

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT
Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Mục 1. Yêu cầu về kỹ thuật

1.1 Giới thiệu chung về dự án, gói thầu

Tên dự án/dự toán mua sắm: Chính lý tài liệu lưu trữ tiếp nhận từ UBND các xã (cũ): Sốp Cộp, Mường Và, Nậm Lạnh nộp về kho lưu trữ UBND xã Sốp Cộp sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp đối với Văn phòng HĐND-UBND xã Sốp Cộp.

Tên gói thầu số 01: Chi phí chính lý tài liệu lưu trữ.

Địa điểm thực hiện: Văn phòng HĐND-UBND xã Sốp Cộp.

Nguồn vốn: Nguồn quản lý hành chính năm 2025.

Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

Thời gian thực hiện gói thầu: 20 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.

1.2. Mục tiêu công việc.

Mục tiêu công việc:

Chính lý hoàn chỉnh và sắp xếp tài liệu khoa học, đảm bảo công tác lưu trữ nhằm lựa chọn những tài liệu trùng thừa, tài liệu hết giá trị để đáp ứng yêu cầu thuận tiện trong việc quản lý, phục vụ khai thác sau khi thực hiện mô hình chính quyền địa phương 2 cấp đối với Văn phòng HĐND-UBND xã Sốp Cộp.

Chuyển đổi dần việc khai thác, tìm kiếm tài liệu lưu trữ dạng giấy sang khai thác dạng thông tin điện tử, giúp cho việc khai thác tài liệu và cung cấp thông tin nhanh chóng, hiệu quả, thuận lợi và tiết kiệm thời gian, góp phần cải cách hành chính, nâng cao hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác lưu trữ, kéo dài tuổi thọ của văn bản gốc.

Xây dựng hoàn chỉnh hệ thống thông tin quản lý tài liệu lưu trữ, đảm bảo cho việc khai thác sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ điện tử hình thành trong quá trình hoạt động của các cơ quan chuyên môn trực thuộc UBND xã Sốp Cộp.

Khối lượng công việc cụ thể của gói thầu:

Stt	Nội dung	Đơn vị tính	Số lượng
1	Chi phí nhân công chính lý tài liệu	Mét	98
2	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chính lý	Mét	98

* **Quy trình thực hiện chính lý:** Nhà thầu đề xuất thực hiện công việc chính lý tài liệu theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TTBNV của Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy.

*** Chi tiết vật tư thực hiện gói thầu**

Các vật tư, văn phòng phẩm mà nhà thầu cung cấp để thực hiện gói thầu phải có xuất xứ rõ ràng, mới 100%, chưa qua sử dụng

Có bảng kê chi tiết vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chính lý 1 mét tài liệu như

sau:

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức cho 1 mét tài liệu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) - Chất liệu: Giấy Duplex - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	tờ	100
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) - Loại giấy trắng khổ A4, định lượng 70 gsm - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	tờ	130
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ - Loại giấy trắng khổ A4, định lượng 70 gsm - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	tờ	100
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) - Loại giấy trắng khổ A4, định lượng 80 gsm - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	tờ	30
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) - Loại giấy trắng khổ A4, định lượng 80 gsm - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	tờ	18
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng) - Loại giấy trắng khổ A4, định lượng 70 gsm - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	tờ	100
7	Bút viết bìa - Loại bút lông dầu - Mã: Nhà thầu đề xuất - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	chiếc	2
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại - Loại bút bi - Mã: Nhà thầu đề xuất - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	chiếc	0,3
9	Bút chì đánh số tờ - Loại bút chì gỗ 2B - Mã: Nhà thầu đề xuất - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	chiếc	0,2
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02
11	Cặp, hộp đựng tài liệu - Được làm bằng bìa Carton lạnh. - Hộp bìa giấy ép có tấm hóa chất chống mối, mọt.	chiếc	7

	- Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất		
12	Hồ dán nhãn hộp - Mã: Nhà thầu đề xuất - Thương hiệu: Nhà thầu đề xuất - Xuất xứ: Nhà thầu đề xuất	lọ	0,2
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	mét	1

2. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu.

2.1. Yêu cầu kỹ thuật chung

- Tài liệu sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh phải đạt được các yêu cầu sau:
- + Tài liệu được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh;
- + Hồ sơ đã chỉnh lý phải xác định rõ thời hạn bảo quản;
- + Được hệ thống hóa theo một phương án phù hợp; Hồ sơ lưu được đánh số cố định, được thống kê thành mục lục hồ sơ phục vụ cho việc quản lý, tra cứu sử dụng;
- + Tài liệu loại ra phải lập thành danh mục tài liệu hết giá trị để làm thủ tục tiêu hủy theo quy định của pháp luật;

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

2.3. Quy trình chỉnh lý

- Thực hiện theo quy trình được ban hành tại Theo 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 nền giấy

2.4. Yêu cầu về chất lượng đầu ra dịch vụ chỉnh lý

Thực hiện theo tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tại Thông tư số 08/2023/TT-BNV ngày 31/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách Nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ.

