Mục 3. Tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật

- Sử dụng tiêu chí đạt/không đạt để xây dựng tiêu chuẩn đánh giá về kỹ thuật.

- Đối với các tiêu chí đánh giá tổng quát, chỉ sử dụng tiêu chí đạt, không đạt. Đối với các tiêu chí chi tiết cơ bản trong tiêu chí tổng quát, chỉ sử dụng tiêu chí đạt, không đạt;

Tiêu chí tổng quát được đánh giá là đạt khi tất cả các tiêu chí chi tiết cơ bản được đánh giá là đạt và các tiêu chí chi tiết không cơ bản được đánh giá là đạt hoặc chấp nhận được;

E-HSDT được đánh giá là đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật khi có tất cả các tiêu chí tổng quát đều được đánh giá là đạt.

- Các tiêu chí làm cơ sở đánh giá về kỹ thuật bao gồm:

+ Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc;

+ Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ;

+ Tiêu chuẩn thực hiện dịch, kết quả thực hiện hợp đồng;

+ Các yêu cầu khác;

+ Giải pháp và phương pháp luận;

+ Quy định về kiểm tra nghiệm thu sản phẩm;

STT	**Nội dung yêu cầu**	**Mức độ đáp ứng**	
		Đạt	**Không đạt**
(1)	(2)	(3)	(4)
I	***Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc***		
1.	*Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.1 – Phạm vi công việc, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
II	***Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ.***		

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	**Không đạt**
1.	*Tiến độ thực hiện gói thầu*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.2 – Tiến độ thực hiện gói thầu, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
2.	*Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.2 – Tiến độ thực hiện gói thầu, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
3.	*Tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.2 – Tiến độ thực hiện gói thầu, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
III	***Tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ, kết quả thực hiện hợp đồng***		
1.	*Giấy phép hoạt động*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.3 – uy tín của nhà thầu, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
2.	*Thông tin kết quả thực hiện hợp đồng theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.3 – uy tín của nhà thầu, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
IV	***Các yêu cầu khác***		
1.	*Cam kết về điều kiện thương mại*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.4 – Các yêu cầu khác, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)

STT	Nội dung yêu cầu	Mức độ đáp ứng	
		Đạt	**Không đạt**
2.	*Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác như phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.4 – Các yêu cầu khác, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
3.	*Biện pháp đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật hồ sơ tài liệu*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.4 – Các yêu cầu khác, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
4.	*Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành, hướng dẫn sử dụng*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 3.4 – Các yêu cầu khác, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
V	***Giải pháp và phương pháp luận***		
1.	*Giải pháp và phương pháp luận tổng quát do nhà thầu đề xuất để thực hiện dịch vụ phi tư vấn*	Đáp ứng yêu cầu tại Mục 4 Giải pháp và Phương pháp luận tại Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)
VI	***Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm***		
1.	*Quy trình kiểm tra, nghiệm thu*	Nhà thầu cam kết Đáp ứng yêu cầu tại Mục 5 – Quy định về kiểm tra, nghiệm thu dịch vụ cung cấp, Chương V của E-HSMT	Không đáp ứng yêu cầu tại cột (3)

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu:

- Tên gói thầu: Chỉnh lý, lưu trữ tài liệu chứng từ, báo cáo nghiệp vụ chuyên môn của cơ quan Kho bạc Nhà nước năm 2026.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh trong nước, đấu thầu qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: một giai đoạn một túi hồ sơ.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 06 tháng kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Địa điểm cung cấp dịch vụ: Kho bạc Nhà nước – 32 Cát Linh, phường Ô Chợ Dừa, TP Hà Nội.
- Loại hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định.
- Khối lượng tài liệu cụ thể như sau:

+ Tài liệu hành chính: 381 mét dài

+ Tài liệu kế toán: 110 mét dài

2. Mục tiêu công việc:

- Lựa chọn nhà thầu có đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp dịch vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu của cơ quan Kho bạc Nhà nước bảo đảm các nội dung công việc tại Mục 3 Chương V.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Mức độ hiểu biết về tính chất và mục đích công việc.

Nhà thầu nêu được mục đích và kết quả đạt được sau khi thực hiện chỉnh lý tài liệu dựa trên những nội dung như sau:

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh; Hồ sơ sau chỉnh lý phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị hình thành hồ sơ. Các văn bản, tài liệu trong một hồ sơ phải có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hoặc trình tự giải quyết công việc. Các văn bản, tài liệu trong hồ sơ phải có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

- Xác định thời hạn lưu trữ cho hồ sơ, tài liệu; xác định hồ sơ, tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn và tài liệu hết giá trị cần loại ra. Thời hạn lưu trữ của hồ sơ phải đúng theo quy định tại các văn bản hiện hành của KBNN, Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ.

