

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:

- Dự toán: Kinh phí thực hiện công tác Chinh lý hồ sơ, tài liệu của Sở Nông nghiệp và Môi trường năm 2025 (Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường)
- Gói thầu: Chinh lý hồ sơ, tài liệu của Sở Nông nghiệp và Môi trường năm 2025 (Cơ quan Văn phòng Sở Nông nghiệp và Môi trường).
- 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
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý III/năm 2025
- Địa điểm thực hiện: Sở Nông nghiệp và Môi trường Thành phố Đà Nẵng
- Thời gian thực hiện: 75 ngày.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.

2. Mục tiêu công việc:

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu 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 lưu trữ và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.
- Làm cơ sở để thực hiện số hóa tài liệu lưu trữ.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về kỹ thuật

3.1.1. Yêu cầu chung

- Trước khi chinh lý tài liệu phải thu thập, tập trung triệt để tài liệu, xây dựng đầy đủ các văn bản hướng dẫn chinh lý tài liệu đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ.
- Khi chinh lý tài liệu phải kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ, như: Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu...
- Tài liệu sau khi chinh lý phải được phân loại theo nguyên tắc, nghiệp vụ của công tác lưu trữ, được xác định thời hạn bảo quản, hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.
- Trong quá trình chinh lý tài liệu phải bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ và giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu

3.1.2. Nguyên tắc chinh lý:

- Không phân tán thông lưu trữ, tài liệu của từng đơn vị hình thành thông

phải được chỉnh lý và sắp xếp riêng biệt.

- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ, phục hồi hoặc lập hồ sơ mới) phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau 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. Quy trình thực hiện chỉnh lý:

Nhà thầu thực hiện công việc chỉnh lý tài liệu bao gồm:

Bảng 01. Nội dung công việc

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 bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của 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 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 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

3.3. Yêu cầu về vật tư văn phòng phẩm

3.3.1. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

- Các vật tư, văn phòng phẩm mà nhà thầu cung cấp để thực hiện gói thầu phải có xuất xứ rõ ràng, mới 100%, chưa qua sử dụng;

- Các vật tư, văn phòng phẩm nhà thầu cung cấp để thực hiện gói thầu chào phải đảm bảo hợp chuẩn, đáp ứng các quy chuẩn kỹ thuật hiện hành;

- Quy cách đóng gói theo yêu cầu của nhà sản xuất.

Nhà thầu phải lập một bảng danh mục vật tư, văn phòng phẩm do nhà thầu cung cấp để thực hiện gói thầu. Trong đó nêu rõ ký mã hiệu, nguồn gốc xuất xứ và thông số kỹ thuật của vật tư, văn phòng phẩm, sau đó so sánh với yêu cầu của E-HSMT. Vật tư, văn phòng phẩm mà nhà thầu cung cấp phải có đặc tính, thông số kỹ thuật tốt hơn hoặc tương đương yêu cầu tại Bảng số 02 dưới đây:

Bảng số 02. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

STT	Tên vật tư/VPP	Đơn vị tính	Số lượng/m	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	Theo tiêu chuẩn do cục VTLT 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 VTLT 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 VTLT nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,3	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,2	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	

11	Cặp (hộp) lưu trữ	hộp	7	Theo tiêu chuẩn do cục VTLT nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,2	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 xóa, chổi lông, khăn lau và các VPP khác có liên quan			Đảm bảo đủ phục vụ công tác chính lý

3.3.2. Yêu cầu về thiết bị phục vụ chính lý

Stt	Thiết bị	Ghi chú
1	Máy vi tính PC	Máy tính để bàn loại tốt
2	Máy in A4	Máy in loại tốt
3	Máy hút ẩm công suất 170w	công suất 170w

3.3.3. Yêu cầu về công cụ, dụng cụ phục vụ chính lý

Stt	Công cụ dụng cụ	Ghi chú
1	Quần áo bảo hộ lao động	Loại tốt, dày dặn
2	Ghế tựa	Loại tốt
3	Bàn làm việc	Loại dài 1.2m
4	Xe đẩy tài liệu	Loại tốt, tải trọng 100kg
5	Bàn làm việc	Loại dài 2m
6	Ghim dập	Cỡ đại

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.