

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

1. Giới thiệu về dự toán mua sắm:

- Dự toán: Chính lý tài liệu giấy của UBND các huyện, thành phố, thị xã hình thành trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy đã được tiếp nhận về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Tên chủ đầu tư: Trung tâm Lưu trữ Lịch sử tỉnh Hà Tĩnh.

- Nguồn vốn đầu tư: Ngân sách nhà nước năm 2026 (theo Quyết định số 9908/QĐ-SNV ngày 29/12/2025 của Sở Nội vụ)

- Thời gian thực hiện: 365 ngày

- Địa điểm thực hiện: Đại lộ Mai Hắc Đế, xã Lộc Hà, tỉnh Hà Tĩnh

2. Giới thiệu về gói thầu:

- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu giấy của UBND các huyện, thành phố, thị xã hình thành trước khi sắp xếp tổ chức bộ máy đã được tiếp nhận về Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh

- Lĩnh vực: Phi tư vấn

- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi

- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ

- Loại hợp đồng: Trọn gói

- Thời gian thực hiện hợp đồng: 365 ngày

- Quy mô thực hiện: Thực hiện chính lý 3.603,678 mét tài liệu

II. Nhiệm vụ, giải pháp

1. Mục tiêu công việc

- Thực hiện hệ thống hóa, chỉnh lý, sắp xếp, xác định giá trị tài liệu lưu trữ có thời hạn và tài liệu lưu trữ vĩnh viễn tại cơ quan, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu.

- Từng bước hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ, xây dựng công cụ thống kê, tra cứu, bảo quản an toàn tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Loại ra những tài liệu hết giá trị để hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

2. Nhiệm vụ

- Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị tài liệu, thống kê và sắp xếp khoa học bảo quản an toàn và phục vụ sử dụng tài liệu lưu trữ thực hiện đúng theo quy định tại:

+ Luật Lưu trữ năm 2011, Luật Lưu trữ năm 2024;

+ Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

+ Thông tư số 16/2023/TT-BNV của Bộ Nội vụ: Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

+ Thông tư 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ Quy định thời hạn bảo quản tài liệu và các văn bản khác của Bộ ngành liên quan để xác định giá trị tài liệu theo quy định.

- 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 trầm trọng.

3. Giải pháp

Nhà thầu phải xây dựng phương án tổ chức thực hiện chi tiết, phù hợp với khối lượng tài liệu của gói thầu; trong đó xác định rõ lộ trình thực hiện theo từng giai đoạn (tiếp nhận, phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, lập công cụ tra cứu, hoàn thiện hồ sơ). Phương án phải bảo đảm tính khả thi, khoa học, phù hợp với điều kiện thực tế và đáp ứng yêu cầu hoàn thành toàn bộ khối lượng công việc trong thời gian thực hiện hợp đồng.

Bố trí nhân sự có trình độ chuyên môn về văn thư, lưu trữ, có kinh nghiệm, trình độ thực hiện chỉnh lý tài liệu; phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng nhóm (phân loại, xác định giá trị, lập hồ sơ, thống kê...), bảo đảm tính chuyên nghiệp và đồng bộ trong quá trình thực hiện.

Áp dụng đúng quy trình, nghiệp vụ chỉnh lý tài liệu theo quy định hiện hành của ngành văn thư, lưu trữ; tuân thủ đầy đủ các hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW và các quy định về thời hạn bảo quản tài liệu của Bộ Nội vụ.

Tổ chức khảo sát, đánh giá hiện trạng tài liệu trước khi thực hiện; trên cơ sở đó đề xuất phương án chỉnh lý phù hợp đối với từng khối tài liệu (tài liệu rời lẻ, tài liệu bó gói, tài liệu xuống cấp...).

Thực hiện đồng bộ các biện pháp kỹ thuật trong quá trình chỉnh lý như: vệ sinh tài liệu, sắp xếp, lập hồ sơ, đánh số tờ, lập mục lục hồ sơ, lập danh mục tài liệu hết giá trị; bảo đảm tài liệu được bảo quản an toàn, không thất lạc, hư hỏng.

