – Truy xuất linh hoạt

THÀNH TỰU TIÊU

Kinh nghiệm và năng lực công nghệ đã được chứng minh qua hàng loạt dự án quy mô lớn, đáp ứng tiêu chuẩn bảo mật chất lượng cao cho

cơ quan hành chính, tổ chức Đảng và Doanh nghiệp trong, ngoài nước.

5

dự án

10

triệu

trang

Tài liệu quý hiếm

Giá trị pháp lý cao

Tài liệu có tần suất khai thác cao

Thường xuyên được truy vấn trong công tác nghiệp vụ

Tài liệu vật lý xuống cấp

Cần bảo tồn gấp

Tài liệu có tính bảo mật cao

Văn bản hành chính, hợp đồng, biên bản,...



TÀI LIỆU

CẦN SỐ HOÁ



CAM KẾT CHẤT LƯỢNG SỐ HOÁ

ĐỘ PHÂN GIẢI

300 DPI

Quét màu

ĐỘ CHÍNH XÁC

100%

So với tài liệu gốc

mobifone

FILE ĐẦU RA

PDF

Phiên bản 1.4 trở lên

DỮ LIỆU SỐ HOÁ

30s

Truy xuất nhanh – Tìm kiếm tức thì

CHỈNH LÝ HỒ SƠ

Toàn bộ tài liệu gốc được phân loại, sắp xếp khoa học vào hộp lưu trữ kèm bảng thống kê chi tiết dưới dạng file Excel

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM							
ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
ngày 09 tháng 09 năm 2023							
Hộp/ cấp số	Số kỷ niệm kỷ niệm	Tên hồ sơ	Thời gian, nội dung, kết thúc	Số trang	Số tài liệu	Thời gian bảo quản	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8
TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG							
KHÓA 3 : 12/1982 - 03/1985							
1 - TÀI LIỆU ĐẠI HỘI CỦA ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
2 - TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
01	1	Nghị quyết, quyết định, kế hoạch của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 1982 - 1985	05/02/1982 - 07/03/1985	37	15	Vĩnh viễn	
KHÓA 4 : 04/1985 - 10/1988							
1 - TÀI LIỆU ĐẠI HỘI CỦA ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
2 - TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
	2	Nghị quyết, quyết định, báo cáo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 1987 - 1988	15/03/1987 - 14/07/1988	9	3	Vĩnh viễn	
KHÓA 7 : 12/1993 - 05/1995							
1 - TÀI LIỆU ĐẠI HỘI CỦA ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
2 - TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
	3	Quyết định, báo cáo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 1993 - 1995	23/03/1993 - 30/07/1994	12	8	Vĩnh viễn	
	4	Nghị quyết, quyết định của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 1993 - 1995	17/07/1994 - 15/08/1994	4	4	Vĩnh viễn	
KHÓA 8 : 06/1995 - 14/08/2000							
1 - TÀI LIỆU ĐẠI HỘI CỦA ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
2 - TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
	5	Nghị quyết, quyết định, báo cáo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 1995 - 2000	08/1995 - 08/06/2000	106	123	Vĩnh viễn	
KHÓA 9 : 14/08/2000 - 10/06/2005							
1 - TÀI LIỆU ĐẠI HỘI CỦA ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
2 - TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
	6	Đại hội của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2000 - 2005	2000 - 2005	26	4	Vĩnh viễn	
	7	Báo cáo đại hội của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2005 - 2010	12/07/2005 - 10/06/2010	12	2	Vĩnh viễn	
KHÓA 10 : 10/06/2005 - 15/12/2010							
1 - TÀI LIỆU ĐẠI HỘI CỦA ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
2 - TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
	9	Nghị quyết, báo cáo, tờ trình của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2005 - 2010	15/04/2005 - 20/12/2010	190	92	Vĩnh viễn	
	10	Quyết định, quy chế của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2005 - 2010	30/07/2005 - 30/12/2010	69	24	Vĩnh viễn	
	11	Báo cáo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2005 - 2010	25/04/2005 - 26/12/2009	288	38	Vĩnh viễn	
	12	Kế hoạch của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2005 - 2010	02/02/2005 - 14/06/2010	99	34	Vĩnh viễn	
KHÓA 11 : 15/12/2010 - 24/07/2015							
1 - TÀI LIỆU ĐẠI HỘI CỦA ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
2 - TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
02	13	Nghị quyết của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2010 - 2015	27/03/2011 - 10/04/2015	48	19	Vĩnh viễn	
	14	Quyết định của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2010 - 2015	07/01/2011 - 24/12/2015	188	121	Vĩnh viễn	
	15	Sổ quy chế của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2010 - 2015	2010 - 2015	52	3	Vĩnh viễn	
	16	Thông báo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2010 - 2015	30/06/2011 - 20/01/2014	101	43	Vĩnh viễn	
	17	Báo cáo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2010 - 2015	21/03/2011 - 14/12/2015	282	34	Vĩnh viễn	
	18	Báo cáo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2010 - 2015	13/06/2011 - 11/11/2014	212	38	Vĩnh viễn	
	19	Kế hoạch của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2010 - 2015	30/02/2011 - 29/03/2015	209	72	Vĩnh viễn	
KHÓA 12 : 24/07/2015 - 09/01/2020							
1 - TÀI LIỆU ĐẠI HỘI CỦA ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
2 - TÀI LIỆU TỔ CHỨC ĐẢNG BỘ XÃ PHƯỚC VINH							
03	20	Nghị quyết của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2015 - 2020	24/01/2016 - 02/12/2019	87	49	Vĩnh viễn	
	21	Quyết định của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2015 - 2020	24/01/2016 - 08/01/2020	88	42	Vĩnh viễn	
	22	Thông báo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2015 - 2020	12/09/2016 - 24/09/2017	35	11	Vĩnh viễn	
	23	Báo cáo của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2015 - 2020	14/01/2016 - 08/07/2017	202	46	Vĩnh viễn	
	24	Kế hoạch của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2015 - 2020	12/01/2016 - 17/08/2017	128	27	Vĩnh viễn	
	25	Chương trình, công văn, biên bản của Đảng bộ xã Phước Vĩnh, nhiệm kỳ 2015 - 2020	16/01/2017 - 16/08/2017	114	49	Vĩnh viễn	



