

PHẦN 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

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

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03: Chinh lý tài liệu phục vụ công tác lưu trữ
- Tên dự toán mua sắm: Chinh lý tài liệu phục vụ công tác lưu trữ
- Địa điểm thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Thanh. Địa chỉ: Số 750 – Hoàng Tân - phường Tam Thanh – Tỉnh Lạng Sơn.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày.
- Quy mô: Chinh lý hoàn chỉnh 280 mét tài liệu lưu trữ tại Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Thanh

2. Mục tiêu thực hiện:

Tổ chức, sắp xếp tài liệu khoa học để quản lý hiệu quả, bảo quản lâu dài, tiết kiệm không gian, tối ưu hóa việc tìm kiếm và khai thác thông tin của Văn phòng HĐND và UBND phường Tam Thanh.

Các công việc bao gồm:

STT	Nội dung	ĐVT	Khối lượng
1	Chi phí chinh lý tài liệu		
1.1	Chi phí lao động chinh lý	mét	280
1.2	Chi phí máy móc thiết bị	mét	280
1.3	Chi phí công cụ dụng cụ	mét	280
1.4	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm	mét	280
2	Thiết bị		
2.1	Chi phí giá kệ đựng tài liệu	chiếc	56

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu công tác chinh lý tài liệu

Tài liệu sau khi chinh 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 đối với lưu trữ hiện hành; xác định tài liệu cần bảo quản vĩnh viễn và tài liệu hết giá trị cần loại ra để tiêu huỷ đối với lưu trữ lịch sử;
- Hệ thống hoá 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. Quy trình chỉnh lý tài liệu

Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ được thực hiện 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 giấy; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/06/2009 của Cục trưởng Cục Văn thư – Lưu trữ Nhà nước Ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000 và Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước v/v ban hành Bản hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

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

Khi xuất tài liệu ra khỏi kho để chỉnh lý hai bên phải tiến hành giao nhận tài liệu. Số lượng tài liệu giao nhận được tính bằng mét giá; riêng đối với các phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ, phải ghi rõ số lượng cặp, hộp và số lượng hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Việc giao nhận tài liệu phải được lập thành biên bản giao nhận.

Bước 2: Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý

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 cặp 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

Để hạn chế tác hại do bụi bẩn từ tài liệu gây ra đối với người thực hiện, trước khi chỉnh lý cần tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu bằng cách 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.

Bước 4: Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý

Khảo sát tài liệu:

Mục đích, yêu cầu

Mục đích của việc khảo sát tài liệu là nhằm thu thập thông tin cần thiết về tình hình của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý, làm cơ sở cho việc biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý; lập kế hoạch và tiến hành sưu tầm, thu thập những tài liệu chủ yếu còn thiếu để bổ sung cho phong và thực hiện chỉnh lý tài liệu đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra.

Yêu cầu khảo sát tài liệu là phải xác định rõ những vấn đề sau:

- Tên phong; giới hạn thời gian: thời gian sớm nhất và muộn nhất của tài liệu trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý;

- Khối lượng tài liệu đưa ra chỉnh lý: số mét giá; số cặp, gói tài liệu và số lượng hồ sơ, đơn vị bảo quản (đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ);

- Thành phần tài liệu: tài liệu hành chính bao gồm những loại văn bản, giấy tờ chủ yếu gì; ngoài ra, trong phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý còn có những loại tài liệu gì (tài liệu kỹ thuật, phim ảnh ghi âm...); ...

- Nội dung của tài liệu: tài liệu của những đơn vị hay thuộc về những mặt hoạt động nào; những lĩnh vực, vấn đề chủ yếu và sự kiện quan trọng trong hoạt động của cơ quan, đơn vị hình thành phong được phản ánh trong tài liệu;

- Tình trạng của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý:

- + Mức độ thiếu đủ của phong hoặc khối tài liệu;

- + Mức độ xử lý về nghiệp vụ: phân loại lập hồ sơ, xác định giá trị...;

- + Tình trạng vật lý của phong hoặc khối tài liệu;

- Tình trạng công cụ thống kê, tra cứu.

Trình tự tiến hành

Nghiên cứu biên bản, mục lục hồ sơ, tài liệu giao nộp từ đơn vị, cá nhân vào lưu trữ để nắm được thông tin ban đầu về tài liệu.

