

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: Chính lý tài liệu tồn đọng tại Sở Công Thương
- Tên dự toán mua sắm: Nhiệm vụ “Chính lý tài liệu tồn đọng tại Sở Công Thương tỉnh Bắc Ninh”.
- Chủ đầu tư: Sở Công Thương tỉnh Bắc Ninh
- Nguồn vốn: Ngân vốn ngân sách nhà nước năm 2026
- 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: 60 ngày
- Địa điểm thực hiện: Sở Công Thương tỉnh Bắc Ninh

2. Mục đích công việc:

- Chính lý tài liệu và tổ chức quản lý tài liệu tồn đọng đang được quản lý tại Kho lưu trữ Sở Công Thương tỉnh Bắc Ninh.
- 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.
- Quy mô thực hiện: Thực hiện chỉnh lý 110 mét tài liệu của các cơ quan, đơn vị thuộc Sở Công Thương tỉnh Bắc Ninh.

3. Yêu cầu kỹ thuật

3.1. Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực tế

Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;
- Căn cứ nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của Chính phủ về công tác văn thư;
- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Quy định về các bước của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu:

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Căn cứ Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:

- Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

3.2. 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 hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

- Đảm bảo sắp xếp tài liệu một cách ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học và dễ tra cứu phục vụ công tác quản lý điều hành của lãnh đạo khi cần thiết. Xác định các tài liệu có giá trị để khai thác.

+ Tài liệu của đơn vị sau khi chỉnh lý, sắp xếp xong phải đạt các yêu cầu sau:

- Phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh;

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ;

- Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá logic;

- Tài liệu hết giá trị được loại ra và lập danh mục tài liệu loại để tiêu hủy;
- Lập các công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng.

Ngoài ra, việc chỉnh lý phải đảm bảo chuẩn theo quy trình và phục vụ tốt cho các công tác hoạt động quản lý, nhu cầu giải quyết công việc và nghiên cứu, thống kê khi cần. Ngoài ra, thông tin phải đảm bảo tính bảo mật cao, không bị thất lạc, mất hay rò rỉ thông tin, đặc biệt là với các tài liệu quan trọng của Chủ Đầu tư.

3.3. Công việc thực hiện của mỗi bước

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 kỹ thuật
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 đảm bảo 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	
	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	
	Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ phải đảm bảo 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

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
		đảm bảo 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	Viết mục lục văn bản chữ rõ ràng, sạch đẹp, 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 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.

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Phải đảm bảo 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	Lập mục lục hồ sơ	Nhà thầu lập mục lục hồ sơ theo quy định
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)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (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.
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	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.
21	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.

3.4. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

Việc mua sắm vật tư văn phòng phẩm phục vụ bảo quản tài liệu thực hiện theo quy định của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước, gồm:

- Bìa hồ sơ lưu trữ đạt tiêu chuẩn TCVN 9251 : 2012.
- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ đạt tiêu chuẩn TCVN 9252 : 2012.
- Các loại vật tư văn phòng phẩm khác đảm bảo chất lượng, đầy đủ phục vụ công việc.
- Vật tư, văn phòng phẩm cho 01 mét tài liệu:

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	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	-Chất liệu: giấy duplex, định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$ - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012. Đơn vị sản xuất có hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 và hệ thống quản lý môi trường ISO 14001:2015 (Nhà thầu đính kèm tài liệu chứng minh)
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 > 80gsm.
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 > 80gsm.
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.

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	Loại mực: Laser đen trắng.
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm. - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012. Đơn vị sản xuất có hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001:2015 và hệ thống quản lý môi trường ISO 14001:2015 (Nhà thầu đính kèm tài liệu chứng minh)
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt,
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác	Trọn gói	1	Loại tốt, chất lượng cao

Nhà thầu nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của cửa hàng, đặc tính kỹ thuật và đảm bảo tính hợp lệ của hàng hóa.

3.5 .Yêu cầu về phần mềm phục vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Phần mềm hỗ trợ thi công chỉnh lý tài liệu phải đáp ứng một số chức năng và yêu cầu sau:

- Phần mềm hỗ trợ nhập, sửa xóa dữ liệu mục lục hồ sơ;
- Có chức năng in nhãn hộp, in bìa hồ sơ tự động giúp giảm ngắn thời gian thực hiện thủ công;
- Phần mềm có bảo mật bằng tài khoản, mật khẩu, phân quyền cho từng đối tượng sử dụng;
- Có thể cài đặt trên một máy hoặc nhiều máy tính để sử dụng;
- Hệ thống phần mềm thi công được kiểm thử và đánh giá an toàn thông tin bởi cơ quan có thẩm quyền (Có tài liệu chứng minh).
- Sử dụng mã hóa dữ liệu để bảo đảm an toàn thông tin trong trường hợp xảy ra sự cố dữ liệu bị thất thoát cũng không thể mở được (có tài liệu chứng minh).
- Phần mềm có chứng nhận bản tác giả do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Sẵn sàng huy động trong quá trình triển khai gói thầu;
- Không có tranh chấp hoặc kiện tụng liên quan đến phần mềm nhà thầu đề xuất.
- Đề vận hành phần mềm thi công không ảnh hưởng đến chủ đầu tư và an toàn dữ liệu trong quá trình thực hiện, nhà thầu phải cử 1 cán bộ phụ trách an toàn dữ liệu phần mềm: Trình độ đại học trở lên về Công nghệ thông tin; có Chứng chỉ an toàn, bảo mật thông tin CEH, CHFI hoặc tương đương.

4. Yêu cầu về bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật

- Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ ngày hai bên ký Biên bản nghiệm thu, bàn giao sản phẩm.

- Nội dung bảo hành: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác;

- 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.

- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa trong vòng 48 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).

- Có quy trình bảo hành, khắc phục sự cố

5. Yêu cầu về đào tạo, chuyển giao công nghệ

- Nhà thầu có trách nhiệm đào tạo, hướng dẫn khai thác sử dụng tài liệu đã được chỉnh lý và trình bày rõ phương pháp, nội dung đào tạo.

- Phương thức đào tạo: Đào tạo tập trung tổ chức thành các lớp đào tạo cụ thể như sau:

+ Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho tài liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thống kê kho tài liệu tại đơn vị được chỉnh lý.

+ Đào tạo cho lãnh đạo, cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý, một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

6. Các yêu cầu khác

- Nhà thầu có hệ thống an toàn và sức khỏe nghề nghiệp ISO 45001 và hệ thống quản lý môi trường ISO 14001 trong lĩnh vực chỉnh lý tài liệu còn hiệu lực (*Trường hợp liên danh từng thành viên liên danh phải thỏa mãn yêu cầu này*).

Nhà thầu có cam kết trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của cơ quan về thời gian làm việc, an ninh, an toàn, bảo vệ bí mật nhà nước và phòng chống cháy nổ.

- Nhà thầu có cam kết sẽ bồi thường thiệt hại các hư hỏng do nhà thầu gây ra trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết sẽ tự chịu trách nhiệm về an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết bố trí đội ngũ nhân sự có đủ năng lực chuyên môn để đáp ứng tốt yêu cầu công việc của gói thầu.

- Nhà thầu có cam kết bảo mật toàn bộ các thông tin, dữ liệu trong quá trình thực hiện gói thầu và chịu toàn bộ trách nhiệm khi vi phạm các quy định của pháp luật.

- Nhà thầu có cam kết không vi phạm Luật Sở hữu trí tuệ, chính sách thuế, chính sách bảo hiểm và các chính sách liên quan do Nhà nước ban hành.

7. 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.

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

Kiểm tra chất lượng, số lượng, tiến độ, ... theo thực tế...