

**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 1: Chính lý hồ sơ tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường Bảo Vinh.

- Tên dự toán mua sắm: Chính lý hồ sơ tài liệu tại Ủy ban nhân dân phường Bảo Vinh.

- Chủ đầu tư: Phòng Văn hóa - Xã hội phường Bảo Vinh

- Nguồn vốn: Nguồn dự phòng ngân sách thành phố cho ngân sách các xã, phường theo Quyết định số 794/QĐ-UBND ngày 12/6/2026 của UBND Thành phố Đồng Nai.

- 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.

- Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định.

- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày.

- Địa điểm thực hiện: phường Bảo Vinh, Thành phố Đồng Nai.

**2. Mục đích công việc:**

+ Chính lý tài liệu đang được quản lý tại UBND phường Bảo Vinh.

+ Phân loại, chính 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: Chính lý 110,31 mét tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân phường Bảo Vinh, cụ thể như sau:

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng mời thầu
1	Tài liệu của UBND phường Bảo Vinh (cũ)	mét	62,31

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng mời thầu
2	Tài liệu của UBND xã Bảo Quang (cũ)	mét	48
	<b>Tổng cộng</b>		<b>110,31</b>

### 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 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 như sau:

STT	Nội dung công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu; Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m); Vệ sinh sơ bộ tài liệu
2	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)
3	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
a)	Đối với tài liệu rời lẻ
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ
4	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
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ
5	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.
6	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin
7	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại; Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin
8	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
9	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
10	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ
11	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ
12	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)
13	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)
14	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá; Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu
15	Lập mục lục hồ sơ
a)	Viết lời nói đầu
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)
16	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại
17	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 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:

<b>Stt</b>	<b>Danh mục</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Định mức cho 01 mét tài liệu</b>	<b>Yêu cầu</b>
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	Loại mực: Laser đen trắng.

11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo tiêu chuẩn của Cục văn thư lưu trữ và Bộ Khoa học Công nghệ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001, ISO 14001 về trang thiết bị bảo quản tài liệu lưu trữ.</li> </ul>
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	Trọn 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.

#### **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.*