

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Chủ đầu tư/Bên mời thầu: Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố
- Tên dự toán: Chinh lý tài liệu của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân thành phố.
- Tên gói thầu: Chinh lý tài liệu của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân thành phố.
- Nguồn vốn: Nguồn Ngân sách nhà nước.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Địa điểm thực hiện: Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố, Tầng 3, Tòa nhà B, Trung tâm Chính trị - Hành chính thành phố Hải Phòng, phường Thủy Nguyên, thành phố Hải Phòng.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 60 ngày

2. Mục tiêu công việc:

- Nội dung, quy mô thực hiện: Thực hiện chinh lý 148 mét tài liệu lưu trữ của Ban cán sự đảng Ủy ban nhân dân thành phố (từ ngày 31/8/1993 đến ngày 28/02/2025).
- Chinh lý phong lưu trữ và sắp xếp tài liệu khoa học, đảm bảo công tác lưu trữ nhằm lựa chọn những tài liệu có giá trị, loại bỏ những tài liệu trùng thừa, tài liệu hết giá trị để đáp ứng yêu cầu thuận tiện trong việc quản lý, phục vụ khai thác tài liệu của Đảng ủy Ủy ban nhân dân thành phố.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu về công tác chinh lý tài liệu

- Trước khi chinh lý tài liệu phải thu thập, tập trung triệt để tài liệu, xây dựng đầy đủ các văn bản hướng dẫn chinh lý tài liệu đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ.
- Khi chinh lý tài liệu phải kết hợp chặt chẽ và hợp lý các khâu nghiệp vụ, như: Phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị tài liệu...
- Tài liệu sau khi chinh lý phải được phân loại theo nguyên tắc, nghiệp vụ của công tác lưu trữ, được xác định thời hạn bảo quản, hồ sơ được hoàn thiện và hệ thống hoá, có mục lục hồ sơ, cơ sở dữ liệu tra cứu và danh mục tài liệu hết giá trị.
- Trong quá trình chinh lý tài liệu phải bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ và giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu.

Tài liệu sau khi chinh 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 đối với lưu trữ hiện hành;

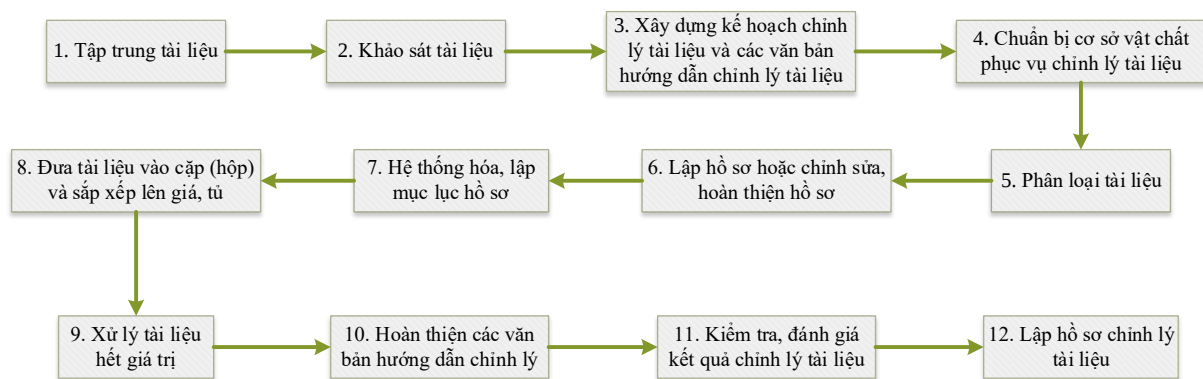
xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn để nộp lưu vào đối với lưu trữ lịch sử;

- Hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu theo phương án phân loại;
- 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.

3.2. Yêu cầu về quy trình chỉnh lý

Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng về chỉnh lý tài liệu;

Sơ đồ quy trình như sau:



Bước 1: Tập trung tài liệu

Lưu trữ cơ quan tập trung toàn bộ tài liệu đưa ra chỉnh lý, bao gồm tài liệu tại lưu trữ cơ quan, tài liệu ở các đơn vị, cá nhân trong cơ quan, tổ chức và các nguồn khác.

Lưu trữ cơ quan làm thủ tục bàn giao toàn bộ tài liệu cho đơn vị được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức.

Bước 2: Khảo sát tài liệu

Việc khảo sát tài liệu nhằm thu thập thông tin về tình hình tài liệu để xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu, các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu và thu thập tài liệu còn thiếu.

Cần tập trung khảo sát kỹ những tài liệu chủ yếu, như: Tài liệu đại hội, hội nghị, sổ đăng ký văn bản đi, văn bản đến, các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, chế độ làm việc, kế hoạch, chương trình công tác; báo cáo tổng kết hằng năm, nhiều năm... của cơ quan, tổ chức và các đơn vị trực thuộc.

