

*

Số 04-QĐ/VPTU

Ninh Bình, ngày 14 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt điều chỉnh E-HSMT gói thầu số 03: Chinh lý, số hoá tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023;

Căn cứ Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 của Quốc hội: Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu;

Căn cứ Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế giá trị gia tăng, Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư công, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư số 79/2025/TT-BTC, ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 80/2025/TT-BTC ngày 08/08/2025 của Bộ Tài chính: Quy định chi tiết mẫu hồ sơ yêu cầu, báo cáo đánh giá, báo cáo thẩm định, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện hoạt động đấu thầu;

Căn cứ Quyết định số 139-QĐ/VPTU ngày 17/9/2025 của Văn phòng Tỉnh uỷ Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí Chinh lý, số hóa tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025.

Căn cứ Quyết định số 145-QĐ/VPTU ngày 19/9/2025 của Văn phòng Tỉnh uỷ Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu Chinh lý, số hóa tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 154-QĐ/VPTU ngày 23/9/2025 của Văn phòng Tỉnh uỷ về việc phê duyệt kết quả chỉ định thầu Gói thầu số 01: Tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu thuộc kế hoạch lựa chọn nhà thầu: Chinh lý, số hoá tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 164-QĐ/VPTU ngày 29/9/2025 của Văn phòng Tỉnh uỷ phê duyệt hồ sơ mời thầu (E-HSMT) gói thầu số 03: Chinh lý, số hoá tài liệu của

07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025;

Căn cứ Thông báo mời thầu số: IB2500425923 đã được đăng tải;

Căn cứ Văn bản số 1310/TTr-SK ngày 13/10/2025 của Công ty TNHH Quản lý và Tư vấn Sao Khuê về việc điều chỉnh E-HSMT gói thầu số 03: Chính lý, số hoá tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025;

Xét đề nghị của Phòng Hành chính, lưu trữ,

CHÁNH VĂN PHÒNG TỈNH ỦY QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Phê duyệt điều chỉnh E-HSMT gói thầu số 03: Chính lý, số hoá tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025, với nội dung theo phụ lục đính kèm.

Điều 2. Giao Phòng Hành chính, lưu trữ, các phòng, đơn vị có liên quan thực hiện các bước tiếp theo của quy trình đấu thầu đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Các đồng chí lãnh đạo Văn phòng Tỉnh uỷ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chịu trách nhiệm chỉ đạo, kiểm tra, tổ chức thực hiện theo các quy định của pháp luật; các phòng, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu Văn phòng Tỉnh uỷ.

**K/T CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**



Trương Xuân Hiếu

PHỤ LỤC: ĐIỀU CHỈNH E-HSMT

(Kèm theo Quyết định số 04-QĐ/VPTU ngày 14/10/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy
Ninh Bình)

1. Về nhân sự

- Điều chỉnh yêu cầu nhân sự tại Bảng số 02: Yêu cầu về nhân sự chủ chốt như sau:

STT	Vị trí công việc	Chứng chỉ/trình độ chuyên môn tại E-HSMT đã đăng tải	Chứng chỉ/trình độ chuyên môn điều chỉnh
1	Quản lý chung	<ul style="list-style-type: none">- Có trình độ Thạc sĩ chuyên ngành về Văn thư - Lưu trữ hoặc tương đương;- Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý hoặc số hóa tài liệu;- Có chứng chỉ hành nghề Tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ.- Có Căn cước công dân.	<ul style="list-style-type: none">- Có trình độ Đại học trở lên chuyên ngành về Văn thư - Lưu trữ hoặc tương đương;- Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý hoặc số hóa tài liệu;- Có Căn cước công dân.

- Điều chỉnh mục 4, mục 7 chương V E-HSMT như sau:

+ Nội dung E-HSMT đã đăng tải:

“4. Yêu cầu về tập huấn, đào tạo và chuyển giao công nghệ:

- Thông qua việc chỉnh lý, số hóa tài liệu kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng hoặc tổ chức tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyển giao nghiệp vụ lưu trữ để khai thác sử dụng đảm bảo hiệu quả.

- Đào tạo hướng dẫn sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý với mục đích cung cấp đầy đủ các kiến thức cơ bản, nâng cao về các bước quy trình khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã có nhằm hỗ trợ cán bộ, nhân viên của các đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ:

+ Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho dữ liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thống kê kho dữ liệu tại đơn vị được chỉnh lý.

+ Đào tạo cho cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

- Để thực hiện công việc tập huấn, đào tạo và chuyển giao công nghệ nhà thầu bố trí nhân sự Giảng viên Tập huấn chuyển giao nghiệp vụ Lưu trữ đáp ứng yêu cầu sau (có tài liệu chứng minh kèm theo):

+ Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên chuyên ngành về Văn thư - Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và Tư liệu học; Sử học; Lưu trữ học và quản trị văn phòng hoặc tương đương;

+ Từng Giảng dạy tại Trường Đại học hoặc tương đương tại Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng hoặc các Khoa có liên quan.”

“7. Yêu cầu về quản lý chất lượng dịch vụ:

- Nhà thầu phải cam kết:

+ Cơ cấu tổ chức, nhân sự chịu trách nhiệm về kiểm soát chất lượng;

+ Quy trình tiếp nhận, bảo quản, chỉnh lý và số hóa tài liệu;

+ Biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và an toàn tài liệu gốc;

+ Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng đối với sản phẩm chỉnh lý, số hóa.

+ Các biện pháp quản lý chất lượng phải bao quát từ khâu đầu vào (tiếp nhận tài liệu), quá trình thực hiện (chỉnh lý, quét số, xử lý dữ liệu) đến khâu đầu ra (bàn giao, nghiệm thu sản phẩm).

- Để thực hiện công việc quản lý chất lượng yêu cầu nhà thầu bố trí nhân sự giám sát đáp ứng yêu cầu sau (có tài liệu chứng minh kèm theo):

+ Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên chuyên ngành về Văn thư - Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và Tư liệu học; Lưu trữ học và quản trị văn phòng hoặc tương đương;

+ Từng công tác trong Cơ quan Tỉnh ủy hoặc Cục lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng với vị trí Trưởng phòng trở lên.”

+ Nội dung điều chỉnh:

“4. Yêu cầu về tập huấn, đào tạo và chuyển giao công nghệ:

- Thông qua việc chỉnh lý, số hóa tài liệu kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng hoặc tổ chức tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyển giao nghiệp vụ lưu trữ để khai thác sử dụng đảm bảo hiệu quả.

- Đào tạo hướng dẫn sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý với mục đích cung cấp đầy đủ các kiến thức cơ bản, nâng cao về các bước quy trình khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã có nhằm hỗ trợ cán bộ, nhân viên của các đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ:

+ Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho dữ liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thống kê kho dữ liệu tại đơn vị được chỉnh lý.

+ Đào tạo cho cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.”

“7. Yêu cầu về quản lý chất lượng dịch vụ:

- Nhà thầu phải cam kết:

+ Cơ cấu tổ chức, nhân sự chịu trách nhiệm về kiểm soát chất lượng;

+ Quy trình tiếp nhận, bảo quản, chỉnh lý và số hóa tài liệu;

+ Biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và an toàn tài liệu gốc;

+ Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng đối với sản phẩm chỉnh lý, số hóa.

+ Các biện pháp quản lý chất lượng phải bao quát từ khâu đầu vào (tiếp nhận tài liệu), quá trình thực hiện (chỉnh lý, quét số, xử lý dữ liệu) đến khâu đầu ra (bàn giao, nghiệm thu sản phẩm).”

2. Về quy trình chỉnh lý và số hóa

+ Quy trình chỉnh lý tuân thủ theo quy định như sau:

Công việc thực hiện của mỗi bước :

a) Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện

- Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

- Hướng dẫn số 35-HD/VPTU, ngày 18/10/2010 của Văn phòng Trung ương Đảng về thực hiện “Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp tỉnh” và “Bảng thời hạn bảo quản mẫu những tài liệu chủ yếu hình thành trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức đảng ở cấp huyện”.

- Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan. - Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

- Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu.

- Hướng dẫn số 20-HD/VPTW ngày 12/12/2023 về thực hiện việc giao nộp, tiếp nhận tài liệu lưu trữ vào Lưu trữ lịch sử của Đảng ở cấp tỉnh theo Quy định số 270-QĐ/TW, ngày 06/12/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng khoá XI về Phòng lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV, ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định về định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy.

b) Các bước của quá trình chính lý:

Thực hiện theo Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV, ngày 15/11/2023.

Trong đó, tại bước 11 “Biên mục hồ sơ”: Thực hiện đánh số tài liệu, số trang của tài liệu đối với những hồ sơ/đơn vị bảo quản có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và 70 năm; các hồ sơ/đơn vị bảo quản còn lại chỉ đánh số tài liệu; đồng thời, thực hiện biên soạn, in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và 70 năm theo hướng dẫn của Văn phòng Trung ương Đảng.

Một số nội dung chi tiết hơn theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chính lý tài liệu.

+ Quy trình số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ tuân thủ quy định như sau:

Thực hiện theo quy trình tại Hướng dẫn số 40- HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương hướng dẫn số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội; Công văn số 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn số 40-HD/VPTW, ngày 07/11/2018 về số hoá tài liệu.

3. Các yêu cầu khác

Theo nội dung tại chương V E-HSMT sửa đổi kèm theo.