

**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 03: Chính lý, số hoá tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025.
- Tên dự toán: Chính lý, số hoá tài liệu của 07 huyện uỷ, thành uỷ tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025.
- Chủ đầu tư: Văn phòng Tỉnh uỷ Ninh Bình.
- Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày.
- Nội dung thực hiện:
- + Thực hiện chính lý 844 mét tài liệu gồm:

| TT | Loại tài liệu  | Loại giấy | Thời gian         | Chất lượng giấy | Tổng số mét tài liệu chính lý |
|----|--|-----------|-------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1  | Tài liệu của cấp huyện (05 Huyện uỷ: Kim Sơn, Yên Mô, Yên Khánh, Nho Quan, Gia Viễn và 02 Thành uỷ: Hoa Lư, Tam Điệp) tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh uỷ năm 2025 | A4        | 2025 trở về trước | Trung bình      | 844                           |
|    | <b>Tổng cộng</b>   |           |                   |                 | <b>844</b>                    |

+ Thực hiện số hoá:

| TT | Nội dung   | Đơn vị tính | Số lượng | Ghi chú                  |
|----|--|-------------|----------|--------------------------|
| 1  | Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hoá | Trang       | 776.000  | Tính theo số lượng trang |

|   |  |          |   |                           |
|---|--|----------|---|---------------------------|
| 2 | Công việc lập kế hoạch, xây dựng các văn bản, tài liệu hướng dẫn phục vụ cho việc tạo lập csdl tài liệu lưu trữ của một phòng lưu trữ (Phòng <50m) | Trọn gói | 1 | Tính theo 7 khối tài liệu |
|---|--|----------|---|---------------------------|

- Các căn cứ pháp lý:

+ Quyết định số 100-QĐ/VPTU ngày 21/8/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về phê duyệt Danh mục chỉnh lý, số hóa tài liệu của 07 huyện ủy, thành ủy tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy năm 2025;

+ Quyết định số 139-QĐ/VPTU ngày 17/9/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy Phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí Chỉnh lý, số hóa tài liệu của 07 huyện ủy, thành ủy tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy năm 2025.

+ Quyết định số 145-QĐ/VPTU ngày 19/9/2025 của Văn phòng Tỉnh ủy về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu Chỉnh lý, số hoá tài liệu của 07 huyện ủy, thành ủy tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy năm 2025;

## 2. Mục tiêu và quy mô công việc:

2.1. Mục tiêu: Chỉnh lý, số hóa tài liệu của 07 huyện ủy, thành ủy tỉnh Ninh Bình trước sáp nhập tại Kho Lưu trữ Tỉnh ủy năm 2025.

| STT      | Hạng mục công việc       | Thời gian hình thành tài liệu<br>(từ năm đến năm) | Đơn vị tính    | Khối lượng | Tình trạng tài liệu   |
|----------|--------------------------|---|----------------|------------|-----------------------|
| <b>I</b> | <b>Chỉnh lý tài liệu</b> |   | <b>Mét giá</b> | <b>844</b> | <b>Rời lẻ, bó gói</b> |
| 1        | Huyện ủy Kim Sơn         | 2010-6/2025                                       | Mét giá        | 155,6      | Rời lẻ, bó gói        |
| 2        | Huyện ủy Yên Mô          | 1998-2025   | Mét giá        | 102,4      | Rời lẻ, bó gói        |
| 3        | Huyện ủy Yên Khánh       | 07/2020-06/2025                                   | Mét giá        | 70,1       | Rời lẻ, bó gói        |
| 4        | Huyện ủy Nho Quan        | 1958-6/2025                                       | Mét giá        | 143        | Rời lẻ, bó gói        |
| 5        | Thành ủy Tam             | 7/2015-6/2025                                     | Mét giá        | 122,1      | Rời lẻ,               |

|           |                        |                  |         |                |                |
|-----------|------------------------|------------------|---------|----------------|----------------|
|           | Điệp                   |                  |         |                | bó gói         |
| 6         | Thành ủy Hoa Lư        | 2010-2025        | Mét giá | 165,2          | Rời lẻ, bó gói |
| 7         | Huyện ủy Gia Viễn      | 7/2020-6/2025    | Mét giá | 85,6           | Rời lẻ, bó gói |
| <b>II</b> | <b>Số hóa tài liệu</b> | Sau khi chỉnh lý | Trang   | <b>776.000</b> |                |

## 2.2. Quy mô nhiệm vụ

| TT | Hạng mục         | ĐVT   | Số lượng |
|----|------------------|-------|----------|
| 1  | Chi phí chỉnh lý | Mét   | 844      |
| 2  | Chi phí số hoá   | Trang | 776.000  |

## 3. Yêu cầu về kỹ thuật

### 3.1. Yêu cầu về kỹ thuật với công tác chỉnh lý tài liệu

#### 3.1.1 Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện:

##### **Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:**

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2025;
- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

##### **Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:**

- Căn cứ Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ về việc quy định thời hạn bảo quản tài liệu.