2.5. Yêu cầu về phần mềm quản lý chỉnh lý tài liệu

- Mức độ cần thiết:
- Tài liệu sau khi chỉnh lý được đưa vào bìa hồ sơ, có mục lục rõ ràng và được dán nhãn hộp. Tuy nhiên, với số lượng hồ sơ chỉnh lý nhiều với nhiều lĩnh vực chuyên môn khác nhau, việc khai thác, sử dụng hệ thống tài liệu sau khi chỉnh lý gặp nhiều khó khăn trong việc tìm kiếm tài liệu khi cần, thống kê toàn bộ tài liệu trong kì chỉnh lý, quản lý việc giao nộp, mượn trả tài liệu...

Để phục vụ tốt hơn trong công tác quản lý tài liệu sau chỉnh lý, việc có phần mềm quản

lý là rất cần thiết, mang lại nhiều lợi ích, cụ thể:

+ Tìm kiếm tài liệu nhanh chóng: Chỉ cần vào chức năng tìm kiếm có thể tìm được tài liệu cần dùng đang ở giá/kệ nào, tầng thứ mấy, trong hộp hồ sơ số bao nhiêu.

+ Cơ sở dữ liệu về các tài liệu chính lý được lưu trữ trên môi trường điện tử, chia theo các Kho tương ứng với các chuyên môn khác nhau, đảm bảo tính lưu trữ khoa học, lâu dài, an toàn và bảo mật.

+ Chế độ báo cáo, thống kê dễ dàng khi đã có cơ sở dữ liệu chỉ cần thao tác trên phần mềm là có số liệu nhanh chóng và chính xác. Không cần tổng hợp bằng thủ công rất mất thời gian và vất vả cho người thực hiện, có lúc còn thiếu sót.

Vì vậy việc áp dụng công nghệ thông tin trong công tác khai thác tài liệu sau chính lý là rất cần thiết.

- Có cam kết phần mềm không vi phạm bản quyền,

- Nhà thầu đề xuất đầy đủ giao diện phần mềm đáp ứng các chức năng theo yêu cầu.

- Nhà thầu có cam kết sẵn sàng thực hiện thử nghiệm (demo) phần mềm/hệ thống đáp ứng các chức năng mô tả trên khi có yêu cầu từ Bên mời thầu/Chủ đầu tư

- Phần mềm phải có đầy đủ các chức năng cơ bản sau:

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
Nhóm chức năng quản trị hệ thống		
1	Đăng nhập	Quản trị có thể nhập thông tin đăng nhập vào hệ thống
		Hệ thống cung cấp cơ chế đăng nhập 2 lớp
		Hệ thống thông báo khi tên đăng nhập hoặc mật khẩu không đúng
		Quản trị có thể lấy lại mật khẩu khi mất mật khẩu
2	Thông tin cá nhân	Quản trị viên có thể xem thông tin cá nhân
		Quản trị viên có thể cập nhật thông tin cá nhân
3	Quản lý kiểu người dùng (Vai trò người dùng)	Quản trị viên có thể Xem danh sách kiểu người dùng
		Quản trị viên có thể Thêm mới kiểu người dùng
		Quản trị viên có thể Phân quyền cho kiểu người dùng
		Quản trị viên có thể Sắp xếp vị trí cho menu người dùng
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa thông tin kiểu người dùng
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa quyền cho kiểu người dùng
		Quản trị viên có thể Xóa kiểu người dùng
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm kiểu người dùng
4	Quản lý người dùng	Quản trị viên có thể Xem danh sách người dùng
		Quản trị viên có thể Thêm người dùng trực tiếp trên hệ thống
		Quản trị viên có thể Thêm người dùng từ tập tin
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa thông tin người dùng
		Quản trị viên có thể Gán người dùng vào nhóm người dùng
		Quản trị viên có thể Gán hồ sơ tài liệu cho người dùng
		Quản trị viên có thể Kích hoạt/bỏ kích hoạt tài khoản
		Quản trị viên có thể Xóa người dùng
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm người dùng
5	Quản lý cơ cấu tổ chức	Quản trị viên có thể Xem danh sách cơ cấu tổ chức
		Quản trị viên có thể Thêm cơ cấu tổ chức

