

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

I. Giới thiệu chung về dự án/dự toán mua sắm, gói thầu:

1.1. Giới thiệu về dự toán mua sắm:

- Dự toán mua sắm: Chính lý tài liệu của Ủy ban nhân dân huyện Nông Cống (cũ).

- Tên chủ đầu tư: Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh Thanh Hóa.

- Nguồn vốn đầu tư: Từ nguồn chi sự nghiệp văn hóa thông tin, thể dục thể thao, phát thanh truyền hình trong dự toán ngân sách tỉnh năm 2025 (các hoạt động văn hóa, truyền thông theo kế hoạch; xây dựng lực lượng vận động viên tham gia Đại hội Thể dục thể thao toàn quốc lần thứ X; tổ chức các lễ hội lớn và nhiệm vụ phát sinh khác).

- Thời gian thực hiện: Quý I/Năm 2026

- Địa điểm thực hiện: Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh Thanh Hóa – Địa chỉ: Tầng 9 tòa nhà hợp khối Sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ và Sở Công thương, số 30 Nguyễn Duy Hiệu, phường Hạc Thành, tỉnh Thanh Hóa.

1.2. Giới thiệu về gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 02: Chính lý tài liệu của Ủy ban nhân dân huyện Nông Cống (cũ).

- Lĩnh vực: Phi tư vấn

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh trong nước, qua mạng

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

- Loại hợp đồng: Trọn gói

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 210 ngày

- Quy mô thực hiện: Thực hiện chính lý 25,7 mét tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ và chính lý 642,2 mét tài liệu rời lẻ của UBND huyện Nông Cống (cũ).

II. Nhiệm vụ, giải pháp

1. Mục tiêu công việc

- Thực hiện hệ thống hóa, chính lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu.

- Từng bước hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ, xây dựng công cụ thống kê, tra cứu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để huỷ, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

2. Nhiệm vụ

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu đối với các phong tài liệu có giá trị lớn có tần số khai thác sử dụng cao đang có nguy cơ xuống cấp trầm trọng.

3. Giải pháp

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao ý thức đối với từng cán bộ, công chức, viên chức và những người làm công tác lưu trữ về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định về công tác lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Cơ quan cần quan tâm đầu tư kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu và xây dựng nâng cấp (hoặc bố trí) kho lưu trữ của cơ quan nhằm bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm túc việc giao nộp tài liệu để chỉnh lý, mức độ thiếu đủ của phong, tránh tình trạng “có tài liệu gì thì chỉnh lý tài liệu đó”.

- Các phòng chuyên môn cần lựa chọn, sàng lọc hồ sơ tài liệu liên quan đến chuyên môn của mình (*bản nháp, bản trùng, sách, báo, tạp chí...*) nhằm tạo thông thoáng phòng làm việc, giảm khối lượng tài liệu tích đọng và giảm tối đa nguồn kinh phí thực hiện chỉnh lý.

- Bố trí lực lượng cán bộ, viên chức có chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để thực hiện chỉnh lý bao gồm: cán bộ VTLT tại các đơn vị và nhân công thuê ngoài (*nếu cần*); ngoài ra có thể phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thông qua việc chỉnh lý tài liệu kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng hoặc tổ chức tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Kiên quyết chỉ đạo nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc, nhất là việc hình thành tư duy và phương pháp bảo quản và nộp lưu hồ sơ tài liệu cơ quan theo đúng các quy định hiện hành, đưa nội dung này vào tiêu chí xét thi đua hàng năm. Đồng

thời nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý TCVN ISO vào công tác văn thư, lưu trữ để xây dựng quy trình “Quản lý hồ sơ, tài liệu”.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ kết hợp xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ nhằm hỗ trợ cho công tác khai thác tài liệu phục vụ các nhu cầu chính đáng của độc giả.

- Xác định trọng tâm, trọng điểm để thực hiện chỉnh lý nhằm giảm thiểu khối lượng tài liệu tồn đọng, tiết kiệm ngân sách và tạo điều kiện để bảo quản tốt nhất tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử.

a, Yêu cầu về quy trình chỉnh lý tài liệu

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

Khi giao nhận tài liệu để chỉnh lý phải tiến hành lập biên bản giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá.

