

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: Chính lý tài liệu phục vụ sắp xếp đơn vị hành chính tại Ủy ban nhân dân xã Hàm Yên năm 2025;
- Chủ đầu tư: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân xã Hàm Yên;
- Nguồn vốn: Quyết định số 700/QĐ-UBND ngày 14/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã Hàm Yên
- 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 bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV năm 2025;
- Tiến độ thực hiện: 10 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

2. Mục tiêu công việc:

Chính lý tài liệu phục vụ sắp xếp đơn vị hành chính tại Ủy ban nhân dân xã Hàm Yên năm 2025 nhằm tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác, sử dụng tài liệu, cắt giảm chi phí tối đa cho việc quản lý và lưu trữ.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1 Nhân sự

STT	Vị trí công việc	Số lượng	Kinh nghiệm trong các công việc tương tự	Chứng chỉ/trình độ chuyên môn⁽²⁾
1	Quản lý chung	1	tối thiểu 05 năm hoặc tối thiểu 02 hợp đồng	Có trình độ đại học trở lên chuyên công nghệ thông tin hoặc tương đương; Có chứng nhận cập nhật kiến thức lập và quản lý dự án công nghệ thông tin; <i>(Nhà thầu phải đính kèm E-HSĐT bằng cấp, hợp đồng lao động hoặc tài liệu chứng minh</i>

				<i>huy động nhân sự thực hiện gói thầu, chứng chỉ liên quan, xác nhận của chủ đầu tư về việc tham gia thực hiện dự án)</i>
2	Trưởng nhóm triển khai	1	tối thiểu 05 năm hoặc tối thiểu 02 hợp đồng	Có trình độ đại học trở lên chuyên ngành lưu trữ học và quản trị văn phòng hoặc tương đương; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ trong lĩnh vực chính lý tài liệu; <i>(Nhà thầu phải đính kèm E-HSDT bằng cấp, hợp đồng lao động hoặc tài liệu chứng minh huy động nhân sự thực hiện gói thầu, chứng chỉ liên quan, xác nhận của chủ đầu tư về việc tham gia thực hiện dự án)</i>
3	Cán bộ triển khai	2	tối thiểu 05 năm hoặc tối thiểu 02 hợp đồng	Có trình độ đại học trở lên, chuyên ngành lưu trữ học và quản trị văn phòng hoặc tương đương <i>(Nhà thầu phải đính kèm E-HSDT bằng cấp, hợp đồng lao động hoặc tài liệu chứng minh huy động nhân sự thực hiện gói thầu, chứng chỉ liên quan, xác nhận của chủ đầu tư về việc tham gia thực hiện dự án)</i>

3.2. Yêu cầu về chính lý tài liệu

- Thực hiện chính lý tài liệu theo hướng dẫn tại các quy định của Nhà nước.
 - Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chính lý
 - Tài liệu sau khi chính 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.

3.3. 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.

3.4. Quy trình chỉnh lý:

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 các bước sau:

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

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

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

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).

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

Bước 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

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chính sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);
- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

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; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú.

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

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

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

Bước 11. Biên mục hồ sơ

- a) 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;
- 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.

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

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

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

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cấp).

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

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

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

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21. Lập mục lục hồ sơ

- a) Viết lời nói đầu;
- b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).

Bước 22. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

- a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;
- b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý

- a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;
- b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

3.5. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

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

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị	Định mức cho 1 mét tài liệu
A	B	C	(1)
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng): - Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành: Giấy Duplex, định lượng: 250 gsm, kích thước: 33x65 cm.	Tờ	100
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng) - Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành - Giấy khổ A4, định lượng 85 gsm	Tờ	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ Giấy khổ A4, định lượng 65 gsm	Tờ	100

4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng) <i>Giấy khổ A4, định lượng 85 gsm</i>	Tờ	30
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng) <i>Giấy khổ A4, định lượng 85 gsm</i>	Tờ	18
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỉ lệ sai hỏng) <i>Theo tiêu chuẩn do cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành (giấy khổ A5)</i>	Tờ	100
7	Bút viết bìa <i>Bút lông dầu</i>	Chiếc	2
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại <i>Bút bi</i>	Chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ <i>Bút chì gỗ</i>	Chiếc	0,2
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp <i>Mực in chính hãng</i>	Hộp	0,02
11	Hộp đựng tài liệu: <i>Kích thước: Dài 36,5cm x cao 26,5cm x rộng 11cm.</i>	Hộp	7
12	Hồ gián nhãn hộp <i>Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng, lọ 30ml</i>	Lọ	0,2
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác		1

Phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của vật tư văn phòng phẩm.

3.6. Yêu cầu sản phẩm sau khi chỉnh lý:

- 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.

- Xác định giá trị tài liệu, loại bỏ được những tài liệu trùng thừa, hết giá trị ra khỏi kho lưu trữ, tiết kiệm diện tích bảo quản tài liệu.

- Hướng dẫn cán bộ phụ trách lưu trữ nắm được quy trình nghiệp vụ và toàn bộ tài liệu trong kho, đảm bảo yêu cầu về công tác bảo mật, an toàn dữ liệu và khai thác sử dụng tài liệu.

- Mục lục tài liệu sau khi chỉnh lý phải được tích hợp vào phần mềm Tra cứu mục lục tài liệu hiện đang sử dụng tại UBND xã Hàm Yên để tra cứu, quản lý và khai thác hồ sơ, văn kiện và mục lục của tài liệu.

3.7. Yêu cầu kiểm soát quy trình và tiến độ thi công

- Đơn vị triển khai phải sử dụng giải pháp phần mềm trong quá trình thi công chỉnh lý đáp ứng các yêu cầu sau:

+ Hệ thống phần mềm kiểm soát tự động quy trình thi công, sẵn sàng lập báo cáo hàng ngày dạng biểu đồ về nhân sự, hiện trạng, tiến độ và dự kiến thời gian kết thúc quá trình thi công;

+ Yêu cầu phải có demo giải pháp phần mềm trong quá trình thi công đáp ứng được các yêu cầu trên

3.8 Yêu cầu về giá kệ sắt

- Kích thước: Dài 1006 x Rộng 406 x Cao 2.065mm

- Chất liệu bằng sắt sơn tĩnh điện

- Khung sắt chữ V dày 1,6 mm đục lỗ dập định hình, có 2 thanh giằng

- Có 6 tấm đợt bằng sắt dày 0,8 mm, dập gấp cạnh, có gân tăng cứng, chịu được tải trọng tối thiểu 50kg/tấm đợt.

- Lắp đặt đơn giản, dễ dàng, kết cấu vững chắc.

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.