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa cơ cấu tổ chức
		Quản trị viên có thể Gán người dùng vào cơ cấu tổ chức
		Quản trị viên có thể Gán hồ sơ tài liệu cho cơ cấu tổ chức
		Quản trị viên có thể Xóa người dùng khỏi cơ cấu tổ chức
		Quản trị viên có thể Xóa cơ cấu tổ chức
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm cơ cấu tổ chức
6	Quản lý vị trí công việc	Quản trị viên có thể Xem danh sách vị trí công việc
		Quản trị viên có thể Thêm mới vị trí công việc
		Quản trị viên có thể Gán vị trí công việc vào cơ cấu
		Quản trị viên có thể Gán người dùng cho vị trí công việc
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa vị trí công việc
		Quản trị viên có thể Xóa vị trí công việc
		Quản trị viên có thể xóa nhiều vị trí công việc cùng lúc
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm vị trí công việc
7	Quản lý quy trình thủ tục	Quản trị viên có thể Xem danh sách quy trình thủ tục
		Quản trị viên có thể Thêm mới quy trình thủ tục
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa quy trình thủ tục
		Quản trị viên có thể Xóa quy trình thủ tục
		Quản trị viên có thể gán người dùng xử lý quy trình
		Quản trị viên có thể bỏ gán người dùng khỏi quy trình
		Quản trị viên có thể xóa nhiều quy trình thủ tục cùng lúc
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm quy trình thủ tục
8	Lịch sử truy cập hệ thống	Quản trị viên có thể Xem danh sách lịch sử truy cập của từng tài khoản
		Quản trị viên có thể in lịch sử truy cập hệ thống
		Quản trị có thể lọc thông tin lịch sử truy cập hệ thống
9	Thiết lập thông số hệ thống	Quản trị hệ thống có thể thiết lập số lần đăng nhập sai
		Quản trị Thiết lập thời gian mật khẩu hợp lệ
		Quản trị thiết lập nhóm người dùng mặc định
		Quản trị thiết lập kiểu người dùng mặc định
		Quản trị hệ thống có thể thiết lập ngôn ngữ hệ thống
		Quản trị hệ thống có thể thiết lập lại thông báo hiển thị trang chủ
		Quản trị hệ thống có thể thiết lập tên miền
		Quản trị hệ thống có thể thiết lập tên đơn vị, số điện thoại, email, địa chỉ
		Quản trị hệ thống có thể thiết lập màu sắc giao diện hệ thống
10	Quản lý tin nhắn	Quản trị hệ thống có thể soạn thảo nội dung tin nhắn gửi đi
		Quản trị hệ thống có thể gửi tin nhắn hệ thống trên phần mềm quản lý
		Quản trị hệ thống có thể chọn danh sách nhóm người dùng nhận tin nhắn
		Quản trị có thể chọn từng người nhận tin nhắn
		Quản trị có thể đính kèm file cho tin nhắn

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị có thể đồng loạt gửi tin nhắn tất cả người dùng trong hệ thống cùng lúc
		Hệ thống hiển thị tin nhắn khi có thông báo từ hệ thống
		Hệ thống hiển thị số tin nhắn chưa đọc trên hệ thống
11	Phục hồi dữ liệu xóa	Quản trị có thể xem danh sách hồ sơ bị xóa cần phục hồi
		Quản trị có thể tìm kiếm danh sách hồ sơ bị xóa cần phục hồi
		Quản trị có thể khôi phục hồ sơ đã bị xóa
		Quản trị có thể xem danh sách người dùng bị xóa cần phục hồi
		Quản trị có thể khôi phục người dùng bị xóa sử dụng hệ thống
		Quản trị có thể xóa vĩnh viễn người dùng bị xóa
		Quản trị có thể xóa vĩnh viễn hồ sơ bị xóa
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin người dùng đã bị xóa cần phục hồi
12	Quản lý nhóm người dùng	Quản trị viên có thể Xem danh sách nhóm người dùng trên hệ thống
		Quản trị viên có thể Thêm mới nhóm người dùng
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa nhóm người dùng
		Quản trị viên có thể Xóa nhóm người dùng
		Quản trị viên có thể xóa nhiều nhóm người dùng cùng lúc
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm nhóm người dùng
		Quản trị viên có thể Gán hồ sơ tài liệu cho nhóm người dùng
		Quản trị viên có thể bỏ gán hồ sơ tài liệu cho nhóm người dùng
13	Quản lý thông báo trong hệ thống	Quản trị viên có thể Xem danh sách thông báo trong hệ thống
		Quản trị viên có thể Thêm mới thông báo trong hệ thống
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa thông báo trong hệ thống
		Quản trị viên có thể Xóa thông báo trong hệ thống
		Quản trị viên có thể xóa nhiều thông báo trong hệ thống cùng lúc
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm thông báo trong hệ thống
		Quản trị viên có thể kích hoạt sử dụng thông báo trong hệ thống
		Quản trị viên có thể ngưng kích hoạt sử dụng thông báo trong hệ thống
		Quản trị có thể cài đặt thời gian gửi thông báo trong hệ thống
Nhóm chức năng danh mục dùng chung		
14	Quản lý phong	Quản trị viên có thể Xem danh sách phong
		Quản trị viên có thể thêm phong
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa phong
		Quản trị viên có thể Xóa phong
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm phong
15	Quản lý loại hồ sơ	Quản trị viên có thể Xem danh sách loại hồ sơ
		Quản trị viên có thể Thêm loại hồ sơ
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa loại hồ sơ
		Quản trị viên có thể Xóa loại hồ sơ
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm loại hồ sơ
16	Quản lý loại kho	Quản trị viên có thể Xem danh sách loại kho
		Quản trị viên có thể Thêm loại kho

