

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ năm 2025.
- Tên dự toán mua sắm: Kinh phí chính lý tài liệu lưu trữ năm 2025.
- Chủ đầu tư: Văn phòng Cục Quản lý Thi hành án dân sự.
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước.
- Hình thức đấu thầu: Chào hàng cạnh tranh (qua mạng).
- Phương thức đấu thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 60 ngày.
- Địa điểm thực hiện: Kho Lưu trữ Văn phòng Cục Quản lý Thi hành án dân sự, trụ sở 139 Nguyễn Thái Học, Phường Ba Đình, Hà Nội.

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Phạm vi công việc

Thực hiện chính lý tài liệu lưu trữ nhằm phục vụ việc quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng và giao nộp vào lưu trữ lịch sử đúng quy định của pháp luật.

2.2. Khối lượng công việc

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Chính lý khối tài liệu của các Vụ nghiệp vụ và tài liệu Văn thư Tổng cục năm 2018 – T6/2025	Mét giá	85
2	Cung cấp vật tư, văn phòng phẩm	Mét giá	85
3	Cung cấp công cụ dụng cụ phục vụ chính lý hồ sơ tài liệu lưu trữ	Mét giá	85
4	Bố trí máy móc thiết bị phục vụ chính lý hồ sơ tài liệu lưu trữ	Mét giá	85

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Quy trình thực hiện chính lý tài liệu

Quy trình chính lý tài liệu lưu trữ được thực hiện hướng dẫn tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy, cụ thể gồm các bước sau:

Bước CV	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 (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ).
6	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ.
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 cho tài liệu 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 viết thuyết minh 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

Nhà thầu phải thuyết minh đầy đủ chi tiết, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước.

3.2. Yêu cầu về văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý: (Định mức tính theo Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023). Có Bảng đề xuất vật tư, văn phòng phẩm đáp ứng các yêu cầu sau:

STT	Tên hàng	ĐVT	Số lượng/mét
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	Tờ	100
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	Tờ	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ Giấy trắng khổ A4 Định lượng $\leq 70\text{gr/m}^2$	Tờ	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) Giấy trắng khổ A4 Định lượng $\geq 80\text{gr/m}^2$	Tờ	30
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) Giấy trắng khổ A4 Định lượng $\geq 80\text{gr/m}^2$	Chiếc Tờ	18
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	Tờ	100
7	Bút viết bìa	chiếc	02

8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ	Chiếc	0,2
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	07
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan		Trọn gói
14	Cung cấp công cụ dụng cụ		Trọn gói
15	Bộ trí máy móc thiết bị		Trọn gói

3.3. Yêu cầu về thực hiện phải đảm bảo chất lượng và đáp ứng tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ:

- Nêu rõ sơ đồ tổ chức của bộ phận quản lý và phù hợp với các vị trí nhân sự chủ chốt, nhân sự thực hiện của nhà thầu đề xuất trong quá trình thực hiện công việc của gói thầu;

- Có thuyết minh nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban lãnh đạo nhà thầu và các nhân sự chủ chốt, nhân sự thực hiện mà nhà thầu đề xuất trong sơ đồ tổ chức trong công tác thực hiện công việc của gói thầu.

- Yêu cầu về nhân sự thực hiện phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Yêu cầu về nhân sự thực hiện
1	Cán bộ quản lý	01	Trình độ Đại học trở lên, chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, lĩnh vực hành nghề: Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, lĩnh vực hành nghề: Chính lý tài liệu lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực; Đã từng tham gia là cán bộ quản lý tối thiểu 02 gói thầu về chính lý (Có tài liệu chứng minh).
2	Cán bộ thực hiện	12	Trình độ đại học trở lên, chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc chuyên ngành khác (nhưng có chứng

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Yêu cầu về nhân sự thực hiện
			chỉ học phân văn thư lưu trữ); Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, lĩnh vực hành nghề: Chinh lý tài liệu lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực; Ít nhất 02 người có chứng chỉ hành nghề lưu trữ, lĩnh vực hành nghề: Nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp còn hiệu lực; Đã từng tham gia là cán bộ thực hiện hoặc vị trí cao hơn tối thiểu 02 gói thầu về chinh lý (Có tài liệu chứng minh).

3.4. Về kỹ thuật và bảo mật

- Đảm bảo tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chinh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự quy định tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước và Công văn 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004; Thông tư số 04/2023/TT-BTP ngày 14/8/2023 của Bộ Tư pháp Hướng dẫn thực hiện một số thủ tục về quản lý hành chính và biểu mẫu nghiệp vụ trong thi hành án dân sự.

- Nghiên cứu và phân loại tài liệu, lập hồ sơ để đảm bảo hồ sơ lập ra đáp ứng yêu cầu quy định.

- Khi tháo gỡ ghim, kẹp phải nhẹ nhàng, cẩn thận, không làm hư hỏng, rách tài liệu...

- Cam kết thực hiện các chế độ bảo mật thông tin, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm khắc phục các lỗi chinh lý hồ sơ khi có ý kiến thẩm định của cơ quan chuyên môn.

3.5. Yêu cầu về đầu ra sản phẩm dịch vụ

Tài liệu sau khi chinh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh: Không phân tán Phong lưu trữ, tài liệu của đơn vị hình thành Phong phải được chinh lý và sắp xếp khoa học và phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ của các đơn vị có tài liệu đưa ra chinh lý. 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, đảm bảo mối quan hệ khách quan và tính pháp lý của văn bản, các văn bản trong hồ sơ phải cùng giá trị. Hồ sơ lập ra phản ánh được các hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành tài liệu, phải đảm bảo sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu. Hồ sơ phải được biên mục bên trong, bên ngoài đầy đủ và chính xác.

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ: tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bằng số năm cụ thể theo đúng quy định tại Thông tư số

10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu; Thông tư số 07/2025/TT-BTP ngày 10/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tư pháp.

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu một cách khoa học để thuận tiện trong quản lý, bảo quản và phục vụ khai thác.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải được cho vào cặp, hộp, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh.

- Lập các công cụ tra cứu như: Lập cơ sở dữ liệu; Mục lục hồ sơ, tài liệu.

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để huỷ, có thuyết minh chi tiết lý do kèm chỉ dẫn địa chỉ đối với loại tài liệu bị bao hàm, tài liệu trùng và căn cứ pháp lý của việc huỷ tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa sau chỉnh lý.

- Chịu trách nhiệm khắc phục các lỗi chỉnh lý hồ sơ (nếu có) đến khi hồ sơ được tiếp nhận vào Trung tâm lưu trữ quốc gia. (Có bản cam kết về chất lượng sản 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.