SỐ HOÁ TÀI LIỆU

Hồ sơ được lưu thành thư mục có cấu trúc chuẩn hoá, kèm file Excel chỉ mục phục vụ tra cứu nhanh chóng và chính xác

▼ HS_657_HSS_1517	Số của tài liệu	Ký hiệu của tài liệu	Ngày tháng năm ban hành tài liệu	Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu	Trích yếu nội dung	Ngôn ngữ	Số lượng trang	Tên folder	Tên file theo cấu trúc quy định
1517.0001.pdf	154	QĐ-UBND	07/03/2016	UBND Bình Chuẩn	Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo và công tác viên chương trình phòng chống bệnh Phồng rộp tại huyện Bình Chuẩn.	Vietnamese	4	HS_657_HSS_1517	1517.0001.pdf
1517.0002.pdf	155	QUYẾT ĐỊNH	07/03/2016	UBND Bình Chuẩn	Kiến toàn Ban chỉ đạo chương trình phòng chống bạo lực cơ	Tiếng Việt	2	HS_657_HSS_1517	1517.0002.pdf
1517.0003.pdf	156	QUYẾT ĐỊNH	01/03/2016	UBND Bình Chuẩn	Kiến toàn Ban chỉ đạo chương trình phòng chống bệnh Đái tháo đường	Tiếng Việt	2	HS_657_HSS_1517	1517.0003.pdf
1517.0004.pdf	157	QĐ-UBND	07/03/2016	UBND Bình Chuẩn	Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo phòng chống dịch bệnh ở người phùng Bình Chuẩn.	Vietnamese	3	HS_657_HSS_1517	1517.0004.pdf
1517.0005.pdf	158	on-UBND	20/03/2016	UBND Bình Chuẩn	Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo phòng chống dịch cúm A ở người phùng Bình Chánh.	Vietnamese	3	HS_657_HSS_1517	1517.0005.pdf
1517.0006.pdf	159	QĐ-UBND	07/03/2016	UBND Bình Chuẩn	Quyết định kiện toàn Ban chỉ đạo chương trình phòng chống tai nạn	Tiếng Việt	2	HS_657_HSS_1517	1517.0006.pdf

KẾT QUẢ BÀN GIAO

NĂNG SUẤT 1 TEAM

Quy ước:

- 1 tháng = 30 ngày
- 1 hồ sơ số = 30 trang
- 1 hộp số = 20 hồ sơ số

6.000
trang/ngày

180.000
trang/tháng

3
NHÂN SỰ

6.000
hồ sơ số/tháng

300
hộp số/tháng

NĂNG LỰC TRIỂN KHAI QUY MÔ LỚN

30 TEAMS/NGÀY

TĂNG CƯỜNG NHÂN SỰ THEO
KHỐI LƯỢNG VÀ TIẾN ĐỘ THỰC TẾ

BỔ SUNG THIẾT BỊ, MÁY SCAN
CHUYÊN DỤNG TỐC ĐỘ CAO



Cam kết đáp ứng khối lượng tài liệu lớn – yêu cầu bảo mật cao

TRÌNH TỰ TRIỂN KHAI TÌNH GON - CHUẨN MỰC [FIELD OPERATIONS]

01

KHẢO SÁT THỰC ĐỊA

Đánh giá số lượng, tình
trạng, phân loại tài liệu

02

CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

Sắp xếp khoa học theo
Quy định của Bộ Nội vụ

03

SCAN TÀI LIỆU CHUYÊN BIỆT

1. Tài liệu thường
→ máy tự động
2. Tài liệu mỏng, rách, cũ, nát
→ máy phẳng
3. Tài liệu dạng quyển
→ máy chuyên dụng

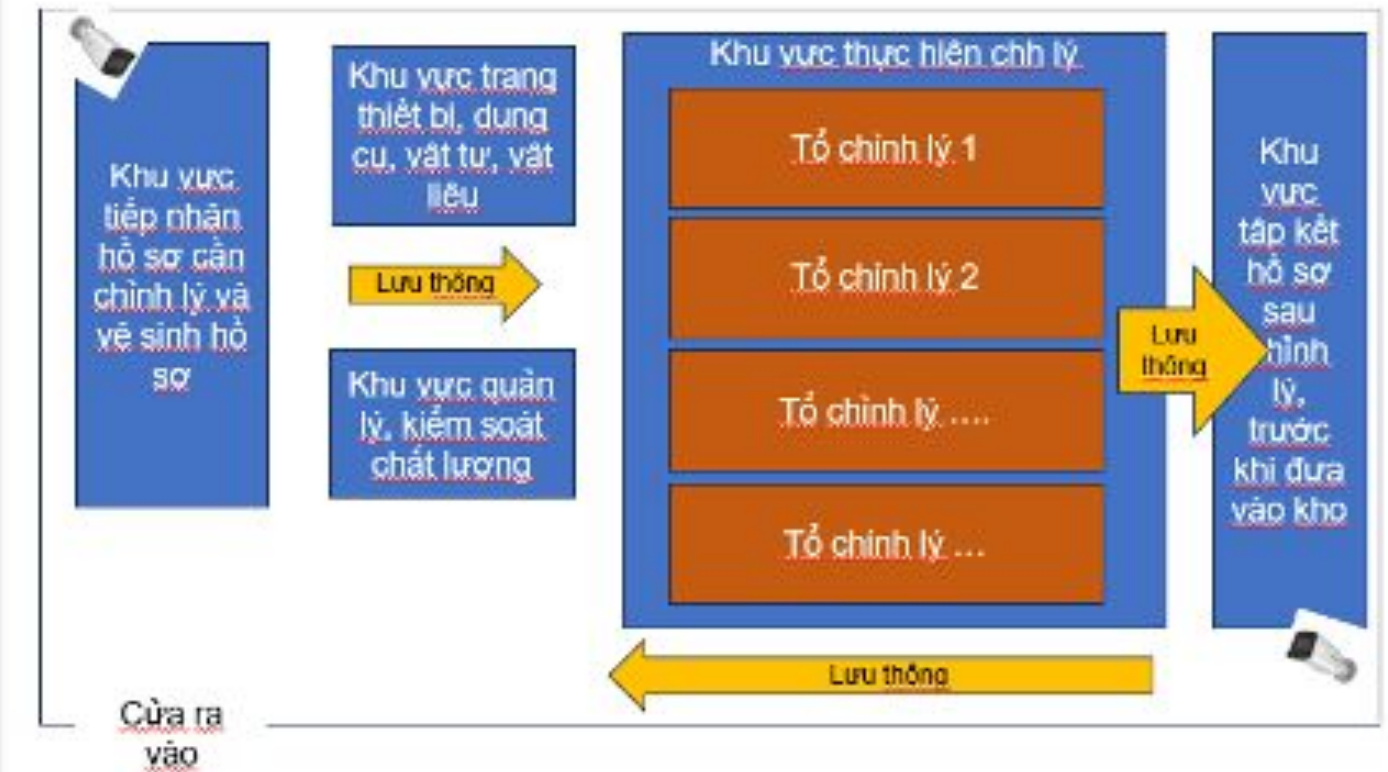
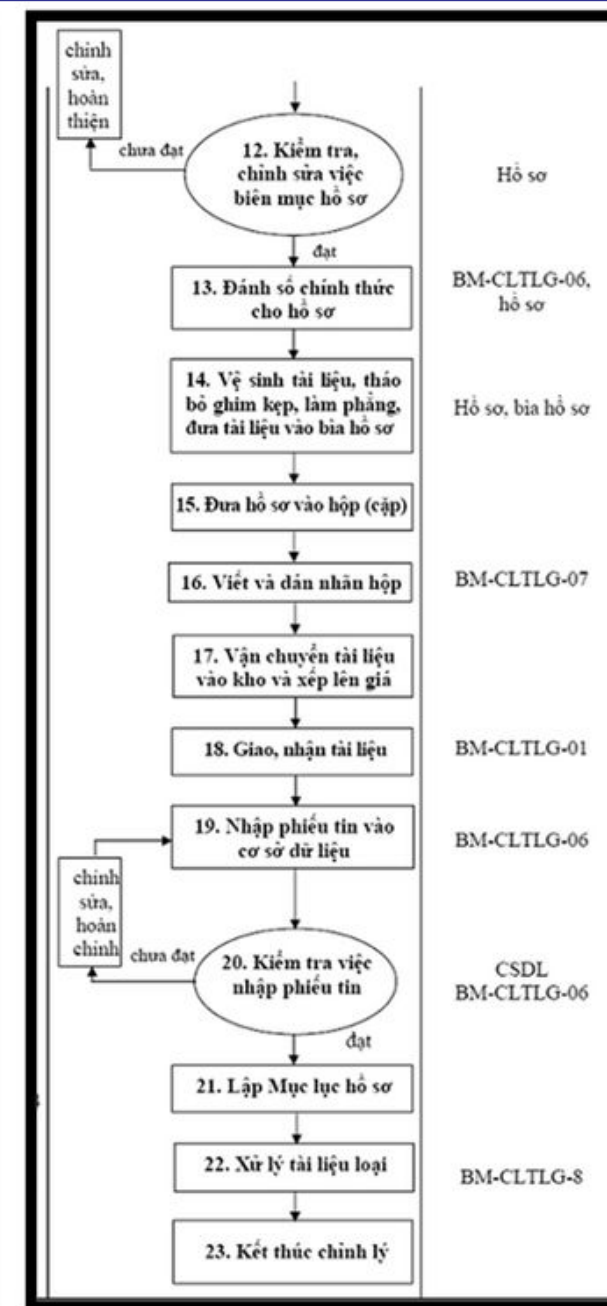
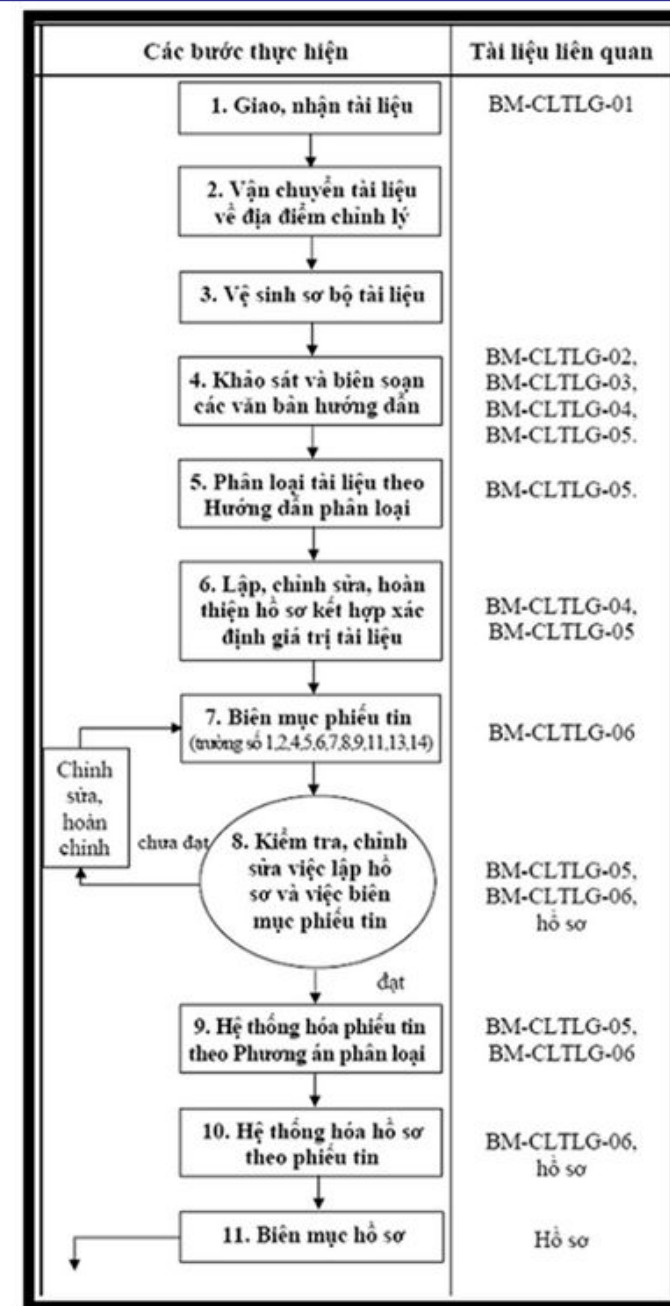
04

VÒNG KIỂM SOÁT CẤP 1

Kiểm tra chất lượng bản scan
trực tiếp, đảm bảo độ sắc nét,
đầy đủ, không mất dữ liệu