Bước 3: Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu (lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án

phân loại tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu)

Để việc chỉnh lý tài liệu đúng quy định, bảo đảm mục đích, yêu cầu, phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu, gồm: Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu.

Khi xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu cần lưu ý:

- Vận dụng các quy định, hướng dẫn hiện hành có liên quan của Văn phòng Trung ương Đảng để xây dựng các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

- Đối với phong lưu trữ chỉnh lý lần đầu, phải biên soạn lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong chi tiết, đầy đủ, những lần chỉnh lý tài liệu sau chỉ bổ sung những thông tin mới hoặc có sự thay đổi.

- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu gửi cơ quan quản lý nghiệp vụ cấp trên trực tiếp thẩm định, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức hoặc người được uỷ quyền phê duyệt trước khi tiến hành chỉnh lý tài liệu và được bổ sung, hoàn thiện sau khi kết thúc chỉnh lý tài liệu.

Bước 4: Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu

Bố trí phòng làm việc và trang cấp đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu, như: Bàn, ghế, giá, tủ, cặp ba dây, hộp, bìa hồ sơ, giấy nháp, bút chì, bút bi, bút viết bìa hồ sơ, tẩy chì, bút xoá, ghim vòng, dập ghim, dao, kéo, dây buộc, máy tính, máy in...

Bước 5: Phân loại tài liệu

- Toàn bộ tài liệu của một phong lưu trữ hoặc một khối tài liệu được phân loại từ nhóm lớn, nhóm vừa đến nhóm nhỏ theo phương án phân loại tài liệu đã được xây dựng và phê duyệt khi chuẩn bị chỉnh lý. Phương án phân loại tài liệu được xây dựng dựa trên tình hình thực tế tài liệu đưa ra chỉnh lý và mẫu khung phân loại tài liệu (nếu có).

Phương án phân loại tài liệu đối với các phong lưu trữ của các cơ quan, tổ chức như sau:

- + Đối với các phong lưu trữ cơ quan lãnh đạo đảng cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, ban chấp hành.

- + Đối với các phong lưu trữ cơ quan tham mưu, giúp việc và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ: Áp dụng phương án "thời gian - mặt hoạt động" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, mặt hoạt động

theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi cơ quan tham mưu, giúp việc, đơn vị sự nghiệp trực thuộc cấp uỷ.

+ Đối với các phong lưu trữ đảng bộ trực thuộc Trung ương, chi bộ, đảng bộ trực thuộc cấp uỷ tỉnh, cấp uỷ huyện: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ cấp uỷ, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, ban chấp hành.

+ Đối với các phong lưu trữ đảng đoàn, ban cán sự đảng các cấp: Áp dụng phương án "thời gian - mặt hoạt động" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ của cấp uỷ cấp trên trực tiếp, mặt hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của mỗi đảng đoàn, ban cán sự đảng.

+ Đối với các phong lưu trữ Mặt trận Tổ quốc, các tổ chức chính trị - xã hội: Áp dụng phương án "thời gian - cơ cấu tổ chức" để phân loại tài liệu. Trong đó, thời gian được tính theo nhiệm kỳ của uỷ ban Mặt trận Tổ quốc hoặc ban chấp hành của mỗi tổ chức chính trị - xã hội, cơ cấu tổ chức gồm: Đại hội, uỷ ban hoặc ban chấp hành và đảng đoàn (nếu có).

- Khi phân loại tài liệu cần lưu ý:

+ Tài liệu mật (mật, tối mật, tuyệt mật) phân loại cùng với tài liệu không mật.

+ Tài liệu là bản sao phân loại theo thời gian và tác giả của bản chính.

+ Tài liệu không có tác giả, thời gian ban hành thì phải xác minh (bằng cách so sánh, đối chiếu với tài liệu khác, dựa vào ngày tháng các sự kiện trong nội dung tài liệu hoặc thời gian ghi trong khuôn dấu đến...), sau đó ghi vào giấy đính kèm trang đầu của tài liệu và để trong dấu ngoặc vuông [...].

+ Trong quá trình phân loại tài liệu, cần kết hợp xác định giá trị của tài liệu, loại ra những tài liệu không thuộc phong lưu trữ, những tài liệu hết giá trị lưu trữ, giấy trắng, biểu mẫu chưa ghi nội dung, sách, báo, tạp chí... Việc xác định giá trị tài liệu thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội và hướng dẫn xác định giá trị tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bước 6: Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ

- Trường hợp tài liệu chưa lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Tiến hành lập hồ sơ. Việc lập hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng Trung ương Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan.

- Trường hợp tài liệu đã lập hồ sơ ở giai đoạn văn thư: Tiến hành kiểm tra,

chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ (đơn vị bảo quản). Trong quá trình chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ cần lưu ý:

+ Kiểm tra thành phần tài liệu trong hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã đúng với tên hồ sơ; tài liệu trong hồ sơ có mối liên hệ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của vấn đề, sự việc hoặc theo đúng đặc trưng lựa chọn để lập hồ sơ.

+ Kiểm tra thời hạn bảo quản của hồ sơ (đơn vị bảo quản), loại những tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng ra khỏi hồ sơ (đơn vị bảo quản); trường hợp hồ sơ (đơn vị bảo quản) chưa có thời hạn bảo quản thì phải xác định thời hạn bảo quản.

+ Phát hiện những tài liệu còn thiếu để bổ sung vào hồ sơ (đơn vị bảo quản), loại ra những tài liệu không thuộc thành phần trong hồ sơ (đơn vị bảo quản).

+ Khi thống kê tài liệu vào mục lục văn bản, tài liệu thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ vận dụng Hướng dẫn số 08-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu văn kiện Đảng.

Bước 7: Hệ thống hoá, lập mục lục hồ sơ

Toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) được sắp xếp, hệ thống hoá theo phương án phân loại tài liệu, mỗi hồ sơ (đơn vị bảo quản) được đánh một số riêng, bằng chữ số Ả Rập và liên tục trong một mục lục hồ sơ, bắt đầu từ số 01.

Tuỳ thuộc vào khối lượng tài liệu, tình hình chỉnh lý tài liệu và đặc điểm của đơn vị hình thành phong có thể lập mục lục hồ sơ theo từng nhiệm kỳ hoặc từng đợt chỉnh lý tài liệu, trong đó: Hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn lập mục lục hồ sơ riêng, hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn lập mục lục hồ sơ riêng

- Khi thống kê hồ sơ (đơn vị bảo quản) vào mục lục hồ sơ thống nhất sử dụng chương trình Microsoft Office Excel để thuận tiện cho việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ. Việc cập nhật vào cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ thực hiện theo Hướng dẫn số 09-HD/VPTW, ngày 10/9/2003 của Văn phòng Trung ương Đảng về xây dựng cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

Bước 8: Đưa tài liệu vào cặp (hộp) và sắp xếp lên giá, tủ

Toàn bộ tài liệu phải được vệ sinh sạch sẽ, làm phẳng, thay ghim kẹp bị gỉ sét... trước khi đưa vào cặp (hộp).

Tài liệu đưa vào cặp (hộp) theo trật tự số hồ sơ (đơn vị bảo quản) đã được hệ thống hoá. Trên mỗi cặp (hộp) có nhãn ghi các thông tin cần thiết, trong đó số cặp (hộp) được đánh bằng chữ số Ả Rập theo phong lưu trữ hoặc theo từng đợt chỉnh

lý, bắt đầu từ số 01

Tất cả cặp (hộp) được sắp xếp lên giá, từ theo nguyên tắc từ trái sang phải, từ trên xuống dưới.

Trước khi sắp xếp tài liệu lên giá, từ phải làm thủ tục tiếp nhận tài liệu từ đơn vị chỉnh lý tài liệu. Việc giao, nhận tài liệu lập thành biên bản có đầy đủ chữ ký của bên giao, bên nhận và xác nhận của cơ quan, tổ chức

Bước 9: Xử lý tài liệu hết giá trị

Sau khi chỉnh lý tài liệu, phải xử lý tài liệu hết giá trị. Việc xử lý tài liệu hết giá trị thực hiện theo Hướng dẫn số 29-HD/VPTW, ngày 12/9/2017 của Văn phòng Trung ương Đảng về tổ chức xác định giá trị tài liệu ở các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội.

Bước 10: Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

Căn cứ vào thực tế tài liệu và quá trình chỉnh lý tài liệu, lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị (bộ phận) chỉnh lý tài liệu có nhiệm vụ hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

Bước 11: Kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu

Sau khi hoàn thành việc chỉnh lý tài liệu, lưu trữ cơ quan hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu xây dựng báo cáo kết quả chỉnh lý.

Người đứng đầu đơn vị trực tiếp phụ trách lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu.

Nội dung kiểm tra, đánh giá gồm: Kiểm tra, đánh giá các văn bản hướng dẫn chỉnh lý, mục lục hồ sơ, công cụ thống kê, tra cứu, cơ sở dữ liệu, hồ sơ xét huỷ tài liệu hết giá trị và kiểm tra, đánh giá thực tế tài liệu đã chỉnh lý.

Bước 12: Lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu

- Hồ sơ chỉnh lý tài liệu gồm:

+ Kế hoạch chỉnh lý tài liệu.

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

+ Các bản mục lục hồ sơ.

+ Các tệp Microsoft Office Excel của mục lục văn bản, tài liệu và mục lục hồ sơ; các cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ và cơ sở dữ liệu mục lục hồ sơ.