Trực tiếp xem xét khối tài liệu. Nếu có nhiều người cùng tham gia thì phân công mỗi người khảo sát một phần.

Tập hợp thông tin và viết báo cáo kết quả khảo sát

Thu thập, bổ sung tài liệu

Qua khảo sát tài liệu, nếu phát hiện thành phần tài liệu của phong còn thiếu, cần tiến hành thu thập, bổ sung trước khi thực hiện chỉnh lý. Phạm vi và thành phần tài liệu cần thu thập, bổ sung được xác định căn cứ các yếu tố sau:

- Mục đích, yêu cầu và phạm vi giới hạn tài liệu đưa ra chỉnh lý;

- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức - đơn vị hình thành phong, của các đơn vị, bộ phận và nhiệm vụ của các cá nhân liên quan;

- Sổ đăng ký văn bản đi, đến;

- Biên bản giao nhận tài liệu của các đơn vị, bộ phận và cá nhân (nếu có).

Nguồn bổ sung tài liệu từ: thủ trưởng cơ quan, đơn vị; các đơn vị, cá nhân được giao giải quyết công việc; những người đã nghỉ hưu hoặc chuyên công tác; cơ quan, tổ chức cấp trên hoặc cơ quan, tổ chức trực thuộc...

Biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý

Biên soạn bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong

Lịch sử đơn vị hình thành phong là bản tóm tắt lịch sử về tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong hoặc khối tài liệu.

Lịch sử phong là bản tóm tắt tình hình, đặc điểm của phong tài liệu.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong phải được biên soạn chi tiết, đầy đủ khi tổ chức chỉnh lý lần đầu; những lần chỉnh lý sau chỉ cần bổ sung thông tin về sự thay đổi trong tổ chức và hoạt động của đơn vị hình thành phong và về khối tài liệu đưa ra chỉnh lý nhằm mục đích:

- 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 thực hiện 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, lễ lối làm việc và chế độ công tác văn thư của đơn vị hình thành phong;
- Các biên bản giao nhận tài liệu; mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu; sổ sách thống kê tài liệu và sổ đăng ký văn bản đi, đến;
- Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu;
- Các tư liệu khác có liên quan.

Ngoài ra, có thể thu thập thông tin cần thiết từ các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

Bản lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong có thể biên soạn riêng hoặc gộp làm một, bao gồm 2 phần với những nội dung cụ thể theo Đề cương biên soạn được hướng dẫn tại Công văn số 283/VTLTNN-NVTW

Biên soạn bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ là bản hướng dẫn phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính 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 những người tham gia chính lý thực hiện việc phân loại tài liệu, lập hồ sơ và hệ thống hoá hồ sơ toàn phong được thống nhất.

Phương án phân loại tài liệu là bản dự kiến phân chia tài liệu thành các nhóm và trật tự sắp xếp các nhóm tài liệu của phong.

Nội dung bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ

- Hướng dẫn phân loại tài liệu

+ Nội dung của phần này bao gồm phương án phân loại tài liệu và những hướng dẫn cụ thể trong quá trình phân chia tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chính lý thành các nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ hay 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 chính 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 phong và lịch sử phong 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 phong hoặc khối tài liệu cụ thể, có thể lựa chọn một trong những phương án phân loại tài liệu sau:

++ Phương án “cơ cấu tổ chức - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, bộ phận tương đối rõ ràng, ổn định;

++ Phương án “thời gian - cơ cấu tổ chức”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi;

++ Phương án “mặt hoạt động - thời gian”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức hay thay đổi nhưng có chức năng, nhiệm vụ tương đối ổn định;

++ Phương án “thời gian - mặt hoạt động”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong có cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ hay thay đổi, không

rõ ràng hoặc đối với tài liệu của các đơn vị hình thành phong hoạt động theo nhiệm kỳ;

++ Phương án “vấn đề - thời gian” và “thời gian - vấn đề”: áp dụng đối với tài liệu của đơn vị hình thành phong nhỏ, có ít tài liệu; đối với tài liệu phong lưu trữ cá nhân và các sưu tập tài liệu lưu trữ.