Quy trình chỉnh lý
23 bước theo quy
chuẩn tại Thông
tư số

16/2023/TT-BNV
ngày 15/11/2023
của **Bộ Nội vụ** và
Quyết định số
128/QĐ-VTLTNN
của **Cục Văn thư**
và **Lưu trữ Nhà**
nước



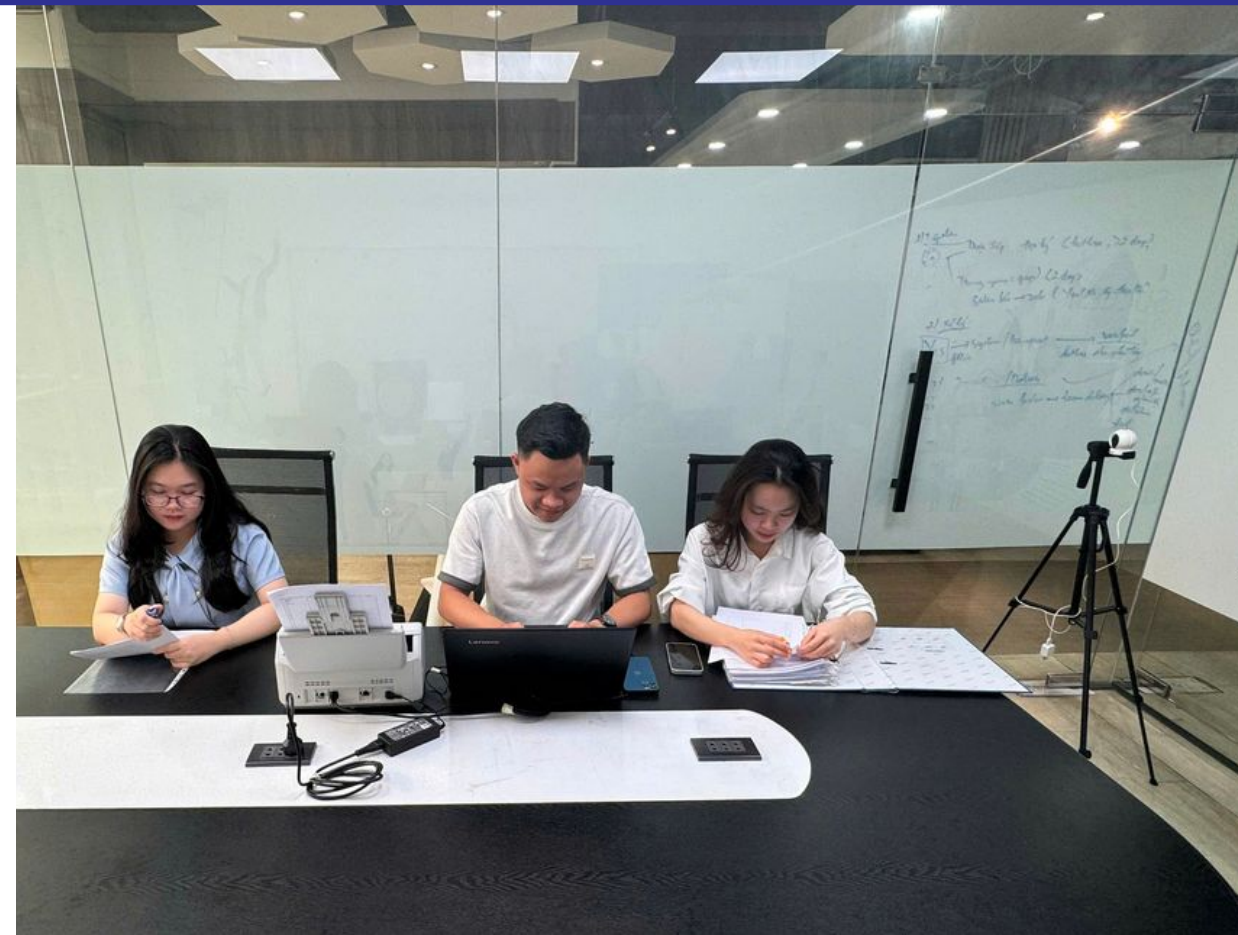
Tổ chức thực hiện

CHỈNH LÝ TÀI LIỆU

VẬN

HÀNH

TÀI CHỖ



BƯỚC 1 Tách & Chuẩn bị tài liệu

1 nhân sự lấy hồ sơ theo danh sách,
tháo ghim, chèn Patch Code phân tách

BƯỚC 2 Quét tài liệu

1 nhân sự thao tác scan chuyên biệt
bằng máy & laptop chuyên dụng

BƯỚC 3 Đóng ghim & sắp xếp lại hồ sơ

1 nhân sự bấm ghim lại, tháo Patch Code,
trả tài liệu về đúng thứ tự ban đầu

TRÌNH TỰ TRIỂN KHAI

TÍNH GON - CHUẨN MỨC

[SECURE OFFLINE
PROCESSING]

05	Xử lý OCR	Chuyển hình ảnh thành văn bản số	Nhận diện ký tự quang học
06	AI ngôn ngữ thế hệ mới của DR	- Phân tích ngữ cảnh sâu: AI hiểu nội dung toàn văn bản, không chỉ dừng ở mức ký tự - Khôi phục và hoàn thiện văn bản: Tự động hiệu chỉnh phần thiếu, sửa lỗi chính tả, chuẩn hóa thuật ngữ chuyên ngành y tế.	LLM - Hiệu chỉnh thông minh
07	Cập nhật Metadata chi tiết	- Nâng cao chất lượng dữ liệu: Tạo ra bản số hoá chính xác, liền mạch, và có giá trị truy cập lâu dài - Chuẩn hóa các trường dữ liệu: Mã hoá, loại bỏ dấu, chính xác, liền mạch, và có giá trị truy cập lâu dài	Chuẩn hoá chi tiết
08	Vòng kiểm soát cấp 2	Kiểm tra đối chiếu , đảm bảo dữ liệu chính xác 100% so với bản gốc.	Double Check

OCR

Chuyển đổi hình ảnh thành văn bản số



BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
SỞ Y TẾ
Hành chính phục vụ

LĨNH VỰC: Dịch

PHÒNG CHUYÊN MÔN: QIDVYT

TÊN THỦ TỤC: @@IND

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
17/17 THỦ THẨM ĐỊNH
BL 0105 ngày 14-12-2023 ?

