

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

1.1. Giới thiệu chung về dự toán mua sắm:

1. Tên dự toán mua sắm: Thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy năm 2026.
2. Chủ đầu tư: Trung tâm Lưu trữ lịch sử.
3. Danh mục thực hiện nhiệm vụ:
 - Chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy của cấp huyện đã kết thúc hoạt động để phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.
 - Chuẩn hóa, nâng cấp phong tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở tỉnh.
3. Dự toán kinh phí: 20.000.000.000 đồng (Bằng chữ: Hai mươi tỷ đồng chẵn./.).
4. Nguồn kinh phí thực hiện: Ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.
5. Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Năm 2026.

1.2. Giới thiệu về gói thầu:

1. Tên gói thầu: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy của cấp huyện đã kết thúc hoạt động và văn phòng phẩm thực hiện chuẩn hóa, nâng cấp phong tài liệu lưu trữ.
2. Tóm tắt công việc chính của gói thầu: Thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy năm 2026 và mua văn phòng phẩm thực hiện chuẩn hóa, nâng cấp phong tài liệu lưu trữ.
3. Giá gói thầu: 19.733.814.985 đồng (bằng chữ: Mười chín tỷ, bảy trăm ba mươi ba triệu, tám trăm mười bốn nghìn, chín trăm tám mươi lăm đồng./.).
4. Nguồn vốn: Ngân sách Nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác.
5. Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, qua mạng.
6. Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ.
7. Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 60 ngày.
8. Thời gian bắt đầu tổ chức lựa chọn nhà thầu: Quý I/2026.
9. Loại hợp đồng: Trọn gói.
10. Thời gian thực hiện gói thầu: 200 ngày.
11. Tùy chọn mua thêm: Không áp dụng.

2. Mục tiêu công việc:

- Nâng cao hiệu quả quản lý, bảo quản và làm cơ sở cho việc số hóa, tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ, rút ngắn thời gian tìm kiếm so với phương thức thủ công, phục vụ kịp thời yêu cầu của các cơ quan, tổ chức và công dân.

- Tài liệu được sắp xếp khoa học theo từng phong, khối; loại bỏ những tài liệu trùng, thừa, hết giá trị để giảm thiểu không gian kho phòng bảo quản tài liệu đồng thời góp phần bảo tồn lâu dài giá trị tài liệu lưu trữ quý hiếm.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Nội dung công việc của gói thầu:

Nội dung công việc của gói thầu bao gồm:

- Chính lý tài liệu lưu trữ giấy: 2.333 mét tài liệu rời lẻ của cấp huyện đã kết thúc hoạt động để phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

- Chuẩn hóa, nâng cấp phong tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở tỉnh: 605 mét giá tài liệu do các cơ quan, tổ chức đã giao nộp vào Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở tỉnh (chỉ có nội dung văn phòng phẩm; các nội dung còn lại, gồm: nhân công; máy móc, thiết bị; công cụ, dụng cụ và năng lượng do Trung tâm đảm nhiệm).

3.2. Yêu cầu kỹ thuật đối với văn phòng phẩm mua bổ sung phục vụ công tác chuẩn hóa, nâng cấp phong tài liệu tại Lưu trữ lịch sử của Nhà nước ở tỉnh:

Văn phòng phẩm phải mới 100%, sản xuất từ năm 2025 trở lại đây. Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, nhãn mác, ký mã hiệu (nếu có) của các văn phòng phẩm kèm theo các tài liệu để chứng minh thông số kỹ thuật đáp ứng yêu cầu.

Yêu cầu kỹ thuật cụ thể như sau:

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu kỹ thuật
1	Bìa hồ sơ	Giấy định lượng 180-250 g/m ² , kích thước 650 mm x 320 mm (sai số ± 2 mm) quy cách theo TCVN 9251:2012
2	Giấy A4 định lượng 70 g/m ²	Giấy khổ A4, định lượng 70 g/m ² , Double A hoặc tương đương
3	Giấy A4 định lượng 80g/m ²	Giấy khổ A4, định lượng 80 g/m ² , Double A hoặc tương đương
4	Giấy A5 định lượng 70g/m ²	Giấy khổ A4, định lượng 70 g/m ² , Double A hoặc tương đương
5	Bút bi 0,7mm	Bút bi ngòi 0,7mm Thiên Long TL-036 hoặc tương đương
6	Bút chì gỗ	Bút chì gỗ 2B Thiên Long GP-018 hoặc tương đương
7	Hộp mực máy in	Hộp mực cho máy in Canon 2900 (303/12A/FX9)

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Yêu cầu kỹ thuật
8	Hộp đựng tài liệu	Hộp đựng tài liệu kích thước là 350 mm x 250 mm x 125 mm theo TCVN 9252:2012
9	Hồ dán nhãn hộp	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng

3.3. Yêu cầu kỹ thuật đối với công tác chỉnh lý tài liệu:

3.3.1. Yêu cầu kỹ thuật:

Trong quá trình thực hiện chỉnh lý hồ sơ, nhà thầu phải tuân thủ các quy định hiện hành về lưu trữ hồ sơ tài liệu. Nhà thầu có thể khảo sát tại địa điểm chỉnh lý và nêu rõ hiện trạng hồ sơ.

- Tài liệu phải được chỉnh lý theo đúng yêu cầu nghiệp vụ lưu trữ của nhà nước.
- Được xác định thời hạn bảo quản đảm bảo theo các quy định hiện hành.
- Phản ánh đúng chức năng nhiệm vụ của các đơn vị có tài liệu đưa ra chỉnh lý.
- Đảm bảo mối quan hệ khách quan và tính pháp lý của văn bản.
- Các văn bản trong hồ sơ phải cùng giá trị.
- Hồ sơ phải được biên mục đầy đủ và chính xác.

3.3.2. Quy trình chỉnh lý tài liệu:

Thực hiện theo quy trình nghiệp vụ do Bộ Nội vụ 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 nền giấy, gồm các công việc cụ thể sau:

*** Yêu cầu chung:**

Hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý phải đáp ứng yêu cầu: Có Mục lục hồ sơ và công cụ thống kê, tra cứu (01 file công cụ tra cứu định dạng Excel do Trung tâm Lưu trữ Lịch sử cung cấp - file định dạng Excel, chạy trên phiên bản Microsoft Office 2021 trở lên); Danh mục tài liệu loại ra của phòng hoặc khối tài liệu chỉnh lý; Hồ sơ bảo quản vĩnh viễn phải biên mục hồ sơ và thống kê chi tiết mục lục văn bản có trong hồ sơ; viết Mục lục Văn bản, viết Bìa hồ sơ và Chứng từ kết thúc.

*** Về mục đích chỉnh lý:**

Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phòng hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản, khai thác và sử dụng tài liệu; loại ra những tài liệu hết giá trị để tiêu hủy, qua đó, góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

*** Yêu cầu chỉnh lý:**

- Thực hiện chỉnh lý tài liệu theo hướng dẫn tại các quy định của Nhà nước.
- Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chỉnh lý.
- Tài liệu sau khi chỉnh 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.

*** 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.

*** Quy trình chỉnh lý:**

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

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 toàn bộ hồ sơ 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. 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

a) Viết lời nói đầu;

b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ, kèm theo 01 file Word và 01 file Excel), theo thứ tự:

1. Tờ bìa

2. Tờ nhan đề

3. Tờ mục lục

4. Lời nói đầu

4.1. Lịch sử đơn vị hình thành phong. Nêu tóm tắt về:

- Điều kiện lịch sử và nguyên nhân ra đời;

- Ngày, tháng, năm thành lập, thay đổi và giải thể của đơn vị hình thành phong;

- Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị hình thành phong;

- Vị trí của đơn vị hình thành phong trong hệ thống tổ chức Nhà nước. Mối quan hệ với các cơ quan cấp trên, cấp dưới và cùng cấp;

- Phạm vi hoạt động của đơn vị hình thành phong;

- Các đơn vị, tổ chức với sự thay đổi theo từng thời kỳ (nếu có).

4.2. Lịch sử phong. Nêu tóm tắt về:

- Khối lượng tài liệu của toàn phòng về số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (sau chỉnh lý);

- Thời gian bắt đầu và kết thúc của tài liệu trong phòng;
- Số lần nhập, số lượng nhập và thời gian nhập;
- Tình trạng tài liệu (mức độ thiếu, đủ; tình trạng vật lý, sự biến động, ...);
- Thành phần và nội dung chủ yếu của tài liệu trong phòng.

4.3. Đặc điểm chính trong quá trình biên mục và hệ thống hoá hồ sơ.

4.4. Cách sử dụng Mục lục hồ sơ.

Tuỳ theo từng loại phòng và yêu cầu khai thác mà trình bày sơ lược, chi tiết.

5. Bảng chữ viết tắt

Bảng chữ viết tắt dùng để giải thích các khái niệm được viết tắt đã dùng trong mục lục; các khái niệm viết tắt được sắp xếp theo vần ABC

6. Bảng kê các hồ sơ kèm theo file Excel:

- “Mục lục hồ sơ” áp dụng đối với mọi hồ sơ theo mẫu:

Hộp số	Số ký hiệu hồ sơ	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian tài liệu		Tổng số tờ	Thời hạn bảo quản	Ghi chú
			Bắt đầu	Kết thúc			
...							

- “Mục lục văn bản” chỉ áp dụng đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn, theo mẫu:

Số ký hiệu hồ sơ	Số ký hiệu văn bản	Ngày ban hành	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Tác giả văn bản	Tờ số	Số trang	Ghi chú
...							

7. Bảng chỉ dẫn

- Bảng kê tên các sự vật, vấn đề, địa danh, tên người đã gặp trong tiêu đề hồ sơ kèm theo chú giải (Bảng chỉ dẫn tên người; Bảng chỉ dẫn địa danh; Bảng chỉ dẫn sự kiện).

- Trình bày bảng chỉ dẫn như sau:

Tên; Số hồ sơ; Trang số

(Người, địa danh, sự kiện)

8. Phần kết thúc

Phần kết thúc “Mục lục hồ sơ”, gồm các nội dung sau đây:

- Mục lục hồ sơ có ... tờ (ghi bằng số và chữ)
- Gồm ... hồ sơ (ghi bằng số và chữ)
- Từ số ... đến số ...; Trong đó có: ... số đúng; ... số bỏ sót.

Bước 22. 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 23. Kết thúc chỉnh lý

- a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;
- b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

3.3.3. Yêu cầu về máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ:

Nhà thầu phải bố trí máy móc, thiết bị, công cụ, dụng cụ làm việc đảm bảo điều kiện làm việc cho nhân sự thực hiện theo đúng quy định.

3.3.4. 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 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;
- 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;
- Quyết định số 62/QĐ-LTNN ngày 07/5/2002 của Cục trưởng Cục Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành tiêu chuẩn ngành bìa hồ sơ;
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

3.3.5. Các yêu cầu khác:

a. Biện pháp đảm bảo chất lượng, an toàn thông tin:

- Nhà thầu phải có Biện pháp quản lý chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu phù hợp;
- Nhà thầu phải có Biện pháp đảm bảo an toàn thông tin, bảo mật hồ sơ tài liệu trong quá trình thực hiện công việc phù hợp.

b. Biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an ninh khu vực chỉnh lý:

Nhà thầu phải đề xuất biện pháp đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy, an ninh khu vực chỉnh lý đầy đủ, hợp lý, khả thi, phù hợp với biện pháp tổ chức thực hiện công việc của nhà thầu và phù hợp với hiện trạng trụ sở của đơn vị.

c. Yêu cầu đối với đơn vị triển khai:

Để đảm bảo chất lượng, an toàn lao động công tác chỉnh lý tài liệu, yêu cầu Nhà thầu:

- Có các Giấy chứng nhận ISO 9001:2015 và ISO 45001:2018 còn hiệu lực đối với lĩnh vực Chỉnh lý tài liệu;

d. Bảo hành, hỗ trợ kỹ thuật:

Nhà thầu phải có cam kết hỗ trợ cán bộ lưu trữ tại đơn vị ≥ 12 tháng; Thời gian đáp ứng sự cố hoặc hỗ trợ kỹ thuật khi có yêu cầu trong vòng 8 giờ kể từ thời điểm nhận được thông báo của chủ đầu tư.

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 Mục 3, Chương III và Chương này.

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

Quy trình kiểm tra, nghiệm thu sản phẩm theo các quy định tại thời điểm bàn giao sản phẩm.