

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Yêu cầu về kỹ thuật mang tính kỹ thuật thuần túy và các yêu cầu khác liên quan đến việc cung cấp dịch vụ (trừ giá). Yêu cầu về kỹ thuật phải được nêu đầy đủ, rõ ràng và cụ thể để làm cơ sở cho nhà thầu lập E-HSDT.

Trong yêu cầu về kỹ thuật không được đưa ra các điều kiện nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng.

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

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

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chính lý tài liệu lưu trữ giá sắt lưu trữ tài liệu năm 2025

- Tên dự toán: Chính lý tài liệu lưu trữ của UBND xã Nam Sách (hồ sơ tài liệu các xã sau sáp nhập UBND thị trấn Nam Sách, UBND xã Đông Lạc, UBND xã Hồng Phong) phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu và giá sắt lưu trữ tài liệu năm 2025

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng, trong nước

- Phương thức đấu thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.

- Chủ đầu tư: Văn phòng HĐND và UBND xã Nam Sách

- Thời gian thực hiện gói thầu: tối đa 30 ngày và đảm bảo hoàn thành chậm nhất vào ngày 31/12/2025.

- Nguồn vốn: Ngân sách năm 2025

- Hình thức hợp đồng: Trọn gói

- Địa điểm thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND xã Nam Sách, địa chỉ: Xã Nam Sách, thành phố Hải Phòng

2. Mục tiêu/mục đích công việc:

+ Chính lý tài liệu lưu trữ của UBND xã Nam Sách (hồ sơ tài liệu các xã sau sáp nhập UBND thị trấn Nam Sách, UBND xã Đông Lạc, UBND xã Hồng Phong) phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu: 220 mét tài liệu

+ Cung cấp giá sắt lưu trữ tài liệu: 35 chiếc

+ Phạm vi công việc:

STT	Nội dung công việc	ĐVT	KL
1	Chi phí chính lý tài liệu		220
1.1	Nhân công chính lý tài liệu nèn giấy	Mét	220
1.2	Máy móc thiết bị tiêu hao phục vụ chính lý tài liệu	Mét	220
1.3	Công cụ dụng cụ phục vụ chính lý tài liệu	Mét	220
1.4	Văn phòng phẩm phục vụ chính lý tài liệu	Mét	220
2	Giá sắt lưu trữ tài liệu		35

2.1	Giá sắt lưu trữ tài liệu	Chiếc	35
-----	--------------------------	-------	----

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu chung:

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 trữ.

Tài liệu sau khi chỉnh lý, sắp xếp xong phải đạt các yêu cầu sau:

- Phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ;
- Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá logic;
- Tài liệu hết giá trị được loại ra và lập danh mục tài liệu loại để tiêu huỷ;
- Lập các công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng.

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. Ngoài ra, thông tin phải đảm bảo tính bảo mật cao, không bị thất lạc, mất hay rò rỉ thông tin, đặc biệt là với các tài liệu quan trọng của cơ quan.

- Đảm bảo tuân thủ các quy định của các văn bản pháp luật có liên quan, bao gồm nhưng không giới hạn:

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

- + Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;
- + Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

*Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:

- + Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;
- + Thông tư 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định thời hạn lưu trữ, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;
- + Thông tư 74/2025/TT-BTC ngày 04/7/2025 của Bộ Tài chính về việc Quy định thời hạn lưu trữ hồ sơ, tài liệu ngành Tài chính;

***Quy định về các bước của nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu:** Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

***Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:** Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

(Trường hợp các sự thay đổi về văn bản quy phạm pháp luật có liên quan tới

các văn bản trên thì thực hiện theo văn bản quy phạm pháp luật hiện hành)

3.2. Nguyên tắc chỉnh lý:

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong lưu trữ 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 về phạm vi công việc đối với công tác chỉnh lý:

STT	Nội dung công việc
I	Định mức lao động trực tiếp
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 lưu, lịch sử phong lưu; 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
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ
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
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ
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 hoá phiếu tin theo phương án phân loại
10	Hệ thống hoá 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 trừ 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/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc
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 và bìa hồ sơ
15	Đưa hồ sơ và 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 lập phiếu tin
21	Lập mục lục hồ sơ
a	Viết lời nói đầu
b	Biên soạn, In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)
22	Thông kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
a	Sắp xếp, bó gói, thông 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

3.4. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Mô tả	ĐVT	Số lượng
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) Bìa hồ sơ loại 3 tai có kích thước theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư Lưu trữ là 330mm x 560mm, sai số cho phép ± 2 mm - Định mức cho một mét tài liệu: 100 tờ	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	100
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) - Loại giấy trắng khổ A4 định lượng = 70g/m ² - Định mức cho một mét tài liệu: 130 tờ	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 - Loại giấy trắng khổ A4 định lượng <70g/m ² - Định mức cho một mét tài liệu: 100 tờ	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²	tờ	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhân hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²	tờ	30

	<ul style="list-style-type: none"> - Loại giấy trắng khổ A4 định lượng >80g/m² - Định mức cho một mét tài liệu: 30 tờ 			
5	<ul style="list-style-type: none"> Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) - Loại giấy trắng khổ A4 định lượng >80g/m² - Định mức cho một mét tài liệu: 18 tờ 	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/m ²	tờ	18
6	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) - Loại giấy trắng khổ A4 định lượng =70g/m² - Định mức cho một mét tài liệu: 100 tờ 	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	100
7	<ul style="list-style-type: none"> Bút viết bìa - Định mức cho một mét tài liệu: 2 chiếc 		chiếc	2
8	<ul style="list-style-type: none"> Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại - Định mức cho một mét tài liệu: 0,3 chiếc 		chiếc	0,3
9	<ul style="list-style-type: none"> Bút chì để đánh số tờ - Định mức cho một mét tài liệu: 0,2 chiếc 		chiếc	0,20
10	<ul style="list-style-type: none"> Mực máy in mục lục hồ sơ, nhãn hộp - Định mức cho một mét tài liệu: 0,02 hộp 		hộp	0,02
11	<ul style="list-style-type: none"> Cặp hộp đựng tài liệu Hộp hoa văn lưu trữ tài liệu A4 chống mối, chống mốc theo tiêu chuẩn Cục văn thư lưu trữ Nhà nước - Định mức cho một mét tài liệu: 07 chiếc 	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	chiếc	7
12	<ul style="list-style-type: none"> Hồ dán nhãn hộp - Định mức cho một mét tài liệu: 0,20 lọ 	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống	lọ	0,20

		chuột và các côn trùng		
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác - Định mức cho một mét tài liệu: 1 bộ		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).

3.5. Yêu cầu về Giá sắt lưu trữ:

STT	Danh mục thẩm định	ĐVT	KL
1	Giá sắt lưu trữ tài liệu: - Loại 5 ngăn, 6 đợt: + Kích thước: 2000mm x 1030mm x 457 mm + Khung kệ sắt hộp 40x20 mm. + Các đợt cuốn cạnh dày 01mm + Eke xi chống gỉ sét - Có liên kết bulon + Tất cả nguyên liệu bằng thép, sơn tĩnh điện, không bị gỉ, sét.	Chiếc	35

3.6. 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.

3.7. Yêu cầu về phần mềm hỗ trợ thi công chính lý tài liệu

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

- Phần mềm hỗ trợ nhập, sửa xóa dữ liệu mục lục hồ sơ;

- Có chức năng in nhãn hồ sơ, in bì hồ sơ tự động giúp giảm ngắn thời gian thực hiện thủ công.

- Phần mềm có bảo mật bằng tài khoản, mật khẩu, phân quyền cho từng đối tượng sử dụng.

- Có thể cài đặt trên một máy hoặc nhiều máy tính để sử dụng.

- Phần mềm phải đảm bảo bản quyền tác giả do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Sẵn sàng huy động trong quá trình triển khai gói thầu.

- Không có tranh chấp hoặc kiện tụng liên quan đến phần mềm nhà thầu đề xuất.

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:

- Tiến hành kiểm tra các sản phẩm, dịch vụ trước khi tiến hành nghiệm thu

- Thời gian, địa điểm, phương án nghiệm thu được hai bên thống nhất khi ký kết hợp đồng.