

## **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: Thực hiện chỉnh lý, lưu trữ, số hóa tài liệu, hồ sơ hành chính

- Tên dự toán mua sắm: Thực hiện chỉnh lý, lưu trữ, số hóa tài liệu, hồ sơ hành chính.

- Chủ đầu tư: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Na Rì

- Nguồn vốn: Ngân sách cấp cho Phòng Văn hóa - Xã hội tại Quyết định số 534/QĐ-UBND ngày 07/6/2026 của UBND xã Na Rì

- 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: Thôn Hát Deng, xã Na Rì, tỉnh Thái Nguyên

- Nội dung công việc: Chỉnh lý 60,4 mét tài liệu, số hóa 76.230 trang tài liệu tại Phòng Văn hóa - Xã hội xã Na Rì, mua 09 chiếc giá kệ bảo quản tài liệu

#### **2. Mục đích công việc:**

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu. Loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

- Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ và hình thành kho cơ sở dữ liệu dùng chung về hồ sơ, tài liệu lưu trữ của toàn tỉnh. Bảo đảm việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung, thống nhất. Bảo quản an toàn và tổ chức khai thác nội dung dữ liệu dễ dàng, nhanh chóng thông qua việc quản lý, truy xuất dữ liệu điện tử.

- Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ, sẵn sàng chia sẻ dữ liệu tài liệu lưu trữ giữa các đơn vị trên môi trường mạng khi có yêu cầu, nhằm hỗ trợ phục vụ nhu cầu tìm kiếm thông tin để giải quyết công việc.

+ Tài liệu lưu trữ được số hóa đảm bảo chất lượng, sử dụng hiệu quả; đảm bảo có các bản sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ gốc và hỗ trợ việc thực hiện duy tu, bảo dưỡng, kiểm soát tài liệu.

+ Đảm bảo việc lưu trữ khoa học, tìm kiếm, truy cập tài liệu hiệu quả, phục vụ tốt hơn hoạt động của Phòng Văn hóa – Xã hội xã Na Rì nói riêng và của hệ thống cơ quan trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên nói chung.

- Phục vụ việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

#### **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.

- 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	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 (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)
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
a)	Đối với tài liệu rời lẻ
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
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
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	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)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và thuyết minh tài liệu loại
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại
23	Kết thúc chỉnh lý
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

### 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 tiêu chuẩn của Cục văn thư lưu trữ và Bộ Khoa học Công nghệ - 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 tiêu chuẩn của Cục văn thư lưu trữ và Bộ Khoa học Công nghệ - 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, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Trộn gói	1	Loại tốt, chất lượng cao

- 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.

### **3.2. Yêu cầu về số hóa tài liệu lưu trữ**

#### **3.2.1. Yêu cầu về quy trình số hóa tài liệu lưu trữ**

- Theo Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 15/5/2015 Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số

- 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:

TT	Nội dung công việc
<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1</b>	<b>Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL</b>
	Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL
<b>2</b>	<b>Bước 2: Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu
<b>b</b>	<b>Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu</b>
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)
	- Chuyển đổi dữ liệu
	+ Chuyển đổi mã ký tự
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu
c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa
<b>3</b>	<b>Bước 3: Số hóa tài liệu</b>
a	Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu
b	Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa
c	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi số hóa tài liệu
d	Làm vệ sinh tài liệu
đ	Bóc tách, làm phẳng tài liệu
e	Thực hiện số hóa
	- Thực hiện số hóa tài liệu theo yêu cầu
	- Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu
g	Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa
h	Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản
i	Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá
<b>4</b>	<b>Bước 5: Kiểm tra sản phẩm</b>
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
<b>5</b>	<b>Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>

a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm
	- <i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép</i>
	- <i>Thực hiện sao chép</i>
b	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ tạo lập CSDL

### 3.2.2. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ số hoá

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Định mức
<b>I</b>	<b>Thiết bị</b>		
1	Máy tính để bàn công suất 0,4kW/h	Ca	14.58
2	Máy scan	Ca	8.56
<b>II</b>	<b>Văn phòng phẩm</b>		
1	Giấy A4	Tờ	216
2	Bút bi	Cái	2
3	Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc...)	%	3
<b>III</b>	<b>Bảo hộ lao động</b>		
1	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ	0.05
2	Găng tay	Đôi	0.59
3	Khẩu trang	Cái	0.59
4	Xà phòng giặt, rửa tay	kg	0.18

### 3.3. 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> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p> <p>- Thanh đỡ mặt giá làm bằng thép cán nguội có độ dày 1mm, được thiết kế cài vào các lỗ đỡ mặt</p>

		<p>trên khung thân giá. Mỗi mặt giá được đỡ bởi hai thanh đỡ mặt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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. Yêu cầu về phần mềm

- Cung cấp phần mềm (kể cả bản demo khi Chủ đầu tư yêu cầu) phải có các tính năng kỹ thuật cơ bản sau:

- Bản quyền:
  - + Phần mềm có Giấy chứng nhận bản quyền hợp pháp;
  - + Không giới hạn thời gian khai thác sử dụng phần mềm;
- 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.
  - + Xuất và nhập dữ liệu sang Hệ thống dự phòng.
- Khai thác tài liệu hồ sơ:
  - + Tìm kiếm, tra cứu tài liệu, hồ sơ theo các trường siêu dữ liệu (dữ liệu được tạo lập trong quá trình chỉnh lý tài liệu).
  - + Quản lý mượn trả: tự động tạo phiếu mượn, phiếu trả tài liệu và theo dõi quá trình mượn trả
- 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 PDF, Word, Excel,...
- Lập tiến độ thực hiện phù hợp với quy mô, đặc điểm chung của gói thầu, đồng thời đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị quản lý tài liệu.
- Nhà thầu có trách nhiệm chủ động giải quyết và chịu trách nhiệm với Chủ đầu tư về một số xử lý kỹ thuật khi thực hiện công việc nếu cần thiết để đảm bảo tiến độ.
- Bố trí đủ nhân lực có trình độ chuyên môn, các trang thiết bị đạt yêu cầu kỹ thuật phục vụ công việc chỉnh lý tài liệu đảm bảo thực hiện gói thầu đạt chất lượng và đúng tiến độ.

- Ngoài ra nhà thầu phải thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan (nếu có) đến quá trình thực hiện hợp đồng nhằm đảm bảo khối lượng công việc hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng.

#### **5. 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.*

#### **6. 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.*