

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Gói thầu số 01: Chính lý hồ sơ vụ án.
- Tên dự toán: Chính lý hồ sơ vụ án.
- Chủ đầu tư: Tòa án nhân dân tỉnh Cà Mau.
- Nguồn vốn: Kinh phí chi thường xuyên (Kinh phí không thực hiện tự chủ theo Quyết định số 188/QĐ-TANDTC ngày 26/8/2025 của Chánh án Tòa án nhân dân tối cao).
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: 01 giai đoạn, 01 túi hồ sơ.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 60 ngày.
- Quy mô thực hiện: Chính lý hồ sơ vụ án với khối lượng 152 mét giá tài liệu.
- Địa điểm thực hiện: Tòa án nhân dân tỉnh Cà Mau; Địa chỉ: Số 301, đường Tôn Đức Thắng, phường Tân Thành, tỉnh Cà Mau.

2. Mục tiêu công việc:

- Chính lý hồ sơ vụ án tại Tòa án nhân dân tỉnh Cà Mau với khối lượng 152 mét giá tài liệu.
- Tối ưu hóa không gian và diện tích kho lưu trữ, giảm thiểu rủi ro về cháy nổ hay mối mọt ảnh hưởng đến tài liệu lưu trữ.
- Tìm kiếm và tra cứu tài liệu lịch sử nhanh chóng, thuận tiện khi cần thiết. Xác định được những tài liệu có giá trị để lưu và khai thác một cách hiệu quả.
- Đưa công tác văn thư lưu trữ vào nề nếp, khoa học, hiệu quả và đúng quy định của pháp luật.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu chung dịch vụ Chính lý hồ sơ vụ án

- Thực hiện chính lý hồ sơ vụ án lưu trữ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
- Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chính lý.
- Tài liệu sau khi chính 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.

3.2. Nguyên tắc chính 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. Các bước công việc chỉnh lý tài liệu

Thực hiện các bước quy trình chỉnh lý tài liệu theo Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 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:

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 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).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

Bước 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

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);
- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

Bước 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.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 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.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cấp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cấp).

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Lập mục lục hồ sơ

a) Viết lời nói đầu;

b) Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ).

Bước 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.

Bước 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 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 giấy.

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

TT	Danh mục hàng hóa	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
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 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 xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	gói	1	

Nhà thầu phải đề xuất Vật tư, văn phòng phẩm đáp ứng yêu cầu (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).

3.5. Yêu cầu đối với Phần mềm chỉnh lý tài liệu lưu trữ:

- Nhà thầu phải cung cấp phần mềm chỉnh lý tài liệu lưu trữ để phục vụ cho công tác chỉnh lý tài liệu. Phần mềm được cài đặt trên máy tính của Chủ đầu tư; sau khi kết thúc hợp đồng, nhà thầu có trách nhiệm hướng dẫn quản trị, sử dụng phần mềm, khai thác dữ liệu tài liệu chỉnh lý trên phần mềm.

- Phần mềm chỉnh lý tài liệu lưu trữ (kể cả bản demo kèm theo HSDT) phải có các tính năng kỹ thuật cơ bản sau:

+ Tương thích ít nhất 02 trình duyệt Web thông dụng: Google Chrome, Firefox,...

+ Ngôn ngữ: tối thiểu có ngôn ngữ tiếng Việt để thực hiện nội dung thông tin.

- Phần mềm chỉnh lý tài liệu lưu trữ phải có các chức năng chính như sau:

*** Quản trị hệ thống:**

+ Quản lý hệ thống kho dữ liệu: Tạo mới kho dữ liệu, sửa thông tin, xóa kho lưu trữ.

+ Quản lý người dùng, nhóm người dùng.

+ Thống kê nhật ký sử dụng hệ thống.

+ Đặt lịch sao lưu, tối ưu hóa kho dữ liệu.

+ Đặt lịch xuất và nhập dữ liệu sang Hệ thống dự phòng.