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu.

- Lập công cụ tra cứu, mục lục hồ sơ, tài liệu, cơ sở dữ liệu để phục vụ cho việc quản lý, tra cứu dữ liệu.

- Lập Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn; Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn; Mục lục thống kê tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu huỷ.

3.2. Biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ.

- Tiến độ thực hiện gói thầu: Đề xuất tiến độ thực hiện gói thầu bằng thời gian quy định là 06 tháng và nhà thầu phải lập kế hoạch đảm bảo chi tiết theo tuần, bao gồm đầy đủ những công việc của gói thầu được yêu cầu tại Bảng 3.2.

- Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

+ Nhà thầu có bảng đề xuất các loại vật tư, văn phòng phẩm (Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác, đặc tính kỹ thuật của vật tư, văn phòng phẩm) sử dụng trong quá trình thực hiện dịch vụ chỉnh lý đáp ứng yêu cầu tại Bảng 3.1 như sau:

+ Nhà thầu có tài liệu đính kèm thể hiện đơn giá nhà thầu chào của danh mục vật tư, văn phòng phẩm.

Bảng 3.1

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho 1 mét dài tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	130	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	100	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	30	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	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m^2
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2	Loại tốt, chất lượng cao
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,30	Loại tốt, chất lượng cao
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,20	Loại tốt, chất lượng cao

10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	Loại tốt, chất lượng cao
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Bộ	1	Loại tốt, chất lượng cao

- Tính hợp lý và khả thi của kế hoạch, các giải pháp kỹ thuật, biện pháp tổ chức cung cấp dịch vụ: Nhà thầu xây dựng kế hoạch chỉnh lý và đề xuất biện pháp tổ chức thực hiện gói thầu, đảm bảo phù hợp với tiến độ và quy trình tại bảng 3.2 như sau:

Bảng 3.2

Bước	Nội dung công việc	Yêu cầu kỹ thuật	Lao động thực hiện
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Giao nhận tài liệu theo từng mét dài tài liệu và lập biên bản giao nhận chung cho toàn khối lượng tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12
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 tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12

Bước	Nội dung công việc	Yêu cầu kỹ thuật	Lao động thực hiện
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 phông, lịch sử phông; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ.Cụ thể các văn bản hướng dẫn; phương án phân loại tài liệu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Kho bạc Nhà nước (KBNN) và tình hình thực tế của tài liệu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9
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, mất tài liệu*	*Lưu trữ viên bậc 3/9*
b)	*Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ*		*Lưu trữ viên bậc 3/9*
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 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, đảm bảo đúng quy định của nhà nước*	*Lưu trữ viên bậc 3/9*
b)	*Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ*		*Lưu trữ viên bậc 3/9*
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	Được biên mục rõ ràng, đầy đủ	Lưu trữ viên bậc 3/9
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Nhà thầu có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, có trách nhiệm phối hợp khi KBNN yêu cầu kiểm tra về tình trạng lập hồ sơ và biên mục phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Phiếu tin được sắp xếp trình tự theo như phương án phân loại và hệ thống hóa	Lưu trữ viên bậc 4/9

Bước	Nội dung công việc	Yêu cầu kỹ thuật	Lao động thực hiện
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Hồ sơ được hệ thống theo trình tự của phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12
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*	*Dùng bút chì đánh số tờ, số đánh phải rõ ràng*	*Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12*
b)	*Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn*	*Mục lục văn bản chữ rõ ràng, sạch đẹp, chính xác và đầy đủ các thông tin của văn bản có trong hồ sơ*	*Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12*
c)	*Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc*	*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 (nếu viết)*	*Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12*
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của KBNN về tình trạng biên mục hồ sơ trong thời gian thực hiện hợp đồng	Lưu trữ viên bậc 3/9
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, chính xác	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Đảm bảo đầy đủ hồ sơ được đưa vào hộp hoặc cặp; không bị thất lạc, nhầm lẫn hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Các hộp hoặc các cặp phải được dán nhãn đầy đủ đúng quy cách	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
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 KBNN	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12

Bước	Nội dung công việc	Yêu cầu kỹ thuật	Lao động thực hiện
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Có biên bản bàn giao tiếp nhận tài liệu giữa nhà thầu và KBNN	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12
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 phản ánh được mọi thông tin, dữ liệu có trong hồ sơ*	*Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9*
b)	*Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)*	*Dữ liệu phải được chuyển cho bên chủ đầu tư 01 bộ file bản mềm, việc in mục lục bằng giấy trắng khổ A4; quyển mục lục được đóng bìa cứng*	*Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12*
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 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*	*Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12*
b)	*Viết thuyết minh tài liệu loại*	*Thuyết minh tài liệu loại phải rõ ràng, nêu rõ lý do loại của tài liệu*	*Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9*
21	Kết thúc chỉnh lý		
a)	*Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông*	*Tập hợp các văn bản pháp lý trong quá trình chỉnh lý tài liệu in đóng quyển*	*Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12*
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*	*Lưu trữ viên bậc 5/9*

Trong kế hoạch phải thể hiện rõ được mức độ đáp ứng số lượng nhân sự cho từng bước công việc hợp lý, khả thi và phù hợp với đề xuất kỹ thuật. Mỗi nội dung công việc tại Bảng 3.2 phải đáp ứng yêu cầu về số lượng (có tối thiểu 01 nhân sự thực hiện chuyên trách chỉ riêng công việc đó) và đáp ứng về trình độ chuyên môn (tối thiểu bằng hoặc tương đương theo yêu cầu).

3.3. Tiêu chuẩn thực hiện dịch vụ, kết quả thực hiện hợp đồng.

- Giấy phép hoạt động: Nhà thầu cung cấp tài liệu chứng minh có đăng ký hoạt động dịch vụ lưu trữ tại cơ quan thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lưu trữ cấp tỉnh; có cơ sở vật chất, nhân lực phù hợp để thực hiện hoạt động lưu trữ; cá nhân phụ trách kỹ thuật nghiệp vụ lưu trữ của nhà thầu phải có Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (có hiệu lực).

- Thông tin kết quả thực hiện hợp đồng theo quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP: Nhà thầu cam kết không có những vi phạm quy định tại Điều 19 và Điều 20 của Nghị định số 214/2025/NĐ-CP.

3.4. Các yêu cầu khác.

- Cam kết về điều kiện thương mại: Nhà thầu có cam kết thanh toán theo điều kiện cụ thể của hợp đồng theo E-HSMT.

- Bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường và các điều kiện khác như phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động: Nhà thầu cam kết thực hiện và chịu hoàn toàn trách nhiệm liên quan đến đảm bảo vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy, an toàn lao động.

- Biện pháp đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật hồ sơ tài liệu: Nhà thầu cam kết đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật hồ sơ tài liệu và có cam kết chịu trách nhiệm khi để lộ thông tin, hồ sơ tài liệu.

- Mức độ đáp ứng các yêu cầu về bảo hành, hướng dẫn sử dụng: Nhà thầu cam kết sẵn sàng hỗ trợ Kho bạc Nhà nước khi thực hiện việc tra tìm tài liệu kịp thời; cam kết thời gian bảo hành 12 tháng. Nhà thầu trình bày hướng dẫn sử dụng trong việc tra cứu tìm tài liệu và cam kết bàn giao đầy đủ tài liệu sau chỉnh lý.

4. Giải pháp và phương pháp luận:

Nhà thầu thuyết minh giải pháp và phương pháp luận theo yêu cầu và hướng dẫn tại Mục 3.1 và 3.2 Chương V của E-HSMT.

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

Kho bạc Nhà nước sẽ tiến hành kiểm tra dịch vụ trong quá trình thực hiện và tiến hành nghiệm thu dịch vụ sau khi các công đoạn kiểm tra hoàn tất. Nhà thầu chuẩn bị hồ sơ sau chỉnh lý để phục vụ công tác nghiệm thu như sau:

- Kế hoạch chỉnh lý;
- Biên bản giao nhận tài liệu;
- Báo cáo tổng kết chỉnh lý;
- Tài liệu lưu trữ: Sau khi chỉnh lý đưa vào lưu trữ .. . mét, bao gồm.. . hồ sơ.

(... hộp), trong đó:

+ .... hồ sơ (.... hộp) bảo quản vĩnh viễn.
+ .... hồ sơ (.... hộp) bảo quản có thời hạn.

Toàn bộ tài liệu trên đã được cho vào bìa, hộp xếp lên giá. Tài liệu lưu trữ đã được lập danh mục tra cứu.

(danh mục kèm theo)

- Tài liệu loại: Tổng số mét tài liệu loại: ... mét.

Trong đó:

+ Tài liệu không có giá trị:... mét.
+ Tài liệu hết giá trị: .... mét.
+ Tài liệu trùng lặp: .... mét.

(danh mục tài liệu loại kèm theo)

- Các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ như:

+ Bản lịch sử đơn vị hình thành phông và lịch sử phông;
+ Bản hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;
+ Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;

+ Bản thuyết minh tài liệu loại;
+ Mục lục hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;
+ Mục lục hồ sơ bảo quản có thời hạn;
+ Mục lục thống kê tài liệu hết giá trị loại ra để huỷ.

(Các sản phẩm trên có file điện tử kèm theo)