

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 dự toán mua sắm: Chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng của Ủy ban nhân dân phường trước sắp xếp
- Tên gói thầu: Phi tư vấn_Chính lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng của Ủy ban nhân dân phường trước sắp xếp.
- Chủ đầu tư: Văn phòng HĐND và UBND phường Bình Trưng.
- Địa điểm thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND phường Bình Trưng - Số 08 đường Hồ Thị Nhung, phường Bình Trưng, TP. Hồ Chí Minh.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 60 ngày.

2. Mục tiêu công việc

- Thực hiện chính lý hồ sơ tồn đọng theo quy định của Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023.
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ, tài liệu đối với lưu trữ hiện hành; hướng dẫn quy trình tiêu hủy tài liệu hết giá trị và hướng dẫn lưu trữ cơ quan, nộp lưu tài liệu vào lưu trữ lịch sử theo đúng quy định.
- Giao nộp tài liệu về Trung tâm lưu trữ lịch sử theo Quyết định số 559/QĐ-UBND ngày 06 tháng 02 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt Đề án thu thập hồ sơ, tài liệu của các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu vào Trung tâm Lưu trữ lịch sử Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2018 - 2022.
- Bồi dưỡng, tập huấn về lập hồ sơ công việc.
- Tạo lập công cụ tra cứu, khai thác tài liệu tại lưu trữ cơ quan (mục lục hồ sơ, tài liệu; cài đặt phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ và dữ liệu điện tử).
- Khối lượng tài liệu cần chính lý:

Chính lý khối tài liệu (Bao gồm: Máy móc thiết bị, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, tiêu hao năng lượng phục vụ chính lý tài liệu nền giấy) tồn đọng của 03 phường cũ trước đây (Ủy ban nhân dân phường Bình Trưng Tây, Ủy ban nhân dân phường Bình Trưng Đông và một phần phường An Phú), cụ thể:

STT	Danh mục	Đơn vị	Khối lượng
1	UBND phường Bình Trưng Đông	mét	65
2	UBND phường Bình Trưng Tây	mét	230
3	UBND phường An Phú	mét	125
	Tổng cộng		420

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Yêu cầu chính lý

- Thực hiện chính lý tài liệu theo hướng dẫn tại các quy định hiện hành 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 danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

3.2. Nguyên tắc chính lý tài liệu

- Không phân tán phong lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phong phải được chính 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 chính 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. Quy trình thực hiện

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chính lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự các bước 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 chính lý (khoảng cách ~100m)
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: - Kế hoạch chính lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
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 chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)</i>
b	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)</i>
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)

STT	Nội dung công việc
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục 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 cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin</i>
b	<i>Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài</i>
c	<i>Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc đối với tất cả tài liệu có thời hạn bảo quản</i>
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của 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 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>Lập bảng tra cứu bổ trợ</i>
c)	<i>Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)</i>
d)	<i>Đóng quyển mục lục (03 bộ)</i>
22	Xử lý tài liệu loại
a)	<i>Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại</i>
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>
23	Kết thúc chỉnh lý
a)	<i>Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong</i>
b)	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</i>

3.4. Yêu cầu về vật tư văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Việc thực hiện cung cấp vật tư văn phòng phẩm thực hiện theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ về việc Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
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 < 70 g/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 > 80 g/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 > 80 g/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 để đánh số tờ	chiếc	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành, hộp 12,5 cm
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	bộ	Đảm bảo phục vụ đủ cho công tác chỉnh lý tài liệu

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:

Tùy theo tình hình thực tế mà Chủ đầu tư sẽ cùng đại diện của các bên liên quan (nếu có) và Nhà thầu tiến hành kiểm tra khối lượng và chất lượng dịch vụ trước khi nghiệm thu.