Thiết lập hệ thống kiểm soát chất lượng nội bộ trong suốt quá trình thực hiện; tổ chức kiểm tra, nghiệm thu từng giai đoạn, từng khối lượng công việc trước khi chuyển bước tiếp theo; chịu sự giám sát, kiểm tra của chủ đầu tư.

Bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong suốt quá trình thực hiện; không để lộ, mất mát tài liệu; tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước và lưu trữ.

Phối hợp chặt chẽ với Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trong việc bàn giao, tiếp nhận tài liệu, xử lý các vấn đề phát sinh và thống nhất phương án thực hiện trong quá trình chỉnh lý.

Ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập công cụ tra cứu, quản lý dữ liệu tài liệu chính lý (nếu có yêu cầu); bảo đảm tính đồng bộ, dễ khai thác và sử dụng lâu dài.

Xây dựng phương án tổ chức thi công hợp lý nhằm tối ưu hóa thời gian, nhân lực, chi phí; ưu tiên xử lý trước các khối tài liệu có giá trị cao, có nguy cơ hư hỏng hoặc có nhu cầu khai thác lớn.

a, Yêu cầu về quy trình chỉnh lý tài liệu

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

Khi giao nhận tài liệu để chỉnh lý phải tiến hành lập biên bản giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá.

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

Vận chuyển tài liệu cần lưu ý tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại tài liệu.

Bước 3: Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Dùng các loại chổi lông thích hợp để quét, chải bụi bẩn trên cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu, sau đó đến từng tập tài liệu.

Khi vệ sinh và vận chuyển tài liệu cần tránh làm xáo trộn trật tự sắp xếp các cặp, hộp hoặc bao gói tài liệu cũng như các hồ sơ hay các tập tài liệu trong mỗi cặp, hộp hoặc bao gói; đồng thời, không làm hư hại 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; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

- Lập Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu.

- Lập kế hoạch chỉnh lý, thời gian thực hiện gói thầu không quá thời gian dự kiến chỉnh lý.

- Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong chi tiết, đầy đủ để:

 - + Làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch chỉnh lý phù hợp;

 - + Làm căn cứ cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ cụ thể trong chỉnh lý như: Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ; hướng dẫn xác định giá trị tài liệu và phương án phân loại tài liệu;

 - + Giúp cho những người tham gia chỉnh lý nắm bắt một cách khái quát về lịch sử và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Khi biên soạn các văn bản này, cần tham khảo tư liệu liên quan về đơn vị và

về phong tài liệu sau: Các văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác về việc thành lập, chia tách, sáp nhập...; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị hình thành phong và các đơn vị cấu thành; Các văn bản quy định về quan hệ, lề lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phong; ...

- *Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ* sẽ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ theo một phương án phân loại nhất định và phương pháp lập hồ sơ; được dùng làm căn cứ để các cán bộ chỉnh lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hóa hồ sơ toàn phong được thống nhất.

- *Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu*: Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu sẽ được biên soạn chi tiết, cụ thể đối với các phong tài liệu được chỉnh lý lần đầu; những lần sau chỉ cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế khối tài liệu đưa ra chỉnh lý.

- Nội dung bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu sẽ bao gồm 2 phần chính: phần bản kê (dự kiến) các nhóm tài liệu cần giữ lại bảo quản hoặc loại ra khỏi phong và phần hướng dẫn cụ thể được dùng làm căn cứ để các cán bộ chỉnh lý thực hiện việc xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho từng hồ sơ được thống nhất.

- Căn cứ để biên soạn bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu gồm:
 - + Các nguyên tắc, phương pháp, tiêu chuẩn xác định giá trị tài liệu;
 - + Các quy định của pháp luật có liên quan đến thời hạn bảo quản tài liệu;
 - + Các bảng thời hạn bảo quản tài liệu như bảng thời hạn bảo quản văn kiện mẫu; bảng thời hạn bảo quản tài liệu của ngành hoặc của cơ quan;
 - + Các bản hướng dẫn thành phần hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu vào lưu trữ lịch sử các cấp;
 - + Danh mục hồ sơ của cơ quan, đơn vị hình thành phong (nếu có);
 - + Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong và hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.
- Xây dựng phương án hệ thống hóa.

