

PHẦN 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên Kế hoạch thuê dịch vụ công nghệ thông tin: Chính lý tài liệu nền giấy của UBND xã Mỹ Sở năm 2026.
- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu nền giấy của UBND xã Mỹ Sở năm 2026.
- Nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ;
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 30 ngày;
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý II năm 2026;
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 40 ngày.

2. Mục tiêu công việc

- 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.

Công tác chỉnh lý tài liệu áp dụng căn cứ vào hệ thống các văn bản pháp lý sau:

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

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 15/05/2025 quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ.

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian 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 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền 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-BKHCN 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. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1 Yêu cầu về dịch vụ lưu trữ:

- Nhà thầu bố trí cán bộ quản lý phối hợp với Chủ đầu tư thực hiện giám sát chất lượng chỉnh lý hồ sơ, tài liệu theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Nhà thầu phải đảm bảo có đầy đủ năng lực theo yêu cầu nêu trong E-HSMT gói thầu.

3.2. Công việc thực hiện của mỗi bước:

- Các bước công việc chỉnh lý tài liệu:

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong quá trình cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu giấy cho chủ đầu tư theo đúng trình tự 23 bước công việc, cụ thể như 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 phong, lịch sử phong; - 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) | <i>Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)</i> | |
| b) | <i>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)</i> | |
| 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 | |

| Số TT | Nội dung công việc | Ghi chú |
|--------------|---|----------------|
| 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 | <i>Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin</i> | |
| b | <i>Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài</i> | |
| c | <i>Viết bì hồ sơ và chứng từ kết thúc đối với tất cả tài liệu có thời hạn bảo quản</i> | |
| 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 bì hồ sơ | |
| 14 | Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bì 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) | <i>Viết lời nói đầu</i> | |
| b) | <i>Lập bảng tra cứu bổ trợ</i> | |

| Số TT | Nội dung công việc | Ghi chú |
|-------|--|---------|
| 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 phong | |
| b) | Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý | |

3.3. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện 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 giấy;

- 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;

- Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/05/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành “Bìa hồ sơ”.

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

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

| Stt | Danh mục hàng hóa | Đơn vị | Yêu cầu |
|-----|--|--------|--|
| 1 | Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | - Kích thước: 650 mm x 320 mm (Không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép ± 2 mm Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau: - Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm; - Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) |

| Stt | Danh mục hàng hóa | Đơn vị | Yêu cầu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|---|---------|---|-----|---------|---------|---|-----------|------|--|--------|------|---|--------------|--|--|------|------|---|---------------|--|---|-----------------|------|--|-----------|------|---|------------------|--|---|-------|------|---|---------|------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm; - Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) - Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) <p>Chú thích: Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chất liệu: định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70, độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | <ul style="list-style-type: none"> - Dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ được trình bày cách mép bìa trên 20 mm, cân giữa, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 15, kiểu chữ đậm. - Dưới dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ 10 mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10 mm, mép dưới 15 mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau: <table border="1" data-bbox="917 1272 1428 1870" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Stt</th> <th>Tên cột</th> <th>Độ rộng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Số thứ tự</td> <td>10mm</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Số, ký</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>hiệu văn bản</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ngày</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>tháng văn bản</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tác giả văn bản</td> <td>40mm</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Trích yếu</td> <td>75mm</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>nội dung văn bản</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Tờ số</td> <td>10mm</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Ghi chú</td> <td>20mm</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tên các cột: Phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.</p> <p>Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm.</p> | Stt | Tên cột | Độ rộng | 1 | Số thứ tự | 10mm | | Số, ký | 30mm | 2 | hiệu văn bản | | | Ngày | 30mm | 3 | tháng văn bản | | 4 | Tác giả văn bản | 40mm | | Trích yếu | 75mm | 5 | nội dung văn bản | | 6 | Tờ số | 10mm | 7 | Ghi chú | 20mm |
| Stt | Tên cột | Độ rộng | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Số thứ tự | 10mm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Số, ký | 30mm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | hiệu văn bản | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Ngày | 30mm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | tháng văn bản | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Tác giả văn bản | 40mm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Trích yếu | 75mm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | nội dung văn bản | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Tờ số | 10mm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Ghi chú | 20mm | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Stt | Danh mục hàng hóa | Đơn vị | Yêu cầu |
|-----|--|--------|---|
| | | | Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 80g/m ² |
| 3 | Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ | Tờ | Loại 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 | Loại 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 | Loại giấy trắng khổ A4 định lượng > 80g/m ² . |
| 6 | Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ | - Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy khổ A5: 148 mm x 210 mm. Loại giấy trắng, định lượng >80g/m ² |
| 7 | Bút viết bìa | Chiếc | Loại tốt, chất lượng cao |
| 8 | Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại | Chiếc | Loại tốt, chất lượng cao |
| 9 | Bút chì để đánh số tờ | Chiếc | Loại tốt, chất lượng cao |
| 10 | Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp | Hộp | Loại tốt, chất lượng cao |
| 11 | Hộp đựng tài liệu | Chiếc | - Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số ± 2 mm. - Hộp có hình dạng chữ nhật, nắp có dây buộc, khay hộp được làm bằng vật liệu không ăn mòn, dày 3mm. - Nắp hộp có chiều dài 129mm - Chất liệu: Carton, định lượng ≥ 1.300 g/m ² , độ dày $\geq 1,5$ mm, độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$ |
| 12 | Hồ dán nhãn hộp | Lọ | Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng. |
| 13 | Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác | | Loại tốt, chất lượng cao |

3.4. Yêu cầu phần mềm thi công chính lý:

Nhà thầu có phần mềm thi công chính lý tài liệu đảm bảo các chức năng:
- Bảo mật bằng tài khoản sử dụng mật khẩu, có thể sử dụng nhiều tài khoản thi công trên môi trường internet tại cùng một thời điểm. Tài khoản phải được bảo mật hai lớp tránh việc thất thoát thông tin. (cung cấp đường link truy cập phần mềm và tài khoản demo có thể truy cập toàn bộ chức năng yêu cầu);

- Quản lý, thêm mới, sửa, xóa, phân quyền người dùng cho từng vị trí cụ thể (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Quản lý, thêm mới, sửa, xóa danh mục theo dự án phòng ban, mảng công việc, thời hạn bảo quản (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Gán mã định danh điện tử cho phòng ban, mảng công việc theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Biên mục phiếu tin, mục lục văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tìm kiếm hồ sơ, văn bản bằng từ khóa (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Đáp ứng đầy đủ chức năng hệ thống hóa và đánh số tự động theo các cách sau:
 - + Mặt hoạt động - Thời gian
 - + Thời gian - Mặt hoạt động
 - + Thời hạn bảo quản tăng dần - Mặt hoạt động - Thời gian
 - + Thời hạn bảo quản giảm dần - Mặt hoạt động - Thời gian
 - + Thời hạn bảo quản tăng dần - Thời gian - Mặt hoạt động
 - + Thời hạn bảo quản giảm dần - Thời gian - Mặt hoạt động;
 (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo)
- Xuất in sản phẩm: Nhân hộp, mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, hướng dẫn tra tìm tự động (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).
- Tạo lập, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu theo kho lưu trữ (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Thống kê, báo cáo dữ liệu thi công dự án của từng tài khoản tham gia theo ngày (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);
- Tổng kết, báo cáo kết quả hoàn thiện dự án (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).
- Phần mềm có chức năng backup sao lưu dữ liệu (Có thuyết minh và Video demo)
- Phần mềm đảm bảo không vi phạm luật sở hữu trí tuệ với bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào (Có bản quyền được xác nhận của cơ quan chức năng).
- Phần mềm có đầy đủ các chức năng đảm bảo tính đồng bộ, xuyên suốt trong việc thi công 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 phân như sau:

1. Giải pháp và phương pháp luận;
2. Kế hoạch công tác.

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

Nhà thầu chuẩn bị bộ hồ sơ sau chỉnh lý để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng, gồm các sản phẩm như sau:

1. Kế hoạch chỉnh lý;
2. Biên bản giao nhận tài liệu;
3. Bản hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;

4. Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;
5. Báo cáo tổng kết chỉnh lý;
6. Danh mục hồ sơ và file dữ liệu điện tử;
7. Danh mục tài liệu loại;
8. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng