

## **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:**

##### **1.1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm:**

1. Tên dự toán: Chính lý tài liệu lưu trữ Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi.
2. Chủ đầu tư: Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi.
3. Tổng giá trị dự toán: 1.329.000.000 đồng (bằng chữ: Một tỷ, ba trăm hai mươi chín triệu đồng./.).
4. Nội dung: Chính lý 154,75 mét tài liệu được lưu trữ tại Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi.
5. Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh (Được UBND tỉnh giao tại Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 18/7/2025).
6. Thời gian thực hiện: Năm 2025.

##### **1.2. Giới thiệu về gói thầu:**

1. Tên gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ Sở Tư pháp tỉnh Quảng Ngãi.
2. Tóm tắt công việc chính của gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ.
3. Giá gói thầu: 1.306.242.000 đồng (bằng chữ: Một tỷ, ba trăm linh sáu triệu, hai trăm bốn mươi hai nghìn đồng./.).
4. Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh (Theo Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 18/7/2025).
5. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.
6. Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ.
7. Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 30 ngày.
8. Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý III/2025.
9. Loại hợp đồng: Trọn gói.
10. Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày.
11. Tùy chọn mua thêm: Không áp dụng.

#### **2. Mục tiêu công việc:**

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu một cách khoa học, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác sử dụng tài liệu lưu trữ.

Lựa chọn những hồ sơ, tài liệu còn giá trị để bảo quản và loại ra những hồ sơ, tài liệu hết giá trị để tiêu hủy theo quy định.

#### **3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:**

##### **3.1. Yêu cầu kỹ thuật:**

Trong quá trình thực hiện chính lý hồ sơ, nhà thầu phải tuân thủ các quy định hiện hành về lưu trữ hồ sơ tài liệu. Nhà thầu có thể khảo sát tại địa điểm chính lý và nêu rõ hiện trạng hồ sơ.

- Tài liệu phải được chính lý theo đúng yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ của nhà nước.

- Thông tư số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

- Phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ của các đơn vị có tài liệu đưa ra chỉnh lý.
- Đảm bảo mối quan hệ khách quan và tính pháp lý của văn bản.
- Các văn bản trong hồ sơ phải cùng giá trị.
- Hồ sơ phải được biên mục đầy đủ và chính xác.

### ***3.2. Quy trình chỉnh lý tài liệu:***

Thực hiện theo quy trình nghiệp vụ do Bộ Nội vụ 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 nền giấy, gồm các công việc cụ thể sau:

#### **\* Yêu cầu chung:**

Hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý phải đáp ứng yêu cầu: Có Mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu; Danh mục tài liệu loại ra của phòng hoặc khối tài liệu chỉnh lý; Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn phải biên mục hồ sơ (đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên, viết Mục lục Văn bản, viết Bìa hồ sơ và Chứng từ kết thúc); lựa chọn và lập Mục lục hồ sơ, tài liệu lưu trữ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn thuộc danh mục thành phần tài liệu nộp lưu trữ vào Trung tâm Lưu trữ Quốc gia.

#### **\* Về mục đích chỉnh lý:**

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu; loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

#### **\* Yêu cầu chỉnh lý:**

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo hướng dẫn tại các quy định của Nhà nước.
- Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin 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 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 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.

#### **\* 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.

**\* Quy trình chỉnh lý:**

- Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự các bước sau:

STT	Nội dung các bước công việc	Yêu cầu
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Bên nhận thầu phải tiếp nhận đầy đủ khối lượng tài liệu bàn giao của chủ đầu tư.
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý	Bên nhận thầu vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Bên nhận thầu vệ sinh sơ bộ tài liệu trước khi chỉnh lý.
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.	Phải có thuyết minh cụ thể cho từng phương án.
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại: Đối với tài liệu rời lẻ	Phân loại tài liệu phải chính xác, tránh nhầm lẫn dẫn đến mất tài liệu.
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ: Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ	Việc chỉnh sửa hồ sơ phải đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu đề hồ sơ phải ngắn gọn, súc 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 của nhà nước.
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, trình tự.

STT	Nội dung các bước công việc	Yêu cầu
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Trưởng nhóm chính lý phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng lập hồ sơ và biên mục 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	Phải sắp xếp tài liệu trình tự theo 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 số lượng tờ vào phiếu tin	Phải dùng bút chì 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	Biên soạn và in mục lục văn bản 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 bằng chữ to vừa phải, rõ ràng, dễ đọc, sạch đẹp Trường hợp viết bìa hồ sơ, bút viết bìa phải dùng bút dạ màu mực đen.
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Trưởng nhóm chính lý phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng 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	Đánh số cho toàn bộ hồ sơ và lên bìa hồ sơ phải 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 phải phẳng, không còn ghim, kẹp.
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ được đưa vào hộp hoặc cặp không bị thất lạc, nhầm lẫn hồ sơ.

STT	Nội dung các bước công việc	Yêu cầu
16	Viết/ In và dán nhãn hộp (cặp)	Các hộp hoặc cặp phải được dán nhãn đầy đủ đúng quy cách.
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Nhà thầu chịu trách nhiệm vận chuyển tài liệu vào kho trong cự ly ~100 mét, 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	Phải có biên bản bàn giao tiếp nhận tài liệu giữa đơn vị tiếp nhận tài liệu lưu trữ của nhà nước với Nhà thầu và Chủ đầu tư.
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Phiếu tin phải được nhập vào máy đầy đủ, chính xác.
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Trưởng nhóm chỉnh lý phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng nhập phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng.
21	Lập mục lục hồ sơ	
a	Viết lời nói đầu	Ngắn gọn, súc 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 chuyển cho chủ đầu tư 1 bộ file bản mềm Việc in mục lục được in bằng giấy trắng khổ A4. Quyển mục lục được đóng bìa cứng, màu đỏ, chữ sơn mạ vàng.
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 03 bộ.

STT	Nội dung các bước công việc	Yêu cầu
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Thuyết minh tài liệu loại phải rõ ràng, nêu rõ lý do loại chi tiết cho từng hồ sơ của tài liệu.
23	Kết thúc chỉnh lý	
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Tập hợp các văn bản pháp lý trong quá trình chỉnh lý tài liệu (kế hoạch chỉnh lý, lịch sử đơn vị hình thành phong, hướng dẫn phân loại lập hồ sơ, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, báo cáo tổng kết), in đóng quyển thành 03 bộ hồ sơ phong.
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Báo cáo tổng kết phải 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 vật tư, văn phòng phẩm:

Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu (nếu có), nhãn mác (nếu có) của sản phẩm đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo để chứng minh. Đối với sản phẩm bìa, hộp lưu trữ phải đạt chuẩn theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.

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 nền giấy;
- Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;
- Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành bìa hồ sơ;
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
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

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
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
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng $\leq 70$ g/m <sup>2</sup>
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	Giấy trắng khổ A4, định lượng $\geq 80$ g/m <sup>2</sup>
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 $\geq 80$ g/m <sup>2</sup>
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, nhãn 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 nhãn hộp	Lọ	0,2	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khâu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan)	Trọn gói	1	
13.1	Bút xóa	Chiếc	0,12	
13.2	Chuốt chì	Chiếc	0,03	

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
13.3	Bút lông dầu	Chiếc	0,12	
13.4	Kéo bông hồng	Chiếc	0,2	
13.5	Bấm ghim	Hộp	0,08	
13.6	Kim bấm số 10	Hộp	0,08	
13.7	Ghim kẹp	Túi	0,15	
13.8	Gôm tẩy	Chiếc	0,03	
13.9	Dây nilon bó tài liệu loại 1kg	Cuộn	0,15	

Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm, đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo để chứng minh.

### **3.4. Các yêu cầu khác:**

#### *3.4.1. Biện pháp đảm bảo chất lượng, an toàn thông tin:*

- Nhà thầu phải có Biện pháp quản lý chất lượng dịch vụ về dịch vụ chỉnh lý tài liệu phù hợp;

- Nhà thầu phải có Biện pháp đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật hồ sơ tài liệu trong quá trình thực hiện công việc phù hợp.

#### *3.4.2. Biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự:*

Nhà thầu phải đề xuất biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự đầy đủ, hợp lý, khả thi, phù hợp với biện pháp tổ chức thực hiện công việc của nhà thầu và phù hợp với hiện trạng trụ sở của đơn vị.

#### *3.4.3. Bảo hành:*

Nhà thầu phải có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị  $\geq 12$  tháng; Thời gian đáp ứng sự cố hoặc hỗ trợ kỹ thuật khi có yêu cầu trong vòng 48 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo của chủ đầu tư.

### **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 Mục 3, Chương III và Chương này.

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

Quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm theo các quy định tại thời điểm bàn giao sản phẩm.