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa loại kho
		Quản trị viên có thể Xóa loại kho
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm loại kho
17	Quản lý loại thành phần hồ sơ	Quản trị viên có thể Xem danh sách loại thành phần hồ sơ (văn bản, tài liệu)
		Quản trị viên có thể Thêm loại thành phần hồ sơ (văn bản, tài liệu)
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa loại thành phần hồ sơ (văn bản, tài liệu)
		Quản trị viên có thể Xóa loại thành phần hồ sơ (văn bản, tài liệu)
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm loại thành phần hồ sơ (văn bản, tài liệu)
18	Quản lý kho lưu trữ	Quản trị viên có thể Xem danh sách kho lưu trữ
		Quản trị viên có thể Thêm mới kho lưu trữ
		Quản trị viên có thể Thêm kho cha
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa kho lưu trữ
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết kho lưu trữ
		Quản trị viên có thể Di chuyển dữ liệu từ kho này qua kho khác
		Quản trị viên có thể Xóa kho lưu trữ (chuyển dữ liệu sang kho khác trước khi xóa)
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm kho lưu trữ
19	Quản lý giá, kệ	Quản trị viên có thể Xem danh sách giá, kệ
		Quản trị viên có thể Thêm mới giá, kệ
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa giá, kệ
		Quản trị viên có thể Xóa giá, kệ (chuyển dữ liệu sang giá, kệ khác trước khi xóa)
		Quản trị viên có thể Di chuyển dữ liệu hồ sơ từ giá, kệ này qua giá, kệ khác
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết thông tin giá, kệ
		Quản trị viên có thể Lọc thông tin giá, kệ theo kho
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm giá, kệ
		20
Quản trị viên có thể Thêm mới hộp		
Quản trị viên có thể Chỉnh sửa hộp		
Quản trị viên có thể Xóa hộp (chuyển dữ liệu sang hộp khác trước khi xóa)		
Quản trị viên có thể Di chuyển dữ liệu từ hộp này qua hộp khác		
Quản trị viên có thể Xem chi tiết hộp		
Quản trị viên có thể Lọc hộp theo kho, kệ		
Quản trị viên có thể Tìm kiếm hộp		
21	Thiết lập biểu mẫu đầu vào	
		Quản trị viên có thể Thêm biểu mẫu đầu vào
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa biểu mẫu đầu vào
		Quản trị viên có thể Xóa biểu mẫu đầu vào

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm biểu mẫu đầu vào
22	Thiết lập trường dữ liệu	Quản trị viên có thể Xem danh sách trường dữ liệu
		Quản trị viên có thể Thêm mới trường dữ liệu
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa trường dữ liệu
		Quản trị viên có thể Xóa trường dữ liệu
		Quản trị viên có thể Xóa nhiều trường dữ liệu cùng lúc
		Quản trị viên có thể kích hoạt sử dụng trường dữ liệu
		Quản trị viên có thể ngưng kích hoạt sử dụng trường dữ liệu
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm trường dữ liệu
		23
Quản trị có thể thêm mới danh mục hồ sơ		
Quản trị có thể chỉnh sửa danh mục hồ sơ		
Quản trị có thể xóa một danh mục hồ sơ		
Quản trị có thể xóa nhiều danh mục hồ sơ cùng lúc		
Quản trị có thể chuyển hồ sơ từ danh mục này qua danh mục khác		
Quản trị có thể xem danh sách hồ sơ thuộc danh mục hồ sơ		
Quản trị có thể tìm kiếm thông tin danh mục hồ sơ		
24	Quản lý mục lục hồ sơ	Quản trị có thể xem danh sách mục lục hồ sơ
		Quản trị có thể thêm mới mục lục hồ sơ
		Quản trị có thể chỉnh sửa mục lục hồ sơ
		Quản trị có thể xóa một mục lục hồ sơ
		Quản trị có thể xóa nhiều mục lục hồ sơ cùng lúc
		Quản trị có thể chuyển hồ sơ từ mục lục này qua mục lục khác
		Quản trị có thể xuất mục lục hồ sơ ra file word
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin mục lục hồ sơ
25	Quản lý vụ việc	Quản trị viên có thể Xem danh sách vụ việc
		Quản trị viên có thể Thêm mới vụ việc
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa vụ việc
		Quản trị viên có thể Gán hồ sơ theo vụ việc
		Quản trị viên có thể bỏ gán hồ sơ theo vụ việc
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm vụ việc
		Quản trị viên có thể Xóa từng vụ việc
		Quản trị viên có thể Xóa nhiều vụ việc
26	Quản lý biểu phí dịch vụ	Quản trị có thể xem danh sách biểu phí dịch vụ
		Quản trị có thể thêm mới biểu phí dịch vụ
		Quản trị có thể chỉnh sửa biểu phí dịch vụ
		Quản trị có thể xóa một biểu phí dịch vụ
		Quản trị có thể xóa nhiều biểu phí dịch vụ cùng lúc
		Quản trị có thể kích hoạt sử dụng biểu phí dịch vụ
		Quản trị có thể hủy kích hoạt biểu phí dịch vụ
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin biểu phí dịch vụ
27	Quản lý thời	Quản trị có thể xem danh sách thời hạn nộp lưu hồ sơ

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
	gian nộp lưu hồ sơ	Quản trị có thể thêm mới thời hạn nộp lưu hồ sơ
		Quản trị có thể chỉnh sửa thời hạn nộp lưu hồ sơ
		Quản trị có thể xóa một thời hạn nộp lưu hồ sơ
		Quản trị có thể xóa nhiều thời hạn nộp lưu hồ sơ
		Quản trị có thể kích hoạt sử dụng thời hạn nộp lưu hồ sơ
		Quản trị có thể hủy kích hoạt thời hạn nộp lưu hồ sơ
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin thời hạn nộp lưu hồ sơ
28	Quản lý biên bản kiểm tra CSDL tài liệu lưu trữ	Quản trị có thể xem danh sách biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể thêm mới biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể chỉnh sửa biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể xóa một biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể xóa nhiều biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể kích hoạt sử dụng biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể hủy kích hoạt sử dụng biên bản kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
29	Quản lý nhật ký sao lưu CSDL tài liệu lưu trữ	Quản trị có thể xem danh sách nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể thêm mới nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể chỉnh sửa nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể xóa một nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể xóa nhiều nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể in nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể xuất file nhật ký sao lưu cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ ra excel
30	Quản lý biên bản phục hồi CSDL tài liệu lưu trữ	Quản trị có thể xem danh sách biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể thêm mới biên bản phục hồi kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể chỉnh sửa biên bản phục hồi kiểm tra cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể xóa một biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		trữ
		Quản trị có thể xóa nhiều biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể kích hoạt sử dụng biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể hủy kích hoạt sử dụng biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin biên bản phục hồi cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ
Nhóm chức năng liên kết công dữ liệu		
31	Quản lý danh sách đơn vị liên kết nối	Quản trị có thể xem danh sách đơn vị liên kết
		Quản trị có thể thêm mới đơn vị liên kết
		Quản trị có thể chỉnh sửa đơn vị liên kết
		Quản trị có thể xóa một đơn vị liên kết
		Quản trị có thể xóa nhiều đơn vị liên kết cùng lúc
		Quản trị có thể kích hoạt sử dụng đơn vị liên kết
		Quản trị có thể hủy kích hoạt đơn vị liên kết
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin đơn vị liên kết
32	Quản lý tài khoản nộp lưu dữ liệu	Quản trị có thể xem danh sách tài khoản nộp lưu
		Quản trị có thể thêm mới tài khoản nộp lưu
		Quản trị có thể chỉnh sửa tài khoản nộp lưu
		Quản trị có thể xóa một tài khoản nộp lưu
		Quản trị có thể xóa nhiều tài khoản nộp lưu cùng lúc
		Quản trị có thể kích hoạt sử dụng tài khoản nộp lưu
		Quản trị có thể hủy kích hoạt tài khoản nộp lưu
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin tài khoản nộp lưu
33	API sẵn sàng tích hợp phần mềm	Đưa ra bộ API sẵn sàng của các chức năng hiển thị
		Đưa ra bộ API sẵn sàng của các chức năng danh sách hồ sơ
		Đưa ra bộ API sẵn sàng của các chức năng báo cáo
		Đưa ra bộ API sẵn sàng của các chức năng tra cứu
Nhóm chức năng quản lý lưu trữ cơ quan		
34	Quản lý thông tin bìa hồ sơ lưu trữ tại cơ quan	Quản trị có thể xem danh sách bìa hồ sơ trong hệ thống
		Quản trị viên có thể thêm mới thông tin bìa hồ sơ lưu trữ
		Quản trị viên có thể thêm mới thông tin bìa hồ sơ lưu trữ từ file
		Quản trị có thể chỉnh sửa thông tin bìa hồ sơ lưu trữ
		Quản trị có thể xóa một bìa hồ sơ lưu trữ
		Quản trị có thể xóa nhiều bìa hồ sơ lưu trữ cùng lúc
		Quản trị có thể tìm kiếm bìa hồ sơ theo tiêu chí tìm kiếm
		Quản trị có thể tải tập tin mẫu của bìa hồ sơ lưu trữ
35	Quản lý thành phần (văn bản, tài liệu) trong hồ sơ	Quản trị có thể xem danh sách văn bản tài liệu trong một hồ sơ lưu trữ
		Quản trị có thể thêm mới thông tin văn bản, tài liệu vào hồ sơ lưu trữ
		Quản trị có thể chỉnh sửa văn bản, tài liệu trong hồ sơ

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị có thể xóa văn bản, tài liệu trong hồ sơ
		Quản trị có thể đính kèm file vào thành phần văn bản hồ sơ
		Quản trị có thể xem ảnh tài liệu của văn bản trong thành phần hồ sơ
		Quản trị có thể Xóa nhiều văn bản trong hồ sơ cùng một lúc
		Quản trị có thể nhận dạng tự động văn bản tài liệu (VBHC)
36	Khởi tạo hồ sơ lưu trữ từ file đóng gói (.zip)	Quản trị có thể tải file mẫu hồ sơ lưu trữ về máy
		Quản trị chọn file hồ sơ nhập đầy đủ thông tin của bộ hồ sơ lên hệ thống
		Hệ thống thông báo khi dữ liệu không hợp lệ
		Quản trị xóa bản ghi không hợp lệ, hệ thống thông báo xóa thành công
		Quản trị cập nhật thông tin lưu trữ vật lý của các hồ sơ
		Quản trị có thể xem chi tiết các văn bản tài liệu trong hồ sơ đưa lên từ file
		Quản trị viên có thể chỉnh sửa thông tin lưu trữ vật lý của hồ sơ
		Quản trị có thể chọn biểu mẫu đầu vào cho hồ sơ đẩy từ file
37	Hình thành hồ sơ	Quản trị chọn một hồ sơ hình thành, hệ thống chuyển hồ sơ sang danh sách hồ sơ hình thành
		Quản trị chọn nhiều hồ sơ hình thành cùng một lúc, hệ thống chuyển hồ sơ sang danh sách hồ sơ hình thành
38	Đóng băng/ Hủy đóng băng hồ sơ	Quản trị chọn hồ sơ đóng băng, hệ thống hiển thị xác nhận đóng băng hồ sơ
		Quản trị chọn hồ sơ hủy đóng băng, hệ thống hiển thị xác nhận hủy đóng băng hồ sơ
39	Cấu hình XML	Quản trị chọn file định dạng XML lên hệ thống
		Quản trị có thể Cài đặt các trường dữ liệu trong file XML
		Hệ thống có thông báo khi cấu hình thành công file XML
		Quản trị có thể xem chi tiết file XML đã cấu hình
40	Danh sách hồ sơ hình thành	Quản trị chọn hủy hình thành hồ sơ, hệ thống chuyển lại hồ sơ đã hình thành về Danh sách hồ sơ lưu trữ
		Quản trị chọn hủy hình thành nhiều hồ sơ cùng lúc, hệ thống chuyển lại hồ sơ đã hình thành về Danh sách hồ sơ lưu trữ
		Quản trị gửi duyệt từng hồ sơ trong cơ quan lưu trữ
		Quản trị gửi duyệt nhiều hồ sơ trong cơ quan lưu trữ
		Quản trị gửi duyệt từng hồ sơ sang các đơn vị liên kết lưu trữ lịch sử
		Quản trị gửi duyệt nhiều hồ sơ sang các đơn vị liên kết lưu trữ lịch sử
		Quản trị xem chi tiết thành phần hồ sơ (văn bản, tài liệu) trong hồ sơ hình thành
		Quản trị tìm kiếm thông tin hồ sơ đã hình thành
		Quản trị cài đặt số trường dữ liệu hiển thị trên danh sách hồ sơ hình thành
41	Quản lý phiếu giao nộp hồ sơ	Quản trị có thể xem danh sách phiếu giao nộp tài liệu
		Quản trị có thể thêm mới thông tin phiếu giao nộp tài liệu

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị có thể chỉnh sửa phiếu giao nộp tài liệu
		Quản trị có thể xóa phiếu giao nộp tài liệu
		Quản trị có thể đính kèm hồ sơ vào phiếu giao nộp tài liệu
		Quản trị có thể xem ảnh tài liệu của văn bản hồ sơ trong phiếu giao nộp tài liệu
		Quản trị có thể Xóa nhiều phiếu giao nộp tài liệu cùng một lúc
		Quản trị có thể in phiếu giao nộp tài liệu
42	Danh sách hồ sơ báo mất	Quản trị tìm kiếm thông tin hồ sơ báo mất
		Quản trị cài đặt trường dữ liệu hiển thị trên danh sách hồ sơ báo mất
		Quản trị xem chi tiết thông tin thành phần hồ sơ
43	Quản lý Hồ sơ chờ xử lý (tiêu hủy)	Quản trị viên có thể thêm mới hồ sơ chờ tiêu hủy
		Quản trị viên có thể tìm kiếm hồ sơ chờ xử lý theo mã hồ sơ, tên hồ sơ
		Quản trị viên có thể nhập lý do yêu cầu tiêu hủy hồ sơ
		Quản trị viên có thể xem chi tiết hồ sơ chờ tiêu hủy
		Quản trị viên có thể xóa hồ sơ khỏi danh sách tiêu hủy
		Hệ thống hiển thị thông báo xử lý hồ sơ khi gần hết thời gian xử lý (Thời gian xử lý không quá 30 ngày)
		Quản trị viên có thể chỉnh sửa hồ sơ chờ tiêu hủy
44	Quản lý Biên bản chờ hủy	Quản trị viên có thể xem danh sách biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể thêm mới biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể chỉnh sửa thông tin biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể tìm kiếm thông tin biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể gán hồ sơ vào biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể bỏ gán hồ sơ chờ xử lý vào biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể lưu nháp biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể gửi phê duyệt biên bản hủy
		Quản trị viên có thể xóa bản lưu nháp biên bản hủy
45	Quản lý Biên bản hủy chờ duyệt	Quản trị viên có thể Xem danh sách biên bản hủy chờ duyệt
		Quản trị viên có thể Phê duyệt biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể Nhập lý do trả lại biên bản
		Quản trị viên có thể Từ chối biên bản chờ hủy
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết biên bản chờ hủy
46	Quản lý Hồ sơ đã hủy	Quản trị viên có thể Xem danh sách hồ sơ đã hủy
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết hồ sơ đã hủy
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm hồ sơ đã hủy
47	Biên bản chờ hủy bị trả lại	Quản trị viên có thể Xem danh sách biên bản chờ hủy bị trả lại khi không được duyệt
		Quản trị viên có thể Chỉnh sửa biên bản chờ hủy bị trả lại
		Quản trị viên có thể Gửi phê duyệt biên bản chờ hủy bị trả lại
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm biên bản chờ hủy bị trả lại
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết biên bản chờ hủy bị trả lại
48	Số hóa tài liệu	Quản trị có thể xem danh sách các hồ sơ tài liệu

