

**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:**

- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ cấp huyện (đã kết thúc hoạt động trên địa bàn tỉnh Tây Ninh)
- Chủ đầu tư: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi qua mạng qua mạng
- Phương thức đấu thầu: 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ
- Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 09 tháng
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Khối lượng chính lý (dự kiến):

STT	Tên Cơ quan, đơn vị	Khối lượng (mét)
<b>I</b>	<b>Tỉnh Tây Ninh (cũ)</b>	<b>6.254</b>
<b>1</b>	<b>Thành phố Tây Ninh</b>	<b>784</b>
	HĐND&UBND Thành phố	11
	Các cơ quan chuyên môn	773
<b>2</b>	<b>Thị xã Hòa Thành</b>	<b>411</b>
	HĐND&UBND Thị xã	22
	Các cơ quan chuyên môn	389
<b>3</b>	<b>Thị xã Trảng Bàng</b>	<b>612</b>
	HĐND&UBND Thị xã	50
	Các cơ quan chuyên môn	562
<b>4</b>	<b>Huyện Dương Minh Châu</b>	<b>541</b>
	HĐND&UBND huyện	46
	Các cơ quan chuyên môn	495
<b>5</b>	<b>Huyện Tân Biên</b>	<b>712</b>
	HĐND&UBND huyện	64
	Các cơ quan chuyên môn	648
<b>6</b>	<b>Huyện Tân Châu</b>	<b>425</b>
	HĐND&UBND huyện	72
	Các cơ quan chuyên môn	353
<b>7</b>	<b>Huyện Bến Cầu</b>	<b>819</b>
	HĐND&UBND huyện	72
	Các cơ quan chuyên môn	747
<b>8</b>	<b>Huyện Châu Thành Tây Ninh</b>	<b>910</b>
	HĐND&UBND huyện	40
	Các cơ quan chuyên môn	870
<b>9</b>	<b>Huyện Gò Dầu</b>	<b>1.040</b>
	HĐND&UBND huyện	77
	Các cơ quan chuyên môn	963

STT	Tên Cơ quan, đơn vị	Khối lượng (mét)
<b>II</b>	<b>Tỉnh Long An (cũ)</b>	<b>5.738,6</b>
<b>1</b>	<b>Thành phố Tân An</b>	<b>371</b>
	HĐND&UBND huyện	39
	Các cơ quan chuyên môn	332
<b>2</b>	<b>Thị xã Kiến Tường</b>	<b>360,3</b>
	HĐND&UBND huyện	16,7
	Các cơ quan chuyên môn	343,6
<b>3</b>	<b>Huyện Bến Lức</b>	<b>245,8</b>
	HĐND&UBND huyện	47,8
	Các cơ quan chuyên môn	198
<b>4</b>	<b>Huyện Cần Đước</b>	<b>427,5</b>
	HĐND&UBND huyện	30
	Các cơ quan chuyên môn	397,5
<b>5</b>	<b>Huyện Cần Giuộc</b>	<b>437,1</b>
	HĐND&UBND huyện	4
	Các cơ quan chuyên môn	433,1
<b>6</b>	<b>Huyện Châu Thành (Long An)</b>	<b>131,1</b>
	HĐND&UBND huyện	17
	Các cơ quan chuyên môn	114,1
<b>7</b>	<b>Huyện Thủ Thừa</b>	<b>948,8</b>
	HĐND&UBND huyện	111,2
	Các cơ quan chuyên môn	837,6
<b>8</b>	<b>Huyện Tân Trụ</b>	<b>29</b>
	HĐND&UBND huyện	5
	Các cơ quan chuyên môn	24
<b>9</b>	<b>Huyện Mộc Hóa</b>	<b>148</b>
	HĐND&UBND huyện	17
	Các cơ quan chuyên môn	131
<b>10</b>	<b>Huyện Tân Hưng</b>	<b>105,3</b>
	HĐND&UBND huyện	4,6
	Các cơ quan chuyên môn	100,7
<b>11</b>	<b>Huyện Tân Thạnh</b>	<b>378,4</b>
	HĐND&UBND huyện	75
	Các cơ quan chuyên môn	303,4
<b>12</b>	<b>Huyện Đức Huệ</b>	<b>440</b>
	Các cơ quan chuyên môn	440
<b>13</b>	<b>Huyện Thạnh Hóa</b>	<b>111,3</b>
	HĐND&UBND huyện	26
	Các cơ quan chuyên môn	85,3
<b>14</b>	<b>Huyện Đức Hòa</b>	<b>1.284</b>
	HĐND&UBND huyện	420
	Các cơ quan chuyên môn	864
<b>15</b>	<b>Huyện Vĩnh Hưng</b>	<b>321</b>
	Các cơ quan chuyên môn	321

STT	Tên Cơ quan, đơn vị	Khối lượng (mét)
<b>Tổng cộng:</b>		<b>11.992,6</b>

## 2. Mục tiêu công việc:

- Sắp xếp, phân loại tài liệu khoa học
- Xác định giá trị tài liệu (tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để hủy)
- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; lập các công cụ tra cứu, mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- \* 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, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.
  - Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.
  - Bảo mật tài liệu trong quá trình chỉnh lý tài liệu.

## 3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

### 3.1 Nhân công chỉnh lý tài liệu

Số TT	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;</li> <li>- Kế hoạch chỉnh lý;</li> <li>- Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong;</li> <li>- Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu;</li> </ul>
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
6	Lập hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

<b>Số TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>
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 hóa hồ sơ 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	Lập mục lục hồ sơ
a)	Viết lời nói đầu
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)
20	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
21	Kết thúc chỉnh lý
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong

Số TT	Nội dung công việc
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

### 3.2. Yêu cầu về vật tư văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu

- Bìa hồ sơ lưu trữ đạt tiêu chuẩn TCVN 9251:2012; Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ đạt tiêu chuẩn TCVN 9252:2012 (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).

- Các loại vật tư văn phòng phẩm khác phải đảm bảo chất lượng, đầy đủ phục vụ công việc.

- Vật tư, văn phòng phẩm cho 01 mét tài liệu:

	Tên vật tư, VPP	ĐVT	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	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	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	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m <sup>2</sup>
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m <sup>2</sup>
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m <sup>2</sup>
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	Chiếc	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Keo dán bìa hồ sơ và nhãn hộp	Kg	Keo, hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng

	<b>Tên vật tư, VPP</b>	<b>ĐVT</b>	<b>Ghi chú</b>
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác		

### **3.3 Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu lưu trữ**

#### **3.3.1 Yêu cầu chung**

Thực hiện chỉnh lý phải đảm bảo 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 Bảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính; 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; Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ.

Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đảm bảo yêu cầu: sắp xếp, phân loại hồ sơ khoa học; xác định được giá trị tài liệu.

#### **3.3.2. Yêu cầu về kỹ thuật, bảo mật**

Việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phải đảm bảo chất lượng theo các nguyên tắc sau đây:

- Đảm bảo 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
- Nghiên cứu và phân loại tài liệu, lập hồ sơ để đảm bảo hồ sơ lập ra đáp ứng yêu cầu quy định.
- Khi tháo gỡ ghim, kẹp phải nhẹ nhàng, cẩn thận, không làm hư hỏng, rách tài liệu...
- Cam kết thực hiện các chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

#### **3.3.3. Yêu cầu về sản phẩm sau 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: bảo đảm nguyên tắc không phân tán phong lưu trữ, tài liệu của đơn vị hình thành phong phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt; việc 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, bảo đảm phản ánh trung thực chức năng, nhiệm vụ và hoạt động của cơ quan, tổ chức.

- Xác định thời hạn bảo quản cụ thể bằng số năm đối với từng hồ sơ, tài liệu (trừ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn).

- Hồ sơ, tài liệu phải được hệ thống hóa theo phương án phân loại khoa học, bảo đảm logic nội dung, trình tự thời gian và mối liên hệ lịch sử giữa các tài liệu, thuận tiện cho quản lý và khai thác, sử dụng.

- Xây dựng đầy đủ các công cụ tra cứu gồm: mục lục hồ sơ, mục lục tài liệu, cơ sở dữ liệu và các công cụ tra cứu phụ trợ khác (nếu có). Mục lục hồ sơ phải được đóng thành 03 bộ để phục vụ quản lý, tra cứu và sử dụng.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị đề nghị loại ra để hủy, có thuyết minh chi tiết lý do kèm chỉ dẫn địa chỉ đối với loại tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng và căn cứ pháp lý của việc hủy tài liệu.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải được cho vào cặp, hộp viết bìa, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh; hồ sơ lập ra phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu, phải đảm bảo sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

- Tài liệu được phân loại, chỉnh lý, sắp xếp khoa học theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ, đáp ứng yêu cầu nộp vào lưu trữ lịch sử.

### **3.3.4. Kiểm tra kết quả chỉnh lý**

- Căn cứ để kiểm tra gồm:

+ 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:

+ Chủ đầu tư hoặc đại diện của chủ đầu tư có quyền kiểm tra hồ sơ tài liệu được chỉnh lý để khẳng định hồ sơ, tài liệu đó phù hợp với yêu cầu của hợp đồng.

+ Bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào qua kiểm tra mà không phù hợp với yêu cầu kỹ thuật theo Hợp đồng thì Chủ đầu tư có quyền từ chối và bên cung cấp dịch vụ chỉnh lý phải có trách nhiệm tiến hành những điều chỉnh cần thiết để đáp ứng đúng các yêu cầu về kỹ thuật. Trường hợp bên chỉnh lý không có khả năng điều chỉnh đối với hồ sơ, tài liệu không phù hợp đó, Chủ đầu tư có quyền tổ chức hiệu đính, hoàn chỉnh hồ sơ đó, mọi rủi ro và chi phí liên quan do bên thực hiện dịch vụ chỉnh lý chịu.

+ Khi thực hiện các nội dung nêu trên, bên cung cấp dịch vụ chỉnh lý không được miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay các nghĩa vụ khác theo hợp đồng.

+ Kiểm tra mục lục hồ sơ, đĩa mềm chứa cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác và danh mục tài liệu loại của phòng hoặc khối tài liệu chỉnh lý.

- Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá

+ Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ và theo hướng dẫn phân loại.

+ Tài liệu loại ra để hủy được bàn giao theo danh mục tài liệu kèm bản thuyết minh lý do loại.

+ Tài liệu chuyển phòng khác hoặc để bổ sung cho phòng lập thành mục lục riêng.

+ Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

### **3.3.5. Tổng kết chỉnh lý**

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

a) 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 và có thời hạn.

+ Số lượng tài liệu loại ra để 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.

b) 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.

### **3.3.6. Bàn giao hồ sơ, tài liệu**

Sản phẩm nhà thầu bàn giao cho chủ đầu tư gồm:

- 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;

- Mục lục hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn (03 bộ)

- Mục lục hồ, tài liệu có thời hạn (03 bộ)

- Danh mục tài liệu hết giá trị kèm theo bản thuyết minh lý do loại (03 bộ).

- Cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu.

- Báo cáo tổng kết chỉnh lý.

- Toàn bộ khối tài liệu đã được chỉnh lý.

### **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 V, gồm các phần như sau:

- Giải pháp và phương pháp luận;

- Kế hoạch công tác.

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

Quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng: Theo các quy định hiện hành.