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

Vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.

Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại 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; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

- Lập Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu.

- Lập kế hoạch chỉnh lý, thời gian thực hiện gói thầu không quá thời gian dự kiến chỉnh lý.

- Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong chi tiết, đầy đủ để:

+ Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;

+ Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chính lý như: Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

+ Giúp cho những người tham gia chính lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý.

- Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và về phong tài liệu sau: Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập...; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong và các đơn vị cấu thành; Các văn bản quy định về quan hệ, lề lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phong; ...

- *Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ* sẽ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để các cán bộ chính lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hóa hồ sơ toàn phong được thống nhất.

- *Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu*: Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu sẽ được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phong tài liệu được chính lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chính lý.

- Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu sẽ bao gồm 2 phần chính: phần bản kê (dự kiến) các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để các cán bộ chính lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất.

- Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:

- + Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;
- + Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;
- + Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan;
- + Các bản hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp;
- + Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phong (nếu có);
- + Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.

- Xây dựng phương án hệ thống hóa.

Bước 5: Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì sẽ để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hoặc đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp. Việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phong lưu trữ vào tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời, căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu sau này tùy thuộc từng phong hoặc khối tài liệu cụ thể.

Nguyên tắc phân nhóm tài liệu: không được xé lẻ tài liệu.

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 được lập hồ sơ (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.

+ Trong phạm vi các nhóm nhỏ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, cán bộ nhà thầu tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

+ Tất cả tài liệu sẽ được lập thành hồ sơ có tiêu đề rõ ràng, ngắn gọn, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Tùy theo từng loại hồ sơ mà biên soạn hướng dẫn cụ thể về việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải

quyết công việc trong thực tế. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm sẽ được loại ra và viết tiêu đề hồ sơ, có chỉ dẫn trùng và bao hàm với hồ sơ nào.

+ Khi lập hồ sơ, người lập hồ sơ sẽ phân loại hồ sơ cho phù hợp, không xé lẻ những văn bản có liên quan đến một sự việc, một vấn đề để lập thành những hồ sơ khác nhau.

+ Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, sẽ phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý.

+ Đối với phong tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, cán bộ nhà thầu tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phong; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

+ Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện sẽ được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, cán bộ nhà thầu ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm hoặc một phiếu tin.

+ Trong quá trình lập hồ sơ việc xác định giá trị tài liệu sẽ căn cứ vào các tiêu chuẩn sau:

Nội dung của tài liệu;

Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;

Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;

Mức độ vẹn toàn của phong lưu trữ;

Hình thức của tài liệu;

Tình trạng vật lý của tài liệu.

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.

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hóa. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hóa hồ sơ của phong.

Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phòng lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng.

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 hóa hồ sơ theo phiếu tin.

Sắp xếp các phiếu tin hoặc thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phòng theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Khi hệ thống hóa hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

Bước 11: Biên mục hồ sơ (đối với chỉnh lý tài liệu quản lý nhà nước).

a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng vào tờ phiếu tin:

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy đập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ sẽ được đánh bằng chữ số Ả rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 15 thì các tờ đó được đánh số trùng là 15a và 15b.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào sẽ được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn:

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ "Mục lục văn bản" để thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm. Mục lục văn bản được in riêng hoặc phần mục lục văn bản được in sẵn trong bìa hồ sơ theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc:

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng) và đặc điểm của tài liệu (nếu có) trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bì hồ sơ theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 “Bìa hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

Căn cứ phiếu tin hoặc thẻ tạm, ghi các thông tin: tên phong, tên đơn vị tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phong, số mục lục, số hồ sơ (riêng số hồ sơ tạm thời được viết bằng bút chì) và thời hạn bảo quản lên bì hồ sơ được in sẵn theo Theo Quy định của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.

Khi viết bì hồ sơ cần lưu ý:

+ Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Đối với những đơn vị hình thành phong có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong;

+ Chữ viết trên bì phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt;

+ Mục để viết bì hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

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

Bước 13: Ghi số hồ sơ chính thức vào trường số 3 của phiếu tin và lên bì hồ sơ.

