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: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tích đống của các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện Đức Hòa.
- Chủ đầu tư: Phòng Văn hóa – Xã hội xã Hậu Nghĩa.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng.
- Phương thức đấu thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Thời gian bắt đầu lựa chọn nhà thầu: Quý II – Quý III/2025..
- Nguồn vốn: Ngân sách xã (vốn UBND huyện bổ sung có mục tiêu năm 2025 cho thị trấn Hậu Nghĩa, chuyển tiếp cho xã Hậu Nghĩa).
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 150 ngày.
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Địa điểm thực hiện: Số 206. đường 29-4, Khu B, xã Hậu Nghĩa, tỉnh Tây Ninh, Việt Nam

2. Mục tiêu công việc:

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19 tháng 5 năm 2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Thực hiện đúng quy trình chỉnh lý theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục trưởng Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo TCVN ISO 9001:2000;

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

- Bảo mật tài liệu trong quá trình chỉnh lý tài liệu

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

+ Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

+ Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu hủy;

+ Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu;

+ Lập các công cụ tra cứu; mục lục hồ sơ tài liệu, cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;

+ Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

* Nguyên tắc chỉnh lý:

- Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông 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, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1 Nhân công chỉnh lý tài liệu

Số TT	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: - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phông. lịch sử phông; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại. lập hồ sơ.
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
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 chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)
b)	Chỉnh sửa. hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1. 2. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 11. 13. 14)
8	Kiểm tra. chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục 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 vào trường 10 của phiếu tin
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn

Số TT	Nội dung công việc
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)	Lập bảng tra cứu bổ trợ
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)
22	Xử lý 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 phông
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

3.2. Yêu cầu về vật tư văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu

- Bìa hồ sơ lưu trữ đạt tiêu chuẩn TCVN 9251 : 2012

- Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ đạt tiêu chuẩn TCVN 9252 : 2012

- Các loại vật tư văn phòng phẩm khác phải đảm bảo chất lượng, đầy đủ phục vụ công việc.

- Vật tư, văn phòng phẩm cho 01 mét tài liệu:

	Tên vật tư, VPP	**ĐVT**	**Ghi chú**
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	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	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	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m2
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m2
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m2
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	Chiếc	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Keo dán bìa hồ sơ và nhãn hộp	Kg	Keo, 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		

3.3 Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu lưu trữ:

3.3.1. Yêu cầu về kỹ thuật, bảo mật.

Việc chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phải đảm bảo chất lượng theo các nguyên tắc sau đây:

- Đảm bảo tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự 23 bước công việc như quy định tại Quy trình "Chỉnh lý tài liệu giấy" theo TCVN ISO 9001: 200 ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước.

- 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.

3.3.2. Yêu cầu về sản phẩm sau chỉnh lý:

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

- Phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh: không phân tán phông lưu trữ, tài liệu của đơn vị hình thành phông 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 được cho vào cặp, hộp viết bìa, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh và hồ sơ lập ra phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu, phải đảm bảo sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu bằng số năm cụ thể (trừ tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn) kèm báo cáo giải trình, thuyết minh chi tiết để phục vụ Hội đồng xác định giá trị cơ quan làm việc.

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu một cách khoa học để thuận tiện trong việc khai thác.

- Lập các công cụ tra cứu như: mục lục hồ sơ, tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu và công cụ tra cứu phụ trợ khác phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng khoa học, thuận tiện (Đóng quyển mục lục ít nhất 03 bộ).

- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy 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 tiêu hủy.

- Tài liệu được phân loại, chỉnh lý, sắp xếp khoa học theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng được yêu cầu của quản lý và tra tìm tài liệu phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, đáp ứng yêu cầu nộp vào lưu trữ lịch sử.

3.3.3. Kiểm tra kết quả chỉnh lý:

- Căn cứ để kiểm tra gồm:

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu

+ Hợp đồng chỉnh lý

+ Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý

+ Kế hoạch chỉnh lý.

- Nội dung kiểm tra:

+ Chủ đầu tư hoặc đại diện của chủ đầu tư có quyền kiểm tra, thử nghiệm hồ sơ tài liệu được chỉnh lý để khẳng định hồ sơ, tài liệu đó phù hợp với yêu cầu của hợp đồng.

+ Bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào qua kiểm tra, thử nghiệm mà không phù hợp với yêu cầu kỹ thuật theo Hợp đồng thì Chủ đầu tư có quyền từ chối và bên cung cấp dịch vụ chỉnh lý phải có trách nhiệm tiến hành những điều chỉnh cần thiết để đáp ứng đúng các yêu cầu về kỹ thuật. Trường hợp bên chỉnh lý không có khả năng điều chỉnh đối với hồ sơ, tài liệu không phù hợp đó, Chủ đầu tư có quyền tổ chức hiệu đính, hoàn chỉnh hồ sơ đó, mọi rủi ro và chi phí liên quan do bên thực hiện dịch vụ chỉnh lý chịu.

+ Khi thực hiện các nội dung nêu trên, bên cung cấp dịch vụ chỉnh lý không được miễn trừ nghĩa vụ bảo hành hay các nghĩa vụ khác theo hợp đồng.

+ Kiểm tra mục lục hồ sơ, đĩa mềm chứa cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác và danh mục tài liệu loại của phông hoặc khối tài liệu chỉnh lý.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý. Bàn giao tài liệu, vận chuyển tài liệu vào kho và sắp xếp lên giá

- Bàn giao tài liệu:

+ Tài liệu giữ lại bảo quản được bàn giao theo mục lục hồ sơ theo hướng dẫn phân loại cơ cấu tổ chức- lĩnh vực- thời gian.

+ Tài liệu loại ra để tiêu hủy được bàn giao theo danh mục tài liệu loại theo quy định của Nhà nước kèm bản thuyết minh lý do loại.

+ Tài liệu chuyển phông khác hoặc để bổ sung cho phông lập thành mục lục riêng.

- Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

3.3.4. Tổng kết chỉnh lý:

1. Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý, trong đó trình bày tóm tắt về:

a) Những kết quả đạt được:

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý.

- Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý trong đó:

+ Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và có thời hạn.

+ Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá.

+ Số lượng tài liệu chuyển phông khác hoặc để bổ sung cho phông.

- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

b) Nhận xét, đánh giá:

- Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch.

- Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý.

- Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

2. Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu.
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý.
- Mục lục hồ sơ tài liệu giao nộp vào lưu trữ lịch sử, Mục lục hồ sơ tài liệu để lại cơ quan tiếp tục bảo quản phân theo từng phòng ban, lĩnh vực…cùng các báo cáo, giải trình, thuyết minh; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác.
- Danh mục tài liệu hết giá trị của phông hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh lý do loại.
- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý
- Biên bản bàn giao./.

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:

- Đề xuất giải pháp thi công, đảm bảo an toàn tài liệu trong quá trình triển khai thực hiện

- Nhà thầu đề xuất giải pháp và phương pháp luận triển khai cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu.

+ Về quy trình thi công

+ Về thiết bị thi công

2. Kế hoạch công tác:

- Có kế hoạch tổ chức triển khai tổng thể

- Có kế hoạch triển khai chi tiết

- Có phương án bố trí nhân sự thi công

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

Quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng: Theo các quy định hiện hành.