

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 01: Chinh lý tài liệu tại Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường hình thành từ năm 2004 đến nay.

- Tên dự án: Chinh lý tài liệu tại Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường hình thành từ năm 2004 đến nay.

- Chủ đầu tư: Sở Nông nghiệp và Môi trường thành phố Cần Thơ.

- Nguồn vốn: Ngân sách địa phương.

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi 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: 270 ngày.

- Địa điểm thực hiện: Trên địa bàn Thành phố Cần Thơ.

- Phạm vi thực hiện: Tài liệu chinh lý tại Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường với mốc thời gian từ ngày 01/01/2004 đến 30/6/2025.

+ Chinh lý 990 mét tài liệu lưu trữ đang được bảo quản tại: Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Cần Thơ; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực XVII; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực XV; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực X; Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực XI; (trước đây là Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hậu Giang; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Vị Thanh; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Long Mỹ; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Châu Thành; Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Châu Thành A), cụ thể:

STT	Tên đơn vị	Khối lượng (mét)
01	Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường (trước đây là Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Hậu Giang)	80,9
02	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực XV (trước đây là Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thị xã Long Mỹ)	165,2
03	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực X (trước đây là Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Châu Thành)	339,1
04	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực XI (trước đây là Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai huyện Châu Thành A)	168,3
05	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực XVII (trước đây là Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai thành phố Vị Thanh)	236,5
	Tổng cộng	990,0

Thứ tự các loại hồ sơ ưu tiên thực hiện chính lý:

Thứ 1. Hồ sơ giao đất, cho thuê đất, chuyên mục đích sử dụng đất, thu hồi đất và Hồ sơ địa chính có thời hạn bảo quản lưu trữ Vĩnh viễn (Mục 11.1, 11.3 Nhóm 11 - Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 02/2025/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

Thứ 2. Hồ sơ đo đạc địa chính có thời hạn bảo quản lưu trữ Vĩnh viễn (Mục 11.2 Nhóm 11 – Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 02/2025/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

Thứ 3. Hồ sơ thống kê, kiểm kê đất đai có thời hạn bảo quản lưu trữ Vĩnh viễn (Mục 11.4 Nhóm 11– Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 02/2025/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

Thứ 4. Hồ sơ, tài liệu khác trong quản lý đất đai (Nhóm 1– Phụ lục ban hành kèm Thông tư số 02/2025/TT-BTNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Tài nguyên và Môi trường).

2. Mục tiêu công việc:

a) Giải quyết dứt điểm công tác chính lý và lưu trữ hồ sơ tài liệu tồn đọng tại Văn phòng Đăng ký đất đai thuộc Sở Nông nghiệp và Môi trường hình thành từ năm 2004 đến nay, qua đó tạo sự chuyên biến trong việc thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ theo đúng quy định pháp luật.

b) Tổ chức quản lý, bảo quản tài liệu sau chính lý đúng theo quy định của pháp luật, đồng thời bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ, hư hỏng, mất tài liệu. Giảm thiểu sự xuống cấp về mặt vật lý và hóa học của tài liệu gốc do phải lưu thông thường xuyên trong quá trình khai thác sử dụng.

c) Đưa công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, công tác chính lý tài liệu trở thành nề nếp trong hoạt động của các cơ quan, đơn vị và trở thành trách nhiệm hàng ngày của từng cán bộ, công chức phụ trách, thực hiện giao nộp tài liệu vào lưu trữ cơ quan đúng quy định và không để phát sinh tài liệu tồn đọng phải chính lý gây ra lãng phí.

d) Là cơ sở để số hoá, xây dựng cơ sở dữ liệu đất đai của ngành nông nghiệp và môi trường. Kéo dài tuổi thọ của hồ sơ lưu trữ, giúp việc thống kê, bàn giao, tra cứu tài liệu được thực hiện nhanh chóng, chính xác. Góp phần cải tiến các quy trình, thủ tục và thời gian cung cấp thông tin dữ liệu đất đai. Giúp tiết kiệm chi phí, nâng cao chất lượng phục vụ cho tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

3. Yêu cầu kỹ thuật chính lý:

3.1. Yêu cầu chung:

- Thực hiện chính lý tuân thủ theo chỉ dẫn của Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội; và các văn bản có liên quan Hướng dẫn việc chính lý tài liệu lưu trữ;

- Công tác chính lý tài liệu thực hiện đúng theo quy trình nghiệp vụ quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và các văn bản hướng dẫn chính lý chuyên ngành.

- Trước khi tiến hành công tác thực hiện chính lý tài liệu, cần đảm bảo xây dựng các bước thực hiện hợp lý, phương án chính lý tài liệu phù hợp, tiến hành thu thập, tập trung triệt để tài liệu, xây dựng đầy đủ hệ thống các văn bản hướng dẫn chính lý tài liệu đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ;

- Khi chỉnh lý tài liệu kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ, như: Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu... Tài liệu sau khi chỉnh lý được phân loại rõ ràng, lập thành hồ sơ hoàn chỉnh, được xác định thời hạn bảo quản, có hệ thống hoá, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục các tài liệu đã hết giá trị để tiến hành loại bỏ, tiêu hủy.

- Trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ, tuyệt đối không làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của các cơ quan, đơn vị, địa phương.

- Khi chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải dựa trên nguyên tắc “tập trung thống nhất”, không phân tán phong lưu trữ; đảm bảo cho việc tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác.

- Tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đảm bảo theo các yêu cầu sau: được phân loại và hệ thống hóa theo nguyên tắc nghiệp vụ; được xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng loại hình tài liệu; có mục lục tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

- Tất cả các loại hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi được chỉnh lý phải đưa vào kho lưu trữ cơ quan bảo quản an toàn theo quy định hiện hành để quản lý, khai thác sử dụng, phục vụ cho nhu cầu của cơ quan, đơn vị.

- Việc chỉnh lý phải tuân thủ tiêu chuẩn quản lý chất lượng và an toàn thông tin đối với quy trình chỉnh lý tài liệu: yêu cầu đối với dịch vụ kỹ thuật chỉnh lý tài liệu phải đạt hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 và đạt hệ thống an toàn bảo mật thông tin ISO 27001:2013/ ISO 27001:2022; chứng nhận ISO 45001:2018 đối với Hệ thống quản lý An toàn và Sức khỏe nghề nghiệp trong lĩnh vực Chỉnh lý tài liệu còn hiệu lực tối thiểu đến 31/3/2026); chứng nhận hệ thống quản lý môi trường ISO 14001:2015 về cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu do cơ quan có thẩm quyền cấp còn hiệu lực tối thiểu đến 31/3/2026); chứng nhận hệ thống quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp ISO 45001:2018 về cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu, vật tư văn phòng phẩm và thiết bị lưu trữ còn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Vật tư văn phòng phẩm đảm bảo theo quy định Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cũng cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường. Bìa, hộp (cặp) bảo quản hồ sơ, tài liệu phải đáp ứng yêu cầu kỹ thuật theo tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 về Bìa hồ sơ lưu trữ và TCVN 9252:2012 về Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ. Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001 về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ

- Hàng hoá, vật tư phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm và đặc tính kỹ thuật, tài liệu chứng minh của hàng hoá (nếu có).

3.2. Nguyên tắc chỉnh lý:

- Nguyên tắc không phân tán tài liệu trong phong: Phong lưu trữ là một khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh, sau chỉnh lý tài liệu trong phong vẫn phải đảm bảo sự hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh vốn có của nó.

- Nguyên tắc xuất sinh: Nguyên tắc tôn trọng sự hình thành tự nhiên của tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong; tài liệu sau chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành phong và mối quan hệ logic, lịch sử của tài liệu.

- Bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ, đảm bảo giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu;

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

3.3. Yêu cầu về kỹ thuật:

- Thực hiện Quy trình chỉnh lý tài liệu theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường

- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

+ Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh theo từng bộ hồ sơ;

+ Hồ sơ đã chỉnh lý phải xác định rõ thời hạn bảo quản; Được hệ thống hóa theo một phương án phù hợp; Hồ sơ lưu được đánh số cố định theo mốc thời gian liên tục, theo thời gian hình thành hồ sơ; Được thống kê thành mục lục hồ sơ.

+ Tài liệu loại ra phải lập thành danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

- Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải đảm bảo tính an toàn, bảo mật thông tin về tài liệu của Chủ đầu tư.

- Hồ sơ, tài liệu phải được xác định giá trị theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; và Thông tư số 02/2025/TT-BNNMT ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nông nghiệp và Môi trường quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu lĩnh vực nông nghiệp và môi trường.

- Yêu cầu tiêu hủy tài liệu: Trong quá trình chỉnh lý tài liệu sẽ loại ra nhiều tài liệu trùng thừa và tài liệu không còn giá trị sử dụng. Hồ sơ, tài liệu tiêu hủy phải được thống kê vào Danh mục tài liệu tiêu hủy. Việc tiêu hủy tài liệu sẽ được thực hiện sau khi đã hoàn tất hoạt động chỉnh lý và được thực hiện theo quy định tại Thông tư 06/2025/TT_BNV ngày 15 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

3.4. Yêu cầu về máy móc, thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, năng lượng thực hiện chỉnh lý

Các chi phí: Máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ, tiêu hao năng lượng theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

3.4.1. Vật tư văn phòng phẩm thực hiện chỉnh lý:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tuân thủ theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

3.4.2. Máy móc thiết bị phục vụ công tác chỉnh lý:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường và yêu cầu về thiết bị chủ yếu huy động để thực hiện gói thầu của E-HSMT.

3.4.3. Công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

3.4.4. Năng lượng phục vụ chỉnh lý:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

3.5. Lao động chỉnh lý tài liệu nền giấy:

Theo yêu cầu về nhân sự chủ chốt của E-HSMT, đồng thời nhà thầu có phương án huy động nhân sự đảm bảo thực hiện các nội dung quy trình theo tư Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

3.6. Quy trình thực hiện chỉnh lý:

Theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường:

Bảng Mô tả chi tiết quy trình thực hiện:

STT	Nội dung công việc	Tài liệu liên quan
1	Lập kế hoạch chỉnh lý và soạn thảo các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu: lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;	BM.04 BM.05 BM.06 BM.07
2	Giao nhận tài liệu, vận chuyển đến địa điểm chỉnh lý, vệ sinh sơ bộ tài liệu;	BM.03
3	Phân loại tài liệu;	BM.07
4	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ: lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được chỉnh lý sơ bộ kết hợp xác định giá trị tài liệu, xác định thời hạn bảo quản;	BM.06 BM.09
5	Biên mục phiếu tin: bao gồm thông tin về vị trí lưu trữ tài liệu trong kho và nội dung thông tin mô tả theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;	BM.08
6	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin;	
7	Hệ thống hóa phiếu tin theo hướng dẫn phân loại và hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin;	BM.07 BM.08
8	Biên mục hồ sơ: Sắp xếp hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ; Đánh số tờ đối với tài liệu có thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên; Lập mục lục đối với hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo	BM.07 BM.10

	quản vĩnh viễn; In mục lục, kẹp vào bìa hồ sơ; Gán mã hồ sơ; Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc;	BM.11 BM.12 BM.13
9	Kiểm tra, chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ;	
10	Vệ sinh, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng tài liệu và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ; đánh số chính thức lên bìa hồ sơ;	
11	Sắp xếp hồ sơ vào hộp (cặp), làm nhãn hộp (cặp);	BM.12
12	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá và bàn giao tài liệu sau chỉnh lý;	BM.03
13	Hoàn chỉnh, bàn giao hồ sơ phong (bao gồm cả việc viết lời nói đầu; lập bảng tra cứu hồ sơ; in mục lục, nhân bản; đóng quyển mục lục) và lập Báo cáo kết quả chỉnh lý.	BM.14

3.7. Yêu cầu biện pháp an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ:

Đơn vị thi công phải có phương án thực hiện nghiêm ngặt các qui định về phòng chống cháy nổ. Đảm bảo không để xảy ra hiện tượng cháy nổ trong quá trình thi công, máy móc thiết bị, tài sản của Chủ đầu tư, tài liệu phục vụ dự án, tài sản đơn vị thi công và các khu vực xung quanh công trình. Mặt bằng triển khai có hệ thống phòng cháy và chữa cháy đảm bảo công tác an toàn vận hành, phòng, chống cháy, nổ.

Đơn vị thi công phải có phương án an toàn lao động cho công nhân để đảm bảo an toàn cho người và thiết bị trong quá trình thi công;

- Tổ chức các chương trình đào tạo cho nhân viên về phòng cháy chữa cháy.
- Toàn bộ nhân sự tham gia dự án tuyệt đối chấp hành nội quy và quy định về phòng cháy chữa cháy của cơ quan nơi thực hiện chỉnh lý.
- Phối hợp với chủ đầu tư và đơn vị liên quan Bố trí không gian làm việc an toàn, chỉnh lý tài liệu nên thực hiện trong không gian rộng rãi, thoáng mát, tránh gần khu vực có nguồn nhiệt hoặc dễ cháy nổ.
- Không để tài liệu chất đồng sát ổ điện, bóng đèn hoặc thiết bị điện khác.
- Kiểm soát thiết bị điện Sử dụng hệ thống điện an toàn, dây điện phải được bọc cách nhiệt tốt. Không để dây điện tiếp xúc với tài liệu hoặc các vật dễ cháy. Rút phích cắm các thiết bị điện khi không sử dụng. Không sử dụng nhiều thiết bị điện cùng lúc để tránh quá tải.
- Cấm hút thuốc, đốt nến hoặc sử dụng các thiết bị sinh nhiệt trong khu vực chỉnh lý tài liệu.
- Trang bị phương tiện chữa cháy, lắp đặt bình chữa cháy (bình CO₂ hoặc bình bột) trong khu vực chỉnh lý tài liệu.
- Kiểm tra định kỳ toàn bộ hệ thống PCCC và các thiết bị điện đảm bảo hoạt động tốt không bị chập cháy.

3.8. Yêu cầu biện pháp an toàn, bảo mật thông tin:

Đơn vị thi công phải có phương án thực hiện nghiêm ngặt các qui định về an toàn, bảo mật thông tin:

- Tổ chức tập huấn, phổ biến cho các cán bộ và cán bộ chỉnh lý các văn bản quy phạm pháp luật về an toàn bảo mật thông tin, bảo mật hồ sơ tài liệu trong quá trình chỉnh lý

- Tài liệu luôn được để gọn gàng, ngăn nắp, không để tài liệu ở gần các ổ điện ở các vị trí dễ hút ẩm hoặc quá nóng;
- Không ngồi lên tài liệu;
- Không để tài liệu bị ướt;
- Việc lật giở các trang tài liệu phải nhẹ nhàng để tránh tài liệu bị rách;
- Đối với các tài liệu bị dính, bết thì phải dùng dụng cụ chuyên dụng để tách nhẹ nhàng, tỉ mỉ để tránh làm hư hỏng tài liệu;
- Tuyệt đối không sao, chụp tài liệu dưới mọi hình thức;
- Không mang tài liệu ra khỏi khu vực làm việc nếu không có lý do chính đáng và chưa được sự đồng ý của người có thẩm quyền của cơ quan có tài liệu chính lý tài liệu;
- Không cung cấp nội dung của tài liệu cho các cơ quan, tổ chức và cá nhân không liên quan;
- Trước khi rời khỏi phòng làm việc phải kiểm tra toàn bộ hệ thống cửa ra vào, cửa sổ, phải đảm bảo đóng/khóa tất cả các cửa thật chắc chắn mới được ra về.
- Bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ, đảm bảo giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu;
- Yêu cầu đơn vị thực hiện có chứng nhận hệ thống quản lý an toàn thông tin ISO/IEC 27001:2013/ISO 27001:2022; về cung cấp dịch vụ chính lý, vật tư văn phòng phẩm và thiết bị lưu trữ còn hiệu lực do cơ quan có thẩm quyền cấp.

3.9. Yêu cầu về đào tạo, hướng dẫn sử dụng và chuyển giao công nghệ:

Đơn vị thi công phải có phương án thực hiện đào tạo, hướng dẫn sử dụng, chuyển giao công nghệ sau khi kết thúc các công việc chính lý.

Sau quá trình đào tạo đảm bảo các nhận sự được tham gia đào tạo nắm các nội dung để khai thác và sử dụng thành thạo.

Chi tiết nội dung kế hoạch, nội dung đào tạo được thỏa thuận và thống nhất của Chủ đầu tư.

3.10. Yêu cầu về bảo hành bảo trì (khắc phục, sửa chữa sai sót) của sản phẩm:

Đơn vị thi công phải có phương án thực hiện nghiêm ngặt các quy định về bảo hành bảo trì (khắc phục, sửa chữa sai sót) của sản phẩm:

- Đơn vị thi công phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa chậm nhất 24 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo dữ liệu có sự cố, thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư.

- Thời gian bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót): 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu đưa vào sử dụng;

- Nội dung khắc phục sai sót: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng.

- Cơ chế giải quyết hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành.

- + Hỗ trợ online hoặc trực tiếp tại địa điểm của Chủ đầu tư;

- + Mọi chi phí khắc phục hư hỏng, khuyết tật của cơ sở dữ liệu trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

3.11. Yêu cầu đối với phần mềm thi công:

Nhà thầu cung cấp phần mềm triển khai có tính năng như sau:

- Báo cáo hiện trạng quá trình triển khai

- Có chức năng quản lý, phân công, giao việc cho nhân sự thực hiện
- Luân chuyển thông tin nội bộ
- Có thuyết minh và cung cấp tài liệu chứng minh sở hữu bản quyền của nhà thầu hoặc đi thuê. Trong trường hợp đi thuê phải chứng minh được tính sở hữu của bên cho thuê.
- Cung cấp bản demo hệ thống phần mềm/giải pháp sẽ triển khai nếu có yêu cầu từ chủ đầu tư trong quá trình chấm thầu.

4. Sản phẩm của chính lý tài liệu:

Sản phẩm của dự án chính lý tài liệu: bao gồm các nội dung được quy định rõ trong quy trình chính lý tài liệu Ban hành kèm Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; và các quy định hiện hành:

- a) Kế hoạch chính lý tài liệu (mẫu BM.04);
- b) Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong (mẫu BM.05);
- c) Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu (mẫu BM.06);
- d) Hướng dẫn phân loại tài liệu (mẫu BM.07);
- đ) Phiếu tin (mẫu BM.08);
- e) Danh mục tài liệu hết giá trị sử dụng (mẫu BM.09);
- g) Danh mục hồ sơ, tài liệu (mẫu BM.10);
- h) Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn (mẫu BM.13);
- i) Biên bản giao nhận tài liệu chính lý (mẫu BM.03);
- k) Báo cáo kiểm tra chính lý tài liệu;
- l) Báo cáo kết quả chính lý (mẫu BM.14)
- m) Các tài liệu hướng dẫn hoặc tài liệu khác theo yêu cầu Chủ đầu tư trong phạm vi dự án (nếu có).

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 (đầy đủ, chi tiết).

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

Nhà thầu chịu trách nhiệm trước Chủ đầu tư về nội dung, chất lượng, tiến độ cung cấp dịch vụ của gói thầu.

Nghiệm thu quyết toán khối lượng, giá trị thực hiện dịch vụ được tiến hành sau khi nhà thầu hoàn thành tất cả các nội dung của hợp đồng.

Nghiệm thu theo đúng Quy trình chính lý tài liệu quy định tại Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường; các quy định hiện hành và các quy định của Chủ đầu tư được cụ thể khi hoàn thiện hợp đồng.