

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu:

1.1. Dự án

- *Tên dự án:* Chinh lý, sắp xếp hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai lưu trữ tại Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

- *Cơ quan chủ quản đầu tư:* Sở Nông nghiệp và Môi trường tỉnh Lạng Sơn;

- *Chủ đầu tư:* Văn phòng Đăng ký đất đai tỉnh Lạng Sơn;

- *Mục tiêu của dự án:*

+ *Mục tiêu chung:* Thực hiện chinh lý, sắp xếp hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai lưu trữ tại các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trên địa bàn tỉnh một cách khoa học, đầy đủ và thống nhất; bảo đảm an toàn, bảo mật, phục vụ hiệu quả công tác quản lý nhà nước về đất đai, đáp ứng yêu cầu cải cách hành chính và chuyển đổi số trong lĩnh vực đất đai trên địa bàn tỉnh.

+ *Mục tiêu cụ thể:*

++ Chinh lý, phân loại, sắp xếp, lập mục lục và hoàn thiện hệ thống hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai hiện có theo quy chuẩn, bảo đảm dễ tra cứu và sử dụng. Góp phần hiện đại hóa công tác quản lý đất đai, nâng cao hiệu quả hoạt động của hệ thống Văn phòng Đăng ký đất đai, phù hợp với định hướng phát triển kinh tế - xã hội và tiến trình chuyển đổi số của tỉnh Lạng Sơn.

++ Đáp ứng kịp thời nhu cầu khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu đất đai của cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức, cá nhân; rút ngắn thời gian giải quyết thủ tục hành chính về đất đai cho người dân và doanh nghiệp.

++ Xây dựng được khung danh mục dữ liệu, cơ sở dữ liệu về kho tư liệu theo Nghị định số 73/2017/NĐ-CP ngày 14/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

++ Nâng cao nhận thức, tinh thần trách nhiệm, hiệu suất xử lý công việc của cán bộ trong công tác lưu trữ, khai thác, sử dụng hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai.

- Phạm vi thực hiện: chinh lý, sắp xếp hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai lưu trữ tại 11 Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực: Bắc Sơn; Bình Gia; Cao Lộc; Chi Lăng; Đình Lập; Hữu Lũng; Lộc Bình; Tràng Định; Văn Lãng; Văn Quan; Đô thị

- *Nội dung thực hiện:*

+ Chinh lý sắp xếp hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai đang được lưu trữ tại các Chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trên địa bàn tỉnh: 301.133 hồ sơ, tương đương 1.075,6 mét giá.

Chương V_2

+ Mua sắm bổ sung giá đựng tài liệu tại các chi nhánh Văn phòng Đăng ký đất đai khu vực trên địa bàn tỉnh.

- Thời gian thực hiện: Năm 2025 - 2026.

1.2. Gói thầu

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chinh lý sắp xếp hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai;
- Tóm tắt công việc chính của gói thầu: Chinh lý sắp xếp hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai;

- Giá gói thầu: 13.801.907.355 VND.

- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước;

- 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;

- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 60 ngày;

- Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý IV/2025;

- Loại hợp đồng: Hợp đồng theo đơn giá cố định;

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 15 tháng;

- Tùy chọn mua thêm: Không.

2. Mục tiêu công việc:

2.1. Nội dung thực hiện

Chinh lý, sắp xếp hồ sơ địa chính, tài liệu đất đai ngành tài nguyên và môi trường lưu trữ tại các Chi nhánh trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn, bao gồm:

- Chinh lý, sắp xếp tài liệu Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu).

- Chinh lý, sắp xếp tài liệu Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...).

2.2. Khối lượng thực hiện

Nhà thầu cung cấp dịch vụ chinh lý tài liệu lưu trữ theo các bước thực hiện của Thông tư 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/2/2022, khối lượng cụ thể:

STT	Loại hồ sơ, tài liệu	Tổng khối lượng (hồ sơ)	Số mét giá (quy đổi)	Thời hạn bảo quản theo phụ lục II kèm theo TT 03/2022/TT-BTNMT
I	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Bắc Sơn			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	29.044		

Chương V_3

STT	Loại hồ sơ, tài liệu	Tổng khối lượng (hồ sơ)	Số mét giá (quy đổi)	Thời hạn bảo quản theo phụ lục II kèm theo TT 03/2022/TT-BTNMT
1.1	Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)	822	2,9	Vĩnh viễn
1.2	Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)	28.222	100,8	Vĩnh viễn
II	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Bình Gia			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	24.200		
1.1	Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)	7.450	26,6	Vĩnh viễn
1.2	Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)	16.750	59,8	Vĩnh viễn
III	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Cao Lộc			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	27.900		
1.1	Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)	7.125	25,4	Vĩnh viễn
1.2	Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)	20.775	74,2	Vĩnh viễn
IV	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Chi Lăng			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	43.400		
1.1	Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)	24.515	87,6	Vĩnh viễn
1.2	Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)	18.885	67,4	Vĩnh viễn
V	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Đình Lập			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	10.353		
1.1	Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)	10.353	37	Vĩnh viễn
1.2	Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)	-	-	Vĩnh viễn
VI	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Hữu Lũng			

Chương V_4

STT	Loại hồ sơ, tài liệu	Tổng khối lượng (hồ sơ)	Số mét giá (quy đổi)	Thời hạn bảo quản theo phụ lục II kèm theo TT 03/2022/TT-BTNMT
1	Hồ sơ đăng ký biến động	35.800		
1.1	<i>Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)</i>	21.550	77,0	Vĩnh viễn
1.2	<i>Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)</i>	14.250	50,9	Vĩnh viễn
VII	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Lộc Bình			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	23.116		
1.1	<i>Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)</i>	8.705	31,1	Vĩnh viễn
1.2	<i>Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)</i>	14.411	51,5	Vĩnh viễn
VIII	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực đô thị			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	27.900		
1.1	<i>Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)</i>	7.042	25,2	Vĩnh viễn
1.2	<i>Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)</i>	20.858	74,5	Vĩnh viễn
IX	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Tràng Định			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	33.488		
1.1	<i>Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)</i>	13.124	46,9	Vĩnh viễn
1.2	<i>Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)</i>	20.364	72,7	Vĩnh viễn
X	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Văn Lãng			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	18.732		
1.1	<i>Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)</i>	1.115	4,0	Vĩnh viễn
1.2	<i>Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)</i>	17.617	62,9	Vĩnh viễn

STT	Loại hồ sơ, tài liệu	Tổng khối lượng (hồ sơ)	Số mét giá (quy đổi)	Thời hạn bảo quản theo phụ lục II kèm theo TT 03/2022/TT-BTNMT
XI	Chi nhánh Văn phòng đăng ký đất đai khu vực Văn Quan			
1	Hồ sơ đăng ký biến động	27.200		
1.1	<i>Hồ sơ cấp mới (cấp lần đầu)</i>	12.700	45,4	Vĩnh viễn
1.2	<i>Hồ sơ chuyển quyền (Chuyển nhượng, cho tặng, thừa kế...)</i>	14.500	51,8	Vĩnh viễn
	Tổng cộng	301.133	1.075,6	

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Yêu cầu chung

a. Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ

Quy trình thực hiện chỉnh lý, sắp xếp hồ sơ, tài liệu lưu trữ áp dụng theo các bước tại Điều 31 của Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường.

b. Tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật

b.1. Tiêu chuẩn áp dụng

- Tiêu chuẩn TCVN 9253:2012 về Giá bảo quản tài liệu lưu trữ;
- Tiêu chuẩn TCVN 9251:2012 về Bìa hồ sơ lưu trữ;
- Tiêu chuẩn TCVN 9252:2012 về Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ.

b.2. Quy chuẩn áp dụng:

- Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;
- Thông tư số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng;
- Thông tư 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên môi trường về việc Ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường;

- Thông tư số 10/2024/TT-BTNMT ngày 31/7/2024 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Quy định về hồ sơ địa chính, giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất.

3.2. Yêu cầu chi tiết

a. Yêu cầu đối với tài liệu trước khi chỉnh lý

- Nghiên cứu và phân loại tài liệu lập hồ sơ đảm bảo đúng yêu cầu nghiệp vụ quy định.
- Khi tháo dỡ ghim, kẹp phải nhẹ nhàng, cẩn thận, không làm hư hỏng, rách tài liệu,...

- 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.

- Những hồ sơ, tài liệu đã được thực hiện các bước chỉnh lý ở giai đoạn trước thì giai đoạn này không xác định khối lượng và chi phí chỉnh lý của bước đó.

- 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.

b. Yêu cầu đối với tài liệu sau chỉnh lý

- Phân loại và lập hồ sơ hoàn chỉnh: Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới), phải tôn trọng sự hình thành tài liệu theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải được cho vào cặp, hộp viết bìa, viết nhãn, đánh số hoàn chỉnh và lập hồ sơ phải phản ánh được các hoạt động của cơ quan, tổ chức hình thành tài liệu, phải đảm bảo sự logic và lịch sử của tài liệu.

- Tài liệu loại phải được tiến hành theo đúng luật định.

- Hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu một cách khoa học để thuận tiện trong việc khai thác.

- Lập các công cụ tra cứu như: Mục lục hồ sơ, tài liệu; các File dữ liệu phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng khoa học thuận tiện.

c. 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, tổ chức hình thành tài liệu; sự liên hệ logic và lịch sử của tài liệu.

3.3. Yêu cầu về sản phẩm giao nộp

Sản phẩm giao nộp đối với hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý quy định tại Khoản 2, Điều 31 Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường, bao gồm:

- Hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh lý;
- Kế hoạch chỉnh lý tài liệu trình bày theo mẫu BM.04 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong trình bày theo mẫu BM.05 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu trình bày theo mẫu BM.06 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Hướng dẫn phân loại tài liệu trình bày theo mẫu BM.07 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Phiếu tin trình bày theo mẫu BM.08 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Danh mục tài liệu hết giá trị sử dụng (nếu có) trình bày theo mẫu BM.09 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Danh mục hồ sơ, tài liệu trình bày theo mẫu BM.10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Mục lục hồ sơ tài liệu lưu trữ vĩnh viễn trình bày theo mẫu BM.13 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Biên bản giao nhận tài liệu chỉnh lý trình bày theo mẫu BM.03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường;
- Báo cáo kiểm tra chỉnh lý tài liệu;
- Báo cáo kết quả chỉnh lý trình bày theo mẫu BM.14 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

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:

- Đơn vị tư vấn thực hiện Kiểm tra, giám sát công tác triển khai của nhà thầu trong quá trình thi công.

- Kiểm tra khối lượng, sản phẩm theo thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

- Lập biên bản, báo cáo kiểm tra nghiệm thu.

- Lập hồ sơ nghiệm thu dự án.