+ Theo phương án phân loại đã lựa chọn, các nhóm lớn, nhóm vừa và nhóm nhỏ như sau: các đơn vị tổ chức của đơn vị hình thành phong; năm; các lĩnh vực hoặc nội dung hoạt động lớn của các đơn vị tổ chức

- Hướng dẫn lập hồ sơ

+ Hướng dẫn chi tiết về phương pháp tập hợp các văn bản, tài liệu theo đặc trưng chủ yếu như vấn đề, tên gọi của văn bản, tác giả, cơ quan giao dịch, thời gian v.v.. thành hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu còn ở trong tình trạng lộn xộn, chưa được lập hồ sơ.

+ Hướng dẫn chỉnh sửa hoàn thiện hồ sơ đối với những phong hoặc khối tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng còn chưa chính xác, đầy đủ (chưa đạt yêu cầu nghiệp vụ đặt ra).

+ Hướng dẫn viết tiêu đề hồ sơ: Tiêu đề hồ sơ bao gồm các yếu tố thông tin cơ bản, phản ánh khái quát nội dung của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ, nhưng cần ngắn gọn, rõ ràng, chính xác và được thể hiện bằng ngôn ngữ phù hợp. Các yếu tố thông tin cơ bản của tiêu đề hồ sơ thường gồm: tên loại văn bản, tác giả, nội dung, địa điểm, thời gian. Trật tự các yếu tố trên có thể thay đổi tùy theo từng loại hồ sơ. Dưới đây là một số dạng tiêu đề hồ sơ tiêu biểu:

++ Tên loại văn bản - nội dung - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác thường kỳ của cơ quan

++ Tên loại văn bản - tác giả - nội dung - thời gian: áp dụng đối với các hồ sơ là chương trình, kế hoạch, báo cáo chuyên đề.

++ Tập lưu (quyết định, chỉ thị, thông tư, công văn v.v...) - thời gian - tác giả: áp dụng đối với các hồ sơ là tập lưu văn bản đi của cơ quan

++ Hồ sơ Hội nghị (Hội thảo) - nội dung - tác giả (cơ quan tổ chức hoặc cơ quan chủ trì) - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo

++ Hồ sơ - vấn đề - địa điểm - thời gian: áp dụng đối với loại hồ sơ việc mà văn bản về quá trình giải quyết công việc còn lưu được khá đầy đủ.

++ Hồ sơ – tên người: áp dụng đối với hồ sơ nhân sự

+ Hướng dẫn sắp xếp văn bản, tài liệu bên trong hồ sơ: 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. Sau đây là một số cách sắp xếp văn bản, tài liệu trong hồ sơ:

++ Theo số thứ tự và ngày tháng văn bản: đối với những hồ sơ được lập theo đặc trưng chủ yếu là tên loại văn bản.

++ Theo thời gian diễn biến của hội nghị, hội thảo; theo trình tự theo dõi, giải quyết công việc: đối với hồ sơ hội nghị, hội thảo; hồ sơ việc.

++ Theo tầm quan trọng của tác giả hoặc theo vần ABC... tên gọi tác giả, tên địa danh: đối với những hồ sơ bao gồm các văn bản của nhiều tác giả; của các tác giả của một cơ quan chủ quản hay các tác giả là những cơ quan cùng cấp nhưng thuộc nhiều địa phương khác nhau.

Biên soạn hướng dẫn xác định giá trị tài liệu

Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu phải 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 bao gồm 2 phần chính: Phần bản kê 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 những người tham gia 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 (nếu có);
- + 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;
- + Ngoài ra, cần tham khảo ý kiến của các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đặc biệt là những người làm chuyên môn.

Lập kế hoạch chỉnh lý

Kế hoạch chỉnh lý là bản dự kiến nội dung công việc, tiến độ thực hiện, nhân lực và cơ sở vật chất phục vụ cho việc chỉnh lý.

Khi chỉnh lý các phong hoặc khối tài liệu lớn với nhiều người tham gia thực hiện, cần phải xây dựng kế hoạch chỉnh lý chi tiết, cụ thể.

Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý và kế hoạch chỉnh lý phải được người có thẩm quyền phê duyệt hoặc người có trách nhiệm thông qua và có thể bổ sung, hoàn thiện trong quá trình thực hiện cho phù hợp với thực tế.

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

Căn cứ bản hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ, tiến hành phân chia tài liệu thành các nhóm theo trình tự sau:

- Phân chia tài liệu ra thành các nhóm lớn
- Phân chia tài liệu trong nhóm lớn thành các nhóm vừa: Tùy vào khối lượng tài liệu cụ thể của cơ quan, tổ chức để phân chia thành các nhóm vừa cho phù hợp.
- Phân chia tài liệu trong nhóm vừa thành các nhóm nhỏ.

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 phải để riêng và lập thành danh mục để bổ sung cho phong đó.

Bước 6: Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập 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, tiến hành lập hồ sơ kết hợp với xác định giá trị và định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.

Trong quá trình sắp xếp văn bản, tài liệu trong mỗi hồ sơ, cần kết hợp xem xét loại ra khỏi hồ sơ những văn bản, tài liệu hết giá trị. Đối với tài liệu hết giá trị, cũng phải viết tiêu đề tóm tắt để thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị. Tài liệu trùng thừa và tài liệu bị bao hàm thuộc hồ sơ nào phải được xếp ở cuối hồ sơ đó và chỉ được loại ra khỏi hồ sơ sau khi đã được kiểm tra.

Nếu một hồ sơ gồm nhiều văn bản, tài liệu và quá dày, cần phân chia thành các đơn vị bảo quản một cách hợp lý (Độ dày mỗi hồ sơ khoảng 3cm và không quá 200 tờ, trừ trường hợp hồ sơ đã được đóng quyển)

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

Việc biên mục phiếu tin hồ sơ và xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL) quản lý và tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ tự động hoá có thể tiến hành một cách độc lập đối với các phong tài liệu đã được chỉnh lý. Tuy nhiên, đối với các phong tài liệu chưa được chỉnh lý, nội dung này nên được kết hợp trong quá trình chỉnh lý.

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 hoá. Ngoài ra, phiếu tin còn được sử dụng thay thế cho thẻ tạm để hệ thống hoá hồ sơ của phòng.

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) phòng 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.

Ngoài ra, tùy theo yêu cầu của mỗi cơ quan, tổ chức trong việc quản lý, tra tìm hồ sơ, tài liệu lưu trữ, có thể bổ sung các thông tin như ngôn ngữ; bút tích; tình trạng vật lý; v.v...

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

- Kiểm tra so sánh đối chiếu trùng khớp giữa phiếu tin và nội dung hồ sơ đã lập;
- Bổ sung những thông tin còn thiếu trên phiếu tin.

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

Sắp xếp các phiếu tin 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 phòng theo phương án phân loại tài liệu và đánh số thứ tự tạm thời lên phiếu tin.

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Nội dung hoặc các lĩnh vực lớn của cơ quan; năm (từ năm nhỏ nhất đến năm lớn nhất).

- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm đến 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): Các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn.

Bước 10: Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin

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

- Đối với tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn: Sắp xếp toàn bộ hồ sơ (đơn vị bảo quản) của phòng theo số thứ tự tạm thời của phiếu tin

- Đối với tài liệu bảo quản có thời hạn (5 năm đến 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm): các bước cũng được tiến hành tương tự như tài liệu bảo quản vĩnh viễn.

Khi hệ thống hoá 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

Đánh số tờ

Dùng bút chì đen, mềm hoặc máy dập 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 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.

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

Khi đánh số tờ cần chú ý một số điểm sau đây:

- Nếu đánh sót số thì phải thêm các ký hiệu a, b, c ... vào sau các số sót.
- Nếu đánh nhảy số, phải ghi chú vào Mục lục văn bản.
- Nếu văn bản có ảnh đi kèm để minh họa cho nội dung tài liệu, phải cho ảnh vào phong bì và đính kèm với văn bản.

Viết mục lục văn bản

Mục lục văn bản có tác dụng giới thiệu một cách có hệ thống thành phần, nội dung của từng văn bản và vị trí sắp xếp của chúng trong hồ sơ để tra cứu được thuận lợi. Ngoài ra còn nhằm mục đích thống kê và cố định thứ tự sắp xếp văn bản của hồ sơ nhằm bảo quản được tốt.

Ghi các nội dung thông tin về từng văn bản có trong hồ sơ vào Mục lục văn bản trong hồ sơ được in sẵn ở trang 02 hoặc trang 03 của bìa hồ sơ hoặc viết thành tờ riêng và xếp trước các văn bản của hồ sơ. (*Tham khảo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 9251:2012 “Bìa hồ sơ lưu trữ”*).

Lưu ý:

- Nếu Mục lục văn bản có nhiều trang thì phải đánh số cho mục lục nhằm tạo điều kiện cho việc theo dõi, quản lý.

- Khi viết mục lục văn bản trong hồ sơ, các yếu tố thông tin phải được thể hiện chính xác, đúng theo văn bản, không được tùy tiện thêm bớt hoặc sửa đổi. Những yếu tố thông tin nào mà văn bản không có thì để trống, nếu một yếu tố thông tin nào đó ở văn bản không có, nhưng người biên mục xác minh được thì có thể ghi vào nhưng phải chú thích.

Ví dụ: Trong văn bản không đề ngày tháng ban hành nhưng người biên mục đã xác minh được ngày tháng ban hành văn bản thì ghi vào cột 3, nhưng phải chú thích rõ đó là ngày tháng xác minh ở cột 7.

Viết chứng từ kết thúc

Chứng từ kết thúc là bản ghi chép những thông tin cần thiết về hồ sơ để phục vụ cho việc bảo quản hồ sơ đó. Các thông tin cần đưa vào chứng từ kết thúc gồm: số lượng tờ văn bản của hồ sơ, số lượng tờ mục lục văn bản, trạng thái các văn bản của hồ sơ, ngày tháng năm lập hồ sơ, người lập hồ sơ.

Ghi số lượng tờ tài liệu, số lượng tờ mục lục văn bản 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.

Chứng từ kết thúc được viết trên một tờ giấy riêng và xếp sau các văn bản của hồ sơ, hoặc viết lên trang 03 (hoặc trang 04) của tờ bìa hồ sơ.

Viết bìa hồ sơ (tiêu đề hồ sơ)

Là việc giới thiệu lên bìa hồ sơ các thông tin cần thiết về hồ sơ nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho việc quản lý và tra tìm.

Viết tiêu đề hồ sơ tức là giới thiệu khái quát thành phần, nội dung các văn bản trong hồ sơ lên bìa hồ sơ. Đây là phần việc quan trọng và khó nhất trong biên mục hồ sơ. Vì vậy khi viết tiêu đề hồ sơ phải đảm bảo các yếu cầu sau:

- Tiêu đề hồ sơ phải viết ngắn gọn, khái quát được nội dung bên trong với ngôn ngữ hiện đại và bảo đảm quan điểm chính trị đúng đắn. Một mặt do khuôn khổ bìa hồ sơ có hạn, không cho phép viết dài. Mặt khác, nếu viết theo lối liệt kê từng tài liệu, thì sẽ không tóm lược được nội dung cơ bản của hồ sơ, như vậy không giúp ích được nhiều trong việc tra tìm tài liệu.

- Tiêu đề hồ sơ phải phản ánh được các đặc trưng đã chọn để lập hồ sơ đó. Việc phản ánh các đặc trưng lập hồ sơ vào tiêu đề là điều kiện quan trọng để thể hiện chính xác thành phần và nội dung văn bản trong hồ sơ.

Trong viết tiêu đề hồ sơ, có khi còn dùng thuật ngữ “Hồ sơ” để thay thế cho các loại văn bản cụ thể. Đó là trường hợp các loại văn bản trong hồ sơ có liên quan chặt chẽ với nhau về trình tự giải quyết.

Khi viết bìa hồ sơ, không những phải thể hiện chính xác các thông tin trên bìa hồ sơ mà còn phải chú ý về kỹ thuật trình bày, sao cho rõ ràng, sáng sủa và làm nổi bật được những yếu tố thông tin chủ yếu.

- *Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ:*

+ Ngày tháng bắt đầu và kết thúc hồ sơ, được ghi ngay dưới tiêu đề hồ sơ để tra tìm văn bản được nhanh, hệ thống hóa tài liệu được thuận lợi.

+ Ngày tháng bắt đầu là ngày tháng của văn bản lập sớm nhất, còn ngày tháng kết thúc là ngày tháng của văn bản ban hành muộn nhất trong hồ sơ. Thông thường đó là giới hạn thời gian hình thành và kết thúc quá trình giải quyết vấn đề, sự việc được phản ánh trong hồ sơ.

+ Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm; giữa ngày, tháng, năm cách nhau bằng dấu chấm; đối với những ngày dưới 10 và các tháng 1, 2 thì thêm số 0 ở trước. Ngày tháng bắt đầu và kết thúc phải ghi chính xác, nếu ghi sai sẽ làm ảnh hưởng đến việc tra tìm và sử dụng tài liệu.

- *Số tờ*

+ Số tờ tức là số lượng tờ văn bản của hồ sơ, được viết ở góc trái phía dưới bìa hồ sơ. Ghi số tờ ở bìa hồ sơ chủ yếu là để kiểm tra và bảo quản văn bản trong hồ sơ được thuận lợi.

+ Căn cứ vào chứng từ kế thúc của hồ sơ để ghi số tờ ở bìa hồ sơ.

- *Thời hạn bảo quản*

+ Thời hạn bảo quản của hồ sơ được ghi ở góc phải phía dưới của hồ sơ nhằm phục vụ cho việc thống kê và bảo quản hồ sơ. Thời hạn bảo quản của hồ sơ: Vĩnh viễn hoặc số năm cụ thể.

- *Khi viết 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 viết trên bìa phải rõ ràng, sạch, đẹp và đúng chính tả; chỉ được viết tắt những từ đã quy định trong bảng chữ viết tắt;

+ Mục để viết bìa hồ sơ dùng loại mực đen, bền màu.

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

Kiểm tra, sửa chữa lỗi nếu có trong khâu biên mục.

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

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.

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

- Vệ sinh tài liệu: Dùng bàn chải thích hợp để quét chải làm sạch tài liệu

- Tháo bỏ ghim kẹp cũ, vuốt phẳng tài liệu, xếp ngay ngắn: Dùng các dụng cụ như: dao lưỡi mỏng, móc chuyên dùng... để gỡ bỏ ghim, kẹp tài liệu.

- Làm phẳng tài liệu, dán tài liệu bị rách: Làm phẳng tài liệu đối với những tờ tài liệu bị quăn, gấp, nhàu.

- Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15: Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)

Đưa hồ sơ vào hộp tài liệu theo thứ tự đã hệ thống hóa, có ghi chép rõ ràng cho các hồ sơ trong hộp để đưa các thông tin lên nhãn hộp thật chính xác.

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

- Khi viết nhãn hộp, phải dùng loại mực đen, bền màu; chữ viết trên nhãn phải rõ ràng, dễ đọc. Nhãn được in sẵn theo quy chuẩn của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước.

- Có thể in trực tiếp lên gáy hộp hoặc in riêng theo kích thước phù hợp với gáy của hộp được dùng để đựng tài liệu.

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

- Vận chuyển vào kho, xếp lên giá theo thứ tự, theo đúng quy định.

- Cách xếp: Từ trái qua phải, từ trong ra ngoài, từ trên xuống dưới, xếp dọc theo hướng cửa sổ.

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

- Bàn giao tài liệu:

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

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

- + Tài liệu chuyên phong khác hoặc để bổ sung cho phong.
- Lập biên bản giao nhận hồ sơ, tài liệu sau khi chỉnh lý; Biên bản gồm:
 - + Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
 - + Tổng số hồ sơ có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm);
 - + Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn;
 - + Tổng số hộp tài liệu có thời hạn bảo quản (5 năm, 10 năm, 15 năm, 20 năm và trên 20 năm);
 - + Tổng số lượng tài liệu giữ lại (mét hoặc bó gói);
 - + Tổng số lượng tài liệu loại ra (mét hoặc bó gói).

Bước 19: Lập mục lục hồ sơ

Việc lập mục lục hồ sơ bao gồm những nội dung sau:

- Viết lời nói đầu, trong đó giới thiệu tóm tắt về lịch sử đơn vị hình thành phong và lịch sử phong; phương án phân loại tài liệu và kết cấu của mục lục hồ sơ.
- 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 phong;
- Đóng quyển mục lục (03 bộ) để phục vụ cho việc quản lý và khai thác, sử dụng tài liệu.

Bước 20: Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

Thống kê tài liệu hết giá trị

Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được tập hợp thành các nhóm theo phương án phân loại và được thống kê thành danh mục tài liệu hết giá trị

Khi thống kê tài liệu loại cần lưu ý:

- Các bó, gói tài liệu loại ra trong quá trình chỉnh lý được đánh số liên tục từ 01 đến hết trong phạm vi toàn phong;
- Trong mỗi bó, gói, các tập tài liệu được đánh số riêng, từ 01 đến hết.

Viết thuyết minh tài liệu loại

Kiểm tra, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu:

- Tài liệu hết giá trị loại ra trong quá trình chỉnh lý phải được hội đồng xác định giá trị tài liệu của cơ quan, tổ chức kiểm tra, cấp có thẩm quyền thẩm định.

- Qua kiểm tra và thẩm tra, những tài liệu được yêu cầu giữ lại bảo quản phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phòng; đối với tài liệu hết giá trị về mọi phương diện, phải lập hồ sơ đề nghị tiêu hủy trình cấp có thẩm quyền ra quyết định tiêu hủy và tổ chức tiêu hủy theo đúng quy định của pháp luật. Hồ sơ đề nghị tiêu hủy tài liệu gồm:

- + Quyết định thành lập Hội đồng;
- + Danh mục tài liệu hết giá trị; tờ trình và bản thuyết minh tài liệu hết giá trị;
- + Biên bản họp Hội đồng xác định giá trị tài liệu, Biên bản họp Hội đồng thẩm tra xác định giá trị tài liệu.
- + Văn bản đề nghị thẩm định, xin ý kiến của cơ quan, tổ chức có tài liệu hết giá trị;
- + Văn bản thẩm định, cho ý kiến của cơ quan có thẩm quyền;
- + Quyết định hủy tài liệu hết giá trị;
- + Biên bản bàn giao tài liệu hủy;
- + Biên bản hủy tài liệu hết giá trị.

Tổ chức tiêu hủy tài liệu loại (thực hiện theo quy trình xử lý tài liệu loại)

Tổ chức tiêu hủy những tài liệu loại theo quy trình

Bổ sung tài liệu giữ lại theo kết quả thực hiện quy trình xử lý tài liệu loại (nếu có)

Những tài liệu được yêu cầu giữ lại phải được lập thành hồ sơ và sắp xếp vào vị trí phù hợp hoặc bổ sung vào các hồ sơ tương ứng của phòng.

Bước 21: Kết thúc chỉnh lý

Kiểm tra kết quả chỉnh lý

- 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 (nếu có);
- + 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 phòng 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).

- Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

** 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 phòng khác hoặc để bổ sung cho phòng;

+ Chất lượng hồ sơ sau khi chỉnh lý so với yêu cầu nghiệp vụ.

** 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; cơ sở dữ liệu và công cụ thống kê, tra cứu khác (nếu có);

+ Danh mục tài liệu hết giá trị của phòng hoặc khối tài liệu chỉnh lý kèm theo bản thuyết minh;

+ Báo cáo kết quả đợt chỉnh lý.

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

Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý đối với 01 mét tài liệu được 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 như sau:

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100	Theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	130	Theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012
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 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 tại Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN
7	Bút viết bìa	chiếc	2	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,3	
9	Bút chì để 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 quốc gia TCVN 9252:2012
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 xóa, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan	gói	1	

3.4. Kết quả đầu ra của hạng mục chỉnh lý tài liệu

- Tiêu chuẩn nghiệm thu chất lượng dịch vụ theo Phụ lục 01- Tiêu chí, tiêu chuẩn chất lượng dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tại Thông tư 08/2023/TT-BNV ngày 31/8/2023 của Bộ Nội Vụ:

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá
1	Bàn giao, vận chuyển tài liệu đến nơi chỉnh lý	- Có Biên bản giao nhận có ký nhận của 02 bên
		- Tài liệu an toàn, đủ số lượng
2	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Tài liệu sạch sẽ, không bị hư hại
3	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý	- Có báo cáo kết quả khảo sát rõ ràng, thông tin đầy đủ
		- Các văn bản hướng dẫn chỉnh lý đúng quy định, chi tiết, rõ ràng, đầy đủ thông tin, dễ thực hiện
4	Phân loại tài liệu, lập hồ sơ	- Tài liệu được phân loại theo Hướng dẫn phân loại
		- Tiêu đề hồ sơ phản ánh đúng nội dung văn bản, tài liệu
		- Xác định thời hạn bảo quản hồ sơ đúng quy định
		- Hệ thống hóa văn bản, tài liệu trong hồ sơ
5	Biên mục Phiếu tin	Đầy đủ thông tin theo quy định
6	Hệ thống hóa hồ sơ và đánh số chính thức	- Đúng phương án phân loại
		- Đánh số hồ sơ chính xác, không bị bỏ sót, nhảy số, trùng số
7	Biên mục hồ sơ	
a)	Đánh số tờ	Chính xác, không bị bỏ sót, nhảy số
b)	Viết/đánh máy mục lục văn bản	Đầy đủ thông tin theo mẫu, rõ ràng
c)	Viết/in bìa hồ sơ	- Chính xác, đầy đủ nội dung tiêu đề hồ sơ theo phiếu tin
		- Rõ ràng, sạch, đẹp
d)	Viết/in chứng từ kết thúc	Chính xác, đầy đủ thông tin
8	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	- Tài liệu sạch sẽ, không còn ghim kẹp, không bị nhăn, quần mép
		- Tài liệu trong hồ sơ đầy đủ, đúng với tiêu đề
9	Đưa hồ sơ vào hộp, dán nhãn hộp	- Đúng thứ tự
		- Nhãn hộp đầy đủ thông tin theo mẫu

Stt	Nội dung công việc	Tiêu chí đánh giá
10	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	- An toàn, đủ số lượng
		- Sắp xếp đúng quy định
11	Giao, nhận tài liệu sau khi chỉnh lý	- Đủ số lượng
		- Có Biên bản giao, nhận có chữ ký của 02 bên
12	Lập mục lục hồ sơ	- Thống kê hồ sơ chính xác, đầy đủ theo Phương án phân loại
		- Mục lục hồ sơ đầy đủ thông tin theo quy định
		- In, đóng quyển đủ số lượng theo quy định
13	Lập Danh mục và thuyết minh tài liệu loại	- Đầy đủ thông tin theo quy định
		- Sắp xếp, bó gói tài liệu loại theo Danh mục thống kê
14	Báo cáo tổng kết chỉnh lý và bàn giao tài liệu, bàn giao hồ sơ phong sau khi chỉnh lý	- Đầy đủ thông tin
		- Đầy đủ tài liệu, hồ sơ theo quy định
		- Có Biên bản bàn giao có chữ ký của 02 bên
15	Lập hồ sơ về đợt chỉnh lý	Đầy đủ các văn bản, tài liệu theo quy định

3.5. Yêu cầu kỹ thuật của giá kệ đựng tài liệu

STT	Danh mục	Số lượng	Yêu cầu kỹ thuật
1	Giá, kệ đựng tài liệu	56	01 bộ sắt sơn tĩnh điện, kích thước cao 2m, dài 1m, rộng 0,4m; đảm bảo mỗi 01 giá đựng được 5 mét tài liệu

Nhà thầu chào thiết bị theo bảng dưới đây

STT	Danh mục hàng hóa	Ký mã hiệu	Nhãn hiệu	Năm sản xuất	Xuất xứ (quốc gia, vùng lãnh thổ)	Hãng sản xuất	Cấu hình, tính năng kỹ thuật cơ bản	Đơn vị tính	Khối lượng
1	Giá, kệ đựng tài liệu								

3.6. Yêu cầu về bảo hành

- Thời gian bảo hành: 12 tháng kể từ ngày bàn giao, nghiệm thu.
- Nội dung bảo hành:

- + Thực hiện cập nhật, chỉnh sửa các sai sót, lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng dữ liệu số hóa.
- Cơ chế giải quyết các sai sót, lỗi phát sinh (nếu có) trong quá trình sử dụng dữ liệu trong thời gian bảo hành:
 - + Hỗ trợ trực tiếp tại các địa điểm của Chủ đầu tư.
 - + Mọi chi phí khắc phục các nội dung bảo hành trong thời gian bảo hành do nhà thầu chịu.

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: Theo quy định hiện hành và yêu cầu của Chủ đầu tư