Họ tên: o Th puc Ma

Tên cơ sở: _____

Địa chỉ: _____

Số nhà: _____

Phường: _____ Quận: _____

Điện thoại: _____

Số phiếu tiếp nhận hồ sơ: 23 11 28 - 0087

Ngày nộp: _____ ngày hết hạn: 20/12

Ngày bổ sung: _____

Lần 1: ngày _____ ngày hết hạn: _____

Lần 2: ngày _____ ngày hết hạn: _____

Lần 3: ngày _____ ngày hết hạn: _____

6918/23

Chuyên viên xử lý: o Th puc Ma

AI ngôn ngữ thế hệ mới của

Hiểu toàn bộ ngữ cảnh và hiệu chỉnh thông minh chữ viết tay, mờ, mất nét,...

Mobifone



BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ
SỞ Y TẾ
Hành chính phục vụ

LĨNH VỰC: Dịch

PHÒNG CHUYÊN MÔN: QIDVYT

TÊN THỦ TỤC: @@IND

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
17/17 THỦ THẨM ĐỊNH
BL 0105 ngày 14-12-2023 ?

Họ tên: o Th puc Ma

Tên cơ sở: _____

Địa chỉ: _____

Số nhà: _____

Phường: _____ Quận: _____

Điện thoại: _____

Số phiếu tiếp nhận hồ sơ: 23 11 28 - 0087

Ngày nộp: _____ ngày hết hạn: 20/12

Ngày bổ sung: _____

Lần 1: ngày _____ ngày hết hạn: _____

Lần 2: ngày _____ ngày hết hạn: _____

Lần 3: ngày _____ ngày hết hạn: _____

6918/23

Chuyên viên xử lý: o Th puc Ma

Họ tên: o Th puc Ma

Tên cơ sở: _____

Địa chỉ: _____

Số nhà: _____

Phường: _____ Quận: _____

Điện thoại: _____

Số phiếu tiếp nhận hồ sơ: 23 11 28 - 0087

Ngày nộp: _____ ngày Look Up "23 1128-0087"

LĨNH VỰC: Dịch

PHÒNG CHUYÊN MÔN: QIDVYT

TÊN THỦ TỤC: @@IND

SỞ Y TẾ TP. HỒ CHÍ MINH
17/17 THỦ THẨM ĐỊNH
BL 0105 ngày 14-12-2023 ?

Họ tên: o Th puc Ma

Tên cơ sở: Look Up "Họ tên: o Th puc Ma"

XỬ LÝ VĂN BẢN SỐ

NHẬP

LIÊU

Tự động trích xuất thông tin và điền vào form

METADATA

Điều 4. Cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số

1. Dữ liệu tài liệu lưu trữ số gồm dữ liệu của phòng hồ sơ lưu trữ và dữ liệu của tài liệu lưu trữ

a) Dữ liệu của phòng lưu trữ gồm: mã phòng, công trình, số cấp, tên phòng, công trình, sưu tập lưu trữ; trạng thái (đóng, mở); thành phần; thời gian tài liệu; tổng số tài liệu; phương án phân loại hoặc các nhóm tài liệu chủ yếu; ngôn ngữ; chế độ dự phòng; ghi chú.

b) Dữ liệu của hồ sơ lưu trữ gồm: mã hồ sơ; tiêu đề hồ sơ; thời hạn lưu trữ; mức độ tiếp cận; ngôn ngữ; thời gian bắt đầu; thời gian kết thúc; từ khóa; tổng số tài liệu trong hồ sơ; số lượng tờ (đối với hồ sơ số hóa); số lượng trang; tình trạng vật lý (đối với hồ sơ số hóa); ký hiệu thông tin; mức độ tin cậy; mã hồ sơ gốc giấy (đối với hồ sơ số hóa); chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tệp tin hồ sơ (trường hợp số hóa cả hồ sơ thành một tệp tin); ghi chú.

c) Dữ liệu của tài liệu lưu trữ gồm: mã định danh tài liệu; mã lưu trữ tài liệu; thời hạn lưu trữ; tên loại tài liệu; số của tài liệu; ký hiệu của tài liệu; ngày tháng năm ban hành tài liệu; tên cơ quan, tổ chức, cá nhân ban hành tài liệu; trích yếu nội dung; ngôn ngữ; số lượng trang; số lượng tờ (đối với tài liệu số hóa); ký hiệu thông tin; từ khóa; mức độ tiếp cận; mức độ tin cậy; bút tích (đối với tài liệu số hóa); tình trạng vật lý (đối với tài liệu số hóa); quy trình xử lý (đối với tài liệu

gốc điện tử); chế độ lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tình trạng lập tài liệu lưu trữ dự phòng; tệp tin tài liệu; ghi chú.

Số hiệu	5873/ĐKKDD-HCM
Ngày cấp	03/04/2019
Tên/loại hình cơ sở kinh doanh	Hệ kinh doanh cửa hàng bán lẻ thuốc được liệu, thuốc cổ truyền Nhật Hưng
Ngày tháng ban hành tài liệu	11/12/2023

7d31d191-f34a-4623-884f-1afd516a938c 1 / 1 100% +

1

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH DƯỢC**

Số hiệu: 5873/ĐKKDD-HCM
Cấp lại/Điều chỉnh lần: 1, số GCNĐĐKKDD: 5873/ĐKKDD-HCM,
ngày cấp: 03/04/2019.

Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh chứng nhận:
Tên/loại hình cơ sở kinh doanh: Hệ kinh doanh cửa hàng bán lẻ thuốc được liệu, thuốc cổ truyền Nhật Hưng/ Hệ kinh doanh
Trụ sở chính: 334/36 Lê Trọng Tấn, Phường Tây Thạnh, Quận Tân Phú
Tên địa điểm kinh doanh: Hệ kinh doanh cửa hàng bán lẻ thuốc được liệu, thuốc cổ truyền Nhật Hưng
Địa chỉ kinh doanh: 334/36 Lê Trọng Tấn, Phường Tây Thạnh, Quận Tân Phú
Người chịu trách nhiệm chuyên môn về dược của cơ sở:
Họ và tên: VY HOÀN VŨ Trình độ chuyên môn: Dược sĩ trung học
Chứng chỉ hành nghề được số: 4011/CCHN-D-SYT-HCM, do: Sở Y tế TP.HCM, cấp ngày: 21/01/2019
Đủ điều kiện kinh doanh được loại hình: Cơ sở bán lẻ thuốc; Cơ sở chuyển bán lẻ được liệu, thuốc được liệu, thuốc cổ truyền.
Phạm vi kinh doanh: Bán lẻ thuốc được liệu, thuốc cổ truyền.

