

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm, gói thầu:

1.1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm:

1. Tên dự toán mua sắm: Thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ của UBND phường Nghĩa Lộ.

2. Chủ đầu tư: Văn phòng HĐND và UBND phường Nghĩa Lộ.

3. Tổng dự toán kinh phí: 1.764.508.000 đồng (Bằng chữ: Một tỷ bảy trăm sáu mươi bốn triệu năm trăm lẻ tám nghìn đồng).

4. Nội dung thực hiện:

Thực hiện chỉnh lý 213 mét tài liệu lưu trữ rời lẻ của UBND phường Nghĩa Lộ (bao gồm nhân công chỉnh lý và vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý).

5. Nguồn vốn: Ngân sách phường, được giao theo Quyết định số 724/QĐ-UBND ngày 01/8/2025 của UBND phường Nghĩa Lộ.

6. Thời gian thực hiện: Năm 2025.

1.2. Giới thiệu về gói thầu:

1. Tên gói thầu: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của UBND phường Nghĩa Lộ.

2. Tóm tắt công việc chính của gói thầu: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

3. Giá gói thầu: 1.739.108.000 đồng (bằng chữ: Một tỷ, bảy trăm ba mươi chín triệu, một trăm linh tám nghìn đồng./.).

4. Nguồn vốn: Ngân sách phường, được giao theo Quyết định số 724/QĐ-UBND ngày 01/8/2025 của UBND phường Nghĩa Lộ.

5. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.

6. Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ.

7. Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 30 ngày.

8. Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV/2025.

9. Loại hợp đồng: Trọn gói.

10. Thời gian thực hiện gói thầu: 45 ngày.

11. Tùy chọn mua thêm: Không áp dụng.

2. Mục tiêu công việc:

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu còn giá trị để bảo quản và loại ra những hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu kỹ thuật:

Trong quá trình thực hiện chỉnh lý hồ sơ, nhà thầu phải tuân thủ các quy định hiện hành về lưu trữ hồ sơ tài liệu. Nhà thầu có thể khảo sát tại địa điểm chỉnh lý và nêu rõ hiện trạng hồ sơ.

- Tài liệu phải được chỉnh lý theo đúng yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ của nhà nước.
- Được xác định thời hạn bảo quản đảm bảo theo các quy định hiện hành.
- Phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ của các đơn vị có tài liệu đưa ra chỉnh lý.
- Đảm bảo mối quan hệ khách quan và tính pháp lý của văn bản.
- Các văn bản trong hồ sơ phải cùng giá trị.
- Hồ sơ phải được biên mục đầy đủ và chính xác.

3.2. Quy trình chỉnh lý tài liệu:

Thực hiện theo quy trình nghiệp vụ do Bộ Nội vụ quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy, gồm các công việc cụ thể sau:

*** Yêu cầu chung:**

Hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý phải đáp ứng yêu cầu: Có Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu; Danh mục tài liệu loại ra của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý; Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn phải biên mục hồ sơ (đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên, viết Mục lục Văn bản, viết Bìa hồ sơ và Chứng từ kết thúc); Lựa chọn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục thành phần tài liệu nộp lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

*** Về mục đích chỉnh lý:**

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu; loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

*** Yêu cầu chỉnh lý:**

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo hướng dẫn tại các quy định của Nhà nước.
- Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chỉnh lý.
- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:
 - + Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
 - + Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy;
 - + Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;
 - + Lập các công cụ tra cứu; mục lục hồ sơ tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
 - + Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

*** Nguyên tắc chỉnh lý:**

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chỉnh 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 chỉnh 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.

*** Quy trình chỉnh lý:**

- Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự các bước sau:

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 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).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

Bước 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

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);
- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

Bước 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.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 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.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cấp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cấp).

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21. Lập mục lục hồ sơ

a) Viết lời nói đầu;

b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).

Bước 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.

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

3.3. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại:

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

- Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;

- Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành bìa hồ sơ;

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

Yêu cầu kỹ thuật cụ thể một số vật tư, văn phòng phẩm phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu:

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu kỹ thuật
1	Bìa hồ sơ	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu kỹ thuật
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhân hợp	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
6	Phiếu tin	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Cặp, hộp đựng tài liệu	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
8	Hồ dán nhãn hộp	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng

Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, nhãn mác, ký mã hiệu (nếu có), của các vật tư, văn phòng phẩm kèm theo các tài liệu để chứng minh thông số kỹ thuật đáp ứng yêu cầu.

Đối với sản phẩm bìa, hộp lưu trữ phải đạt chuẩn theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.

3.4. Các yêu cầu khác:

a. Biện pháp đảm bảo chất lượng, an toàn thông tin:

- Nhà thầu phải có Biện pháp quản lý chất lượng dịch vụ chính lý tài liệu phù hợp;

- Nhà thầu phải có Biện pháp đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật hồ sơ tài liệu trong quá trình thực hiện công việc phù hợp.

b. Biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an ninh khu vực chính lý:

Nhà thầu phải đề xuất biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an ninh khu vực chính lý đầy đủ, hợp lý, khả thi, phù hợp với biện pháp tổ chức thực hiện công việc của nhà thầu và phù hợp với hiện trạng trụ sở của đơn vị.

c. Bảo hành:

Nhà thầu phải có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị ≥ 12 tháng; Thời gian đáp ứng sự cố hoặc hỗ trợ kỹ thuật khi có yêu cầu trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo của chủ đầu tư.

4. 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 Mục 3, Chương III và Chương này.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

Quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm theo các quy định tại thời điểm bàn giao sản phẩm.