Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Chỉnh lý, bồi nền tài liệu lưu trữ năm 2026
- Chủ đầu tư: Trung tâm Lưu trữ quốc gia II
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi qua mạng qua mạng
- Phương thức đấu thầu: 1 giai đoạn 1 túi hồ sơ
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 180 ngày
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Khối lượng chỉnh lý (dự kiến):

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính
I	**Chỉnh lý tài liệu**		
1.1	Phông Bộ Văn hóa Giáo dục và Thanh niên (1948-1975)		
a	Nhân công thực hiện bước 6-8 làm nốt các nhóm: Nhóm IV: Văn hoá (10 mét); Nhóm V: Giáo dục (129 mét); Nhóm VI: Công tác thanh niên, thể thao (02 mét); Nhóm VII: Công tác Thanh tra (18 mét)	159	Mét
b	Nhân công thực hiện bước 9-20 (chưa làm bước 11a,11b, 17,18) Nhóm III - Hành chính quản trị Kế toán (nguyên nhóm này 413m) năm 2026 làm trước 206 mét	213	Mét
1.2	Chỉnh lý 07 phông tài liệu (chưa thực hiện bước 11b): 1.Phông Tòa Hòa giải Rộng quyền Tây Ninh (13,5m); 2.Phông Tòa đốc lý Chợ Lớn (03m); 3.Phông Văn phòng tỉnh Bà Rịa (20m); 4.Phông Văn phòng tỉnh Bạc Liêu (16m); 5.Phông Văn phòng tỉnh Châu Đốc (02m); 6.Phông Văn phòng tỉnh Chợ Lớn (20m); 7.Phông Văn phòng tỉnh Hà Tiên (11m): Tổng cộng: 85,5 mét	85,5	Mét
II	**Bồi nền tài liệu**		
1	Nhân công thực hiện bồi nền tài liệu 1 mặt	13.500	Tờ

2. Mục tiêu công việc:

- Thực hiện theo Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

- Bảo mật tài liệu trong quá trình chỉnh lý

- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:

+ Phân loại và lập hồ sơ: Tài liệu phải được phân loại khoa học theo nguyên tắc lưu trữ, lập hồ sơ hoàn chỉnh, không để tình trạng rời lẻ;

+ 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 theo quy định của pháp luật;

+ Chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ: Các văn bản, tài liệu trong từng hồ sơ phải được sắp xếp theo trình tự thời gian hoặc diễn biến công việc; loại bỏ tài liệu trùng thừa và bản nháp.

+ Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu: Toàn bộ hồ sơ của phông phải được hệ thống hóa theo phương án phân loại và sắp xếp trên giá/kệ

+ Lập công cụ tra cứu: Hoàn thành các công cụ tra cứu để phục vụ tìm kiếm như: Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu lưu trữ phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng trên máy.

* Nguyên tắc chỉnh lý:

- Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông 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, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1 Nhân công chỉnh lý tài liệu

+ Phông Bộ Văn hóa Giáo dục và Thanh niên (1948-1975) thực hiện bước 6-8

Số TT	Nội dung công việc
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
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ)
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.
Bước 8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin

+ Chỉnh lý 07 phông tài liệu (chưa thực hiện bước 11b):

1.Phông Tòa Hòa giải Rộng quyền Tây Ninh (13,5m);

2.Phông Tòa đốc lý Chợ Lớn (03m);

3.Phông Văn phòng tỉnh Bà Rịa (20m);

4.Phông Văn phòng tỉnh Bạc Liêu (16m);

5.Phông Văn phòng tỉnh Châu Đốc (02m);

6.Phông Văn phòng tỉnh Chợ Lớn (20m);

7.Phông Văn phòng tỉnh Hà Tiên (11m):

Số TT	Nội dung công việc
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 phông, lịch sử phông; - 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
a)	Đối với tài liệu rời lẻ
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ
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
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ)
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.
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 hóa hồ sơ theo phiếu tin
Bước 11	Biên mục hồ sơ
a)	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin
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 (cặp)
Bước 16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)

Số TT	Nội dung công việc
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 phông
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

3.2. Nhân công Bồi nền tài liệu

Bước 1. Lựa chọn tài liệu

a. Lấy tài liệu từ trên giá xuống
b. Lựa chọn tài liệu đưa ra bồi nền theo hướng dẫn nghiệp vụ của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước
c. Thống kê tài liệu đưa ra bồi nền
d. Viết phiếu thế đặt vào hồ sơ

Bước 2. Giao nhận tài liệu

a. Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện bồi nền
b. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi thực hiện bồi nền

Bước 3. Vệ sinh tài liệu

a. Tháo gỡ ghim kẹp, chỉ khâu
b. Bóc tài liệu bị dính bết
c. Vệ sinh bụi bẩn trên tài liệu

Bước 4. Thực hiện bồi nền tài liệu

a. Pha hồ để bồi nền
b. Cắt giấy để bồi nền tài liệu

c. Vệ sinh bàn bồi nền
d. Đặt giấy đã cắt lên bàn tu bổ, quét hồ lên giấy dùng để bồi nền
e. Làm ẩm tài liệu đưa ra bồi nền
f. Đặt tài liệu trên giấy đã quét hồ, làm phẳng (bằng dụng cụ)
g. Phơi khô tài liệu đã bồi nền
h. Thu gom tài liệu đã bồi nền
i. Ép phẳng tài liệu sau khi bồi nền
j. Xén mép, sắp xếp tài liệu đã bồi nền
k. Kiểm tra và nghiệm thu số lượng, chất lượng tài liệu được bồi nền

Bước 5. Bàn giao tài liệu vào kho

a. Bàn giao sản phẩm cho bộ phận bảo quản
b. Vận chuyển tài liệu từ nơi thực hiện bồi nền vào kho
c. Đưa tài liệu vào hộp, rút phiếu thế trong hồ sơ và sắp xếp lên giá