

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 toán/dự toán mua sắm, gói thầu:

- *Dự toán:* Chính lý tài liệu lưu trữ của 07 phường xã trước sắp xếp (giai đoạn 1)
- *Gói thầu:* Gói thầu số 1: Chính lý tài liệu lưu trữ của 07 phường xã trước sắp xếp - giai đoạn 1 (bao gồm cả mua sắm thiết bị);
- *Chủ đầu tư:* Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường Bắc Giang;
- *Nguồn vốn:* Ngân sách phường
- *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 lựa chọn nhà thầu:* Tháng 12 năm 2025;
- *Loại hợp đồng:* Hợp đồng trọn gói;
- *Thời gian thực hiện hợp đồng:* 120 ngày.
- *Quy mô:*
 - + Chính lý khối hồ sơ về đất đai, tài liệu hiện đang được lưu trữ tại Kho lưu trữ của Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị với khối lượng là 133 mét tài liệu. Tài liệu sau khi chỉnh lý đảm bảo các yêu cầu theo Luật lưu trữ:

- Được phân loại theo nguyên tác nghiệp vụ lưu trữ;
- Được xác định thời hạn bảo quản;
- Hồ sơ hoàn thiện và hệ thống hóa;
- Có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.

2. Mục tiêu công việc:

Lựa chọn đơn vị thực hiện dịch vụ Chính lý tài liệu cho Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị phường Bắc Giang tuân thủ đúng các quy định pháp luật về lưu trữ, đồng thời nâng cao hiệu quả quản lý hồ sơ, bảo quản an toàn thông tin và tạo thuận lợi cho việc khai thác, tra cứu tài liệu phục vụ hoạt động chỉ đạo, điều hành.

3. Yêu cầu kỹ thuật

3.1. Yêu cầu chung

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

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15

- 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;

- Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/05/2025 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều Luật lưu trữ;

3.2. Yêu cầu kỹ thuật chỉnh lý tài liệu

STT	Hạng mục công việc	Yêu cầu kỹ thuật
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Giao nhận tài liệu theo từng loại hồ sơ và lập biên bản giao nhận chung cho toàn khối tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Vận chuyển đảm bảo an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Tài liệu được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn, không làm rách nát, hư hỏng
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	Phân loại tài liệu chính xác, theo đúng phương án, tránh thất lạc, nhầm lẫn
a	Đối với tài liệu rời lẻ	
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	Lập hồ sơ đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu đề hồ sơ ngắn gọn, xúc tích, phản ánh đúng nội dung trong hồ sơ, xác định giá trị tài liệu cho từng hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định
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	Phiếu tin được biên mục rõ ràng, đầy đủ, chính xác, trình tự
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Kiểm tra về độ chính xác, phối hợp khi có yêu cầu của các bên liên quan về kết quả lập hồ sơ và biên mục

STT	Hạng mục công việc	Yêu cầu kỹ thuật
		phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Phiếu tin được sắp xếp trình tự theo như phương án hệ thống hóa
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Hồ sơ được hệ thống đúng theo trình tự của phiếu tin
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 vào phiếu tin	Dùng bút chì đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Mục lục văn bản rõ ràng, chính xác và đầy đủ các thông tin của văn bản có trong hồ sơ
c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Viết/in bìa hồ sơ chữ to vừa phải, rõ ràng, dễ đọc, sạch đẹp, bút viết bìa phải dùng bút dạ màu mực đen
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Kiểm tra về độ chính xác, phối hợp khi có yêu cầu của các bên liên quan về kết quả biên mục hồ sơ trong thời gian thực hiện hợp đồng
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Các thông tin trên phiếu tin, đánh số cho toàn bộ hồ sơ và lên bìa hồ sơ đầy đủ, rõ ràng và chính xác
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Hồ sơ, bìa hồ sơ sau chỉnh lý phẳng, không còn ghim, kẹp
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Đảm bảo đầy đủ hồ sơ được đưa vào hộp hoặc cặp không bị thất lạc, nhầm lẫn
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Các hộp hoặc cặp phải dán nhãn đầy đủ đúng quy cách
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận lưu trữ tài liệu
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	Có biên bản bàn giao tiếp nhận tài liệu giữa Đơn vị thi công và Chủ đầu tư
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	
21	Lập mục lục hồ sơ	

STT	Hạng mục công việc	Yêu cầu kỹ thuật
a)	Viết lời nói đầu	Ngắn gọn, xúc tích đồng thời phải phản ánh được mọi thông tin, dữ liệu có trong hồ sơ
b)	In và đóng quyển Mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Dữ liệu phải được bàn giao cho chủ đầu tư file mềm, việc in mục lục được in bằng giấy trắng khổ A4. Quyển mục lục được đóng bìa cứng
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	Tài liệu loại được sắp xếp và đánh số tập cho từng hồ sơ, bó gói vừa phải không quá 30cm/bó, có số bó rõ ràng để tra cứu, thống kê danh mục theo trình tự như trong phương án phân loại, được in và đóng thành quyển
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Thuyết minh tài liệu loại rõ ràng, nêu rõ lý do loại của tài liệu
23	Kết thúc chỉnh lý	
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Tập hợp các văn bản trong quá trình chỉnh lý in đóng quyển
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Báo cáo tổng kết nêu rõ thực trạng quá trình chỉnh lý, thực trạng của tài liệu và thể hiện đầy đủ về số lượng, chất lượng của tài liệu

3.3. Yêu cầu về máy móc thiết bị

- Nhà thầu phải cam kết cung cấp đầy đủ vật tư như sau:

STT	Danh mục thiết bị	Yêu cầu
1	Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU	Hoạt động tốt
2	Máy vi tính PC	Hoạt động tốt
3	Máy in A4	Hoạt động tốt
4	Máy hút ẩm công suất 170w	Hoạt động tốt

3.4. Yêu cầu về công cụ dụng cụ

- Nhà thầu phải cam kết cung cấp đầy đủ vật tư như sau:

STT	Danh mục dụng cụ	Yêu cầu
1	Quần áo BHLĐ	Hoạt động tốt
2	Quạt trần 0,1 kW	Hoạt động tốt
3	Quạt thông gió 0,04kW	Hoạt động tốt
4	Bộ đèn neon 0,04 kW	Hoạt động tốt
5	Ghế tựa	Hoạt động tốt
6	Bàn làm việc 1,2m	Hoạt động tốt
7	Xe đẩy tài liệu	Hoạt động tốt
8	Bàn làm việc dài 2m	Hoạt động tốt
9	Dập ghim cỡ to	Hoạt động tốt

3.5. Yêu cầu về vật tư văn phòng phẩm

- Định mức, yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chính lý tài liệu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy.

- Nhà thầu phải cam kết cung cấp đầy đủ vật tư, văn phòng phẩm như sau:

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Theo tiêu chuẩn hồ sơ đạt đại
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/m ²
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/m ²
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/m ²
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 đánh số tờ	chiếc	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Yêu cầu
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	Hồ dán chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các loại côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Mét	

3.6. Yêu cầu về chi phí điện năng

- Nhà thầu phải cam kết cung cấp đầy đủ vật tư như sau:

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính
1	Điều hoà nhiệt độ 12.000BTU	kw
2	Máy vi tính PC	kw
3	Máy in A4	kw
4	Quạt trần 0.1kw	kw
5	Quạt thông gió 0.04kw	kw
6	Bộ đèn neon 0.04kw	kw
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw

3.7. Yêu cầu kỹ thuật về giá sắt

STT	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị	Khối lượng	Yêu cầu kỹ thuật
1	Giá sắt	Giá	15	Nhà thầu đề xuất đầy đủ thông số kỹ thuật sản phẩm, xuất xứ, nhãn hiệu

3.8. 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.

3.9. Yêu cầu về chất lượng chỉnh lý tài liệu

* Tài liệu sau khi chỉnh lý 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, 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.

3.10. Yêu cầu về bảo mật, an toàn dữ liệu, an ninh và an toàn thông tin

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;

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 hằng ngày.

3.11. Yêu cầu về phòng chống cháy, nổ

Trước khi thi công các cá nhân, đơn vị liên quan phải kiểm tra các biện pháp phòng cháy, chữa cháy; kiểm tra các điều kiện đảm bảo an toàn thi công cho các cán bộ tham gia thi công.

3.12. Yêu cầu về an toàn lao động

* Về phương tiện an toàn cho người lao động:

Nhằm ngăn ngừa hoặc giảm tác động của các yếu tố nguy hiểm và có hại trong quá trình thi công, người lao động sẽ và phải được trang bị các phương tiện bảo vệ đảm bảo các yêu cầu sau:

Trang bị các phương tiện bảo vệ để tạo ra những điều kiện thuận tiện nhất cho cơ thể con người thích ứng với môi trường xung quanh và bảo đảm điều kiện lao động tốt nhất.

Các phương tiện bảo vệ không gây ra các yếu tố nguy hiểm và có hại trong quá trình thi công.

Phương tiện bảo vệ cần đáp ứng yêu cầu thẩm mỹ công nghiệp.

Phương tiện bảo vệ cần đảm bảo hiệu quả cao và sử dụng thuận tiện.

Trong từng loại công việc, lựa chọn các phương tiện bảo vệ tính đến yêu cầu an toàn cho loại công việc đó.

Trong trường hợp khi kết cấu của thiết bị, tổ chức quá trình thi công và phương tiện bảo vệ tập thể chưa đảm bảo an toàn lao động sẽ phải sử dụng các phương tiện bảo vệ cá nhân.

Các phương tiện bảo vệ đảm bảo các chỉ tiêu an toàn, vệ sinh và sử dụng.

*Về an toàn lao động:

Về an toàn lao động, lắp đặt hệ thống: đảm bảo chống cháy, nổ, điện giật, sét, tránh rơi hỏng, rơi rớt thiết bị xuống mặt đất làm hư hại thiết bị, an toàn cho người khi xảy ra sự cố;

Về an toàn phòng, chống cháy nổ: phải đảm bảo tối đa khả năng chống cháy tại phòng đặt máy chủ, nơi làm việc, tránh các kết nối gây chập, chập điện có thể phát cháy;

Thoả mãn yêu cầu về chức năng sử dụng, tính chất nghiệp vụ đối với thiết bị, bảo đảm mỹ quan, giá thành hợp lý;

Tiện nghi, vệ sinh, đảm bảo sức khoẻ cho người sử dụng, người quản trị hệ thống;

Đảm bảo tuân thủ các điều kiện an ninh quốc phòng cho các hệ thống CNTT được quy định và ban hành.

3.13. Yêu cầu về bảo hành sản phẩm

Thời hạn, địa điểm bảo hành:

Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ khi hàng hóa được bàn giao, nghiệm thu.

Đơn vị thi công phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa trong vòng 24 giờ kể từ lúc nhận được thông báo khắc phục sự cố (thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư).

Địa điểm bảo hành: Theo yêu cầu của Chủ đầu tư.

Nội dung bảo hành:

Thực hiện chỉnh sửa, bổ sung các tài liệu do thiếu sót, sai sót trong quá trình thi công;

Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng tài liệu đã chỉnh lý;

Thực hiện chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng tài liệu đã chỉnh lý;

Trong thời gian bảo hành phải hỗ trợ đơn vị sử dụng trong việc khai thác, lưu trữ tài liệu (các sản phẩm do Đơn vị thi công đã thực hiện).

Đơn vị thi công phải chịu toàn bộ chi phí cho việc khắc phục, sửa chữa trong thời gian bảo hành.

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.