Giấy chứng nhận có hiệu lực từ ngày 11 tháng 12 năm 2023
được cấp theo Quyết định số: 4325/QĐ-SYT ngày 11 tháng 12 năm 2023
của Giám đốc Sở Y tế thành phố Hồ Chí Minh.
Thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được số: 5873/ĐKKDD-HCM
cấp ngày 03/04/2019.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2023

KIỂM ĐÓC
SỞ
Y TẾ
PHÓ GIÁM ĐỐC
Nguyễn Hoài Nam

Trường thông tin tiêu chuẩn theo Quy định của Bộ Mở rộng theo yêu cầu riêng của khách

TRÌNH TỰ TRIỂN KHAI TINH GỌN - CHUẨN MỰC

[LƯU TRỮ & BÀN GIAO]

09 Lưu trữ số hoá theo cấu trúc

10 Bàn giao file & tài liệu gốc theo quy chuẩn

11 Bảo mật dữ liệu tuyệt đối



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN HOÀN TRẢ TÀI LIỆU

Hôm nay, vào lúc giờ phút, ngày tháng năm

Tại:

Chúng tôi gồm:

Bên bàn giao:

Do ông (bà) làm đại diện.

Bên nhận bàn giao:

Do ông (bà) làm đại diện.

Tiến hành bàn giao bộ hồ sơ số về việc

Hồ sơ bao gồm:

STT	Tên tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		
4		
5		

Biên bản bàn giao này được lập thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau, mỗi bên giữ bản.

ĐẠI DIỆN BÊN BÀN GIAO
(Ký và ghi họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN BÀN GIAO
(Ký và ghi họ tên)

TÀI LIỆU GỐC

- Được bảo quản **nguyên trạng, đầy đủ, không hư hại** trong suốt quá trình xử lý.
- Bàn giao kèm **biên bản đối chiếu** chi tiết, đảm bảo minh bạch và dễ kiểm tra.

PHƯƠNG ÁN

BÀN GIAO CHUYÊN NGHIỆP



- Tổ chức thư mục theo **cấu trúc chuẩn hóa**
từ thư mục tổng → thư mục con → từng files
- **File Excel chỉ mục chi tiết:**
danh sách đầy đủ các tài liệu số hoá,
cho phép tìm kiếm nhanh theo Metadata

TÀI LIỆU SỐ HÓA

02.

XÂY DỰNG HỆ THỐNG SỐ HOÁ CHUYÊN DỤNG

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thêm mới hồ sơ +

Tìm kiếm

🔍

Tìm kiếm nâng cao

☐	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Tổng số tài liệu	Thuộc Template loại hồ sơ	Hành động
☐	HS001SYT	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được/thuốc	10	Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được/thuốc	⋮
☐	HS-TC002	Báo cáo dịch tễ	3	Báo cáo dịch tễ	⋮
☐	HS-GD003	Giấy phép mở phòng khám	10	Giấy phép mở phòng khám	⋮
☐	HS-BHXX004	Hồ sơ cán bộ, nhân viên	5	Hồ sơ cán bộ, nhân viên	⋮
☐	HS-TH005	Phiếu xuất - nhập kho y tế	2	Phiếu xuất - nhập kho y tế	⋮
☐	HS-VP006	Báo cáo tài chính	5	Báo cáo tài chính	⋮
☐	HS-KH007	Văn bản pháp luật liên quan y tế	5	Văn bản pháp luật liên quan y tế	⋮
☐	HS-HC008	Phiếu xuất - nhập kho y tế	2	Báo cáo tài chính	⋮
☐	HS-NV009	Hồ sơ cán bộ, nhân viên	3	Phiếu xuất - nhập kho y tế	⋮
☐	HS-SNB010	Văn bản pháp luật liên quan y tế	4	Văn bản pháp luật liên quan y tế	⋮

QUẢN LÝ

CHI TIẾT

TÀI LIỆU SỐ HÓA

QUẢN LÝ METADATA, HỒ SƠ SỐ HOÁ THEO MẪU

Thiết lập và quản lý mẫu hồ sơ
Gắn metadata chi tiết đến từng tài liệu

DANH SÁCH TEMPLATE HỒ SƠ Thêm mới template +

Quản lý hồ sơ

Cài đặt

Quản lý template loại hồ sơ

Metadata type

Phân quyền

Tìm kiếm

Tìm kiếm

THÊM METADATA CHO TEMPLATE LOẠI HỒ SƠ

Tên	Giá trị	Hành động
Người đại diện pháp luật	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Loại hồ sơ	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Mã số thuế	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Số lượng trang	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Địa chỉ kinh doanh	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Tên tài liệu	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Loại tài liệu	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Ngày ban hành	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Thuộc hồ sơ	None Optional Required	+ 🔗 🗑️
Định dạng	None Optional Required	+ 🔗 🗑️

Hủy Lưu

DANH SÁCH LOẠI METADATA Thêm mới metadata +

Quản lý hồ sơ

Cài đặt

Quản lý template loại hồ sơ

Metadata type

Phân quyền

Tìm kiếm

Tìm kiếm

CHỈNH SỬA METADATA

Template (Chọn đúng template để metada hợp lý với hồ sơ đang có)

Giấy phép mở phòng khám

Tên metadataa

Công ty TNHH ABC có người đại diện pháp luật là Nguyễn Văn A.
Mã số thuế: 0123456789. Giấy phép kinh doanh được cấp vào ngày 10/03/2023, hiệu lực đến 10/03/2028

