

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Chủ đầu tư: Sở Nội Vụ thành phố Hà Nội
- Tên dự toán: Chính lý tài liệu lưu trữ các lĩnh vực chuyên ngành Người có công.
- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chính lý tài liệu lưu trữ các lĩnh vực chuyên ngành Người có công.
- Nguồn vốn: Ngân sách Thành phố (Dự toán mua sắm năm 2025: 3.000.000.000 đồng; Dự toán mua sắm dự kiến năm 2026: 7.000.000.000 đồng).
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Địa điểm thực hiện: Sở Nội Vụ thành phố Hà Nội, Số 18B Lê Thánh Tông, phường Cửa Nam, thành phố Hà Nội
- Thời gian thực hiện gói thầu: 210 ngày

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 Sở Nội vụ thành phố Hà Nội dần đi vào nề nếp, chuẩn mực, hiệu quả và thống nhất, đúng với quy định của toàn ngành.
- 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.
- Chuẩn hóa công tác chính lý để dần đưa vào công tác lưu trữ, quản lý tài liệu bằng các phần mềm tra cứu, số hóa, tìm kiếm nhanh, sau đó là các phần mềm tổng hợp, thống kê, báo cáo, phân tích và đưa ra kiến nghị phục vụ công tác quản lý điều hành.
- Kết hợp với các ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại để khai thác một cách có hiệu quả những tài liệu có giá trị cao nhằm bổ sung vào sự phát triển của các dữ liệu thuộc ngành.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về quy trình chính lý

Quy trình chính lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Phụ lục I, Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy:

Quy trình thực hiện chi tiết như sau:

Bước 1: Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

- Khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản).

- Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản giao nhận.

Bước 2: Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)

Vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Việc vận chuyển trong phạm vi 100m từ địa điểm lưu trữ tài liệu tới địa điểm chỉnh lý nằm trong định mức, trường hợp vận chuyển quá 100m, cần xem xét tăng định mức cho bước công việc này.

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện.

Bước 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)

Khảo sát tài liệu:

a) Mục đích, yêu cầu:

- Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phong và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

- Yêu cầu khảo sát tài liệu là phải xác định rõ những vấn đề sau:

+ Tên phong; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

+ Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá, số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản);

+ Thành phần tài liệu: Tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm....);

+ Nội dung của tài liệu: Tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu;

+ Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

* Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

* Mức độ xử lý về nghiệp vụ: Phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị...;

* Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

b) Trình tự tiến hành:

- Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu;

- Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần;

- Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát theo Đề cương biên soạn.

c) Thu thập, bổ sung tài liệu:

- Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phong còn thiếu, cần tiến hành thu thập, bổ sung trước khi thực hiện chỉnh lý. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

+ Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;

+ Sổ đăng ký văn bản đi, đến;

+ Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

- Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, tổ chức; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyển công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

Biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

a) Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong:

- Lịch sử đơn vị hình thành phong là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong hoặc khối tài liệu.

- Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong tài liệu.

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

+ Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;

+ Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

+ Giúp cho những người tham gia thực hiện chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn.

b) Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ:

b1) *Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ* là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ, được dùng làm căn cứ để hệ thống hoá hồ sơ toàn phong được thống nhất.

b2) *Phương án phân loại tài liệu* là bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phong.

b3) *Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ:*

Bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ gồm 2 phần chính: hướng dẫn phân loại tài liệu và hướng dẫn lập hồ sơ.

*** Hướng dẫn phân loại tài liệu:**

Qua tình hình thực tế cho thấy tài liệu đã được chỉnh lý tại các kho của các cơ quan, đơn vị vẫn còn lộn xộn, không thống nhất, rất khó khăn trong việc tra tìm và khai thác tài liệu. Căn cứ vào đặc điểm này, có thể chọn hai phương án phân loại tài liệu chủ yếu sau:

Phương án “Cơ cấu tổ chức - thời gian”

*** Hướng dẫn lập hồ sơ:**

- Hướng dẫn chi tiết về phương pháp tập hợp văn bản, tài liệu theo đặc trưng chủ yếu như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian... thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

- Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra).

- Hướng dẫn viết tiêu đề hồ sơ:

Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác. Dưới đây là một số dạng tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

+ Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan.

+ Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: Áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

+ Tập lưu (Quyết định, Chỉ thị, Thông tư, Công văn...) thời gian - tác giả: Áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan.

+ Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan, tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: Áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo.

+ Hồ sơ - tên người: Áp dụng đối với hồ sơ nhân sự.

+ Hồ sơ kỳ họp, hội nghị: Áp dụng cho các kỳ họp, hội nghị.

- Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ:

Các văn bản trong hồ sơ cần sắp xếp theo một trình tự hợp lý để tra tìm và nghiên cứu các văn bản được nhanh chóng và thuận lợi. Tùy theo nội dung và các đặc điểm khác của văn bản trong hồ sơ để chọn một trong những cách sắp xếp dưới đây:

+ *Sắp xếp theo trình tự thời gian.*

Bằng cách sắp xếp này, văn bản có ngày tháng ban hành sớm sẽ được xếp lên trên, các văn bản có ngày tháng ban hành muộn hơn sẽ lần lượt được xếp dưới.

Lưu ý:

Đối với các loại Kế hoạch nhiều năm, xếp vào năm đầu của Kế hoạch.

Đối với các loại Báo cáo nhiều năm, xếp vào năm cuối của Báo cáo.

+ *Sắp xếp theo số thứ tự của văn bản kết hợp với thời gian.*

Bằng cách sắp xếp này, văn bản nào có số nhỏ hơn sẽ được xếp trên, văn bản có số lớn hơn sẽ được xếp dưới. Cách sắp xếp này thường áp dụng đối với hồ sơ lập theo đặc trưng tác giả.

Khi chọn cách sắp xếp này phải chú ý kết hợp với cách sắp xếp theo trình tự thời gian ban hành.

+ *Sắp xếp theo trình tự giải quyết công việc.*

Cách sắp xếp này sẽ theo trình tự mà các văn bản hình thành trong quá trình giải quyết công việc. Theo cách sắp xếp này, các văn được sắp xếp theo trình tự sau:

- Văn bản khởi đầu công việc,

- Văn bản giải quyết công việc,

Ví dụ: Hồ sơ “Hội nghị tổng kết công tác ...”

Theo cách sắp xếp này thì các văn bản trong hồ sơ nêu trên lần lượt được sắp xếp như sau:

- *Kế hoạch tổ chức Hội nghị.*

- *Diễn văn khai mạc.*

- *Báo cáo tổng kết, phương hướng kế hoạch.*

- *Bài phát biểu của lãnh đạo cơ quan.*
- *Bài phát biểu của cấp trên.*
- *Biên bản Hội nghị ...*

c) Biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

- Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phong tài liệu được chỉnh lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị bao gồm 2 phần chính:

Phần bản kê các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để những người tham gia chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất.

- Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:

- + Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu: Theo hướng dẫn tại khoản 2, điều 14, Luật Lưu trữ năm 2024.

- + Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;

- + Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu;

- + Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phong;

- + Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ;

- + Bên cạnh đó, tham khảo ý kiến của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đặc biệt là những người làm chuyên môn.

d) Lập kế hoạch chỉnh lý:

Kế hoạch chỉnh lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý.

Khi chỉnh lý phong tài liệu hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể.

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý phải được người thẩm quyền phê duyệt và có thể bổ sung hoàn thiện trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế.

Bước 5: Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân loại tài liệu thành các nhóm trình tự sau:

a) Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn: Dựa vào Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu, Thông tư số 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực Nội vụ.

b) Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa: Tùy vào khối lượng tài liệu cụ thể của cơ quan, tổ chức để phân chia thành các nhóm vừa cho phù hợp.

c) Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì phải đề riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Bước 6. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ.

a) Lập hồ sơ đối với các phong tài liệu chưa được lập hồ sơ:

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành nhiều hồ sơ cho hợp lý (Độ dày mỗi hồ sơ khoảng 3cm và không quá 200 tờ, trừ trường hợp hồ sơ đã được đóng quyển).

b) *Chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ*

Đối với phong tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phong; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện cần được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một phiếu tin.

Bước 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

- Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phong tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phong tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý;

- *Phiếu tin hồ sơ* hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phong;

- Các thông tin cơ bản về một hồ sơ (một đơn vị bảo quản) trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phong lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng;

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý...

Bước 8: Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin

- Kiểm tra so sánh đối chiếu trùng khớp giữa phiếu tin và nội dung hồ sơ đã lập;

- Bổ sung những thông tin còn thiếu trên phiếu tin.

Bước 9: Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại.

Sắp xếp các phiếu tin trong mỗi khối (nhóm) tài liệu.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Nội dung hoặc các lĩnh vực lớn của cơ quan; năm (từ năm nhỏ nhất đến năm lớn nhất).

- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): Các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

Bước 10: Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Mỗi loại thời hạn bảo quản của từng loại hồ sơ, tài liệu đều phải có hệ thống hoá hồ sơ riêng.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin.

- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu bảo quản vĩnh viễn.

Khi hệ thống hoá hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ).

Bước 11. Biên mục hồ sơ:

Việc biên mục hồ sơ gồm những nội dung sau:

a) Đánh số tờ:

Dùng bút chì đen, mềm để đánh số thứ tự của tờ văn bản, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ (đơn vị bảo quản). Vị trí đánh số là góc phải phía trên của tờ văn bản và không đánh vào những tờ giấy trắng. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh.

Khi đánh số tờ cần chú ý một số điểm sau đây:

- Nếu đánh sót số thì phải thêm các ký hiệu a, b, c ... vào sau các số sót.
- Nếu đánh nhảy số, phải ghi chú vào Chứng từ kết thúc.
- Nếu văn bản có ảnh đi kèm để minh hoạ cho nội dung tài liệu, phải cho ảnh vào phong bì và đính kèm với văn bản.

b) Viết mục lục văn bản:

Mục lục văn bản trong hồ sơ có tác dụng giới thiệu một cách có hệ thống thành phần, nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để tra cứu được thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ nhằm bảo quản được tốt.

Mục lục văn bản trong hồ sơ được in sẵn ở trang 02 hoặc trang 03 của bìa hồ sơ hoặc viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ, chỉ những hồ sơ có giá trị vĩnh viễn thì mới cần lập mục lục này.

Lưu ý: Nếu Mục lục văn bản có nhiều trang thì phải đánh số trang cho mục lục nhằm tạo điều kiện cho việc theo dõi, quản lý.

Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin phải được thể hiện chính xác, đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi. Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống, nếu một yếu tố thông tin nào đó ở văn bản không có, nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải chú thích.

Ví dụ: Trong văn bản không đề ngày tháng ban hành nhưng người biên mục đã xác minh được ngày tháng ban hành văn bản thì ghi vào cột 3, nhưng phải chú thích rõ đó là ngày tháng xác minh ở cột 7.

c) Viết chứng từ kết thúc:

Chứng từ kết thúc là bản ghi chép những thông tin cần thiết về hồ sơ để phục vụ cho việc bảo quản hồ sơ đó. Các thông tin cần đưa vào chứng từ kết thúc gồm: số lượng tờ văn bản của hồ sơ, số lượng tờ mục lục văn bản, trạng thái các văn bản của hồ sơ, ngày tháng năm lập hồ sơ, người lập hồ sơ.

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bìa hồ sơ.

Chứng từ kết thúc được viết trên một tờ giấy riêng và xếp sau các văn bản của hồ sơ, hoặc viết lên trang 03 (hoặc 04) của tờ bìa hồ sơ.

d) Viết bìa hồ sơ (tiêu đề hồ sơ):

Là việc giới thiệu lên bìa hồ sơ các thông tin cần thiết về hồ sơ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm.

Viết tiêu đề hồ sơ tức là giới thiệu khái quát thành phần, nội dung các văn bản trong hồ sơ lên bìa hồ sơ. Đây là phần việc quan trọng và khó nhất trong biên mục hồ sơ. Vì vậy khi viết Tiêu đề hồ sơ phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Tiêu đề hồ sơ phải viết ngắn gọn, khái quát được nội dung bên trong với ngôn ngữ hiện đại và bảo đảm quan điểm chính trị đúng đắn. Một mặt do khuôn khổ bìa hồ sơ có hạn, không cho phép viết dài. Mặt khác, nếu viết theo lối liệt kê từng tài liệu, thì sẽ không tóm lược được nội dung cơ bản của hồ sơ, như vậy không giúp ích được nhiều trong việc tra tìm tài liệu.

- Tiêu đề hồ sơ cần phải phản ánh được các đặc trưng đã chọn để lập hồ sơ đó. Việc phản ánh các đặc trưng lập hồ sơ vào tiêu đề là điều kiện quan trọng để thể hiện chính xác thành phần và nội dung văn bản trong hồ sơ.

Trong viết tiêu đề hồ sơ, có khi còn dùng thuật ngữ **“Hồ sơ”** để thay thế cho các loại văn bản cụ thể. Đó là trường hợp các loại văn bản trong hồ sơ có liên quan chặt chẽ với nhau về trình tự giải quyết.

Khi viết bìa hồ sơ, không những phải thể hiện chính xác các thông tin trên bìa hồ sơ mà còn phải chú ý về kỹ thuật trình bày, sao cho rõ ràng, sáng sủa và làm nổi bật được những yếu tố thông tin chủ yếu.

d1) Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ:

Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ, được ghi ngay dưới tiêu đề hồ sơ để tra tìm văn bản được nhanh, hệ thống hóa tài liệu được thuận lợi.

Ngày tháng bắt đầu là ngày tháng của văn bản lập sớm nhất, còn ngày tháng kết thúc là ngày tháng của văn bản ban hành muộn nhất trong hồ sơ đó. Thông thường đó là giới hạn thời gian hình thành và kết thúc quá trình giải quyết vấn đề, sự việc được phản ánh trong hồ sơ.

Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; giữa ngày, tháng, năm cách nhau bằng dấu chấm; đối với những ngày dưới 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Ngày tháng bắt đầu và kết thúc phải ghi chính xác, nếu ghi sai sẽ làm ảnh hưởng đến việc tra tìm và sử dụng tài liệu.

d2) Số tờ.

Số tờ tức là số lượng tờ văn bản của hồ sơ, được viết ở góc trái phía dưới bìa hồ sơ. Ghi số tờ ở bìa hồ sơ chủ yếu là để kiểm tra và bảo quản văn bản trong hồ sơ được thuận lợi.

Căn cứ vào chứng từ kết thúc của hồ sơ để ghi số tờ ở bìa hồ sơ.

d3) Thời hạn bảo quản.

Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi ở góc phải phía dưới của hồ sơ nhằm phục vụ cho việc thống kê và bảo quản hồ sơ. Thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc số năm cụ thể.

Khi viết bìa hồ sơ cần lưu ý:

- Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong
- Chữ viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả, chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt.
- Mực để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Kiểm tra, sửa chữa lỗi nếu có trong khâu biên mục.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ

Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phong:

- Đối với những phong hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;
- Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của phong hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

Bước 14: Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

- a) Vệ sinh tài liệu;
- b) Tháo bỏ ghim kẹp, gỡ bỏ ghim cũ, vuốt phẳng tài liệu, xếp ngay ngắn;
- c) Làm phẳng tài liệu, dán tài liệu bị rách;
- d) Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15: Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Đưa hồ sơ vào hộp tài liệu theo thứ tự đã hệ thống hóa.

Bước 16: Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

Khi viết nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo mẫu đính kèm.

Có thể in trực tiếp lên giấy gộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với giấy của hộp được dùng để đựng tài liệu.

Bước 17: Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

- Vận chuyển vào kho, xếp lên giá theo thứ tự, theo đúng quy định;
- Cách xếp: Từ trái qua phải, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới, xếp dọc theo hướng cửa sổ.

Bước 18: Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý; Biên bản gồm:

- Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
- Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm)
- Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn,
- Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm);
- Tổng số lượng tài liệu giữ lại (mét hoặc bó gói);
- Tổng số lượng tài liệu loại ra (mét hoặc bó gói).

Bước 19: Lập mục lục hồ sơ

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.
- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.
- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phong; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy vi tính và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phong (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Bước 20: Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại.

a) Thống kê tài liệu hết giá trị:

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị theo mẫu đính kèm.

Khi thống kê tài liệu loại cần lưu ý:

+ Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ số 01 đến hết trong phạm vi toàn phòng.

b) Kiểm tra, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu loại:

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định.

- Qua kiểm tra và thẩm tra, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phòng; đối với tài liệu hết giá trị về mọi phương diện, phải lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy và tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng;
- Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu;
- Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- Quyết định huỷ tài liệu hết giá trị;
- Biên bản bàn giao tài liệu huỷ;
- Biên bản huỷ tài liệu hết giá trị.

Bước 21. Kết thúc chỉnh lý.

a) 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; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);
- Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý;
- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý:

** Những kết quả đạt được:*

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý;
- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

** 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.

Để đảm bảo việc bảo quản tài liệu trong kho lưu trữ của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thuận tiện, nhanh chóng và an toàn cần bổ sung thêm các trang thiết bị cơ bản sau: giá sắt hoặc tủ đựng tài liệu, các dụng cụ phòng cháy chữa cháy, một số thuốc trừ mối, gián, chuột...

3.2. Yêu cầu về chất lượng dịch vụ

Thực hiện theo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tại Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng Ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

** Dịch vụ chỉnh lý tài liệu đáp ứng:*

- 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, có thời hạn 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.

* Nguyên tắc chỉnh lý

- 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.

3.3. Yêu cầu đối với vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý đối với 01 mét tài liệu được quy định như sau :

TT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu	ĐVT	Số lượng/1m tài liệu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	- Kích thước: 33,0 x 65,0 cm. - Chất liệu: Giấy Duplex, định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70 , độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$. - Bìa hồ sơ lưu trữ phải vuông vắn, các đường nếp gấp phải liên tục. Bề mặt bìa hồ sơ không được nhăn nát, không có các vết xước, không bị vón cục, không có sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều. - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.	tờ	100
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do 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 $<70\text{g/m}^2$	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 $>80\text{g/m}^2$	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 >80g/m ²	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	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	2
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,20
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Loại tốt, chất lượng cao	hộp	0,02
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	<ul style="list-style-type: none"> - Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm. - Chất liệu: Carton, định lượng $\geq 1.300\text{g/m}^2$, độ dày $\geq 2\text{mm}$, độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$. - Bề mặt phải mịn, không có các vết xước, không có các sợi bám dính. - Các mép gấp của hộp phải phẳng, không bị gãy, các góc hộp phải vuông vắn và khít khi hộp được đậy kín. 	chiếc	7
12	Hồ dán nhãn hộp	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các côn trùng	lọ	0,20
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Loại tốt, chất lượng cao	bộ	1

Hàng hoá, vật tư phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm và đặc tính kỹ thuật, tài liệu chứng minh của hàng hoá (nếu có)

3.4. Yêu cầu về phần mềm thi công

Phần mềm hỗ trợ thi công chính lý tài liệu phải đáp ứng một số chức năng và yêu cầu sau:

- Phần mềm có bảo mật bằng tài khoản, mật khẩu, phân quyền cho từng đối tượng sử dụng; (*Nhà thầu cam kết nội dung này*)

- Có thể cài đặt trên một máy hoặc nhiều máy tính để sử dụng; (*Nhà thầu cam kết nội dung này*)

- Phần mềm có chứng nhận bản quyền sở hữu do cơ quan có thẩm quyền cấp. (*Nhà thầu có tài liệu chứng minh nội dung này*);

- Sẵn sàng huy động trong quá trình triển khai gói thầu (*Nhà thầu có tài liệu chứng minh khả năng huy động phần mềm hợp pháp*);

- Không có tranh chấp hoặc kiện tụng liên quan đến phần mềm nhà thầu đề xuất (*Nhà thầu cam kết nội dung này*).

- Chi tiết các tính năng cần đáp ứng đối với phần mềm được đề xuất như sau (*Nhà thầu có tài liệu chứng minh phần mềm có các tính năng này*):

TT	Tính năng	Mô tả yêu cầu đáp ứng
1	Quản lý quy trình	- Cho phép cấu hình quy trình: + Cấu hình các bước của quy trình. + Gán người dùng xử lý theo các bước quy trình.
		Cho phép thiết lập quy trình đối với từng loại hồ sơ, dự án khác nhau.
		Cho phép cấu hình quy cách thư mục lưu trữ dữ liệu;
		Cho phép quản lý hệ thống giám sát được lịch sử truy cập, các tác động của các đối tượng đến thông tin nào trên hệ thống.
		Cho phép tạo lập các danh sách loại tài liệu, loại hồ sơ với các trường thông tin theo yêu cầu
		Cho phép quản lý hệ thống giám sát được lịch sử truy cập, các tác động của các đối tượng đến thông tin nào trên hệ thống.
2	Quản lý người dùng	Cho phép quản lý người dùng, nhóm người dùng
		Phân quyền người dùng theo từng nhóm chức năng trong quy trình: nhập liệu, kiểm tra...

		Kiểm soát truy cập, nội dung trao đổi thông tin trong hệ thống
		Cho phép đồng bộ hoặc upload dữ liệu từ máy trạm lên máy chủ theo phân quyền người dùng
3	Quản lý biên mục, trường tin	Định nghĩa các loại văn bản, các trường thông tin cho từng loại văn bản. Cấu hình trường tin theo yêu cầu.
4	Nhập liệu	Nhập liệu thủ công: Người dùng nhập thủ công các trường tin. Cho phép cấu hình dữ liệu để hỗ trợ tìm kiếm nhanh trong quá trình nhập liệu
5	Kiểm tra, soát lỗi	Hệ thống cho phép tự động phân phát tài liệu cần kiểm tra cho người dùng theo tỷ lệ được cấu hình (kiểm tra lần 1, kiểm tra lần 2). Kiểm tra, soát lỗi của dữ liệu nhập liệu. Kết quả kiểm tra, soát lỗi được lưu vết trong cơ sở dữ liệu.
6	Backup dữ liệu	Backup các thư mục dữ liệu được cài đặt định kỳ hàng ngày, hàng tháng Backup các CSDL được cài đặt định kỳ hàng ngày, hàng tháng Backup dữ liệu sang thư mục hoặc ổ cứng ngoài được cài đặt Backup theo các chế độ: backup ngay hoặc tự động backup Khôi phục CSDL đã backup, tùy chọn file backup Cài đặt cấu hình backup theo yêu cầu Kiểm tra cấu hình cài đặt Xem lại lịch sử backup, kết quả backup

3.5. Yêu cầu về bảo mật thông tin, an toàn thông tin trong quá trình triển khai

- Toàn bộ dây chuyền (bao gồm thiết bị, phần mềm, con người) cơ sở dữ liệu được triển khai tập trung tại 01 địa điểm do chủ đầu tư quyết định;

- Các nhân sự của nhà thầu tham gia đều được đăng ký với chủ đầu tư và chỉ những người đó mới được làm việc với tài liệu gốc;

- Toàn bộ máy tính phục vụ thi công không được kết nối internet, hệ thống mạng kết nối phải là mạng dùng riêng. Máy trạm phải đảm bảo không chép được dữ liệu ra các phương tiện di động và các cổng kết nối USB không được sử dụng;

- Nhân sự tham gia thi công không được mang theo các thiết bị có thể copy dữ liệu USB, ổ cứng di động, ...;

- Sau khi bàn giao, toàn bộ dữ liệu trên máy tính tham gia thi công đều bị xóa bỏ;

- Dữ liệu sau khi tạo lập, chuyển đổi phải được lưu trữ, bảo mật, bảo đảm an toàn, an ninh thông tin cho Cơ sở dữ liệu;

- Để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài liệu gốc, ngăn ngừa các hành vi phá hoại tài liệu hoặc làm thất thoát tài liệu, thông tin trong quá trình chỉnh lý, nhà thầu đề xuất việc triển khai lắp đặt hệ thống camera giám sát an ninh tạm thời tại khu vực tổ chức chỉnh lý để đảm bảo an toàn trong suốt quá trình triển khai;

- Chủ đầu tư, đơn vị thụ hưởng có trách nhiệm thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn vật lý, môi trường, trật tự an toàn xã hội tại khu vực có trụ sở cơ quan, khu vực lưu giữ trang thiết bị, dữ liệu phục vụ cho việc vận hành Cơ sở dữ liệu sau khi được bàn giao từ đơn vị triển khai;

- Chủ đầu tư và nhà thầu cùng có trách nhiệm trong việc đảm bảo công tác triển khai được an toàn theo đúng phương án thi công do nhà thầu đề xuất. Trong quá trình triển khai, hai Bên cử cán bộ giám sát, theo dõi hoạt động triển khai để kịp thời phát hiện, xử lý các sự cố, các yếu tố gây mất an ninh, an toàn.

