

## **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, gói thầu:**

- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu để phục vụ số hóa;
- Bên mời thầu: Sở Công Thương Quảng Ninh ;
- Nguồn vốn: Chi thường xuyên năm 2025 – Ngân sách tỉnh;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ;
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 45 ngày;
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý III năm 2025;
- Tiến độ thực hiện: 120 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

#### **2. Mục tiêu công việc:**

- Sắp xếp và quản lý tài liệu cũng như kho tàng một cách hiệu quả, tránh lãng phí không gian và thời gian tìm kiếm tài liệu khi cần. Đưa công tác lưu trữ của đơn vị dần đi vào nề nếp, chuẩn mực, hiệu quả và thống nhất, đúng với quy định của nhà nước.

- Mua sắm các trang thiết bị cơ bản cho kho lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho kho lưu trữ, phục vụ việc bảo quản tài liệu cẩn thận tránh hư hỏng các tài liệu, đặc biệt là các tài liệu có giá trị cao.

Công tác chính 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 nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;
- 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
- 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

#### **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;

Thông tư 19/2025/TT-BCT ngày 16/04/2025 của Bộ Công Thương quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Công Thương.

- Căn cứ Thông tư 08/2025/BNV ngày 06/06/2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ

#### **Quy định về các bước của nghiệp vụ chính lý tài liệu:**

- 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 chính 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:**

- 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.

#### **3.2. Công việc thực hiện của mỗi bước:**

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 21 bước công việc, cụ thể như sau:

<b>Số TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>
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)	<i>Đối với tài liệu rời lẻ</i>
b)	<i>Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>
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 rời lẻ</i>
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</i>

<b>Số TT</b>	<b>Nội dung công việc</b>
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
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
<i>a</i>	<i>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</i>
<i>b</i>	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn</i>
<i>c</i>	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc</i>
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	Lập mục lục hồ sơ
<i>a)</i>	<i>Viết lời nói đầu</i>
<i>b)</i>	<i>Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)</i>
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
<i>a)</i>	<i>Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại</i>
<i>b)</i>	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>
21	Kết thúc chỉnh lý
<i>a)</i>	<i>Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong</i>
<i>b)</i>	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</i>

### 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:

- 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;
- 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kích thước: 650 mm x 320 mm (Không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép <math>\pm 2</math> mm</li> <li>Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm;</li> <li>- Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)</li> <li>- Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm;</li> <li>- 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)</li> <li>- Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>- Chất liệu: định lượng <math>\geq 250\text{g/m}^2</math>, độ trắng <math>\geq 70</math>, độ ẩm <math>\leq 7 \pm 2\%</math></li> <li>- Bìa hồ sơ có giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn theo TCVN 9251:2012 (còn hiệu lực) do đơn vị có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận phát hành và được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001: 2015 (còn hiệu lực) về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ.</li> </ul>

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu																								
			(Cung cấp tài liệu chứng minh)																								
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	<p>- 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.</p> <p>- 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:</p> <table border="1" data-bbox="885 728 1300 1288"> <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>2</td> <td>Số, ký hiệu văn bản</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ngày tháng năm</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tác giả văn bản</td> <td>40mm</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Trích yếu nội dung văn bản</td> <td>75mm</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> <p>Loại giấy trắng khổ A4 định lượng &lt; 80g/m<sup>2</sup></p>	Stt	Tên cột	Độ rộng	1	Số thứ tự	10mm	2	Số, ký hiệu văn bản	30mm	3	Ngày tháng năm	30mm	4	Tác giả văn bản	40mm	5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm	6	Tờ số	10mm	7	Ghi chú	20mm
Stt	Tên cột	Độ rộng																									
1	Số thứ tự	10mm																									
2	Số, ký hiệu văn bản	30mm																									
3	Ngày tháng năm	30mm																									
4	Tác giả văn bản	40mm																									
5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm																									
6	Tờ số	10mm																									
7	Ghi chú	20mm																									
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 70g/m <sup>2</sup>																								
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 <sup>2</sup> .																								
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 <sup>2</sup> .																								
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 <sup>2</sup>																								
7	Bút viết bìa	Chiếc	Loại tốt, chất lượng cao																								

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
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 nhân hộp	Hộp	Loại tốt, chất lượng cao
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số <math>\pm 2</math>mm.</li> <li>- Hộp có hình dạng chữ nhật, nắp có dây buộc, khay hộp được làm bằng vật liệu không ăn mòn, dày 3mm.</li> <li>- Nắp hộp có chiều dài 129mm</li> <li>- Chất liệu: Carton, định lượng <math>\geq 1.300\text{g/m}^2</math>, độ dày <math>\geq 1,5\text{mm}</math>, độ ẩm <math>\leq 10 \pm 2\%</math></li> <li>- Hộp đựng tài liệu có giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn theo TCVN 9252:2012 (còn hiệu lực) do đơn vị có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận phát hành và được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001:2015 (còn hiệu lực) về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ. (Cung cấp tài liệu chứng minh)</li> </ul>
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 về tính bảo mật trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu:

- Tất cả nhân sự tham gia chỉnh lý tài liệu phải cam kết không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện chỉnh lý tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

- Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) phải được xóa hết và được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có

nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện chính lý tài liệu (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc chính lý tài liệu phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) hoặc sử dụng phần mềm đảm bảo (DLP) trong quá trình thi công chính lý tài liệu với tối thiểu các tính năng sau (Có tài liệu chứng minh):

- + Kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi(usb)
- + Yêu cầu truyền file
- + Mã hóa/giải mã file
- + Kiểm soát thiết bị ngoại vi
- + Kiểm soát ứng dụng ( kiểm soát theo process name)
- + Kiểm soát ứng dụng ( kiểm soát theo meta data)
- + Kiểm soát chụp ảnh màn hình (phím print screen)
- + Kiểm soát website (theo url)
- + Kiểm soát website (theo keyword)
- + Kiểm soát in ấn tài liệu
- + Watermark tài liệu in
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi (usb)
- + Lưu log kiểm soát ứng dụng
- + Lưu log kiểm soát chụp màn hình
- + Lưu log kiểm soát website
- + Lưu log kiểm soát in ấn, watermark.
- + Lập biểu đồ, báo cáo thống kê

- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải đảm bảo ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa - niêm phong; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện dán hoặc gỡ niêm phong hằng ngày.

### **3.5. Yêu cầu phần mềm thi công chính lý:**

Nhà thầu có phần mềm thực hiện 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 (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: Nhãn 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 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.

### 3.6. Yêu cầu về chức năng cơ bản của phần mềm quản lý và tra cứu tài liệu lưu trữ

TT	CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH
I	Quản trị hệ thống
1	Quản lý người dùng nội bộ
2	Quản lý phân quyền nhóm người dùng
3	Module đăng nhập/đăng xuất hệ thống
II	Quản lý danh mục
1	Quản lý phong lưu trữ
2	Quản lý phòng ban
3	Quản lý danh mục lĩnh vực, mảng công việc
4	Quản lý danh mục hồ sơ, văn bản

<b>TT</b>	<b>CÁC CHỨC NĂNG CHÍNH</b>
5	Quản lý danh mục thời hạn lưu bảo quản
III	Phân hệ quản lý hồ sơ, văn bản, tài liệu
1	Chức năng quản lý hồ sơ
2	Chức năng quản lý văn bản, tài liệu
3	Chức năng Tra cứu hồ sơ
4	Chức năng Tra cứu văn bản, tài liệu
IV	Phân hệ khai thác sử dụng
1	Chức năng tìm kiếm bằng từ khóa
2	Chức năng lọc theo điều kiện
V	Phân hệ báo cáo thống kê
1	Báo cáo hồ sơ lưu trữ
2	Thống kê số lượng hồ sơ theo năm
3	Thống kê số lượng tài liệu theo năm

#### **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:**

*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.