Hủy Lưu

HỖ TRỢ TÌM KIẾM NHANH THEO METADATA

Quản lý hồ sơ

Cài đặt

Phân quyền

< DANH SÁCH HỒ SƠ / TÌM KIẾM NÂNG CAO

Mã hồ sơ

Nhập mã hồ sơ

Tên hồ sơ

Nhập tên hồ sơ

Tên tài liệu

Nhập tên tài liệu

Mã tài liệu

Nhập mã tài liệu

Template hồ sơ

Chọn Template

Nội dung trong văn bản

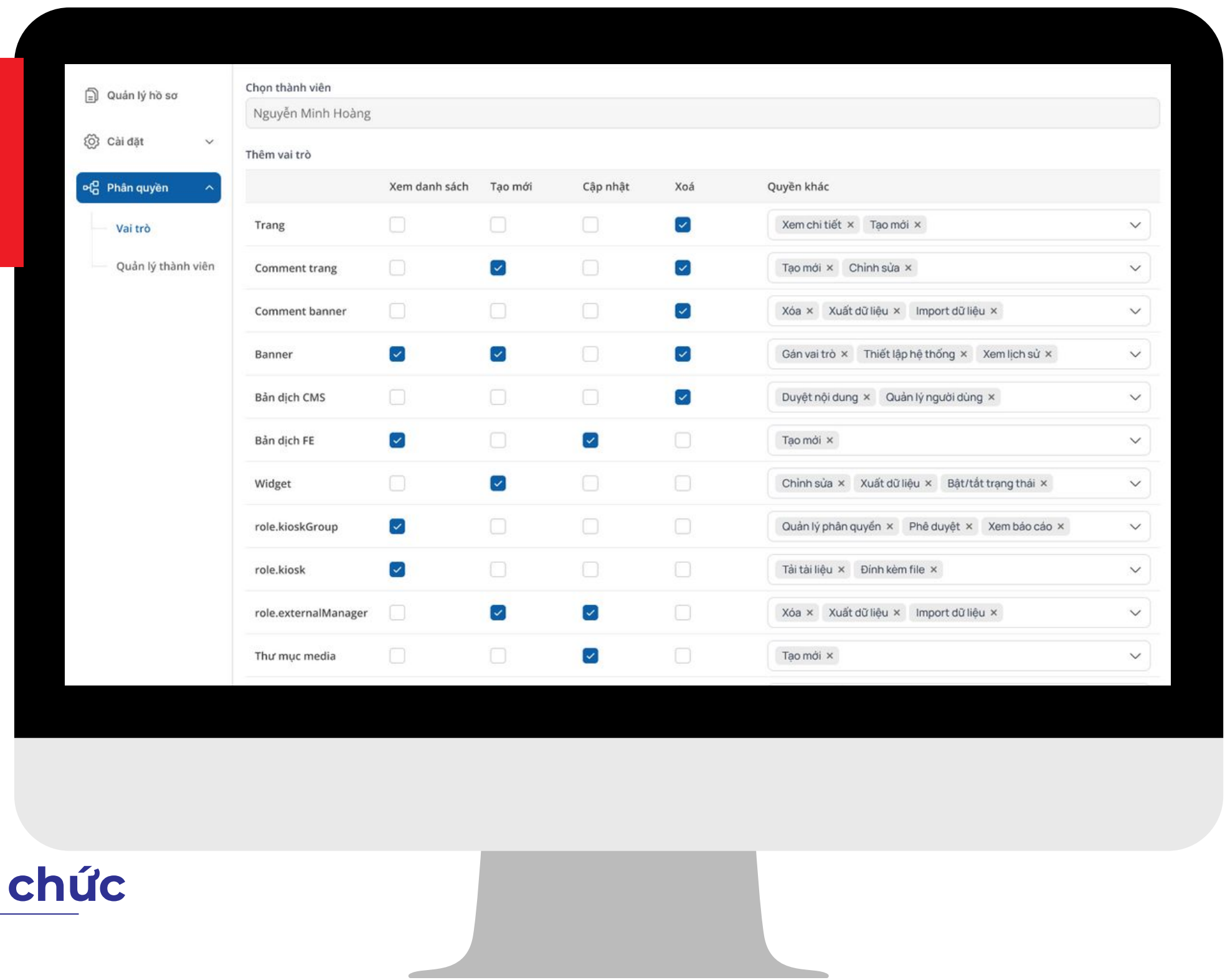
Nhập nội dung

Tìm kiếm ngay

Kết quả tìm kiếm

Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Tên tài liệu	Hành động
HS001511	Hồ sơ 01	Tài liệu 01	
HS-TC002	Hồ sơ 02	Tài liệu 02	
HS-GD003	Hồ sơ 03	Tài liệu 03	
HS-B-00004	Hồ sơ 04	Tài liệu 04	
HS-TH005	Hồ sơ 05	Tài liệu 05	
HS-VP006	Hồ sơ 06	Tài liệu 06	
HS-XH007	Hồ sơ 07	Tài liệu 07	

PHÂN QUYỀN CHẶT CHẼ



Giới hạn phạm vi truy cập theo vai trò & chức năng
Chỉ log thao tác & theo dõi lịch sử xử lý

Quản lý hồ sơ

Cài đặt

Quản lý template loại hồ sơ

Metadata type

Phân quyền

DANH SÁCH HỒ SƠ

Thêm mới hồ sơ +

Tìm kiếm

Tìm kiếm

Tìm kiếm nâng cao

☐	Mã hồ sơ	Tên hồ sơ	Tổng số tài liệu	Thuộc Template loại hồ sơ	Hành động
☐	H				chứng r h được
☐	H				Được dịch
☐	H				phép m
☐	H				ý cán bộ, nhân viên
☐	H				u xuất – nhập kho y tế
☐	H				áo tài chính
☐	H				ản pháp luật liên quan y tế
☐	HS-HC008	Phiếu xuất – nhập kho y tế	2	Báo cáo tài chính	
☐	HS-NV009	Hồ sơ cán bộ, nhân viên	3	Phiếu xuất – nhập kho y tế	
☐	HS-KSNB010	Văn bản pháp luật liên quan y tế	4	Văn bản pháp luật liên quan y	

KIỂM TRA TÍNH HỢP LỆ

Điều kiện	Tên tài liệu	Tính hợp lệ
Đủ số giấy tờ yêu cầu	Tài liệu 1	• Hợp lệ
Giấy tờ có đầy đủ chữ ký / dấu đỏ	Tài liệu 2	• Không hợp lệ
Hồ sơ hết hạn chưa	Tài liệu 3	• Không hợp lệ
Có giấy tờ không trùng lặp / bị giả mạo	Tài liệu 4	• Hợp lệ

Hủy

Kiểm tra

KIỂM TRA

TÍNH HỢP LỆ

CỦA HỒ SƠ BẢNG M

Huấn luyện AI từ dữ liệu nội bộ

AI SYT HCM

Overview

Customize

Integration

Knowledge

AI Actions

Analytics

Settings

Knowledge

All sources

Website

Files

Allow the AI to use its own general knowledge

Update Data Tags

Delete

All files have been successfully ingested.AI SYT HCM is now using your latest content.

NAME	TYPE	DATA TAG	LAST MODIFIED
09.pdf	Files		02/07/2025 21:08
07.pdf	Files		02/07/2025 21:08
10.pdf	Files		02/07/2025 21:08
04.pdf	Files		02/07/2025 21:08

Overview

Customize

Integration

Knowledge

AI Actions

Analytics

Settings

All source

Website

Files

Sharepoint

Allow the AI use its own general knowledge

10/10/2021

19/10/2021

Status

Thêm kiến thức

10/10/2021

19/10/2021

Status

Add Knowledge

Add knowledge so your agent can provide more relevant information and insight.

Crawl website

Upload files

Internal database

Microsoft SharePoint

Google Drive

Confluence

Tech requirements.pdf

Tech requirements.pdf

https://www.name.com

AI SYT HCM

THUỐC CỔ TRUYỀN NHẬT HƯNG thành lập năm nào?

AI SYT HCM

THUỐC CỔ TRUYỀN NHẬT HƯNG được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được vào ngày 03/04/2019. Bạn có thể tham khảo thêm thông tin chi tiết trong [Giấy chứng nhận này](#).

Nguồn tham khảo:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được.

AI đứng tên THUỐC CỔ TRUYỀN NHẬT HƯNG?

AI SYT HCM

THUỐC CỔ TRUYỀN NHẬT HƯNG đứng tên là "Hộ kinh doanh cửa hàng bán lẻ thuốc được liệu, thuốc cổ truyền Nhật Hưng". Người chịu trách nhiệm chuyên môn về được của cơ sở này là Dược sĩ VY HOÀN VŨ.

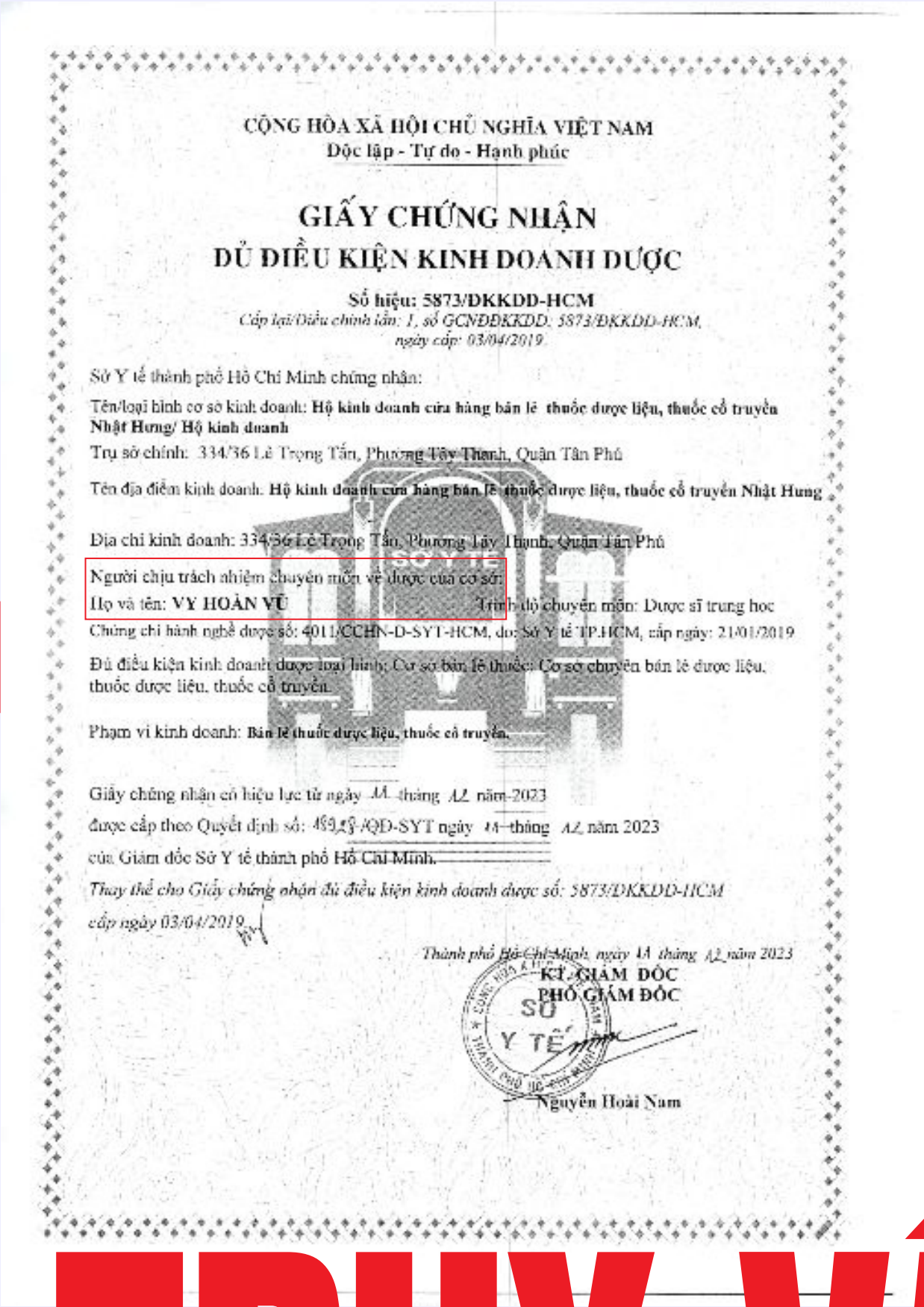
Nguồn tham khảo:

Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh được. [Xem chi tiết tại đây](#).

Nguồn

05.pdf

Hỏi bất kỳ điều gì



Tích hợp đa nền tảng

Truy vấn thông tin

AI

TRUY VẤN

mobifone

ĐỐI TÁC TIN CẬY

*Chúng tôi không chỉ số hoá tài liệu – chúng tôi số hoá giá trị
Chúng tôi không chỉ bàn giao file – chúng tôi bàn giao sự an tâm*

SẴN SÀNG ĐỒNG HÀNH SẴN SÀNG TRIỂN KHAI SẴN SÀNG CAM KẾT



mobifone

**TRẦN TRỌNG
,
CẨM ƠN**