- Để đảm bảo an toàn tuyệt đối cho tài liệu gốc, ngăn ngừa các hành vi truy cập trái phép hoặc thất thoát thông tin trong quá trình thi công chỉnh lý nhà thầu cam kết triển khai hệ thống camera của nhà thầu phục vụ giám sát an ninh toàn diện tại các khu vực triển khai gói thầu của Chủ đầu tư cho đến khi kết thúc dự án, cụ thể như sau:

+ Khu vực tiếp nhận, bàn giao và lưu trữ giữ liệu gốc;

+ Khu vực xử lý kỹ thuật tài liệu.

Cấu hình kỹ thuật cơ bản:

+ Độ phân giải: Tối thiểu Full HD (1080p) để đảm bảo nhận diện rõ ràng hoạt động.

+ Tính năng: Quan sát ngày đêm (hồng ngoại), lưu trữ liên tục 24/7, cảnh báo chuyển động.

+ Lưu trữ: Dữ liệu video được lưu trữ tối thiểu 15 ngày, mã hóa bảo mật, chỉ quản trị viên mới truy xuất.

+ Kết nối: Hệ thống độc lập với internet, chỉ dùng nội bộ; có UPS dự phòng điện.

+ Số lượng camera: tối thiểu 05 chiếc (Nhà thầu cam kết cung cấp tài liệu chứng minh khi được mời vào đối chiếu tài liệu):

+ Trường hợp thuộc sở hữu thì kèm bản chụp hoá đơn tài chính hoặc hồ sơ nhập khẩu đã mua/ nhập khẩu các thiết bị.

+ Trường hợp đi thuê thì cần có hợp đồng thuê, tài liệu chứng minh thiết bị sở hữu của bên cho thuê (cung cấp như yêu cầu đối với thuộc sở hữu của nhà thầu).

3.6. Yêu cầu về điều kiện vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy và an toàn lao động

Nhà thầu phải cam kết đảm bảo các yêu cầu như sau:

- Nhân sự thực hiện công việc của nhà thầu phải được hướng dẫn, đào tạo cơ bản về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy trước khi thực hiện công việc.

- Yêu cầu nhà thầu có các biện pháp phòng cháy, chữa cháy trong quá trình thực hiện công việc.

- Áp dụng mọi biện pháp và phương tiện cần thiết để phòng cháy, chữa cháy khi cần thiết.

- Tập huấn, nâng cao nhận thức về môi trường cho công nhân của nhà thầu.

- Có báo cáo thường xuyên về tuân thủ các yêu cầu vệ sinh môi trường.

- Ở giai đoạn hoàn thành công công việc, tất cả các thiết bị, vật tư của nhà thầu phải được thu dọn sạch sẽ ra khỏi nơi thực hiện công việc.

- Trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động cho người lao động.

- Trước khi thực hiện công việc, tổ chức cho cán bộ công nhân viên học tập và thực tập các biện pháp an toàn lao động, an toàn sử dụng điện, PCCC theo quy định tại nơi làm việc.

- Giám sát an toàn có quyền yêu cầu dừng công việc và rời khỏi vị trí làm việc nếu thấy không đảm bảo các điều kiện về an toàn.

3.7. Yêu cầu về bảo hành(khắc phục, sửa chữa sai sót) của sản phẩm

- Thời gian bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót): 12 tháng kể từ khi bàn giao nghiệm thu;

- Nội dung khắc phục sai sót: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu;

- Cơ chế giải quyết hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành:

+ Hỗ trợ online hoặc trực tiếp tại địa điểm của Chủ đầu tư;

+ Mọi chi phí khắc phục hư hỏng, khuyết tật của cơ sở dữ liệu trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa chậm nhất 24 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo dữ liệu có sự cố, thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư.

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:

Các sản phẩm, dịch vụ của nhà thầu phải được chủ đầu tư kiểm duyệt, thẩm định trước khi nghiệm thu. Mọi thủ tục nghiệm thu bàn giao được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật.