

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

- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ của UBND xã Hồng Quang năm 2026
- Tên dự toán mua sắm: Chính lý tài liệu lưu trữ của UBND xã Hồng Quang năm 2026.
- Chủ đầu tư: Văn phòng HĐND và UBND xã Hồng Quang
- Nguồn vốn: Ngân vốn ngân sách nhà nước
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi trong nước, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ
- Loại hợp đồng: Trọn gói
- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày
- Địa điểm thực hiện: Văn phòng HĐND và UBND xã Hồng Quang

2. Mục đích công việc:

- Sắp xếp và quản lý tài liệu cũng như kho tàng một cách hiệu quả, tránh lãng phí không gian và thời gian tìm kiếm tài liệu khi cần. Đưa công tác lưu trữ của đơn vị dần đi vào nề nếp, chuẩn mực, hiệu quả và thống nhất, đúng với quy định của nhà nước.

- Mua sắm các trang thiết bị cơ bản cho kho lưu trữ nhằm đáp ứng yêu cầu tối thiểu cho kho lưu trữ, phục vụ việc bảo quản tài liệu cẩn thận tránh hư hỏng các tài liệu, đặc biệt là các tài liệu có giá trị cao.

- Chuẩn hóa công tác chính lý để dần đưa vào công tác lưu trữ, quản lý tài liệu bằng các phần mềm tra cứu, số hóa, tìm kiếm nhanh, sau đó là các phần mềm tổng hợp, thống kê, báo cáo, phân tích và đưa ra kiến nghị phục vụ công tác quản lý điều hành.

- Kết hợp với các ứng dụng công nghệ thông tin hiện đại để khai thác một cách có hiệu quả những tài liệu có giá trị cao nhằm bổ sung vào sự phát triển của các dữ liệu.

Công tác chính lý tài liệu áp dụng căn cứ vào hệ thống các văn bản pháp lý sau:

Các Văn bản Luật, Nghị định về công tác lưu trữ:

- Căn cứ Luật Lưu trữ số 33/2024/QH15 ngày 21/06/2024;
- Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/03/2020 của chính phủ về công tác văn thư;

- Căn cứ Thông tư số 06/2025/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 15/05/2025 quy định chi tiết một số điều của luật lưu trữ;

- Căn cứ Nghị định số 113/2025/NĐ-CP ngày 03/06/2025 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 số 10/2022/TT-BNV ngày 19/12/2022 của Bộ Nội vụ quy định về thời gian bảo quản tài liệu;

- Căn cứ Thông tư số 08/2025/BNV ngày 06/06/2025 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 Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;

- Căn cứ Quyết định 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước ban hành quy trình “Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001:2000;

Quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật văn phòng phẩm:

- Căn cứ 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;

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1 Yêu cầu về dịch vụ lưu trữ:

- 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.

Chất lượng sản phẩm sau chỉnh lý

- Các tài liệu phải được phân loại, lập hồ sơ hoàn chỉnh; Hồ sơ, tài liệu được hệ thống hoá một cách logic theo trình tự giải quyết công việc;

- Từng hồ sơ phải được xác định giá trị và thời hạn bảo quản cụ thể;

- Tài liệu hết giá trị phải được loại ra và lập danh mục để tiêu hủy;

- Lập các công cụ để tra cứu và phục vụ cho việc quản lý, khai thác, sử dụng tài liệu.

3.2. Công việc thực hiện của mỗi bước:

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong quá trình cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu giấy cho chủ đầu tư theo đúng trình tự 23 bước công việc, cụ thể như sau:

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Giao nhận tài liệu theo từng loại hồ sơ và lập biên bản giao nhận chung cho toàn khối tài liệu.
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	Vận chuyển phải đảm bảo an toàn tài liệu, tránh mất mát thất lạc tài liệu.
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Tài liệu phải được vệ sinh sạch sẽ, không bụi bẩn, không làm rách nát, hư hỏng đến từng tập tài liệu.
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)	Phải có thuyết minh chi tiết, cụ thể các văn bản hướng dẫn, đưa ra phương án phân loại tài liệu phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Chủ đầu tư.
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	
a)	<i>Đối với tài liệu rời lẻ</i>	<i>Phân loại tài liệu phải chính xác, tránh nhầm lẫn dẫn đến mất tài liệu.</i>
b)	<i>Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ</i>	
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ	
a)	<i>Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ</i>	<i>Việc lập hồ sơ phải đảm bảo tính chặt chẽ, đầy đủ, không phân tán xé lẻ tài liệu, tiêu</i>