*** Thu thập tài liệu hồ sơ:**

- + Tạo mới tài liệu, tài liệu nhiều tệp.
- + Phân loại tài liệu, hồ sơ.
- + Biên mục tài liệu, hồ sơ
- + Lập mục lục hồ sơ

*** Khai thác tài liệu hồ sơ:**

+ Tìm kiếm, tra cứu tài liệu, hồ sơ theo các trường siêu dữ liệu (dữ liệu được tạo lập trong quá trình chỉnh lý tài liệu).

- + Khai thác tài liệu qua Web Client và Thiết bị di động

*** Báo cáo:**

Cho phép tạo ra các báo cáo thống kê, bao gồm các chức năng như sau:

- + Thống kê: tạo ra các bảng thống kê dựa trên các phép tìm kiếm
- + Báo cáo: kết xuất kết quả thống kê theo dạng các báo cáo, có thể in ra hoặc kết xuất ra file.

3.6 Yêu cầu về bảo hành sản phẩm và đảm bảo bảo hành

3.6.1. Thời hạn, địa điểm bảo hành:

- Thời hạn bảo hành: 12 tháng kể từ khi hàng hóa được bàn giao, nghiệm thu.
- Nhà thầu phải cam kết có mặt để tiến hành sửa chữa trong vòng 24 giờ kể từ lúc nhận được thông báo khắc phục sự cố (thông báo có thể bằng văn bản hoặc điện thoại, Fax, Email của Chủ đầu tư).
- Địa điểm bảo hành: Theo Địa điểm thực hiện gói thầu tại mục 1 Chương V của E-HSMT.

3.6.2. Nội dung bảo hành:

- Thực hiện chỉnh sửa, bổ sung các tài liệu do thiếu sót, sai sót trong quá trình chỉnh lý hoặc theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền (đúng theo quy định của Nhà nước tại thời điểm chỉnh lý);
- Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót phát hiện trong quá trình sử dụng tài liệu đã chỉnh lý;
- Thực hiện chỉnh sửa các lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng tài liệu đã chỉnh lý;
- Trong thời gian bảo hành phải hỗ trợ đơn vị sử dụng trong việc khai thác, lưu trữ tài liệu (các sản phẩm do Nhà thầu đã thực hiện).
- Nhà thầu phải chịu toàn bộ chi phí cho việc khắc phục, sửa chữa trong thời gian bảo hành.

3.7. Yêu cầu đối với nhân sự thực hiện gói thầu:

Để đảm bảo nhân sự thực hiện gói thầu theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 65 của Luật Lưu trữ ngày 21 tháng 6 năm 2024; khoản 1 Mục II Phụ lục I khoản 1 Mục II Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, nhà thầu phải đáp ứng đầy đủ nhân sự thực hiện gói thầu theo yêu cầu sau:

3.7.1. Nhân sự thực hiện các công việc lao động thực hiện là lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9: 01 người

Nhân sự phải đáp ứng đồng thời yêu cầu sau:

- Tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực lưu trữ.
- Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ (lĩnh vực chỉnh lý tài liệu lưu trữ) còn hiệu lực.
- Có chứng nhận huấn luyện an toàn vệ sinh lao động.
- Có giấy chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy.
- Có kinh nghiệm là lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 trở lên hoặc đã tham gia tối thiểu 02 hợp đồng tương tự là chỉnh lý tài liệu, mỗi hợp đồng có giá trị tối thiểu là 263.476.800 đồng, với vị trí tham gia là các công việc của lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9 hoặc tương đương hoặc cao hơn (theo khoản 1 Mục II Phụ lục I hoặc khoản 1 Mục II Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- E-HSDT phải kèm theo: các mẫu kê khai theo yêu cầu tại tiết 3.7.4 khoản 3.7 Mục 3 này; bản scan từ bản gốc hoặc bản scan từ bản sao chứng thực của cơ quan chức năng, bao gồm: bằng cấp, các hợp đồng nhân sự đã tham gia thực hiện hoặc các tài liệu khác có liên quan để chứng minh kinh nghiệm của nhân sự.

3.7.2. Nhân sự thực hiện các công việc lao động thực hiện là Lưu trữ viên bậc 3/9 trở lên: 02 người

Từng nhân sự phải đáp ứng đồng thời yêu cầu sau:

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực lưu trữ một trong các chuyên ngành thuộc lĩnh vực: lưu trữ, văn phòng, hành chính.
- Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ (lĩnh vực chỉnh lý tài liệu lưu trữ) còn hiệu lực.
- Có kinh nghiệm là lưu trữ viên bậc 3/9 trở lên hoặc đã tham gia tối thiểu 02 hợp đồng tương tự là chỉnh lý tài liệu, mỗi hợp đồng có giá trị tối thiểu là 263.476.800 đồng, với vị trí tham gia là các công việc của lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc tương đương hoặc cao hơn (theo khoản 1 Mục II Phụ lục I hoặc khoản 1 Mục II Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- E-HSDT phải kèm theo: các mẫu kê khai theo yêu cầu tại tiết 3.7.4 khoản 3.7 Mục 3 này; bản scan từ bản gốc hoặc bản scan từ bản sao chứng thực của cơ quan chức năng, bao gồm: bằng cấp, các hợp đồng nhân sự đã tham gia thực hiện hoặc các tài liệu khác có liên quan để chứng minh kinh nghiệm của nhân sự.

3.7.3. Nhân sự thực hiện các công việc lao động thực hiện là Lưu trữ viên trung cấp: 02 người

Từng nhân sự phải đáp ứng đồng thời yêu cầu sau:

- Có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên chuyên ngành thuộc lĩnh vực lưu trữ một trong các chuyên ngành thuộc lĩnh vực: lưu trữ, văn phòng, hành chính.
- Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ (lĩnh vực chỉnh lý tài liệu lưu trữ) còn hiệu lực.
- Có kinh nghiệm là lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 trở lên hoặc đã tham gia tối thiểu 02 hợp đồng tương tự là chỉnh lý tài liệu, mỗi hợp đồng có giá trị tối thiểu là 263.476.800 đồng, với vị trí tham gia là các công việc của Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12 hoặc tương đương hoặc cao hơn (theo khoản 1 Mục II Phụ lục I hoặc khoản 1 Mục II Phụ lục II Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

- E-HSDT phải kèm theo: các mẫu kê khai theo yêu cầu tại tiết 3.7.4 khoản 3.7 Mục 3 này; bản scan từ bản gốc hoặc bản scan từ bản sao chứng thực của cơ quan chức năng, bao gồm: bằng cấp, các hợp đồng nhân sự đã tham gia thực hiện hoặc các tài liệu khác có liên quan để chứng minh kinh nghiệm của nhân sự.

3.7.4. Kê khai nhân sự thực hiện gói thầu

E-HSDT kê khai nhân sự thực hiện gói thầu theo các mẫu sau:

a) Kê khai lý lịch chuyên môn nhân sự thực hiện gói thầu

BẢNG LÝ LỊCH CHUYÊN MÔN CỦA NHÂN SỰ THỰC HIỆN GÓI THẦU

Thông tin nhân sự						Công việc hiện tại					
Stt	Tên	Căn cước công dân/Hộ chiếu	Vị trí	Ngày, tháng, năm sinh	Chứng chỉ/Trình độ chuyên môn	Tên người sử dụng lao động	Địa chỉ của người sử dụng lao động	Chức danh	Số năm làm việc cho người sử dụng lao động hiện tại	Người liên lạc (trưởng phòng/cán bộ phụ trách nhân sự)	Điện thoại/ Fax/ Email
1	[ghi tên nhân sự 1]										
2	[ghi tên nhân sự 2]										
...											
n	[ghi tên nhân sự n]										

b) Kê khai chuyên môn nhân sự thực hiện gói thầu

BẢNG KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

STT	Tên nhân sự chủ chốt	Từ ngày	Đến ngày	Công ty/Dự án/Chức vụ/Hợp đồng/ Kinh nghiệm chuyên môn và quản lý có liên quan
1	[ghi tên nhân sự 1]
2				
...	...			

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:

Mục này quy định về quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm, trình tự giao nộp sản phẩm (nếu có)... để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng.