

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

I. Giới thiệu về gói thầu

1. Tên gói thầu: Gói thầu số 02: Chinh lý tài liệu lưu trữ năm 2021 của UBND tỉnh

2. Tên dự toán: Chinh lý tài liệu lưu trữ năm 2021 của UBND tỉnh

Địa điểm thực hiện: Số 52 Hùng Vương, phường Cẩm Thành, tỉnh Quảng Ngãi

3. Nguồn vốn: Quyết định số 55/QĐ-VP ngày 22/7/2025 của Chánh Văn phòng UBND tỉnh về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.

4. Chủ đầu tư: Văn phòng UBND tỉnh

5. Tiến độ thực hiện: 90 ngày

II. Mục tiêu công việc: Chinh lý tài liệu lưu trữ năm 2021 của UBND tỉnh.

III. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

1. Về khối lượng:

- Khối lượng tài liệu cần chinh lý (82 mét giá) phù hợp với kết quả khảo sát thực tế và phạm vi công việc.

2. Về đơn giá, định mức:

- Áp dụng theo Thông tư 16/2023/TT-BNV, phù hợp với quy định.

- Các chi phí vật tư, văn phòng phẩm được tính toán hợp lý, phù hợp giá thị trường.

3. Về tính pháp lý nghiệp vụ lưu trữ, nguyên tắc thực hiện :

- Dự toán đã viện dẫn Luật Lưu trữ 2024 và các Thông tư mới, đảm bảo tính pháp lý và nghiệp vụ.

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phòng phải được chinh lý và sắp xếp riêng biệt;

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chinh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

- Đảm bảo sắp xếp tài liệu một cách ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học và dễ tra cứu phục vụ công tác quản lý điều hành của lãnh đạo khi cần thiết. Xác định các tài liệu có giá trị để khai thác.

+ Tài liệu của đơn vị sau khi chinh lý, sắp xếp xong phải đạt các yêu cầu sau:

- Phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ ;

- Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá logic;

- Tài liệu hết giá trị được loại ra và lập danh mục tài liệu loại để tiêu huỷ ;

- Lập các công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng.

Ngoài ra, việc chỉnh lý phải đảm bảo chuẩn theo quy trình và phục vụ tốt cho các công tác hoạt động quản lý, nhu cầu giải quyết công việc và nghiên cứu, thống kê khi cần. Ngoài ra, thông tin phải đảm bảo tính bảo mật cao, không bị thất lạc, mất hay rò rỉ thông tin, đặc biệt là với các tài liệu quan trọng của Văn phòng/Cơ quan làm việc.

4. Thực hiện quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức	
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1,0
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,9
3	- Cục thuộc tổng cục - Sở và tương đương; đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh - Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp xã và tương đương	0,8
4	- Chi cục; - Các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,7
5	- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, chi cục; - Đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,6
II	Tài liệu chuyên môn	
1	Tài liệu công trình xây dựng	
a	Công trình cấp đặc biệt	0,8
b	Công trình cấp I	0,7
c	Công trình cấp II	0,6
d	Công trình cấp III	0,5
đ	Công trình cấp IV	0,4

2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học,...	0,5
3	Sổ sách, chứng từ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng, thuế,...	0,4

5. Các bước công việc trong quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

STT	Nội dung công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách » 100m)
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu
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)
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
a	Đối với tài liệu rời lẻ
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ
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
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ
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
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại
10	Hệ thống hoá tài liệu theo phiếu tin
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
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin
21	Lập mục lục hồ sơ
a	Viết lời nói đầu
b	In và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)
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
b	Viết thuyết minh tài liệu loại
23	Kết thúc chỉnh lý
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

5. Vật tư, văn phòng phẩm dùng chỉnh lý 01 mét tài liệu nền giấy

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	ĐVT	Số lượng	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	130	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ² 75.000 đồng/ram : 500 tờ/ram
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ² 85.000 đồng/ram : 500 tờ/ram

5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ² 85.000 đồng/ram : 500 tờ/ram
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	Chiếc	2	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	Hộp bảo quản tài liệu - Kích thước bên ngoài: Cao 365mm x Dài 265mm x Sâu 110mm; Chất liệu: cát tông, phủ sơn màu ghi. - Cặp bên trong hộp kích thước: Cao 613mm x Dài 350mm, gáy kẹp 98mm
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông và các văn phòng phẩm khác			

6. Máy móc thiết bị và công cụ dụng cụ để thực hiện chỉnh lý 01 mét tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Nhà thầu đề xuất các thiết bị, dụng cụ tối thiểu sau đây để thực hiện dịch vụ; có giấy tờ chứng minh thuộc sở hữu của nhà thầu hoặc có khả năng huy động khi cần thiết (hóa đơn mua hàng, hợp đồng, giấy phép sử dụng, ...).

STT	TÊN THIẾT BỊ	SỐ LƯỢNG TỐI THIỂU CẦN CÓ
1	Máy vi tính PC	7 cái
2	Máy in A4	2 cái
3	Máy hút ẩm 170W	2 cái
4	Xe đẩy tài liệu	3 cái
5	Dập ghim cỡ to	5 cái

7. Yêu cầu về nhân lực

Nhà thầu đề xuất kế hoạch tổ chức thực hiện gói thầu và bố trí nhân sự phù hợp với kế hoạch đã đề xuất theo phạm vi của dịch vụ kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực, kinh nghiệm và khả năng huy động nhân sự kèm sơ đồ mô tả chi tiết đáp ứng yêu cầu tại bảng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật, đáp ứng tối thiểu các vị trí sau đây :

- Quản lý dự án (Trưởng nhóm Chính lý tài liệu): 01 người. Trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư – Lưu trữ Quản trị văn phòng. Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ về lĩnh vực chính lý tài liệu và bảo quản tài liệu (còn hiệu lực). Số năm kinh nghiệm tối thiểu: 05 năm hoặc 03 hợp đồng tương tự.

- Cán bộ kỹ thuật phụ trách chính lý: 05 người. Trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành Văn thư - Lưu trữ Lưu trữ học Quản trị văn phòng hoặc các chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ Văn thư – Lưu trữ; Số năm kinh nghiệm tối thiểu: 03 năm hoặc 02 hợp đồng tương tự.

- Cán bộ kỹ thuật phụ trách đào tạo, chuyển giao công nghệ lưu trữ: 01 người, Trình độ từ Đại học trở lên; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ và tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ; Số năm kinh nghiệm tối thiểu 03 năm hoặc 02 hợp đồng tương tự.

8. Giải pháp và phương pháp luận

Nhà thầu chuẩn bị đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ theo các nội dung quy định tại Chương này, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch công tác.

9. Kiểm tra nghiệm thu sản phẩm

Nhà thầu cam kết cung cấp đầy đủ các dịch vụ và giao các tài liệu, chứng từ (kèm theo) đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.

10. Yêu cầu về phương án/ phương pháp thực hiện gói thầu

- Có Kế hoạch thực hiện
- Có cam kết văn bản hướng dẫn chính lý (Hướng dẫn chi tiết phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)
- Có Cam kết bảo vệ bí mật nhà nước. Đối với tài liệu mật trong quá trình chính lý, nhà thầu cần báo cáo ngay cho chủ đầu tư đồng thời lập biên bản bàn giao lại cho chủ đầu tư theo quy định.
- Có Quy định vệ sinh an toàn lao động
- Có Cam kết bảo hành sản phẩm

IV .CÁC BẢN VẼ: *Danh mục bản vẽ theo file Đính kèm trên Hệ thống.*