##### **Quy định về các bước trong nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu:**

- Căn cứ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;
- Căn cứ Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;
- Căn cứ Quy định 270-QĐ/TW ngày 6/12/2014 của Ban Chấp hành Trung ương về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;
- Căn cứ Hướng dẫn 50-HD/VPTW, ngày 10/10/2019 của Văn phòng TW Đảng về chỉnh lý tài liệu;
- Căn cứ Hướng dẫn 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 của Văn phòng TW về

số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức đảng, tổ chức chính trị - xã hội; Căn cứ Công văn 14748-CV/VPTW ngày 06/5/2025 về sửa đổi, bổ sung một số điểm của Hướng dẫn 40-HD/VPTW ngày 07/11/2018 về số hóa tài liệu;

- Căn cứ Hướng dẫn 17-HD/VPTW, ngày 16/12/2016 của Văn phòng TW Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

- Căn cứ Hướng dẫn 62-HD/VPTW, ngày 04/02/2020 của Văn phòng TW Đảng về lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ đại hội đảng bộ các cấp.

### **Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm**

- Căn cứ Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia (1. TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2. TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3. TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ);

- Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy.

- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của bộ nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy.

### **3.1.2. Nguyên tắc và yêu cầu chính lý tài liệu:**

a) Nguyên tắc chính lý tài liệu:

- Việc chính lý tài liệu phải bảo đảm nguyên tắc không làm phân tán, xé lẻ tài liệu của một phong lưu trữ, không xáo trộn tài liệu giữa các phong lưu trữ.

- Tài liệu sau khi chính lý phải phản ánh đúng, đầy đủ hoạt động của đơn vị hình thành phong.

b) Yêu cầu chính lý tài liệu:

- Trước khi chính lý tài liệu phải thu thập, tập trung triệt để tài liệu, xây dựng đầy đủ các văn bản hướng dẫn chính lý tài liệu đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ.

- Khi chính 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 chính 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 chính lý tài liệu phải bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ và giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu.

- Đảm bảo sắp xếp tài liệu một cách ngăn nắp, sạch sẽ, khoa học và dễ tra cứu phục vụ công tác quản lý điều hành của lãnh đạo khi cần thiết. Xác định các tài liệu có giá trị để khai thác.

+ Tài liệu của đơn vị sau khi chính lý, sắp xếp xong phải đạt các yêu cầu sau:

- Phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh;
- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ;
- Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá logic;
- Tài liệu hết giá trị được loại ra và lập danh mục tài liệu loại để tiêu huỷ;
- Lập các công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng.

Ngoài ra, việc chỉnh lý phải đảm bảo chuẩn theo quy trình và phục vụ tốt cho các công tác hoạt động quản lý, nhu cầu giải quyết công việc và nghiên cứu, thống kê khi cần. Ngoài ra, thông tin phải đảm bảo tính bảo mật cao, không bị thất lạc, mất hay rò rỉ thông tin, đặc biệt là với các tài liệu quan trọng của Chủ đầu tư.

### 3.1.3. Công việc thực hiện của mỗi bước:

#### - Các bước công việc chỉnh lý tài liệu:

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 23 bước công việc, cụ thể như sau:

| Stt | Danh mục dịch vụ   | Yêu cầu kỹ thuật   |
|-----|--|--|
| 1   | Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu  | Giao nhận tài liệu theo từng loại hồ sơ và lập biên bản giao nhận chung cho toàn khối tài liệu.  |
| 2   | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)  | Vận chuyển phải đảm bảo an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu.   |
| 3   | Vệ sinh sơ bộ tài liệu   | Tài liệu phải được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn, không làm rách nát, hư hỏng đến từng tập tài liệu.  |
| 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 chi tiết, cụ thể các văn bản hướng dẫn, đưa ra phương án phân loại tài liệu phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chủ đầu tư. |
| 5   | Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại  | 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  | Việc lập hồ sơ phải đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu đề hồ sơ phải ngắn gọn, xúc tích, phản ánh                    |

