Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT*:*

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

- Tên gói thầu: Chỉnh lý hồ sơ

- Tên dự toán: Chỉnh lý hồ sơ vụ án tại kho lưu trữ của Tòa án nhân dân tỉnh Đồng Tháp năm 2026

- Chủ đầu tư: Tòa án nhân dân tỉnh Đồng Tháp

- Nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước.

- Hình thức đấu thầu: Chào hàng cạnh tranh, qua mạng.

- Phương thức đấu thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.

- Loại hợp đồng: Trọn gói.

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày.

- Địa điểm thực hiện gói thầu: Số 30 Lê Lợi, phường Mỹ Tho, tỉnh Đồng Tháp

2. Mục tiêu công việc:

Chỉnh lý hồ sơ vụ án tại kho lưu trữ của Tòa án nhân dân tỉnh Đồng Tháp với khối lượng 295,462 mét tài liệu

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về kỹ thuật dịch vụ Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu:

3.1.1. Yêu cầu chung

- Thực hiện chỉnh lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo đúng quy định hiện hành 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.

3.2. Yêu cầu về kỹ thuật về chỉnh lý và vật tư kho lưu trữ.

- Phân loại hồ sơ

- Đảm bảo tối ưu hóa không gian lưu trữ.

- Nhà thầu phải cam kết đảm bảo an toàn, và bảo mật tài liệu theo đúng quy định của Cục Văn thư Lưu trữ tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 ban hành Quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo TCVN ISO 9001: 2000"; Công văn

283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư Lưu trữ hướng dẫn Chỉnh lý tài liệu giấy.

3.3. 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.

3.4. Các bước công việc chỉnh lý tài liệu

Thực hiện các bước quy trình chỉnh lý tài liệu theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 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:

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
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: - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	
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 chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)	
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục 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 cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin	
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của 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 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	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	
21	Lập mục lục hồ sơ	
a)	Viết lời nói đầu	
b)	Lập bảng tra cứu bổ trợ	
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	
22	Xử lý tài liệu loại	
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	
23	Kết thúc chỉnh lý	
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phông	
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	

3.5. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu 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 giấy.

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

TT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành

TT	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
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	2	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,3	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,2	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và lưu trữ nhà nước ban hành
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 xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	gói	1	

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

3.6. Yêu cầu đối với Phần mềm chỉnh lý tài liệu:

- Nhà thầu phải cung cấp phần mềm chỉnh lý tài liệu để phục vụ cho công tác chỉnh lý tài liệu. Phần mềm được cài đặt trên máy tính của bên mời thầu; sau khi kết thúc hợp đồng, nhà thầu có trách nhiệm hướng dẫn quản trị, sử dụng phần mềm, khai thác dữ liệu tài liệu chỉnh lý.

- Phần mềm chỉnh lý tài liệu (kể cả bản demo kèm theo HSDT) phải có các tính năng kỹ thuật cơ bản sau:

+ Tương thích ít nhất 02 trình duyệt Web thông dụng.

+ Khả năng hỗ trợ tối thiểu ngôn ngữ tiếng Việt để thực hiện nội dung thông tin.

+ Công cụ hỗ trợ tìm kiếm nhanh.

+ Truy cập đồng thời.

+ Đảm bảo an toàn thông tin.

- Phần mềm chỉnh lý tài liệu phải có các chức năng cơ bản sau:

*** Quản trị hệ thống:**

+ Quản lý hệ thống kho dữ liệu: Tạo mới kho dữ liệu, sửa thông tin, xóa kho lưu trữ.

+ Quản lý người dùng, nhóm người dùng .

+ Thống kê đầy đủ, chi tiết nhật ký sử dụng hệ thống.

+ Thống kê lịch sử truy cập hệ thống và thông tin đầy đủ của thiết bị tương ứng với tài khoản người dùng:

- Hệ thống phải thống kê và lưu trữ lịch sử truy cập của từng tài khoản người dùng (thời gian đăng nhập, đăng xuất, IP, địa chỉ MAC).
- Ghi nhận và hiển thị thông tin thiết bị mà người dùng sử dụng để truy cập (loại thiết bị, hệ điều hành, trình duyệt).
- Cho phép quản trị viên tra cứu báo cáo theo tài khoản, theo khoảng thời gian và theo thiết bị.

