

Chương V. Yêu cầu về kỹ thuật

Yêu cầu về kỹ thuật mang tính kỹ thuật thuần túy và các yêu cầu khác liên quan đến việc cung cấp dịch vụ (trừ giá). Yêu cầu về kỹ thuật phải được nêu đầy đủ, rõ ràng và cụ thể để làm cơ sở cho nhà thầu lập E-HSDT.

Trong yêu cầu về kỹ thuật không được đưa ra các điều kiện nhằm hạn chế sự tham gia của nhà thầu hoặc nhằm tạo lợi thế cho một hoặc một số nhà thầu gây ra sự cạnh tranh không bình đẳng.

Yêu cầu về kỹ thuật bao gồm các nội dung cơ bản như sau:

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

- Tên dự toán: **Chỉnh lý tài liệu Văn phòng Tỉnh ủy.**
- Tên gói thầu: **Chỉnh lý tài liệu Văn phòng Tỉnh ủy.**
- Nguồn vốn: **Kinh phí không thường xuyên được giao trong dự toán năm 2026.**
- Thời gian thực hiện gói thầu: **90 ngày.**
- Chủ đầu tư: **Văn phòng Tỉnh ủy Đồng Tháp.**
- Địa điểm thực hiện gói thầu: **Số 2, đường 30 tháng 4, Phường Mỹ Tho, Tỉnh Đồng Tháp.**

2. 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 lưu trữ và phục vụ khai thác, sử dụng.

Tài liệu của Văn phòng Tỉnh ủy sau khi chỉnh 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 hóa logic;
- Tài liệu hết giá trị được loại ra và lập danh mục tài liệu loại để tiêu hủy;
- Lập các công cụ tra cứu phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Căn cứ 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;

Căn cứ Quy định số 383-QĐ/TW ngày 19/11/2025 của Ban Chấp hành Trung Đảng về Phong Lưu trữ Đảng Cộng sản Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/6/2025 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 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 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 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.

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:

Căn cứ Thông tư 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.

3.2. Nguyên tắc chỉnh lý:

- Sắp xếp chỉnh lý khoa học, xác định giá trị tài liệu lưu trữ thực hiện theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.

- Khi chỉnh lý hồ sơ, tài liệu phải dựa trên nguyên tắc “tập trung thống nhất” không phân tán phong lưu trữ; tra cứu, khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác.

- Tài liệu sau khi chỉnh lý phải được phân loại và lập thành hồ sơ hoàn chỉnh; được xác định thời hạn bảo quản cụ thể cho từng hồ sơ, tài liệu, hệ thống hóa hồ sơ, tài liệu; có mục lục hồ sơ, tài liệu tra tìm và lập danh mục tài liệu hết giá trị loại ra để tiêu hủy.

- Tài liệu phải được bảo quản an toàn, sử dụng bìa hồ sơ lưu trữ, hộp bảo quản tài liệu lưu trữ và giá (kệ) bảo quản tài liệu theo đúng tiêu chuẩn Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23/7/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố tiêu chuẩn quốc gia.

- Tất cả hồ sơ tài liệu sau khi được chỉnh lý phải đưa vào kho lưu trữ của Văn phòng Tỉnh ủy Đồng Tháp bảo quản an toàn theo đúng quy định, để quản lý, khai thác sử dụng.

3.3. Nội dung chỉnh lý tài liệu:

a) Chuẩn bị chỉnh lý tài liệu, gồm các công việc:

- Tập trung tài liệu.

- Khảo sát tài liệu.

- Xây dựng kế hoạch chỉnh lý tài liệu và các văn bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu (lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong, phương án phân loại tài liệu, hướng dẫn xác định giá trị tài liệu).

- Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ chỉnh lý tài liệu.

b) Tiến hành chỉnh lý tài liệu, gồm các công việc:

- Phân loại tài liệu.

- Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ.
- Hệ thống hoá, lập mục lục hồ sơ.
- Đưa tài liệu vào cặp (hộp) và sắp xếp lên giá, tủ.

c) Kết thúc chỉnh lý tài liệu, gồm các công việc:

- Xử lý tài liệu hết giá trị.
- Hoàn thiện các văn bản hướng dẫn chỉnh lý.
- Kiểm tra, đánh giá kết quả chỉnh lý tài liệu.
- Lập hồ sơ chỉnh lý tài liệu.

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 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.

Định mức vật tư, văn phòng phẩm (tính cho 01 mét tài liệu):

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Ghi chú	
			Số lượng	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	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	130,00	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	100,00	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	30,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18,00	Giấy trắng khổ A4, định lượng >80g/ m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,00	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,30	
9	Bút chì đánh số tờ	chiếc	0,20	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7,00	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,20	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			

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

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:

- Nhà thầu am hiểu về nội dung, tính chất gói thầu và đề xuất kỹ thuật. Nhà thầu phải nêu được tính hiệu quả của việc cung cấp dịch vụ này.
- Nhà thầu trình bày kế hoạch thực hiện công việc, đề xuất giải pháp, phương pháp luận tổng quát thực hiện dịch vụ từ khi ký hợp đồng đến khi hoàn tất dịch vụ và bàn giao sản phẩm cho Chủ đầu tư một cách chi tiết, cụ thể đảm bảo an toàn tiêu chuẩn an toàn kỹ thuật, hiệu quả và mang tính thẩm mỹ.
- Nhà thầu đề xuất tiến độ thực hiện phù hợp với phương pháp luận. Có bảng tiến độ công việc phù hợp với đề xuất.
- Nhà thầu có kế hoạch bố trí nhân sự thực hiện gói thầu một cách hợp lý, dễ theo dõi, kiểm tra và giám sát quá trình thực hiện.
- Nhà thầu đề xuất phương án chi tiết đảm bảo tuyệt đối an toàn tài liệu và bảo mật thông tin cho khách hàng.
- Nhà thầu đề xuất biện pháp bảo đảm điều kiện vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy và an toàn lao động.

5. Quy định về kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm:

Theo Hướng dẫn số 50-HD/VPTW ngày 10/10/2019 của Văn phòng Trung ương Đảng hướng dẫn chỉnh lý tài liệu.