

## **Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

### **1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm, gói thầu:**

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chinh lý tài liệu lưu trữ tại Bộ Nội vụ năm 2025.
- Tên dự toán mua sắm: Chinh lý tài liệu lưu trữ tại Bộ Nội vụ năm 2025.
- Chủ đầu tư: Văn phòng Bộ Nội vụ.
- Nguồn vốn: Nguồn ngân sách nhà nước.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 35 ngày.
- Nội dung: Chinh lý 883 m tài liệu lưu trữ tại kho lưu trữ của Bộ Nội vụ tại trụ sở số 12 Ngô Quyền, Hà Nội và trụ sở số 37 Nguyễn Bình Khiêm, Hà Nội.

### **2. Mục tiêu công việc:**

#### **2.1. Mục tiêu công việc:**

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, lưu trữ.

Tài liệu của Văn phòng Bộ Nội vụ sau khi chinh 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 chinh 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 cơ quan.

#### **2.2. Khối lượng thực hiện:**

Trên cơ sở kinh phí được cấp năm 2025, thực hiện các nội dung chinh lý tài liệu lưu trữ tại trụ sở số 12 Ngô Quyền và số 37 Nguyễn Bình Khiêm, Hà Nội, công việc cụ thể như sau:

- a) Tổng khối lượng tài liệu thực hiện chinh lý: 883 mét.
  - Tài liệu thi đua khen thưởng (Văn phòng Bộ): 80 mét.
  - Tài liệu của Vụ Kế hoạch – Tài chính: 300 mét.

- Tài liệu của Vụ Hợp tác quốc tế: 50 mét.
- Tài liệu của Vụ Pháp chế: 80 mét.
- Tài liệu của Văn phòng Ban cán sự đảng: 40 mét.
- Tài liệu của Văn phòng Đảng ủy Bộ: 45 mét.
- Tài liệu của Lãnh đạo Bộ (chuyên công tác, nghỉ hưu): 60 mét
- Tài liệu của Lãnh đạo Văn phòng ( chuyên công tác): 33 mét.
- Tài liệu của Thanh tra Bộ: 190 mét.
- Tài liệu của Công đoàn Bộ: 5 mét.

b) Thành phần, thời gian tài liệu:

- Thành phần tài liệu: Tài liệu hành chính.
- Thời gian tài liệu: Từ năm 2025 trở về trước.

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

#### **3.1. 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 21/6/2024;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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 số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu;

Căn cứ Thông tư 08/2025/TT-BNV ngày 06/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc Quy định thời hạn lưu trữ, hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực nội vụ;

##### **Quy định về các bước của nghiệp vụ chỉnh lý 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.

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

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.

#### **3.2. 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.

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

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	Nội dung	Ghi chú
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 (khoảng cách ~100m)	
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	
a	Đối với tài liệu rời lẻ	
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	
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	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	
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	
9	Hệ thống hoá 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 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	
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu và bìa hồ sơ	
15	Đưa hồ sơ và 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	Lập mục lục hồ sơ	
a	Viết lời nói đầu	
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (3 bộ)	
20	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	
21	Kết thúc chỉnh lý	
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	

#### **3.4. 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 tháng 11 năm 2023 về quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

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

TT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu	ĐVT	Số lượng/1m tài liệu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	- Kích thước: 33,0 x 65,0 cm. - Chất liệu: Giấy Duplex, định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$ , độ trắng $\geq 70$ , độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$ . - Bìa hồ sơ lưu trữ phải vuông vắn, các đường nếp gấp phải liên tục. Bề mặt bìa hồ sơ không được nhăn nát, không có các vết xước, không bị vón cục, không có sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều. - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.	tờ	100
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Giấy trắng khổ A4, định lượng $<70\text{g/m}^2$	tờ	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng $>80\text{g/m}^2$	tờ	30
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Giấy trắng khổ A4, định lượng $>80\text{g/m}^2$	tờ	18
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành	tờ	100
7	Bút viết bìa	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	2
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ	Loại tốt, chất lượng cao	chiếc	0,20
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Loại tốt, chất lượng cao	hộp	0,02
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm.	chiếc	7

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chất liệu: Carton, định lượng <math>\geq 1.300\text{g/m}^2</math>, độ dày <math>\geq 2\text{mm}</math>, độ ẩm <math>\leq 10 \pm 2\%</math>.</li> <li>- Bề mặt phải mịn, không có các vết xước, không có các sợi bám dính.</li> <li>- Các mép gấp của hộp phải phẳng, không bị gãy, các góc hộp phải vuông vắn và khít khi hộp được đậy kín.</li> </ul>		
12	Hồ dán nhãn hộp	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hoá chất chống chuột và các côn trùng	lọ	0,20
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Loại tốt, chất lượng cao	bộ	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).

### 3.5. Yêu cầu về phần mềm hỗ trợ thi công chỉnh lý tài liệu

Phần mềm hỗ trợ thi công chỉnh lý tài liệu phải đáp ứng một số chức năng và yêu cầu sau:

- Phần mềm hỗ trợ nhập, sửa xoá dữ liệu mục lục hồ sơ;
- Có chức năng in nhãn hồ sơ, in bìa hồ sơ tự động giúp giảm ngắn thời gian thực hiện thủ công;
- Phần mềm có bảo mật bằng tài khoản, mật khẩu, phân quyền cho từng đối tượng sử dụng;
- Có thể cài đặt trên một máy hoặc nhiều máy tính để sử dụng;
- Phần mềm có chứng nhận bản tác giả do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Sẵn sàng huy động trong quá trình triển khai gói thầu;
- Không có tranh chấp hoặc kiện tụng liên quan đến phần mềm nhà thầu đề xuất.

### 3.6. 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, khai thác cơ sở dữ liệu đã số hóa;

- 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.