

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 02: Chính lý, hồ sơ, tài liệu;
- Chủ đầu tư: Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Thọ;
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước năm 2025 giao tại Quyết định số 469/QĐ-UBND ngày 28/7/2025 của UBND tỉnh Phú Thọ;
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, qua mạng;
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ;
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 30 ngày;
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV năm 2025;
- Tiến độ thực hiện: 35 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

2. Mục tiêu công việc:

- Chính lý 108,3 mét tài liệu hành chính rời lẻ của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Thọ (khu vực Hoà Bình)
- Chính lý tài liệu lưu trữ một cách khoa học, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn, bảo quản an toàn để nâng cao tuổi thọ tài liệu lưu trữ phục vụ việc khai thác, sử dụng tại Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Thọ (khu vực Hoà Bình).

Công tác chính lý tài liệu áp dụng căn cứ vào hệ thống các văn bản pháp lý sau:

Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư;
- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ;
- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 15/05/2025 quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ;

Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản tài liệu;
- Căn cứ Thông tư số 08/2025/BNV ngày 06/06/2025 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;

Quy định về các bước của nghiệp vụ chính lý tài liệu:

- Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chính lý tài liệu hành chính;
- Căn cứ Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chính lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:

- Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;
- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy.

Hiệu quả đạt được

Tài liệu lưu trữ bằng giấy dễ bị thất lạc, hư hỏng theo thời gian, việc truy xuất mất nhiều thời gian, nhân lực và khó đảm bảo tính chính xác. Những tài liệu quan trọng có thể nằm rải rác ở nhiều nơi, khiến việc tổng hợp dữ liệu trở nên phức tạp. Thực hiện chính lý tài liệu nhằm:

- Tối ưu hóa không gian và diện tích kho lưu trữ, giảm thiểu rủi ro về cháy nổ hay môi trường ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ.

- Tìm kiếm và tra cứu tài liệu lưu trữ nhanh chóng, kịp thời phục vụ công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của phòng cũng như công tác cung cấp tài liệu cho các Đoàn thanh tra, kiểm tra, giám sát và giải quyết khiếu nại, tố cáo. Xác định được những tài liệu có giá trị để lưu và khai thác một cách hiệu quả.

- Đưa công tác văn thư lưu trữ vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

Yêu cầu

Đảm bảo sắp xếp tài liệu một cách ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học và dễ tra cứu phục vụ công tác quản lý điều hành của lãnh đạo khi cần thiết. Xác định các tài liệu có giá trị để khai thác, lưu hoặc nộp lưu vào lưu trữ lịch sử khi cần. Loại bỏ những tài liệu hết giá trị để giải phóng không gian lưu trữ, hạn chế rủi ro cho những tài liệu lưu trữ có giá trị, đồng thời làm tăng giá trị của Phòng tài liệu lưu trữ Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Thọ.

Tài liệu của Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Phú Thọ sau khi sắp xếp, chỉnh lý xong phải đạt các yêu cầu sau:

- Các tài liệu phải được phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Từng hồ sơ phải được xác định giá trị và thời hạn bảo quản cụ thể;
- Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá một cách logic theo trình tự giải quyết công việc;
- Tài liệu hết giá trị phải được loại ra và lập danh mục để tiêu huỷ;
- Lập các công cụ để tra cứu và phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu.

Ngoài ra, việc chỉnh lý phải đảm bảo chuẩn theo quy trình và phục vụ tốt cho các công tác hoạt động quản lý, nhu cầu giải quyết công việc và nghiên cứu, thống kê khi cần. Mặt khác, các thông tin văn bản phải đảm bảo tính bảo mật, không bị thất lạc hay rò rỉ thông tin, đặc biệt là với các tài liệu quan trọng của ngành.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về dịch vụ lưu trữ:

- Không phân tán phòng lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phòng 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

3.2. Công việc thực hiện của mỗi bước:

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong quá trình cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu nền giấy cho chủ đầu tư theo đúng trình tự tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023, cụ thể như sau:

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)	<i>Đối với tài liệu rời lẻ</i>
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ
a)	<i>Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ</i>
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	<i>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</i>
b	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn</i>
c	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc</i>
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)	<i>Viết lời nói đầu</i>
b)	<i>In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)</i>
22	Thông kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
a)	<i>Sắp xếp, bó gói, thông kê tài liệu loại</i>
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>
23	Kết thúc chỉnh lý
a)	<i>Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong</i>
b)	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</i>

3.3. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo quy định tại:

- Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;
- Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/05/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành “Bìa hồ sơ”;
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục	Đơn vị	Yêu cầu															
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	<ul style="list-style-type: none"> - Kích thước: 650 mm x 320 mm (Không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép ± 2 mm Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau: - Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm; - Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) - Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm; - Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) - Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) - Chú thích: Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp. - Chất liệu: định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70, độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$ - Bìa hồ sơ có giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn theo TCVN 9251:2012 (còn hiệu lực) do đơn vị có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận phát hành và được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001: 2015 (còn hiệu lực) về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ. (Cung cấp tài liệu chứng minh) 															
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ được trình bày cách mép bìa trên 20 mm, cân giữa, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 15, kiểu chữ đậm. - Dưới dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ 10 mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10 mm, mép dưới 15 mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Stt</th> <th>Tên cột</th> <th>Độ rộng</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Số thứ tự</td> <td>10mm</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Số, ký hiệu văn bản</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Ngày tháng văn bản</td> <td>30mm</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Tác giả văn bản</td> <td>40mm</td> </tr> </tbody> </table>	Stt	Tên cột	Độ rộng	1	Số thứ tự	10mm	2	Số, ký hiệu văn bản	30mm	3	Ngày tháng văn bản	30mm	4	Tác giả văn bản	40mm
Stt	Tên cột	Độ rộng																
1	Số thứ tự	10mm																
2	Số, ký hiệu văn bản	30mm																
3	Ngày tháng văn bản	30mm																
4	Tác giả văn bản	40mm																

			<p>5 Trích yếu nội dung văn bản 75mm</p> <p>6 Tờ số 10mm</p> <p>7 Ghi chú 20mm</p> <p>- Tên các cột: Phong chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.</p> <p>- Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm.</p> <p>- Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 80g/m²</p>
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	- Loại 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	- Loại 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	- Loại giấy trắng khổ A4 định lượng > 80g/m ² .
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	- Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy khổ A5: 148 mm x 210 mm. - Loại giấy trắng, định lượng >80g/m ²
7	Bút viết bìa	Chiếc	- Loại tốt, chất lượng cao
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	- Loại tốt, chất lượng cao
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	- Loại tốt, chất lượng cao
10	Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp	Hộp	- Loại tốt, chất lượng cao
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	<p>- Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số ± 2mm.</p> <p>- Hộp có hình dạng chữ nhật, nắp có dây buộc, khay hộp được làm bằng vật liệu không ăn mòn, dày 3mm.</p> <p>- Nắp hộp có chiều dài 129mm</p> <p>- Chất liệu: Carton, định lượng ≥ 1.300g/m², độ dày $\geq 1,5$mm, độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$</p> <p>- Hộp đựng tài liệu có giấy chứng nhận đạt tiêu chuẩn theo TCVN 9252:2012 (còn hiệu lực) do đơn vị có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận phát hành và được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001: 2015 (còn hiệu lực) về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ. (Cung cấp tài liệu chứng minh)</p>
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	- 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	Chiếc	- Loại tốt, chất lượng cao

3.4. Yêu cầu về tính bảo mật trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu:

- Tất cả nhân sự tham gia chỉnh lý tài liệu phải cam kết không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện chỉnh lý tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

- Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) phải được xóa hết và được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện chỉnh lý tài liệu (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

- Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) hoặc sử dụng phần mềm đảm bảo (DLP) trong quá trình thi công chỉnh lý tài liệu với tối thiểu các tính năng sau (Có tài liệu chứng minh kèm video demo):

- + Kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi(usb)
- + Yêu cầu truyền file
- + Kiểm soát thiết bị ngoại vi
- + Kiểm soát ứng dụng
- + Kiểm soát chụp ảnh màn hình (phím print screen)
- + Kiểm soát website
- + Kiểm soát in ấn tài liệu
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi (usb)
- + Lưu log kiểm soát ứng dụng
- + Lưu log kiểm soát chụp màn hình
- + Lưu log kiểm soát website
- + Lưu log kiểm soát in ấn.
- + Lập biểu đồ, báo cáo thống kê

- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải đảm bảo ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa - niêm phong; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện dán hoặc gỡ niêm phong hàng ngày.

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 V, 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:

Nhà thầu chuẩn bị bộ hồ sơ sau chỉnh lý để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng, gồm các sản phẩm như sau:

1. Kế hoạch chỉnh lý;
2. Biên bản giao nhận tài liệu;
3. Bản hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;
4. Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;
5. Báo cáo tổng kết chỉnh lý;
6. Danh mục hồ sơ và file dữ liệu điện tử;
7. Danh mục tài liệu loại;
8. Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.