+ Tài liệu về xét huỷ tài liệu hết giá trị.

+ Các biên bản giao, nhận tài liệu (nếu có).

+ Báo cáo kết quả chỉnh lý tài liệu.

+ Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

- Hồ sơ chỉnh lý tài liệu lưu tại lưu trữ cơ quan.

3.3. Yêu cầu về chất lượng dịch vụ

Thực hiện theo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tại Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng Ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

* Dịch vụ chỉnh lý tài liệu đáp ứng:

- 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.

* 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.

- Đơn vị thi công phải có giấy chứng nhận quản lý chất lượng ISO 9001: 2015 về chỉnh lý tài liệu còn hiệu lực

3.4. Yêu cầu đối với vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý đối với 01 mét tài liệu được quy định như sau :

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	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	130	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhân hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	30	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	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,3	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,2	
10	Mực in mục lục hồ sơ nhân hộp	hộp	0,02	
11	Cặp hộp đựng tài liệu	chiếc	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhân hộp	lọ	0,2	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các 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	gói	1	

3.5. Yêu cầu về điều kiện vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy và an toàn lao động

Nhà thầu phải cam kết đảm bảo các yêu cầu như sau:

- Nhân sự thực hiện công việc của nhà thầu phải được hướng dẫn, đào tạo cơ bản về nghiệp vụ phòng cháy, chữa cháy trước khi thực hiện công việc.

- Yêu cầu nhà thầu có các biện pháp phòng cháy, chữa cháy trong quá trình thực hiện công việc.

- Áp dụng mọi biện pháp và phương tiện cần thiết để phòng cháy, chữa cháy khi cần thiết.

- Trong E-HSMT của nhà thầu cần nêu rõ các vấn đề về vệ sinh môi trường và xác nhận rằng giá dự thầu của nhà thầu đã bao gồm tất cả các chi phí cần thiết để đảm bảo thực hiện đúng và tuân thủ đúng các yêu cầu kỹ thuật về môi trường đã nêu trong E-HSMT.

- Tập huấn, nâng cao nhận thức về môi trường cho công nhân của nhà thầu.

- Có báo cáo thường xuyên về tuân thủ các yêu cầu vệ sinh môi trường.

- Ở giai đoạn hoàn thành công công việc, tất cả các thiết bị, vật tư của nhà thầu phải được thu dọn sạch sẽ ra khỏi nơi thực hiện công việc.

- Trang bị đầy đủ các phương tiện bảo hộ lao động cho người lao động.

- Trước khi thực hiện công việc, tổ chức cho cán bộ công nhân viên học tập và thực tập các biện pháp an toàn lao động, an toàn sử dụng điện, PCCC theo quy định tại nơi làm việc.

- Giám sát an toàn có quyền yêu cầu dừng công việc và rời khỏi vị trí làm việc nếu thấy không đảm bảo các điều kiện về an toàn.

3.6. Yêu cầu về bảo mật, đảm bảo an toàn và kỹ thuật, bảo quản tài liệu

Trong quá trình thực hiện dịch vụ, nhà thầu phải đảm bảo các yêu cầu như sau:

- Việc chỉnh lý tài liệu phải thực hiện tại cơ sở của bên mời thầu, không được mang tài liệu ra khỏi khu vực của bên mời thầu.

- Khi nhận được tài liệu, nhà thầu phải thực hiện nghĩa vụ giữ gìn tài liệu trong điều kiện an toàn, không để xảy ra mất trộm, đánh cắp hay bị cháy do hỏa hoạn hay nước làm hư hỏng tài liệu cũng như các tác động gây ảnh hưởng tới tình trạng vật lý của tài liệu mà nguyên nhân cho nhân viên của nhà thầu gây ra.

- Tuân thủ quy chế bảo mật của chủ đầu tư khi tham gia thực hiện dự án.

- Trong quá trình thực hiện, chỉ những nhân viên của nhà thầu được chỉ định và giao nhiệm vụ mới được thao tác với tài liệu.

- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải đảm bảo ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện hằng ngày.

- Đơn vị thi công Có giấy chứng nhận phù hợp với các tiêu chuẩn của Hệ thống quản lý an toàn thông tin ISO/IEC 27001:2022 về chỉnh lý tài liệu còn hiệu lực

3.7. Yêu cầu về bảo hành

Đơn vị triển khai cần thực hiện bảo hành sản phẩm (tài liệu sau chỉnh lý và

mục lục hồ sơ) trong thời gian tối thiểu 12 tháng.

Xử lý sự cố, sai sót trong vòng ≤ 24 giờ kể từ khi nhận được thông báo của Chủ đầu tư trong suốt 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.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

Các sản phẩm, dịch vụ của nhà thầu phải được chủ đầu tư kiểm duyệt, thẩm định trước khi nghiệm thu. Mọi thủ tục nghiệm thu bàn giao được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật.