Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án và gói thầu

- Tên gói thầu: Gói thầu số 1: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Tên dự toán: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại UBND xã Bạch Đích, tỉnh Tuyên Quang.

- Chủ đầu tư: Văn phòng HĐND và UBND xã Bạch Đích.

- Nguồn vốn: Nguồn kinh phí cấp theo Quyết định số 233/QĐ-UBND ngày 29/8/2025 và nguồn cân dối ngân sách địa phương, nguồn hỗ trợ nhân sách tỉnh các năm tiếp theo.

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

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

- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

- Thời gian thực hiện gói thầu: 60 ngày.

- Các căn cứ pháp lý:

+ Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 03/11/2025 của UBND xã Bạch Đích về việc phê duyệt dự toán gói thầu: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại UBND xã Bạch Đích;

+ Quyết định số 24/QĐ-VP ngày 05/11/2025 của Văn phòng HĐND và UBND xã Bạch Đích về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại UBND xã Bạch Đích, tỉnh Tuyên Quang;

2. Mục tiêu công việc:

Sắp xếp và quản lý tài liệu cũng như kho tàng một cách hiệu quả, tránh lãng phí không gian và thời gian tìm kiếm tài liệu khi cần. Đưa công tác lưu trữ của cơ quan đơn vị đi vào nề nếp, chuẩn mực, hiệu quả và thống nhất, đúng với quy định của Nhà nước.

- Chỉnh lý, sắp xếp và tổ chức quản lý tài liệu tồn đọng hiện đang tích đống, bó gói từ các năm trước của UBND phường Mông Dương theo một phương án phân loại cụ thể và khoa học theo đúng các quy định về lưu trữ của Nhà nước. Tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ, xác định giá trị; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu phục vụ quản lý. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ một cách khoa học được thực hiện theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000.

- Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn Tỉnh, tiếp tục đưa công tác văn thư lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học và đúng quy định của pháp luật.

- Phân loại, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp, bảo quản tài liệu một cách có hệ thống, đảm bảo công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ tài liệu được khoa học, an toàn không bị mất mát hư hỏng, phục vụ công tác nộp lưu, tra tìm, nghiên cứu khai thác tài liệu hiệu quả khi cần thiết, hướng tới hiện đại hóa, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ..

3. Yêu cầu về kỹ thuật với công tác chỉnh lý tài liệu

3.1. Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện:

Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;

- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- Căn cứ Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/8/2010 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

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

Quy định về các bước trong nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu:

- Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Căn cứ Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo TCVN ISO 9001:2000;

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm

- Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia (1.TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2.TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3.TCVN 9253: 2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ);

- 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.

- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của bộ nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

3.2. Nguyên tắc chỉnh lý:

- Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông 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.

- 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 chỉnh 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 gỉ thông tin, đặc biệt là với các tài liệu quan trọng của Chủ Đầu tư.

3.3. Công việc thực hiện của mỗi bước:

- Các bước công việc chỉnh lý tài liệu:

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 23 bước công việc, cụ thể như sau:

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Giao nhận tài liệu theo từng loại hồ sơ và lập biên bản giao nhận chung cho toàn khối tài liệu.
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Vận chuyển phải đảm bảo an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu.
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Tài liệu phải được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn, không làm rách nát, hư hỏng đến từng tập 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	Phải có thuyết minh chi tiết, cụ thể các văn bản hướng dẫn, đưa ra phương án phân loại tài liệu phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chủ đầu tư.

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
	sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; 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*	*Phân loại tài liệu phải chính xác, tránh nhầm lẫn dẫn đến mất tài liệu.*
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*	*Việc lập hồ sơ phải đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu đề hồ sơ phải ngắn gọn, xúc tích, phản ánh đúng nội dung trong hồ sơ, xác định giá trị tài liệu cho từng hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định của nhà nước.*
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	Phiếu tin được biên mục rõ ràng, trình tự.
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng lập hồ sơ và biên mục phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng.
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Phiếu tin được sắp xếp trình tự theo như phương án hệ thống hóa.
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Hồ sơ được hệ thống đúng theo trình tự của 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*	*Phải dùng bút chì đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên.*

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
	lượng tờ vào phiếu tin	
b)	*Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn*	*Viết mục lục văn bản chữ rõ ràng, sạch đẹp, chính xác và đầy đủ các thông tin của văn bản có trong hồ sơ.*
c)	*Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc*	*Viết bìa hồ sơ phải viết chữ to vừa phải, rõ ràng, dễ đọc, sạch đẹp, bút viết bìa phải dùng bút dạ màu mực đen.*
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng biên mục hồ sơ trong thời gian thực hiện hợp đồng.
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Các thông tin trên phiếu tin, đánh số cho toàn bộ hồ sơ và lên bìa hồ sơ phải đầy đủ, rõ ràng và chính xác.
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Hồ sơ, bìa hồ sơ sau chỉnh lý phải phẳng, không còn ghim, kẹp.
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ được đưa vào hộp hoặc cặp không bị thất lạc, nhầm lẫn hồ sơ.
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Các hộp hoặc cặp phải được dán nhãn đầy đủ đúng quy cách.
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Nhà thầu chịu trách nhiệm vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận lưu trữ tài liệu.
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Phải có biên bản bàn giao tiếp nhận tài liệu giữa Nhà thầu và Chủ đầu tư.
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Phiếu tin phải được nhập vào máy đầy đủ, chính xác.
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng nhập phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng.
21	Lập mục lục hồ sơ	Nhà thầu lập mục lục hồ sơ theo quy định

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
a)	*Viết lời nói đầu*	*Ngắn gọn, súc tích đồng thời phải phản ánh được mọi thông tin, dữ liệu có trong hồ sơ.*
b)	*In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)*	*Dữ liệu phải được chuyển cho chủ đầu tư file mềm, việc in mục lục được in bằng giấy trắng khổ A4.* *Quyển mục lục được đóng bìa cứng.*
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*	*Tài liệu loại được sắp xếp và đánh số tập cho từng hồ sơ, bó gói vừa phải không quá 30cm/bó, có số bó rõ ràng để tra cứu, thống kê danh mục theo trình tự như trong phương án phân loại, được in và đóng thành quyển.*
b)	*Viết thuyết minh tài liệu loại*	*Thuyết minh tài liệu loại phải rõ ràng, nêu rõ lý do loại của tài liệu.*
23	Kết thúc chỉnh lý	
a)	*Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông*	*Tập hợp các văn bản pháp lý trong quá trình chỉnh lý tài liệu in đóng quyển.*
b)	*Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý*	*Báo cáo tổng kết phải nêu rõ thực trạng quá trình chỉnh lý, thực trạng của tài liệu và thể hiện đầy đủ về số lượng, chất lượng của tài liệu.*

3.4. 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:

- Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia (1.TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2.TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3.TCVN 9253: 2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ);

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	Bìa hồ sơ theo TCVN 9251:2012 Kích thước 650mm x

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
				320mm
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
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
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
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	02	Loại tốt, chất lượng cao
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	Loại tốt, chất lượng cao
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	Loại tốt, chất lượng cao
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	Loại tốt, chất lượng cao
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	07	- Kích thước: 260 mm x 360 mm x 110 mm - Chất liệu bằng carton đặc, gáy cặp ba dây màu xanh.
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phẩm khác có liên	Toàn bộ	01	Loại tốt, chất lượng cao

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
	quan			

Nhà thầu nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của hàng hóa, đặc tính kỹ thuật và đảm bảo tính hợp lệ của hàng hóa.

3.5. Yêu cầu về máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ

Nhà thầu phải cam kết huy động máy móc thiết bị đầy đủ, đảm bảo thực hiện công tác chỉnh lý theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy, bao gồm:

+ Máy móc thiết bị:

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Ghi chú
1	Máy vi tính PC	Ca	19.25	
2	Máy in A4	Ca	6.92	
3	Máy hút ẩm công suất 170w	Ca	5.29	

+ Công cụ, dụng cụ

STT	Danh mục thiết bị	Đơn vị tính	Định mức	Ghi chú
1	Quần áo bảo hộ lao động	ca	21.16	
2	Ghế tựa	ca	21.16	
3	Bàn làm việc 1.2m	ca	4.16	
4	Xe đẩy tài liệu	ca	8.65	
5	Bàn làm việc 2m	ca	16.87	
6	Ghim dập cỡ to	ca	1.5	

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 Chương này, gồm các phần như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;

2. Kế hoạch công tác.

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

Kiểm tra chất lượng, số lượng, tiến độ, ... theo thực tế.