+ Quản lý mượn trả hồ sơ.

+ Đặt lịch sao lưu, tối ưu hóa kho dữ liệu.

+ Đặt lịch xuất và nhập dữ liệu sang Hệ thống dự phòng.

*** Thu thập tài liệu hồ sơ:**

+ Tạo mới tài liệu, tài liệu nhiều tệp.

+ Phân loại tài liệu, hồ sơ.

+ Biên mục tài liệu, hồ sơ.

+ Lập mục lục hồ sơ.

*** Khai thác tài liệu hồ sơ:**

+ Tìm kiếm, tra cứu tài liệu, hồ sơ và vị trí tài liệu, hồ sơ theo các trường siêu dữ liệu (dữ liệu được tạo lập trong quá trình chỉnh lý tài liệu).

+ Sử dụng công nghệ QR code để khai thác tài liệu:

- Dữ liệu truyền tải giữa thiết bị và máy chủ phải được mã hóa.
- Hệ thống phải có cơ chế phòng chống truy cập trái phép.
- Không cho phép truy cập trực tiếp cơ sở dữ liệu từ bên ngoài hệ thống ứng dụng.
- Có cơ chế phân quyền theo vai trò người dùng.

+ Khai thác tài liệu qua Web Client và Thiết bị di động.

*** Báo cáo:**

Cho phép tạo ra các báo cáo thống kê, bao gồm các chức năng như sau:

+ Thống kê: tạo ra các bảng thống kê dựa trên các phép tìm kiếm.

+ Báo cáo: kết xuất kết quả thống kê theo dạng các báo cáo, có thể in ra hoặc kết xuất ra file.

3.7. Yêu cầu về bảo hành sản phẩm và đảm bảo bảo hành

- Thời hạn, địa điểm bảo hành:

+ Thời hạn bảo hành: lớn hơn 12 tháng kể từ khi hàng hóa được bàn giao, nghiệm thu.

+ Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa trong vòng 24 giờ kể từ lúc nhận được thông báo khắc phục sự cố (thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư).

+ Địa điểm bảo hành:

Tại: Tòa án nhân dân tỉnh Đồng Tháp

- Nội dung bảo hành*:*

+ Thực hiện chỉnh sửa, bổ sung các tài liệu do thiếu sót, sai sót trong quá trình chỉnh lý hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (đúng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm chỉnh lý);

+ Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng tài liệu đã chỉnh lý;

+ Thực hiện chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng tài liệu đã chỉnh lý;

+ Trong thời gian bảo hành phải hỗ trợ đơn vị sử dụng trong việc khai thác, lưu trữ tài liệu (các sản phẩm do Nhà thầu đã thực hiện).

+ Nhà thầu phải chịu toàn bộ chi phí cho việc khắc phục, sửa chữa trong thời gian bảo hành.

3.8. Yêu cầu về đầu ra của dịch vụ

- Thực hiện hoàn thành 23 bước của quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ và các yêu cầu tại Khoản 2 Mục 2 Chương này; đồng thời tuân thủ theo quy định của Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ (thay thế Nghị định số 01/2013/NĐ-CP); cùng với các quy định, hướng dẫn hiện hành của Nhà nước có liên quan đến chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Bàn giao đầy đủ sản phẩm theo đúng quy trình theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 về việc ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu giấy theo tiêu chuẩn Việt Nam 9001:2000 và các quy định hiện hành của Nhà nước về chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

- Bàn giao đầy đủ cơ sở dữ liệu trên phần mềm Phần mềm chỉnh lý tài liệu dưới dạng file ".sql".

- Bàn giao tài liệu hướng dẫn quản trị, sử dụng Phần mềm chỉnh lý tài liệu.

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.

Theo yêu cầu của Chương III và Chương V của E-HSMT

5. 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.

`