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị có thể nhận dạng tự động nhiều văn bản tài liệu cùng lúc
		Quản trị có thể đính kèm tài liệu cho hồ sơ số hóa
		Quản trị có thể tra cứu trường dữ liệu đã số hóa
		Quản trị có thể đưa dữ liệu số từ file excel
49	Nộp lưu hồ sơ lưu trữ lịch sử	Quản trị có thể xem danh sách hồ sơ cần nộp lưu lên lưu trữ lịch sử
		Quản trị chọn danh sách hồ sơ gửi nộp lưu lên lưu trữ lịch sử
		Quản trị gửi nộp lưu tới hệ thống lưu trữ lịch sử
		Quản trị tìm kiếm hồ sơ gửi lưu trữ theo tiêu chí tìm kiếm
Quản lý hồ sơ lưu trữ lịch sử		
50	Tiếp nhận hồ sơ từ đơn vị nộp lưu	Quản trị xem danh sách hồ sơ nộp lưu từ đơn vị nộp lưu
		Quản trị xem chi tiết văn bản tài liệu trong hồ sơ gửi nộp lưu
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin hồ sơ nộp lưu theo tiêu chí tìm kiếm
		Quản trị có thể lọc danh sách hồ sơ nộp lưu theo từng đơn vị nộp lưu
51	Xét duyệt hồ sơ từ đơn vị nộp lưu	Quản trị có thể duyệt từng hồ sơ nộp lưu vào lưu trữ lịch sử
		Quản trị có thể duyệt nhiều hồ sơ vào lưu trữ lịch sử cùng lúc
		Quản trị có thể trả lại hồ sơ nộp lưu cho đơn vị gửi nộp lưu nếu không hợp lệ
		Quản trị có thể trả lại nhiều hồ sơ cùng lúc cho đơn vị gửi nộp lưu nếu hồ sơ không hợp lệ
Nhóm chức năng ký số/ chứng thực tài liệu		
52	Quản lý thông tin con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	Quản trị có thể xem danh sách con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
		Quản trị viên có thể thêm mới thông tin con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
		Quản trị có thể chỉnh sửa thông tin con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
		Quản trị có thể xóa một con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
		Quản trị có thể xóa nhiều con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật cùng lúc
		Quản trị có thể tìm kiếm con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật theo tiêu chí tìm kiếm
		Quản trị có thể đính kèm hình ảnh con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
		Quản trị có thể thay đổi trạng thái sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật
53	Quản lý biên bản bàn giao sử dụng con dấu, thiết bị lưu khóa bí mật	Quản trị có thể xem danh sách biên bản bàn giao sử dụng con dấu, thiết bị
		Quản trị viên có thể thêm mới biên bản bàn giao sử dụng con dấu, thiết bị
		Quản trị có thể chỉnh sửa thông tin biên bản bàn giao sử dụng con dấu, thiết bị
		Quản trị có thể xóa một biên bản bàn giao sử dụng con dấu, thiết bị
		Quản trị có thể xóa nhiều biên bản bàn giao sử dụng con dấu, thiết bị
		Quản trị có thể tìm kiếm biên bản bàn giao sử dụng con dấu, thiết bị
54	Ký số văn bản tài liệu	Quản trị có thể xem danh sách văn bản cần ký số
		Quản trị có thể thiết lập thông tin ký số

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị có thể ký số từng văn bản tài liệu
		Quản trị viên có thể tìm kiếm hồ sơ có văn bản cần ký số
55	Xác thực tính toàn vẹn hồ sơ	Quản trị có thể xem danh sách hồ sơ cần xác thực tính toàn vẹn
		Quản trị có thể tạo mới bằng chứng xác thực
		Quản trị có thể cấp lại bằng chứng xác thực
		Quản trị có thể nhấn xác thực tính toàn vẹn hồ sơ
		Quản trị có thể gia hạn TSA
		Quản trị có thể gia hạn thuật toán xác thực
		Quản trị có thể xem chi tiết nội dung xác thực
		Người dùng có thể xem trạng thái xác thực tính toàn vẹn hồ sơ tại trang chủ
		Nhóm chức năng báo cáo thống kê
56	Báo cáo người dùng	Quản trị lọc người dùng theo nhóm người dùng
		Quản trị có thể xem chi tiết thông tin từng người dùng
		Quản trị xuất danh sách người dùng ra file excel
		Quản trị Tìm kiếm thông tin người dùng, hệ thống hiển thị danh sách người dùng
57	Báo cáo nhóm người dùng	Quản trị có thể xem chi tiết danh sách hồ sơ được gán cho nhóm người dùng
		Quản trị xuất danh sách nhóm người dùng ra file excel
		Quản trị có thể xem lịch sử truy cập và thực hiện thao tác gán người dùng vào nhóm người dùng
		Quản trị Tìm kiếm thông tin nhóm người dùng tại
58	Báo cáo hồ sơ theo danh mục hồ sơ	Quản trị có thể chọn tiêu chí danh mục lập báo cáo
		Quản trị có thể in báo cáo danh mục định dạng excel
59	Báo cáo mục lục hồ sơ	Quản trị có thể chọn tiêu chí mục lục hồ sơ lập báo cáo
		Quản trị có thể in báo cáo mục lục hồ sơ định dạng excel
60	Báo cáo văn bản, tài liệu	Quản trị có thể chọn tiêu chí của văn bản tài liệu cần lập báo cáo
		Quản trị có thể in báo cáo văn bản, tài liệu định dạng excel
61	Báo cáo kho lưu trữ số	Quản trị có thể chọn tiêu chí kho lưu trữ số lập báo cáo
		Quản trị có thể in báo cáo kho lưu trữ số định dạng excel
62	Báo cáo phòng lưu trữ	Quản trị có thể chọn tiêu chí phòng lưu trữ lập báo cáo
		Quản trị có thể in báo cáo phòng lưu trữ định dạng excel
63	Thống kê hồ sơ	Quản trị có thể Thống kê tổng số Phong/Sưu tập/Mục lục hồ sơ/Hồ sơ/Trang văn bản có trong Hệ thống
		Quản trị có thể Thống kê số lượng Phong/Sưu tập/Mục lục hồ sơ/Hồ sơ/Trang văn bản theo Đơn vị
		Quản trị có thể Thống kê số lượng hồ sơ, văn bản đưa ra phục vụ theo khoảng thời gian
Nhóm chức năng khai thác và tra cứu tài liệu		
64	Trả gia hạn hồ sơ	Quản trị có thể gửi yêu cầu trả hồ sơ đã mượn
		Quản trị có thể thu hồi yêu cầu trả hồ sơ đã mượn

TT	Chức năng	Mô tả trường hợp sử dụng
		Quản trị có thể trả hồ sơ đã mượn
		Quản trị có thể gia hạn thời gian mượn hồ sơ
		Quản trị có thể tìm kiếm thông tin hồ sơ đã mượn
		Quản trị có thể trả nhiều hồ sơ cùng một lúc
65	Lịch sử trả hồ sơ	Quản trị có thể xóa 1 thông tin trả hồ sơ
		Quản trị có thể xóa nhiều thông tin trả hồ sơ
66	Thu hồi hồ sơ	Quản trị có thể thu hồi 1 hồ sơ
		Quản trị có thể thu hồi nhiều hồ sơ cùng lúc
		Quản trị tìm kiếm thông tin hồ sơ cần thu hồi
67	Sổ theo dõi mượn trả	Quản trị có thể tìm kiếm hồ sơ mượn từ ngày đến ngày
		Quản trị có thể in báo cáo thông tin hồ sơ mượn
68	Cây hồ sơ tài liệu	Quản trị chọn thành phần hồ sơ vào danh sách khai thác
		Quản trị chọn nhiều thành phần hồ sơ vào danh sách khai thác
		Quản trị đăng ký khai thác các thành phần hồ sơ trong danh sách
		Quản trị hủy bỏ các thành phần trong danh sách đăng ký khai thác
69	Quản lý hình thức (hình thức khai thác, sử dụng tài liệu)	Quản trị viên có thể Xem danh sách hình thức khai thác
		Quản trị viên có thể Thêm mới hình thức khai thác
		Quản trị viên có thể Sửa thông tin hình thức khai thác
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết hình thức khai thác
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm hình thức khai thác
		Quản trị viên có thể Xóa 1 hình thức khai thác
		Quản trị viên có thể Xóa hình thức khai thác
		Quản trị viên có thể Kích hoạt/bỏ kích hoạt hình thức khai thác
70	Khởi tạo phiếu yêu cầu	Quản trị viên có thể Xem danh sách phiếu yêu cầu
		Quản trị viên có thể Thêm mới phiếu yêu cầu
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm phiếu yêu cầu
		Quản trị viên có thể Sửa phiếu yêu cầu
		Quản trị viên có thể Gửi duyệt phiếu yêu cầu
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết phiếu yêu cầu
		Quản trị viên có thể Xuất phiếu yêu cầu ra file word
		Quản trị viên có thể Xóa 1 phiếu yêu cầu
		Quản trị viên có thể Xóa nhiều phiếu yêu cầu
71	Quản lý phiếu yêu cầu chờ xử lý	Quản trị viên có thể Xem danh sách phiếu yêu cầu chờ xử lý
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết phiếu yêu cầu chờ xử lý
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm phiếu yêu cầu chờ xử lý
		Quản trị viên có thể Phê duyệt phiếu yêu cầu
		Quản trị viên có thể Từ chối phiếu yêu cầu
72	Quản lý phiếu yêu cầu đã duyệt	Quản trị viên có thể Xem danh sách phiếu yêu cầu đã được duyệt
		Quản trị viên có thể Xem chi tiết phiếu yêu cầu đã duyệt
		Quản trị viên có thể Tìm kiếm phiếu yêu cầu đã duyệt
		Quản trị viên có thể Xuất danh sách phiếu đã được duyệt dưới dạng Excel

*. Nhiệm vụ, giải pháp

Nhiệm vụ

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê sắp xếp khoa học bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/05/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

- Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu đối với các phong tài liệu có giá trị lớn có tần số khai thác sử dụng cao đang có nguy cơ xuống cấp.

Giải pháp

Mô tả quy trình chỉnh lý tài liệu theo quy định của Bộ Nội vụ

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 (cặp).

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

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. 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 V, gồm các phần như sau:

- Giải pháp và phương pháp luận
- Kế hoạch công tác

4. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm

Các sản phẩm, dịch vụ của nhà thầu phải được chủ đầu tư kiểm duyệt, thẩm định trước khi nghiệm thu. Mọi thủ tục nghiệm thu bàn giao được thực hiện theo đúng quy định của Pháp luật