| Stt | Danh mục dịch vụ   | Yêu cầu kỹ thuật   |
|-----|--|--|
|     |  | 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.   |
| 8   | Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin   | Nhà thầu 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 hoá phiếu tin theo phương án phân loại  | Phiếu tin được sắp xếp trình tự theo như phương án hệ thống hóa.   |
| 10  | Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin  | Hồ sơ được hệ thống đúng theo trình tự của phiếu tin.  |
| 11  | Biên mục hồ sơ   |  |
| a)  | <i>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</i>  | <i>Phải dùng bút chì đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên.</i>  |
| b)  | <i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn</i>  | <i>Mục lục văn bản phải chính xác và đầy đủ các thông tin của văn bản có trong hồ sơ.</i>  |
| c)  | <i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc</i>  | <i>Viết bìa hồ sơ phải viết chữ to vừa phải, rõ ràng, dễ đọc, sạch đẹp, bút viết bìa phải dùng bút dạ màu mực đen. Hoặc in trực tiếp lên bìa bằng mực màu đen, bền màu.</i>  |
| 12  | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ  | Nhà thầu 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.                  |

| Stt | Danh mục dịch vụ   | Yêu cầu kỹ thuật  |
|-----|--|---|
| 13  | Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ                       | Các thông tin trên phiếu tin, 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.  |
| 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, 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 Nhà thầu và Chủ đầu tư.   |
| 19  | Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu   | Nhập đầy đủ thông tin ở phiếu tin vào cơ sở dữ liệu   |
| 20  | Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin                                      | Nhà thầu 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 vào cơ sở dữ liệu trong thời gian thực hiện hợp đồng. |
| 21  | Lập mục lục hồ sơ  | Nhà thầu lập mục lục hồ sơ theo quy định  |
| a)  | <i>Viết lời nói đầu</i>  | <i>Ngắn gọn, súc tích đồng thời phải khái quát được thông tin, dữ liệu về Phong và hồ sơ trong Phong.</i>   |
| b)  | <i>Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)</i>                     | <i>Biên soạn và in mục lục được in bằng giấy trắng khổ A4.<br/>Quyển mục lục được đóng bìa cứng.</i>  |
| 22  | Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại             |   |
| a)  | <i>Sắp xếp, bó gói, thống kê</i>   | <i>Tài liệu loại được sắp xếp và đánh số tập</i>  |

| Stt | Danh mục dịch vụ                          | Yêu cầu kỹ thuật   |
|-----|---|--|
|     | <i>tài liệu loại</i>                      | <i>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.</i> |
| b)  | <i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>     | <i>Thuyết minh tài liệu loại phải rõ ràng, nêu rõ lý do loại của tài liệu.</i>   |
| 23  | Kết thúc chỉnh lý                         |  |
| a)  | <i>Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong</i> | <i>Tập hợp các văn bản pháp lý trong quá trình chỉnh lý tài liệu in đóng quyển.</i>  |
| b)  | <i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</i>     | <i>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.</i>                                |

### 3.1.4. Yêu cầu về máy móc thiết bị

Nhà thầu phải huy động máy móc thiết bị đầy đủ, đảm bảo thực hiện công tác chỉnh lý theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy, bao gồm:

| STT | Danh mục thiết bị                | Đơn vị tính | Định mức | Ghi chú                                |
|-----|----------------------------------|-------------|----------|--|
| 1   | Máy điều hòa nhiệt độ 12.000 BTU | Ca          |          | Sử dụng thiết bị sẵn có của Chủ đầu tư |
| 2   | Máy hút ẩm công suất 170w        | Ca          | 4,84     |  |
| 3   | Máy vi tính PC                   | Ca          | 17,43    |  |
| 4   | Máy in A4                        | Ca          | 4,5      |  |

### 3.1.5. Yêu cầu về công cụ dụng cụ:

| TT | Danh mục                | Đơn vị tính | Định mức | Ghi chú              |
|----|-------------------------|-------------|----------|----------------------|
| 1  | Quần áo bảo hộ lao động | Ca          | 19,34    |                      |
| 2  | Quạt trần 0,1kW         | Ca          | -        | Sử dụng thiết bị sẵn |
| 3  | Quạt thông gió 0,04kW   | Ca          | -        |                      |

|   |                     |    |      |  |
|---|---------------------|----|------|--|
| 4 | Bộ đèn neon 0,04kW  | Ca | -    | có của Chủ đầu tư                      |
| 5 | Ghế tựa             | Ca | -    |  |
| 6 | Bàn làm việc 1,2m   | Ca | -    |  |
| 7 | Xe đẩy tài liệu     | Ca | 8,36 |  |
| 8 | Bàn làm việc dài 2m | Ca | -    | Sử dụng thiết bị sẵn có của Chủ đầu tư |
| 9 | Dập ghim cỡ to      | Ca | 1,5  |  |

### 3.1.6. 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:

- 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 (1. TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2. TCVN 9252:2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3. TCVN 9253:2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ);

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

| TT | Tên 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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kích thước: 650 mm x 320 mm (Không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép <math>\pm 2</math> mm</li> <li>Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm;</li> <li>- Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)</li> <li>- Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm.</li> <li>- Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5</li> </ul> </li> </ul> |

| TT | Tên vật tư,<br>văn phòng<br>phẩm                  | Đơn vị<br>tính | Số<br>lượng | Ghi chú  |
|----|---|----------------|-------------|--|
|    |   |                |             | <p>đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phần tai cạnh có kích thước 320mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm)</li> </ul> <p>Chú thích: Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chất liệu: định lượng <math>\geq 250\text{g/m}^2</math>, độ trắng <math>\geq 70</math>, độ ẩm <math>\leq 7 \pm 2\%</math></li> <li>- Đáp ứng tiêu chuẩn TCVN 9251:2012</li> </ul> <p>(Nhà thầu đính kèm tài liệu chứng minh)</p> |
| 2  | Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) | Tờ             | 130         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ được trình bày cách mép bìa trên 20 mm, cân giữa, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 15, kiểu chữ đậm.</li> <li>- Dưới dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ 10 mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10 mm, mép dưới 15 mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau:<br/>Stt Tên cột Độ rộng</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Số thứ tự 10mm</li> <li>2 Số, ký hiệu văn bản 30mm</li> <li>3 Ngày tháng văn bản 30mm</li> <li>4 Tác giả văn bản 40mm</li> </ol>  |

| TT | Tên vật tư, văn phòng phẩm  | Đơn vị tính | Số lượng | Ghi chú   |
|----|---|-------------|----------|---|
|    |   |             |          | 5 Trích yếu nội dung văn bản 75m<br>6 Tờ số 10mm<br>7 Ghi chú 20mm<br>Tên các cột: Phong chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.<br>Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm.<br>Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 80g/m <sup>2</sup> |
| 3  | Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ                                    | Tờ          | 100      | Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70g/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 > 80g/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 > 80g/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       | 02       | Loại tốt, chất lượng cao  |
| 8  | Bút viết phiếu tin,   | Chiếc       | 0,3      | Loại tốt, chất lượng cao  |

| TT | Tên vật tư, văn phòng phẩm   | Đơn vị tính | Số lượng | Ghi chú  |
|----|--|-------------|----------|--|
|    | thông kê tài liệu loại   |             |          |  |
| 9  | Bút chì để đánh số tờ  | Chiếc       | 0,2      | Loại tốt, chất lượng cao   |
| 10 | Mực in mực lục hồ sơ, nhãn hộp   | Hộp         | 0,02     | Loại tốt, chất lượng cao   |
| 11 | Cặp, hộp đựng tài liệu   | Chiếc       | 07       | - Kích thước: 365mm x 265mm x 110mm sai số + 2mm.<br>- Hộp có hình dạng chữ nhật, gáy cặp ba dây màu xanh<br>- Chất liệu: Carton, định lượng $\geq 1.300\text{g/m}^2$ , độ dày $\geq 1,5\text{mm}$ , độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$ . |
| 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, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phẩm khác có liên quan | Toàn bộ     | 01       | Loại tốt, chất lượng cao   |

Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của hàng hóa, đặc tính kỹ thuật và đảm bảo tính hợp lệ của hàng hóa.

### 3.1.7. Yêu cầu về đầu ra sản phẩm dịch vụ:

- Xác định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ, tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn và tài liệu bằng số năm cụ thể theo đúng quy định;

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu một cách khoa học để thuận tiện trong quản lý, bảo quản và phục vụ khai thác;
- Hồ sơ phải được đánh số trang, được biên mục bên trong, bên ngoài, viết chứng từ kết thúc đầy đủ;
- Lập các công cụ tra cứu;
- Lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để hủy, có thuyết minh chi tiết lý do kèm chỉ dẫn địa chỉ đối với tài liệu loại, tài liệu trùng và căn cứ pháp lý của việc hủy tài liệu hết giá trị, tài liệu trùng thừa sau chỉnh lý;
- Hợp nhất toàn bộ tài liệu hồ sơ của các mục lục hồ sơ đã chỉnh lý với mục lục hồ sơ chỉnh lý năm 2025, rà soát phát hiện trùng lặp hồ sơ. Tài liệu sau khi chỉnh lý, hợp nhất phải được cho vào cặp, hộp, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh;
- Chịu trách nhiệm khắc phục các lỗi chỉnh lý hồ sơ (nếu có) khi có ý kiến của cơ quan lưu trữ lịch sử của Đảng cấp tỉnh theo quy định trước khi nghiệm thu, bàn giao sản phẩm đưa vào sử dụng (Có cam kết về chất lượng sản phẩm).

### **3.2. Yêu cầu về kỹ thuật dịch vụ số hóa**

#### **3.2.1. Yêu cầu kỹ thuật về số hóa tài liệu**

Quy trình thực hiện số hóa tài liệu tuân thủ theo quy trình tại phụ lục I Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/06/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

Về các yêu cầu kỹ thuật số hóa tài liệu:

- Tài liệu, dữ liệu phải đảm bảo an ninh, an toàn và bảo mật thông tin;
- Chất lượng số hóa phải được đảm bảo bằng các biện pháp kỹ thuật, các chỉ tiêu kỹ thuật cụ thể: Đối với chất lượng tư liệu bản giấy sau khi số hóa phải đảm bảo các yêu cầu sau:
  - + Độ phân giải tối thiểu là 300 dpi;
  - + Định dạng file đầu ra: .pdf, phiên bản 1.4 trở lên;
  - + Ảnh màu;
  - + Tỷ lệ số hóa 100%
  - + Chất lượng ảnh rõ nét, đọc được dễ dàng, trung thực với bản gốc;
  - + Đảm bảo tính bảo mật, giữ được bản quyền của đơn vị thực hiện số hóa;
  - + Có đầy đủ thông tin phục vụ trong việc quản lý cũng như khai thác tư liệu;
  - + Có khả năng lưu trữ và truyền tải thuận tiện.
- Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được đặt tên thống nhất, theo nguyên tắc tên văn bản điện tử phải được đặt tương ứng với tên loại giấy tờ trong hồ sơ bằng giấy được quy định tại điểm a khoản 3 điều 43 Nghị định số

01/2021/NĐ-CP ngày 04/01/2021 của Chính phủ về Đăng ký doanh nghiệp.

### 3.2.2. Quy trình số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

Quy trình thực hiện số hóa tài liệu tuân thủ theo quy trình tại phụ lục I Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/06/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ:

|          |   |
|----------|---|
| <b>1</b> | <b>Bước 1: Lập kế hoạch thu thập CSDL</b>   |
| a        | Khảo sát, lựa chọn, thống kê tài liệu, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập CSDL |
| b        | Lấy hồ sơ từ trên giá xuống chuyển đến nơi bàn giao tài liệu                        |
| c        | Bàn giao tài liệu cho bộ phận biên mục phiếu tin                                    |
| d        | Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến nơi biên mục phiếu tin                      |
| đ        | Làm vệ sinh tài liệu  |
| <b>2</b> | <b>Bước 2: Xây dựng dữ liệu đặc tả</b>  |
| a        | Xây dựng tài liệu hướng dẫn biên mục phiếu tin                                      |
| b        | Biên mục phiếu tin  |
|          | - In, sao chụp phiếu tin  |
|          | - Thực hiện biên mục theo hướng dẫn.  |
|          | - Kiểm tra kết quả biên mục phiếu tin   |
|          | - Thực hiện sửa lỗi biên mục theo báo cáo kết quả kiểm tra                          |
| c        | Bàn giao tài liệu, phiếu tin cho bộ phận bảo quản và bộ phận nhập dữ liệu           |
| <b>3</b> | <b>Bước 3: Nhập phiếu tin</b>   |
| a        | Chuẩn bị trang thiết bị; Nhập phiếu tin văn bản, hồ sơ                              |
| b        | Kiểm tra kết quả nhập phiếu tin   |
| c        | Thực hiện sửa lỗi nhập phiếu tin theo báo cáo kết quả kiểm tra                      |
| <b>4</b> | <b>Bước 4: Số hóa tài liệu</b>  |
| a        | Bàn giao tài liệu, phiếu tin, dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa           |
| b        | Vận chuyển tài liệu đến nơi thực hiện số hóa  |
| c        | Bàn giao tài liệu cho bộ phận thực hiện số hóa                                      |
| d        | Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu đặc tả                            |

|          |  |
|----------|--|
| e        | Bóc tách, làm phẳng tài liệu   |
| e        | Thực hiện số hóa   |
|          | - <i>Thực hiện số hóa theo yêu cầu</i>   |
|          | - <i>Kiểm tra chất lượng tài liệu số hóa, số hóa lại tài liệu không đạt yêu cầu.</i>                               |
| g        | Kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu đặc tả với tài liệu số hóa                  |
| h        | Bàn giao tài liệu cho đơn vị bảo quản  |
| i        | Vận chuyển tài liệu về kho bảo quản và sắp xếp lên giá   |
| <b>5</b> | <b>Bước 5: Kiểm tra sản phẩm</b>   |
| a        | Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm  |
| b        | Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; Lập báo cáo kiểm tra; Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra. |
| <b>6</b> | <b>Bước 6: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm</b>   |
| a        | Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ, bàn giao sản phẩm  |
|          | - <i>Xây dựng tài liệu hướng dẫn sao chép.</i>   |
|          | - <i>Thực hiện sao chép</i>  |
| b        | Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ CSDL   |

### 3.2.3. Yêu cầu kỹ thuật trong công tác thi công số hóa tài liệu

Đơn vị thi công cần triển khai đầy đủ thiết bị thi công và phần mềm triển khai đảm bảo triển khai công việc theo đúng tiến độ đề ra. Cụ thể yêu cầu thiết bị quét, phần mềm đáp ứng các yêu cầu sau:

#### 3.2.3.1. Yêu cầu đối với thiết bị thi công số hóa

Để đảm bảo chất lượng thi công số hóa tài liệu, khi thực hiện thi công Đơn vị triển khai phải đảm bảo cung cấp đầy đủ trang thiết bị để phục vụ thực hiện nhiệm vụ. Đối với từng loại tài liệu hồ sơ sẽ thực hiện trên các loại máy quét khác nhau:

- Tài liệu hồ sơ bản giấy thông thường khổ A3, chất lượng vật lý tốt (các hồ sơ, bản vẽ của Phòng Tài nguyên và Môi trường, Phòng Kinh tế hạ tầng...) sẽ tiến hành quét trên máy quét A3 cuộn giấy tự động.

- Tài liệu hồ sơ bản giấy thông thường khổ A4 sẽ tiến hành trên máy quét A4 cuộn giấy tự động.

- Các tài liệu mỏng, giấy rách nát có khả năng hư hỏng khi đưa vào máy tự động thì sẽ tiến hành quét trên máy quét phẳng khổ A3.

### 3.2.3.2. Yêu cầu đối với vật tư văn phòng phẩm, dụng cụ, bảo hộ lao động

Vật tư văn phòng phẩm tạo lập cơ sở dữ liệu (tính cho 1000 trang A4)

| STT | Danh mục   | Đơn vị tính | Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ |
|-----|--|-------------|--|
| 1   | Giấy A4  | Tờ          | 216                                    |
| 2   | Mực in   | hộp         | 0,2                                    |
| 3   | Bút bi   | cái         | 2                                      |
| 4   | Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc...) | %           | 3                                      |

Dụng cụ tạo lập cơ sở dữ liệu (tính cho 1000 trang A4)

| STT | Danh mục                | Đơn vị tính | Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ |
|-----|-------------------------|-------------|--|
| 1   | Quần áo bảo hộ lao động | Cái         | 0,05                                   |
| 2   | Găng tay                | Đôi         | 0,59                                   |
| 3   | Khẩu trang              | Cái         | 0,59                                   |
| 4   | Xà phòng rửa tay        | Kg          | 0,18                                   |

### 3.2.3.3. Yêu cầu đối với phần mềm thi công số hóa

Để đảm bảo tiến độ thi công, đảm bảo chất lượng dịch vụ số hóa, Nhà thầu cần huy động phần mềm hỗ trợ thi công bao gồm nhưng không hạn chế các tính năng sau:

| STT | Tính năng                 | Mô tả yêu cầu đáp ứng  |
|-----|---------------------------|--|
| 1   | Môi trường hoạt động      | Phần mềm hoạt động trên nền tảng webserver, máy chủ phải được đặt tại nơi thi công và không kết nối internet để đảm bảo yêu cầu bảo mật thông tin.   |
| 2   | Quản lý tài liệu          | - Phân quyền truy cập tài liệu.<br>- Lưu trữ theo cấu trúc có thể tùy biến.  |
| 3   | Tải dữ liệu               | - Cho phép upload dữ liệu đã scan lên hệ thống.<br>- Kết nối với máy scan để quét trực tiếp văn bản lưu vào hệ thống.  |
| 4   | Nhận diện ký tự quang học | - Có chức năng tự động trích xuất dữ liệu bằng nhận diện ký tự quang học (OCR).<br>- Có chức năng nhận diện ký tự quang học (OCR) thủ công (có phím tắt để kích hoạt) bằng cách chọn vùng cần nhận diện và tự động copy ký tự đã nhận diện vào bộ nhớ tạm.<br>- Chức năng nhận diện ký tự quang học phải có độ chính xác cao và hỗ trợ tốt tiếng Việt. |
| 5   | Nhập liệu                 | Hiển thị file pdf đã scan đồng thời cho phép người dùng nhập các thông tin của tài liệu, lưu vào CSDL  |
| 6   | Kiểm tra dữ liệu          | Có chức năng kiểm tra chất lượng, tiến độ của dữ liệu đã nhập  |
| 7   | Xuất dữ liệu              | Cho phép xuất dữ liệu đã nhập để lưu trữ (Excel, SQL, ...) chuẩn hóa, tích hợp vào phần mềm quản lý tài liệu số hóa.   |

#### 3.2.4. Yêu cầu về sản phẩm đầu ra

- Định dạng Portable Document Format (.pdf), phiên bản 1.4 trở lên;
- Ảnh màu, chất lượng ảnh rõ nét, đọc dễ dàng, trung thực với bản gốc.
- Độ phân giải tối thiểu: 300 dpi;
- Tỷ lệ số hóa: 100%;
- Hình thức chữ ký số của cơ quan, tổ chức quản lý tài liệu lưu trữ số hóa:
- + Vị trí: Góc trên, bên phải, trang đầu tài liệu;
- + Hình ảnh: Dấu của cơ quan, tổ chức, màu đỏ, kích thước bằng kích thước thực tế của dấu, định dạng Portable Network Graphics (.png);
- + Thông tin: Tên cơ quan, tổ chức, thời gian ký (ngày, tháng, năm; giờ, phút, giây; múi giờ Việt Nam theo Tiêu chuẩn ISO 8601).

- Tên file: gồm mã hồ sơ và số thứ tự văn bản trong hồ sơ, cách nhau bởi dấu chấm.

- Chịu trách nhiệm khắc phục các lỗi số hóa hồ sơ (nếu có) khi có ý kiến của cơ quan lưu trữ lịch sử của Đảng cấp tỉnh theo quy định trước khi nghiệm thu, bàn giao sản phẩm đưa vào sử dụng (Có cam kết về chất lượng sản phẩm).

### **3.3. Yêu cầu về bảo mật trong quá trình thực hiện:**

- Tất cả nhân sự tham gia thực hiện không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài.

- Máy chủ, máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc thực hiện được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc thực hiện, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) phải được xóa hết và được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

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

### **4. Yêu cầu về tập huấn, đào tạo và chuyển giao công nghệ:**

- Thông qua việc chỉnh lý, số hóa tài liệu kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng hoặc tổ chức tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn chuyển giao nghiệp vụ lưu trữ để khai thác sử dụng đảm bảo hiệu quả.

- Đào tạo hướng dẫn sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý với mục đích cung cấp đầy đủ các kiến thức cơ bản, nâng cao về các bước quy trình khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã có nhằm hỗ trợ cán bộ, nhân viên của các đơn vị thực hiện tốt các nhiệm vụ:

- + Đào tạo cho cán bộ văn thư quản lý kho dữ liệu, tìm kiếm khai thác hồ sơ, tài liệu, quản lý mượn trả hồ sơ, báo cáo thống kê kho dữ liệu tại đơn vị được chỉnh lý.

- + Đào tạo cho cán bộ nghiệp vụ cách khai thác, sử dụng cơ sở dữ liệu đã được chỉnh lý một cách an toàn, bảo mật và có hiệu quả.

- Để thực hiện công việc tập huấn, đào tạo và chuyển giao công nghệ nhà thầu bố trí nhân sự Giảng viên Tập huấn chuyển giao nghiệp vụ Lưu trữ đáp ứng yêu cầu sau (có tài liệu chứng minh kèm theo):

+ Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên chuyên ngành về Văn thư - Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và Tư liệu học; Sử học; Lưu trữ học và quản trị văn phòng hoặc tương đương;

+ Từng Giảng dạy tại Trường Đại học hoặc tương đương tại Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng hoặc các Khoa có liên quan.

### **5. Yêu cầu về bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật:**

- Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ khi bàn giao, nghiệm thu.

- Nội dung bảo hành: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng, khai thác cơ sở dữ liệu đã chỉnh lý;

- Cơ chế giải quyết hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng sản phẩm trong thời gian bảo hành:

+ Hỗ trợ online hoặc trực tiếp tại địa điểm của Chủ đầu tư;

+ Mọi chi phí khắc phục hư hỏng, khuyết tật của cơ sở dữ liệu trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

- Thời gian phản hồi khi có sự cố: Trong vòng 2 giờ kể từ lúc nhận được yêu cầu của Chủ đầu tư.

- Thời gian cán bộ kỹ thuật có mặt để khắc phục sự cố sau khi nhận được thông báo (thông báo cáo thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư). Trong vòng 24 tiếng kể từ lúc nhận được yêu cầu.

- Nhà thầu cung cấp đầy đủ Số điện thoại, Fax, Email để chủ đầu tư thông báo khi có sự cố về kỹ thuật.

### **6. Yêu cầu về hoạt động dịch vụ lưu trữ**

- Nhà thầu có cam kết huy động thiết bị để thực hiện gói thầu và cung cấp thông tin chi tiết, tài liệu chứng minh khả năng huy động các thiết bị đáp ứng những yêu cầu tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT.

- Nhà thầu có cam kết huy động nhân sự chủ chốt để thực hiện gói thầu và cung cấp thông tin chi tiết, tài liệu chứng minh khả năng huy động các nhân sự đáp ứng những yêu cầu tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSDT và các yêu cầu sau:

+ Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài, thỏa thuận giữa các bên phải ghi rõ thời gian làm việc trong giờ hành chính để đảm bảo các nhân sự chủ chốt phải có mặt trong giờ hành chính tại địa điểm thực hiện trong thời gian thực hiện gói thầu.

+ Trường hợp nhân sự chủ chốt do nhà thầu huy động thuê ngoài là viên

chức, phải có xác nhận đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập cho tham gia gói thầu này trong thời gian làm việc giờ hành chính. Đáp ứng các yêu cầu theo Điều 14 và Điều 19 Luật Viên chức ngày 15/11/2010.

- Ngoài những nhân sự chủ chốt mà Nhà thầu đã đề xuất theo yêu cầu tại Mục 2. Tiêu chuẩn đánh giá về năng lực và kinh nghiệm - Chương III Tiêu chuẩn đánh giá E-HSĐT, Nhà thầu phải cam kết tự bố trí các nhân sự khác có năng lực, kinh nghiệm phù hợp để tham gia thực hiện gói thầu đảm bảo tiến độ theo yêu cầu của E-HSMT và theo tiến độ mà Nhà thầu đã đề xuất.

### **7. Yêu cầu về quản lý chất lượng dịch vụ:**

- Nhà thầu phải cam kết:
  - + Cơ cấu tổ chức, nhân sự chịu trách nhiệm về kiểm soát chất lượng;
  - + Quy trình tiếp nhận, bảo quản, chỉnh lý và số hóa tài liệu;
  - + Biện pháp đảm bảo an toàn, bảo mật thông tin và an toàn tài liệu gốc;
  - + Tiêu chuẩn kỹ thuật áp dụng đối với sản phẩm chỉnh lý, số hóa.
  - + Các biện pháp quản lý chất lượng phải bao quát từ khâu đầu vào (tiếp nhận tài liệu), quá trình thực hiện (chỉnh lý, quét số, xử lý dữ liệu) đến khâu đầu ra (bàn giao, nghiệm thu sản phẩm).
- Để thực hiện công việc quản lý chất lượng yêu cầu nhà thầu bố trí nhân sự giám sát đáp ứng yêu cầu sau (có tài liệu chứng minh kèm theo):
  - + Tốt nghiệp Thạc sĩ trở lên chuyên ngành về Văn thư - Lưu trữ; Lưu trữ học; Lưu trữ học và Tư liệu học; Lưu trữ học và quản trị văn phòng hoặc tương đương;
  - + Từng công tác trong Cơ quan Tỉnh ủy hoặc Cục lưu trữ, Văn phòng Trung ương Đảng với vị trí Trưởng phòng trở lên.

### **8. Các yêu cầu khác:**

- Nhà thầu có cam kết trong quá trình thực hiện công việc theo hợp đồng phải chấp hành đầy đủ các nội quy, quy định của Chủ đầu tư về an ninh, an toàn và phòng chống cháy nổ;
- Nhà thầu có cam kết sẽ bồi thường thiệt hại các hư hỏng do nhà thầu gây ra trong quá trình thực hiện gói thầu;
- Nhà thầu có cam kết cung cấp danh sách nhân sự tham gia thực hiện gói thầu hàng tuần cho Chủ đầu tư, các nhân sự tham gia thực hiện đều có căn cước công dân gắn chip để đảm bảo đăng ký ra vào làm việc đúng quy định, đảm bảo an toàn lao động và con người của nhà thầu trong quá trình thực hiện gói thầu.

### **9. 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.

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

Chủ đầu tư thực hiện kiểm tra, đánh giá trực tiếp các dịch vụ cung cấp.

Trong toàn bộ thời gian tính từ khi phát hiện sai sót và yêu cầu khắc phục cho đến khi khắc phục xong những sai sót.