Bước 14: Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ gim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bì hồ sơ.

- Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch hồ sơ, tài liệu.

- Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu.

- Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gập, nhàu.

Bước 15: Đánh hồ sơ vào hộp (cặp)

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bì hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong:

+ Đối với những phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

+ Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phong hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

- Viết bìa hồ sơ và đưa hồ sơ vào hộp (cấp).

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

Viết và dán nhãn hộp: khi viết nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn rõ ràng, dễ đọc.

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

Bước 18: Giao, nhận tài liệu sau khi chỉnh lý và lập biên bản bàn 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.

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

- Lập bảng tra cứu bổ trợ (03 bộ).

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phong; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phong (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu và có file mềm đính kèm.

Mẫu trình bày mục lục hồ sơ sẽ thực hiện theo Tiêu chuẩn ngành TCN-04-1997 “Mục lục hồ sơ” được ban hành kèm theo Quyết định số 72/QĐ-KHKT ngày 02/8/1997 của Cục Lưu trữ Nhà nước; riêng đối với lưu trữ hiện hành thì bổ sung thêm cột “Thời hạn bảo quản” sau cột “Số lượng tờ”.

Bước 22: Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại.

a) Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại.

b) Viết thuyết minh tài liệu loại (theo đúng quy định tại công văn số 879/VTLTNN-NVĐP ngày 19/12/2006).

Bước 23: Kết thúc chỉnh lý.

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong.

- Các căn cứ để kiểm tra gồm:

- + Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;
- + Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;
- + Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- + Hợp đồng chỉnh lý;
- + Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;
- + Kế hoạch chỉnh lý.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

+ Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).

- Bàn giao tài liệu:

- + Tài liệu giữ lại bảo quản sẽ được bàn giao theo mục lục hồ sơ;
- + Tài liệu loại ra để tiêu hủy sẽ được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;
- + Tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong.
- Lập biên bản giao nhận tài liệu.
- Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

* Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý, trong đó trình bày tóm tắt về:

(i) Những kết quả đạt được:

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý.
- Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:
 - + Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);
 - + Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;
 - + Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;

- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

(ii) Nhận xét, đánh giá:

- Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch.

- Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý.

- Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

* Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu.

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý.

- Mục lục hồ sơ và có file mềm đính kèm.

- Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh.

- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

b. Yêu cầu đối với vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	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
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

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
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	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	7	Tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	Loại tốt, chất lượng cao
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Trọn gói	1	Loại tốt, chất lượng cao

4. Yêu cầu về nhân sự:

Đối với gói thầu áp dụng chào hàng cạnh tranh, không yêu cầu về năng lực, kinh nghiệm. Tuy nhiên, Căn cứ khoản 3, khoản 5 Điều 53 của Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15, để đảm bảo chất lượng, tiến độ hiệu quả, nhà thầu tham dự cam kết đáp ứng yêu cầu về nhân sự như sau:

- 01 nhân sự: Có trình độ chuyên môn đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc tương đương trở lên; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực Tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực bảo quản tài liệu lưu trữ còn hiệu lực; Có chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ

phòng cháy chữa cháy; Có chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động còn hiệu lực; Đã tham gia tối thiểu 02 hợp đồng về chính lý tài liệu hoặc tương đương.

- 01 nhân sự: Tốt nghiệp đại học trở lên; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực bảo quản tài liệu lưu trữ còn hiệu lực; Có chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động còn hiệu lực; Đã tham gia tối thiểu 01 hợp đồng về chính lý tài liệu hoặc tương đương.

Nhà thầu nộp cùng E-HSDT danh sách các nhân sự đề xuất phù hợp với yêu cầu nêu trên.

Nhà thầu cam kết nộp hồ sơ, tài liệu chứng minh tính đáp ứng của các nhân sự đề xuất khi được mời vào đối chiếu tài liệu. Trường hợp khi được mời vào đối chiếu tài liệu mà nhà thầu không cung cấp được tài liệu chứng minh tính đáp ứng của nhân sự đề xuất thì hồ sơ dự thầu được xác định là không đạt.

5. 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.*

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

Mục này quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm (nếu có)... để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.