Bước 5: Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại.

Trong quá trình phân chia tài liệu thành các nhóm, nếu phát hiện thấy có bản chính, bản gốc của những văn bản, tài liệu có giá trị thuộc phong khác thì sẽ đề riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Khối tài liệu đưa ra chỉnh lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hoặc đưa tài liệu vào các nhóm thích hợp. Việc lựa chọn và xây dựng phương án phân loại tài liệu đối với phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý được tiến hành trên cơ sở vận dụng các nguyên tắc, phương pháp phân loại tài liệu phong lưu trữ vào tình hình thực tế của phong hoặc khối tài liệu, qua việc nghiên cứu bản lịch sử đơn vị hình thành

phông và lịch sử phông và báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; đồng thời, căn cứ yêu cầu tổ chức, sắp xếp và khai thác sử dụng tài liệu sau này tùy thuộc từng phông hoặc khối tài liệu cụ thể.

Nguyên tắc phân nhóm tài liệu: không được xé lẻ tài liệu.

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 được lập hồ sơ (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.

+ Trong phạm vi các nhóm nhỏ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, cán bộ nhà thầu tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

+ Tất cả tài liệu sẽ được lập thành hồ sơ có tiêu đề rõ ràng, ngắn gọn, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Tùy theo từng loại hồ sơ mà biên soạn hướng dẫn cụ thể về việc sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm sẽ được loại ra và viết tiêu đề hồ sơ, có chỉ dẫn trùng và bao hàm với hồ sơ nào.

+ Khi lập hồ sơ, người lập hồ sơ sẽ phân loại hồ sơ cho phù hợp, không xé lẻ những văn bản có liên quan đến một sự việc, một vấn đề để lập thành những hồ sơ khác nhau.

+ Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, sẽ phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý.

+ Đối với phông tài liệu đã được lập hồ sơ, căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu, cán bộ nhà thầu tiến hành kiểm tra toàn bộ hồ sơ của phông; chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản đối với những hồ sơ được lập chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ.

+ Mỗi hồ sơ được lập hoặc được chỉnh sửa hoàn thiện sẽ được để trong một tờ bìa tạm hoặc một sơ mi riêng và đánh một số tạm thời; đồng thời, cán bộ nhà thầu ghi số đó và những thông tin ban đầu về mỗi hồ sơ (như tên viết tắt của các nhóm (nếu có) theo phương án phân loại tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản và thời gian

sớm nhất và muộn nhất của tài liệu có trong hồ sơ) lên một tấm thẻ tạm hoặc một phiếu tin.

+ Trong quá trình lập hồ sơ việc xác định giá trị tài liệu sẽ căn cứ vào các tiêu chuẩn sau:

Nội dung của tài liệu;

Vị trí của cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành tài liệu;

Ý nghĩa của sự kiện, thời gian và địa điểm hình thành tài liệu;

Mức độ vẹn toàn của phong lưu trữ;

Hình thức của tài liệu;

Tình trạng vật lý của tài liệu.

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; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú.

Phiếu tin hồ sơ hay phiếu mô tả hồ sơ là biểu ghi tổng hợp các thông tin về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản. Mỗi thông tin hoặc nhóm thông tin được ghi trên một ô mục (hay còn gọi là trường) của phiếu tin. Phiếu tin được dùng để nhập tin và xây dựng cơ sở dữ liệu quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hóa. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hóa hồ sơ của phong.

Các thông tin cơ bản về một hồ sơ hoặc một đơn vị bảo quản trên phiếu tin gồm: tên (hoặc mã) kho lưu trữ; tên (hoặc số) phong lưu trữ; số lưu trữ; ký hiệu thông tin; tiêu đề hồ sơ; chú giải; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản và chế độ sử dụng.

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 hóa hồ sơ theo phiếu tin.

