

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 Cơ quan HĐND-UBND phường Trần Phú
- Tên chủ đầu tư: Trung tâm Dịch vụ tổng hợp phường Trần Phú.
- Nguồn vốn đầu tư: Ngân sách phường và các nguồn vốn hợp pháp khác
- Thời gian thực hiện: 90 ngày
- Địa điểm thực hiện: UBND phường Trần Phú, tỉnh Hà Tĩnh

2. Giới thiệu về gói thầu:

- Tên gói thầu: Gói thầu số 03.PTV: Chính lý tài liệu Cơ quan HĐND-UBND phường Trần Phú
- Lĩnh vực: Phi tư vấn
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn một túi hồ sơ
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 90 ngày
- Quy mô thực hiện: Sắp xếp, chỉnh lý, hệ thống hoá 577m tài liệu tại Cơ quan HĐND – UBND phường Trần Phú.

II. Nhiệm vụ, giải pháp

1. Mục tiêu công việc

- Giải quyết dứt điểm tài liệu tồn đọng của các phòng, ban, đơn vị thuộc UBND phường Trần Phú, nhằm bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ, góp phần phục vụ cho công tác xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh - quốc phòng trên địa bàn tỉnh.

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, tài liệu của phong hoặc khối tài liệu đưa ra chỉnh lý một cách khoa học tạo điều kiện thuận lợi cho công tác quản lý, bảo quản và khai thác, sử dụng tài liệu.

- 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 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.

- 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

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao ý thức đối với từng cán bộ, công chức, viên chức và những người làm công tác lưu trữ về Luật Lưu trữ và các văn bản quy định về công tác lưu trữ. Nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức trong việc chỉnh lý tài liệu thuộc phạm vi quản lý.

- Các cơ quan, đơn vị quan tâm đầu tư kinh phí cho công tác chỉnh lý tài liệu và xây dựng nâng cấp (hoặc bố trí) kho lưu trữ của cơ quan nhằm bảo quản an toàn và phát huy giá trị của tài liệu lưu trữ.

- Thực hiện nghiêm túc việc giao nộp tài liệu để chỉnh lý, mức độ thiếu đủ của phong, tránh tình trạng “có tài liệu gì thì chỉnh lý tài liệu đó”.

- Các phòng chuyên môn cần lựa chọn, sàng lọc hồ sơ tài liệu liên quan đến chuyên môn của mình (*bản nháp, bản trùng, sách, báo, tạp chí...*) nhằm tạo thông thoáng phòng làm việc, giảm khối lượng tài liệu tích đọng và giảm tối đa nguồn kinh phí thực hiện chỉnh lý.

- Bố trí lực lượng cán bộ, viên chức có chuyên môn nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ để thực hiện chỉnh lý bao gồm: viên chức của Chi cục, cán bộ VTLT tại các đơn vị và nhân công thuê ngoài (*nếu cần*); ngoài ra có thể phối hợp với các cơ quan, tổ chức có chức năng thực hiện công tác chỉnh lý tài liệu theo quy định hiện hành của Nhà nước;

- Thông qua việc chỉnh lý tài liệu kết hợp hướng dẫn, bồi dưỡng hoặc tổ chức tập huấn để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng cho công chức, viên chức đang đảm nhiệm công tác văn thư, lưu trữ tại các cơ quan, đơn vị.

- Kiên quyết chỉ đạo nghiêm túc việc lập hồ sơ công việc, nhất là việc hình thành tư duy và phương pháp bảo quản và nộp lưu hồ sơ tài liệu cơ quan theo đúng các quy định hiện hành, đưa nội dung này vào tiêu chí xét thi đua hàng năm. Đồng thời nghiên cứu áp dụng hệ thống quản lý TCVN ISO vào công tác văn thư, lưu trữ để xây dựng quy trình “Quản lý hồ sơ, tài liệu”.

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác lưu trữ kết hợp xây dựng cơ sở dữ liệu lưu trữ nhằm hỗ trợ cho công tác khai thác tài liệu phục vụ các nhu cầu chính đáng của độc giả.

- Xác định trọng tâm, trọng điểm để thực hiện chỉnh lý nhằm giảm thiểu khối lượng tài liệu tồn đọng, tiết kiệm ngân sách và tạo điều kiện để bảo quản tốt nhất tài liệu có giá trị thực tiễn và giá trị lịch sử.

a, Yêu cầu về quy trình chỉnh lý tài liệu

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 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 (cấp).

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

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).

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.

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 |
| 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 |

| Stt | Danh mục | Đơn vị tính | Định mức cho 01 mét tài liệu | Yêu cầu kỹ thuật |
|-----|--|-------------|------------------------------|---|
| 5 | Giấy trắng viết thông 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, thông 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 nhãn 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 xoá, chổi lông, khăn lau và các văn phòng phẩm khác có liên quan | Trọn gói | 1 | Loại tốt, chất lượng cao |

4. Yêu cầu về nhân sự triển khai

Để đảm bảo chất lượng, tiến độ hiệu quả, nhà thầu tham dự đáp ứng một số yêu cầu về nhân sự như sau:

- 01 nhân sự **Quản lý dự án**. Yêu cầu: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc tương đương; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu còn hiệu lực; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực Tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ; Có chứng chỉ hành nghề bảo quản tài liệu lưu trữ; Có chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy; Có chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động còn hiệu lực; Đã tham gia tối thiểu 02 hợp đồng về chính lý tài liệu ở vị trí tương đương.

- 01 nhân sự **Trưởng nhóm Chính lý**. Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc tương đương; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ lĩnh vực chính lý tài liệu còn hiệu lực; Có chứng nhận huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động còn hiệu lực; Có chứng nhận huấn luyện nghiệp vụ phòng cháy chữa cháy; Đã tham gia tối thiểu 01 hợp đồng về chính lý tài liệu ở vị trí tương đương.

- 01 nhân sự **Đào tạo bàn giao sau chính lý**: Có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ hoặc tương đương; Có chứng chỉ hành nghề lưu trữ; Có chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm; Đã tham gia tối thiểu 01 hợp đồng về chính lý tài liệu ở vị trí tương đương.

5. 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.*

6. 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