

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: Gói thầu số 01: Chinh lý tài liệu tồn đọng các cơ quan, đơn vị năm 2025 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Nam Quảng Trị.
- Dự toán: Chinh lý tài liệu tồn đọng các cơ quan, đơn vị năm 2025 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử Nam Quảng Trị.
- Chủ đầu tư: Trung tâm Lưu trữ lịch sử Nam Quảng Trị.
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.
- Phương thức đấu thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý III, IV năm 2025.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Nội dung triển khai: Tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

2. Yêu cầu chi tiết công việc:

- Chinh lý 359 mét giá tài liệu bao gồm nhân công chinh lý, văn phòng phẩm và vật tư phục vụ công tác chinh lý tài liệu theo quy định tại các Thông tư của Bộ Nội vụ.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

- Thực hiện Chinh lý 359 mét giá tài liệu lưu trữ đã bao gồm: Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chinh lý; Nhân công chinh lý; Các chi phí: Máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ, tiêu hao năng lượng (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV).

Số TT	Tên cơ quan, đơn vị	Khối lượng tài liệu chinh lý		
		ĐVT	Số mét tài liệu hành chính đã lập hồ sơ sơ bộ	Số mét tài liệu chuyên ngành, XDCB
1	Sở Tài chính	mét	140	10
2	Sở Kế hoạch và Đầu tư	mét	110	49
3	Sở Nội vụ	mét	50	
	Tổng số		300	59

3.1 Yêu cầu chỉnh lý

3.1.1. Yêu cầu kỹ thuật

- Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý; Nhân công chỉnh lý; Các chi phí: Máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ, tiêu hao năng lượng (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)

- Thực hiện theo đúng Quy trình chỉnh lý tài liệu TCVN 9001:2000 Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;

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

+ Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;

+ Hồ sơ đã chỉnh lý phải xác định rõ thời hạn bảo quản; Được hệ thống hóa theo một phương án phù hợp; Hồ sơ lưu được đánh số cố định; Được thống kê thành mục lục hồ sơ.

+ Tài liệu loại ra phải lập thành danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật.

- Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải đảm bảo tính an toàn, bảo mật thông tin về tài liệu của Chủ đầu tư.

3.1.2. Nguyên tắc chỉnh lý

- Nguyên tắc không phân tán tài liệu trong phong: Phong lưu trữ là một khối tài liệu hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh, sau chỉnh lý tài liệu trong phong vẫn phải đảm bảo sự hoàn chỉnh hoặc tương đối hoàn chỉnh vốn có của nó

- Nguyên tắc xuất sinh: Nguyên tắc tôn trọng sự hình thành tự nhiên của tài liệu trong quá trình hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong; tài liệu sau chỉnh lý phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành phong và mối quan hệ logic, lịch sử của tài liệu.

3.1.3. Quy trình thực hiện chỉnh lý tài liệu

Áp dụng quy trình ban hành trong Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/06/2009 về ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000 và Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023

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) Chỉnh 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 (cặp).

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

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.

- Hồ sơ, tài liệu phải được xác định giá trị theo Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội Vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản chuyên ngành khác liên quan;

3.1.4. Thời gian bảo hành và hỗ trợ xử lý sự cố, Hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho cán bộ lưu trữ tại đơn vị :

Nhà thầu phải cam kết :

+ Bảo hành ≥ 12 tháng kể từ ngày nghiệm hu gói thầu chỉnh lý đưa vào sử dụng

+ Xử lý sự cố trong vòng ≤ 24 giờ kể từ khi nhận được thông báo của Chủ đầu tư trong suốt thời gian bảo hành

+ Cam kết hướng dẫn nghiệp vụ lưu trữ cho cán bộ lưu trữ tại đơn vị.

3.1.5. Yêu cầu về thiết bị :

- Trang thiết bị và công cụ thi công dịch vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo 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 giấy;

3.2. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu thực hiện theo 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 giấy;

- Chi tiết vật tư, văn phòng phẩm cho 1 mét tài liệu chỉnh lý theo bảng 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	100,00	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	130,00	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	100,00	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	30,00	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	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100,00	Theo tiêu chuẩn do cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	Chiếc	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	Chiếc	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	10,00	Theo tiêu chuẩn do cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,20	Hồ chất lượng cao, độ bền 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	Trọn gói	1,00	

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

Nghiệm thu theo đúng Quy trình chỉnh lý tài liệu TCVN 9001:2000 Ban hành kèm theo Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước, các quy định hiện hành và các quy định của Chủ đầu tư được cụ thể khi hoàn thiện hợp đồng.

5. 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.*