Sắp xếp các phiếu tin hoặc thẻ tạm trong phạm vi mỗi nhóm nhỏ; sắp xếp các nhóm nhỏ trong từng nhóm vừa, các nhóm vừa trong mỗi nhóm lớn và các nhóm lớn trong phong theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Sắp xếp toàn bộ hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản của phong theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin hoặc thẻ tạm.

Khi hệ thống hóa hồ sơ, phải kết hợp kiểm tra và tiến hành chỉnh sửa đối với những trường hợp hồ sơ được lập bị trùng lặp (trùng toàn bộ hồ sơ hoặc một số văn bản trong hồ sơ), bị xé lẻ hay việc xác định giá trị cho hồ sơ, tài liệu chưa chính xác hoặc không thống nhất.

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 vào tờ phiếu tin:

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy đập số để đánh số thứ tự của tờ tài liệu, từ tờ đầu tiên tới tờ cuối cùng có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản. Số tờ sẽ được đánh bằng chữ số Ả rập vào góc phải phía trên của tờ tài liệu. Trường hợp đánh nhầm số thì gạch đi và đánh lại ở bên cạnh; đối với những tờ đã bị bỏ sót khi đánh số thì đánh số trùng với số của tờ trước đó và thêm chữ cái La tinh theo thứ tự abc ở sau, ví dụ: có 2 tờ bị bỏ sót không đánh số sau tờ số 15 thì các tờ đó được đánh số trùng là 15a và 15b.

Số lượng tờ tài liệu có trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản nào sẽ được bổ sung vào thẻ tạm hoặc phiếu tin của hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản đó.

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn:

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào tờ "Mục lục văn bản" để thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm. Mục lục văn bản theo mẫu Nghị định 30 về Công tác Văn thư.

c) Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn từ 20 năm trở lên:

Trên cơ sở giá trị sử dụng, tần suất khai thác và yêu cầu của Chủ đầu tư, nhà thầu thực hiện: Lựa chọn các nhóm hồ sơ, tài liệu cần thiết để biên mục nhằm phục vụ hiệu quả công tác tra cứu, khai thác; Các tài liệu còn lại thực hiện thống kê, lập danh mục hồ sơ bảo đảm khả năng tra tìm. Danh mục cụ thể các nhóm tài liệu thực hiện biên mục do Chủ đầu tư xác định (hoặc thống nhất với nhà thầu trong quá trình triển khai).

d) In bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc đảm bảo bền đẹp:

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản (nếu được in riêng) và đặc điểm của tài liệu (nếu có) trong hồ sơ hoặc đơn vị bảo quản vào tờ chứng từ kết thúc được in riêng hoặc phần chứng từ kết thúc được in sẵn trong bìa hồ sơ theo Tiêu chuẩn ngành TCN 01: 2002 "Bìa hồ sơ" được ban hành kèm theo Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục Lưu trữ Nhà nước.

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

Căn cứ phiếu tin hoặc thẻ tạm, ghi các thông tin: tên phong, tên đơn vị tổ chức (nếu có); tiêu đề hồ sơ; thời gian bắt đầu và kết thúc; số lượng tờ; số phong, số mục lục, số hồ sơ (riêng số hồ sơ tạm thời được viết bằng bút chì) và thời hạn bảo quản lên bìa hồ sơ được in sẵn theo Theo Quy định của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.

Khi in bìa hồ sơ cần lưu ý:

+ Tên phong là tên gọi chính thức của đơn vị hình thành phong. Đối với những đơn vị hình thành phong có sự thay đổi về tên gọi nhưng về cơ bản, có chức năng, nhiệm vụ không thay đổi (tức là chưa đủ điều kiện để lập phong mới) thì lấy tên phong là tên gọi cuối cùng của đơn vị hình thành phong;

+ Chữ in trên bìa phải đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định

trong bảng chữ viết tắt.

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

Bước 13: Ghi số hồ sơ chính thức vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

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

- Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch hồ sơ, tài liệu.
- Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu.
- Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gấp, nhàu.

Bước 15: Đánh hồ sơ vào hộp (cặp)

- Đánh số chính thức bằng chữ số Ả rập cho toàn bộ hồ sơ của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý lên thẻ tạm hoặc phiếu tin và lên bìa hồ sơ. Số hồ sơ được đánh liên tục trong toàn phòng:

+ Đối với những phòng hoặc khối tài liệu được chỉnh lý lần đầu: từ số 01 cho đến hết;

+ Đối với những đợt chỉnh lý sau: từ số tiếp theo số hồ sơ cuối cùng trong mục lục hồ sơ của chính phòng hoặc khối tài liệu đó trong đợt chỉnh lý trước.

- In hồ sơ và đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16: In và dán nhãn hộp (cặp).

Bước 17: Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá (theo yêu cầu của Chủ đầu tư)

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

Bước 19: Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20: Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21: Lập mục lục hồ sơ.

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phòng và lịch sử phòng; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.

- Lập bảng tra cứu bổ trợ (03 bộ).

- Viết các bảng chỉ dẫn mục lục như bảng chỉ dẫn vấn đề; bảng chỉ dẫn tên người; bảng chỉ dẫn tên địa danh; bảng chữ viết tắt sử dụng trong mục lục.

- Căn cứ các nội dung thông tin trên thẻ tạm, đánh máy và in bảng thống kê hồ sơ của phòng; hoặc nhập tin từ phiếu tin vào máy và in bảng thống kê hồ sơ từ CSDL quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu của phòng (nếu CSDL được xây dựng kết hợp với việc chỉnh lý tài liệu).

- Đóng quyển mục lục (ít nhất 03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu và có file mềm đính kèm.

Mẫu trình bày mục lục hồ sơ sẽ thực hiện theo Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ.

Bước 22: Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại.

a) Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại.

Việc thống kê danh mục tài liệu loại đảm bảo các yêu cầu:

- Tài liệu loại do trùng thừa phải đánh dấu và lập danh mục tài liệu trùng thừa tại: Tờ số mấy, Hồ sơ nào, Hộp nào, Phòng tài liệu nào nằm trong tài liệu đã chỉnh lý hoàn chỉnh.

- Tài liệu loại do hết giá trị: Lập danh mục tài liệu hết giá trị theo Mục, Điểm, Khoản, Điều tại Thông tư quy định về thời hạn bảo quản hiện hành.

b) Viết thuyết minh tài liệu loại (theo đúng quy định tại Thông tư số 06/2025/TT-BNV ngày 15/5/2025 của Bộ Nội vụ Quy định chi tiết một số điều của Luật Lưu trữ).

Bước 23: Kết thúc chỉnh lý.

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong.

- Các căn cứ để kiểm tra gồm:

+ Mục đích, yêu cầu của đợt chỉnh lý;

+ Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đã ban hành;

+ Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

+ Hợp đồng chỉnh lý;

+ Biên bản giao nhận tài liệu để chỉnh lý;

+ Kế hoạch chỉnh lý.

- Nội dung kiểm tra:

+ Kiểm tra trên các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; mục lục hồ sơ; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có) và danh mục tài liệu loại của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý;

+ Kiểm tra thực tế tài liệu sau khi chỉnh lý.

- Lập biên bản kiểm tra, nghiệm thu chỉnh lý (nếu cần).

- Bàn giao tài liệu:

+ Tài liệu giữ lại bảo quản sẽ được bàn giao theo mục lục hồ sơ;

+ Tài liệu loại ra để tiêu hủy sẽ được bàn giao theo danh mục tài liệu loại;

+ Tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong.

- Lập biên bản giao nhận tài liệu.
- Vận chuyển tài liệu vào kho bảo quản và sắp xếp lên giá.

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

* Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý, trong đó trình bày tóm tắt về:

(i) Những kết quả đạt được:

- Tổng số tài liệu đưa ra chỉnh lý và tình trạng tài liệu trước khi chỉnh lý.
- Tổng số tài liệu sau khi chỉnh lý, trong đó:
 - + Số lượng tài liệu giữ lại bảo quản: số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, có thời hạn bảo quản lâu dài, tạm thời (hoặc bảo quản có thời hạn);
 - + Số lượng tài liệu loại ra để tiêu hủy: bó hoặc gói, tập và tính theo mét giá;
 - + Số lượng tài liệu chuyển phong khác hoặc để bổ sung cho phong;
- Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

(ii) Nhận xét, đánh giá:

- Tiến độ thực hiện đợt chỉnh lý so với kế hoạch.
- Những ưu điểm, khuyết điểm trong quá trình chỉnh lý.
- Kinh nghiệm rút ra qua đợt chỉnh lý.

* Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ đợt chỉnh lý

Hồ sơ đợt chỉnh lý để bàn giao gồm:

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu.
- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý.
- Mục lục hồ sơ và có file mềm đính kèm.
- Danh mục tài liệu hết giá trị của phong hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh.
- Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

b. Yêu cầu đối với vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	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

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu kỹ thuật
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 nhân hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30	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	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	Loại tốt, chất lượng cao
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	Loại tốt, chất lượng cao
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	Loại tốt, chất lượng cao
10	Mực in mục lục hồ sơ nhân hộp	Hộp	0,02	Loại tốt, chất lượng cao
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	Tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	Loại tốt, chất lượng cao
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	Trọn gói	1	Loại tốt, chất lượng cao

c. Yêu cầu khác

* Nguyên tắc chính lý: Giữ nguyên phong, khối tài liệu. Tuy nhiên đối với một số tài liệu có tính chất đặc thù, tần suất khai thác nhiều thì đề xuất tách riêng:

- Tài liệu phòng Nội vụ - Lao động: Tách riêng phần tài liệu Bảo trợ xã hội.
- Tài liệu phòng Nông nghiệp - Môi trường: Tách riêng phần tài liệu cấp đất.
- Tài liệu phòng Giáo dục và Đào tạo: Tách riêng phần bảng điểm và kết quả thi tốt nghiệp.

* Đối với tài liệu hết giá trị sử dụng (tài liệu loại): Thực hiện đúng quy định theo Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ, ngoài ra thực hiện cụ thể các nội dung về lý do loại tài liệu:

- Tài liệu loại do trùng thừa phải đánh dấu và lập danh mục tài liệu trùng thừa ghi rõ số tờ, số hồ sơ, số hộp và loại phong tài liệu.

- Tài liệu loại do hết giá trị: Lập danh mục tài liệu hết giá trị theo quy định của pháp luật hiện hành.

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.

6. Bảo vệ bí mật Nhà nước

Nhà thầu phải thực hiện cam kết về việc bảo vệ bí mật nhà nước theo mẫu dưới đây:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BẢN CAM KẾT

Về việc bảo vệ bí mật nhà nước

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số CMND/CCCD: Ngày cấp:

Địa chỉ liên lạc:

Là(ghi rõ chức vụ/vai trò) của Công ty

Bí mật nhà nước: Tất cả các thông tin liên quan đến gói thầu:

.....

Mục đích sử dụng:

Tôi hiểu rằng việc giữ gìn bí mật nhà nước là để bảo vệ an ninh quốc gia và trật tự an toàn xã hội, bảo vệ lợi ích của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Tôi đã được nghiên cứu các văn bản pháp luật liên quan đến công tác bảo vệ bí mật nhà nước.

Tôi xin cam kết như sau:

- Thực hiện nghiêm các quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước. Không để lộ, lọt những bí mật nhà nước mà được nhận giao xử lý, bảo quản, lưu giữ;

- Bảo vệ các bí mật nhà nước khi thực hiện gói thầu: thuộc dự toán/dự án: địa điểm thực hiện tại và tuân thủ nguyên tắc về bảo mật thông tin.

- Khi không làm công tác này nữa tôi cam kết không tiết lộ bí mật nhà nước.

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật nếu để cán bộ, nhân viên công ty làm lộ, lọt hoặc sử dụng hồ sơ này vào mục đích khác như: cung cấp tin, tài liệu cho bên thứ 3 và đưa các thông tin đã được tiếp nhận thuộc hồ sơ này trên các website, blog, trang mạng xã hội, diễn đàn và các hình thức tương tự trên Internet.

Tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có sai phạm./.

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký tên, ghi rõ họ tên và đóng dấu)