



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:

- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu tồn đọng năm 2025
- Tên dự toán: “Chính lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành, quận, huyện giai đoạn 2021 - 2025” năm 2025 (thuộc Đề án “Chính lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban ngành, quận, huyện giai đoạn 2021 – 2025”).
- Chủ đầu tư: Sở Nội vụ thành phố Cần Thơ
- Nguồn vốn: Ngân sách thành phố theo Quyết định số 868/QĐ-UBND ngày 18/8/2025 của UBND thành phố.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước; Không áp dụng lựa chọn thủ tục danh sách ngắn; lựa chọn nhà thầu qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 120 ngày.
- Địa điểm thực hiện: Thành phố Cần Thơ.
- Phạm vi công việc:

“Chính lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành, quận, huyện giai đoạn 2021-2025” năm 2025 (thuộc Đề án “Chính lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban ngành, quận, huyện giai đoạn 2021 – 2025”), cụ thể:

STT	Nội dung thực hiện	Đơn vị tính		Ghi chú
		Mét tài liệu rời lẻ	Mét tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	
1	“Chính lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban, ngành, quận, huyện giai đoạn 2021-2025” năm 2025 (thuộc Đề án “Chính lý tài liệu tồn đọng tại các sở, ban ngành, quận, huyện giai đoạn 2021 – 2025”)			
1.1	Sở Y tế	877		
1.2	Sở Tư pháp	89		
1.3	Sở Tư pháp		501	

1.4	Chi cục Thủy Lợi	447		
-----	------------------	-----	--	--

2. Mục tiêu công việc:

Giải quyết dứt điểm tài liệu lưu trữ tồn đọng chưa chỉnh lý, được tổ chức sắp xếp, chỉnh lý, phân loại khoa học và xác định được giá trị tài liệu; chỉnh lý tài liệu tồn đọng và nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Tổ chức quản lý, bảo quản tài liệu sau chỉnh lý đúng theo quy định của pháp luật, đồng thời bảo đảm an toàn, phòng chống cháy nổ, hư hỏng, mất tài liệu.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm hạn chế nguy cơ hủy hoại, kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ.

- Tạo lập cơ sở dữ liệu danh mục tài liệu, hệ thống hóa cây thư mục quản lý tài liệu phục vụ cho công tác tra cứu, tìm kiếm thông tin. Từng bước hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê, tra cứu truyền thống và hệ thống cơ sở dữ liệu thông tin cấp II để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu một cách nhanh chóng, kịp thời.

- Tiến đến công tác số hóa tài liệu, phục vụ tạo lập dữ liệu điện tử, lưu trữ điện tử sau khi hoàn tất dự án chỉnh lý.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Về chỉnh lý tài liệu

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

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/6/2024;

- Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Căn cứ Thông tư số 10/2022/TT-BNV, ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu.

- Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

- Quyết định số 128/QĐ-VTLTN ngày 01 tháng 6 năm 2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành Quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

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.

- Bảo quản an toàn, quản lý chặt chẽ, đảm bảo giữ gìn bí mật thông tin của tài liệu;



- Khi phân loại, lập hồ sơ (chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập hồ sơ mới), 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.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải được đưa vào bìa và hộp lưu trữ theo đúng quy định.

3.1.3. Công việc thực hiện của mỗi bước:

Hoàn thiện các nội dung công việc đối với tài liệu đã được chỉnh lý sơ bộ nhưng chưa đáp ứng theo hướng dẫn Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy (quy trình 23 bước) và chưa xác định thời hạn bảo quản, cụ thể như sau:

STT	Nội dung
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý.
3	Vệ sinh sơ bộ 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)
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.
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 b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ
7	Biên mục phiếu tin
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và biên mục phiếu tin.
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.
10	Hệ thống hoá hồ sơ 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. b)Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn c) Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin
21	Lập mục lục hồ sơ - Viết lời nói đầu - Lập bảng tra cứu bổ trợ - Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ (03 bộ) - Đóng quyển mục lục (03 bộ)
22	Xử lý tài liệu loại - Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại - Viết thuyết minh tài liệu loại
23	Kết thúc chỉnh lý - Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong - Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

3.1.4. Cung cấp văn phòng phẩm:

- Vật tư văn phòng phẩm đảm bảo theo quy định Thông tư số 16/2023/TTBNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị tính	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

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 <70g/m ²
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 ²
5	Giấy trắng viết thông 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, thông 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, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Gói	1	

Hàng hoá, vật tư phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của sản phẩm và đặc tính kỹ thuật, tài liệu chứng minh của hàng hoá (nếu có).

3.2. Yêu cầu về bàn giao, bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót) của sản phẩm:

3.2.1. Yêu cầu về bàn giao sản phẩm

Nhà thầu phải cam kết thực hiện đào tạo sau khi chỉnh lý và bàn giao tài liệu. Nhà thầu tổ chức lớp đào tạo về hệ thống tài liệu sau chỉnh lý, hướng dẫn tra cứu, tìm kiếm tài liệu; quy trình khai thác sử dụng tài liệu. Ngoài ra, tổ chức hướng

dẫn cho các cán bộ cơ quan cách lập hồ sơ với những loại tài liệu phát sinh và cán bộ lưu trữ thực hiện chỉnh lý với những tài liệu sau khi văn thư và các bộ phận chuyên môn bàn giao, cụ thể:

STT	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng
1	Số lượng lớp	Lớp	1
2	Số ngày học của 1 lớp	Ngày/lớp	1
3	Số giảng viên chính trong 1 lớp	Người	1
4	Số lượng học viên	Người	Cán bộ phụ trách về văn thư lưu trữ, lãnh đạo và các phòng ban chuyên trách

3.2.2. Yêu cầu về bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót) của sản phẩm:

- Thời gian bảo hành (khắc phục, sửa chữa sai sót): 12 tháng kể từ khi bàn giao nghiệm thu;

- Nội dung khắc phục sai sót: Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng.

- 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.

- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa chậm nhất 24 giờ làm việc kể từ lúc nhận được thông báo dữ liệu có sự cố, thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư.

3.3. Yêu cầu đối với nhà thầu thực hiện chỉnh lý

- Đơn vị thực hiện triển khai phải có hệ thống quản lý chất lượng ISO 9001 về chỉnh lý; hệ thống quản lý an ninh thông tin ISO 27001 về chỉnh lý; hệ thống quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp ISO 45001 về chỉnh lý, chứng nhận hệ thống quản lý môi trường ISO 14001 về chỉnh lý còn hiệu lực và hợp pháp tại Việt Nam.

- Đơn vị thi công cần có quyết định hoặc giấy phép hoạt động cung cấp dịch vụ lưu trữ.

- Đơn vị thi công cần triển khai đầy đủ thiết bị thi công đảm bảo triển khai công việc theo đúng tiến độ đề ra.

3.4. Yêu cầu về phần mềm thực hiện chỉnh lý

Nhà thầu cung cấp phần mềm triển khai có tính năng như sau:

- Báo cáo và theo dõi hiện trạng quá trình triển khai để CĐT chủ động nắm bắt tiến độ, chất lượng.

- Có chức năng quản lý, phân công, giao việc cho nhân sự thực hiện.

- Luân chuyển thông tin nội bộ.

Có thuyết minh và cung cấp tài liệu chứng minh sở hữu bản quyền của nhà thầu hoặc đi thuê. Trong trường hợp đi thuê phải chứng minh được tính sở hữu của bên cho thuê. Cung cấp bản demo hệ thống phần mềm/giải pháp sẽ triển khai nếu có yêu cầu từ chủ đầu tư trong quá trình chấm thầu.

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:

Nhà thầu chịu trách nhiệm trước Chủ đầu tư về nội dung, chất lượng, tiến độ cung cấp dịch vụ của gói thầu.

Nghiệm thu quyết toán khối lượng, giá trị thực hiện dịch vụ được tiến hành sau khi nhà thầu hoàn thành tất cả các nội dung của hợp đồng.