

**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**

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chinh lý tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Trần Phú

- Tên dự toán mua sắm: Chinh lý tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Trần Phú.

- Chủ đầu tư: Văn Phòng HĐND & UBND xã Trần Phú

- Nguồn vốn: Nguồn tỉnh bổ sung có mục tiêu

- 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 gói thầu: 120 ngày

- Địa điểm thực hiện: Văn Phòng HĐND & UBND xã Trần Phú

**2. Mục đích công việc:**

+ Chinh lý tài liệu đang được quản lý tại Kho lưu trữ Văn Phòng HĐND & UBND xã Trần Phú.

+ Phân loại, chỉnh lý, thống kê, sắp xếp khoa học bảo đảm theo đúng quy định của Luật Lưu trữ và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

+ Bảo quản an toàn, nâng tuổi thọ tài liệu lưu trữ để phục vụ kịp thời, chính xác việc khai thác, sử dụng và phát huy giá trị tài liệu. Loại bỏ các tài liệu hết giá trị, trùng thừa, nhằm tiết kiệm kho tàng và các trang thiết bị bảo quản; tiến hành làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo quy định.

+ Phát huy tối đa giá trị của tài liệu lưu trữ phục vụ cho hoạt động của cơ quan nói riêng và mọi mặt đời sống xã hội nói chung. Đảm bảo phục vụ nhanh chóng, kịp thời mọi nhu cầu khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

+ Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao theo Quyết định số 347/QĐ-UBND ngày 28/4/2026 của UBND xã Trần Phú về việc phê duyệt dự toán gói thầu Chinh lý tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Trần Phú.

- Quy mô thực hiện: Chinh lý 117 mét tài liệu lưu trữ và cung cấp 17 chiếc giá kệ bảo quản tài liệu phục vụ công tác lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Trần Phú, cụ thể như sau:

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng mời thầu
(1)	(2)	(4)	(5)
1	Nhân công chỉnh lý rời lẻ	Mét	117
2	Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý	Mét	117

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng mời thầu
3	Giá kệ bảo quản tài liệu	Chiếc	17

### 3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

#### 3.1. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu lưu trữ

##### 3.1.1. Yêu cầu về quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy theo quy định tại Phụ lục I 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.

- Quyết định số 621/QĐ-UBND ngày 19/3/2026 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên

- Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu
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 bảo đảm 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 sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	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.
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 bảo đảm 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 bảo đảm 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 lượng tờ vào phiếu tin	Phải dùng bút chì đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên.
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Mục lục văn bản rõ ràng, 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/in 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 bảo đảm 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	
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 phong	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.
----	--------------------------------	--

### **3.1.2. Yêu cầu về công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu**

Định mức, yêu cầu về công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu theo 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 nền giấy.

STT	Danh mục CCDC	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>2</i>
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	21.16
2	Quạt trần 0.1KW	Ca	36	21.16
3	Quạt thông gió 0,04KW	Ca	36	21.16
4	Bộ đèn neon 0,04KW	Ca	12	21.16
5	Ghế tựa	Ca	36	21.16
6	Bàn làm việc 1,2 mét	Ca	36	4.16
7	Xe đẩy tài liệu	Ca	36	8.65
8	Bàn làm việc 2 mét	Ca	36	16.87
9	Ghim dập cỡ to	Ca	24	1.50

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

- Định mức, yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu theo 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 nền giấy.

- Vật tư, văn phòng phẩm phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	- Theo TCVN 9251 - 2012 - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng các yêu cầu về chất lượng vật liệu theo TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận. - Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001, ISO 14001 về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.

2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	130	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm.
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm.
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 > 70gsm.
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 > 70gsm.
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm.
7	Bút viết bìa	Chiếc	2	Loại bút lông dầu.
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	Loại bút bi.
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	Loại bút chì gỗ.
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	- Số trang in: 3.000 trang, độ phủ 5%. - Loại mực: Laser đen trắng.
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	- Theo TCVN 9252 - 2012 - Có kết quả thử nghiệm mẫu đáp ứng các yêu cầu về chất lượng vật liệu theo TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ, do đơn vị độc lập có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận. - Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001, ISO 14001 về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	Loại keo nước.
13	Găng tay, khâu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá,	Trọn gói	1	Loại tốt, chất lượng cao

	chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan			
--	---	--	--	--

- Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của vật tư, văn phòng phẩm, đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo nêu trên để chứng minh tính hợp lệ của vật tư, văn phòng phẩm.

### 3.1.3. Yêu cầu về kệ lưu trữ

Giá kệ lưu trữ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục	Thông số kỹ thuật
01	Giá kệ bảo quản tài liệu	<p>Kệ thép V đục lỗ Cao 2000mm X dài 1000mm X sâu 400mm - 5 tầng 6 đợt - Chất liệu: bằng thép chịu lực, sơn tĩnh điện màu ghi xám</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cột chịu tải: Sử dụng cột thép có độ dày 2 ly, Chân trụ được đục lỗ cách đều nhau trên thân cột, dễ dàng điều chỉnh độ cao thấp của các tầng.</li> <li>- Mỗi khay giá được dập bằng thép cuộn cạnh dày 8zem, có tăng cứng chịu lực chạy dọc dưới đáy mỗi khay giá để đảm bảo tải trọng mỗi sàn là 80 kg.</li> <li>- Thanh đỡ mặt giá làm bằng thép cán nguội có độ dày 1mm, được thiết kế cài vào các lỗ đỡ mặt trên khung thân giá. Mỗi mặt giá được đỡ bởi hai thanh đỡ mặt.</li> <li>- Khoảng cách từ chân giá tới khay thấp nhất là 10cm, khoảng cách giữa các khoang giá là 34cm</li> <li>- Chân giá được lắp đế nhựa chống trơn, xước mặt sàn.</li> </ul>

### 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:

*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.*