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</i>	<i>đề hồ sơ phải ngắn gọn, xúc tích, phản ánh đúng nội dung trong hồ sơ, xác định giá trị tài liệu cho từng hồ sơ đảm bảo theo đúng quy định của nhà nước.</i>
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 được biên mục rõ ràng, trình tự.
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng lập hồ sơ và biên mục phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng.
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Phiếu tin được sắp xếp trình tự theo như phương án hệ thống hóa.
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Hồ sơ được hệ thống đúng theo trình tự của phiếu tin.
11	Biên mục hồ sơ	
a)	<i>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</i>	<i>Phải dùng bút chì đánh số tờ đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên.</i>
b)	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn</i>	<i>Viết mục lục văn bản chữ rõ ràng, sạch đẹp, chính xác và đầy đủ các thông tin của văn bản có trong hồ sơ.</i>
c)	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc</i>	<i>Viết bìa hồ sơ phải viết chữ to vừa phải, rõ ràng, dễ đọc, sạch đẹp, bút viết bìa phải dùng bút dạ màu mực đen.</i>
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
		phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng biên mục hồ sơ trong thời gian thực hiện hợp đồng.
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Các thông tin trên phiếu tin, đánh số cho toàn bộ hồ sơ và lên bìa hồ sơ phải đầy đủ, rõ ràng và chính xác.
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Hồ sơ, bìa hồ sơ sau chỉnh lý phải phẳng, không còn ghim, kẹp.
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Phải đảm bảo đầy đủ hồ sơ được đưa vào hộp hoặc cặp không bị thất lạc, nhầm lẫn hồ sơ.
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Các hộp hoặc cặp phải được dán nhãn đầy đủ đúng quy cách.
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Nhà thầu chịu trách nhiệm vận chuyển tài liệu vào kho, xếp lên giá đầy đủ tài liệu theo yêu cầu của đơn vị tiếp nhận lưu trữ tài liệu.
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Phải có biên bản bàn giao tiếp nhận tài liệu giữa Nhà thầu và Chủ đầu tư.
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Phiếu tin phải được nhập vào máy đầy đủ, chính xác.
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Nhà thầu phải có trách nhiệm kiểm tra về độ chính xác, đồng thời có trách nhiệm phối hợp khi có yêu cầu của Chủ đầu tư, kiểm tra về tình trạng nhập phiếu tin trong thời gian thực hiện hợp đồng.
21	Lập mục lục hồ sơ	Nhà thầu lập mục lục hồ sơ theo quy định
a)	<i>Viết lời nói đầu</i>	<i>Ngắn gọn, súc tích đồng thời phải phản ánh được mọi thông tin, dữ liệu có trong hồ sơ.</i>
b)	<i>In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)</i>	<i>Dữ liệu phải được chuyển cho chủ đầu tư file mềm, việc in mục lục được in bằng giấy trắng khổ A4.</i>

Stt	Danh mục dịch vụ	Yêu cầu kỹ thuật
		<i>Quyển mục lục được đóng bìa cứng.</i>
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại	
a)	<i>Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại</i>	<i>Tài liệu loại được sắp xếp và đánh số tập cho từng hồ sơ, bó gói vừa phải không quá 30cm/bó, có số bó rõ ràng để tra cứu, thống kê danh mục theo trình tự như trong phương án phân loại, được in và đóng thành quyển.</i>
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>	<i>Thuyết minh tài liệu loại phải rõ ràng, nêu rõ lý do loại của tài liệu.</i>
23	Kết thúc chỉnh lý	
a)	<i>Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong</i>	<i>Tập hợp các văn bản pháp lý trong quá trình chỉnh lý tài liệu in đóng quyển.</i>
b)	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý</i>	<i>Báo cáo tổng kết phải nêu rõ thực trạng quá trình chỉnh lý, thực trạng của tài liệu và thể hiện đầy đủ về số lượng, chất lượng của tài liệu.</i>

3.3. 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:

- Căn cứ 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 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 07/05/2002 của 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. Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

STT	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	ĐVT	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	- Kích thước: 33,0 x 65,0 cm. - Chất liệu: Giấy Duplex, định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70, độ ẩm $\leq 7 \pm$

			2%. - Bìa hồ sơ lưu trữ phải vuông vắn, các đường nếp gấp phải liên tục. Bề mặt bìa hồ sơ không được nhàu nát, không có các vết xước, không bị vón cục, không có sợi bám dính và màu sắc phải đồng đều. - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.																								
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	- Dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ được trình bày cách mép bìa trên 20 mm, cân giữa, phông chữ VnTimeH, cỡ chữ 15, kiểu chữ đậm. - Dưới dòng chữ ‘MỤC LỤC VĂN BẢN’ 10 mm là bảng thống kê văn bản cách mép phải và trái 10 mm, mép dưới 15 mm, gồm 7 cột với kích thước mỗi cột như sau: <table><tr><th>Stt</th><th>Tên cột</th><th>Độ rộng</th></tr><tr><td>1</td><td>Số thứ tự</td><td>10mm</td></tr><tr><td>2</td><td>Số, ký hiệu văn bản</td><td>30mm</td></tr><tr><td>3</td><td>Ngày tháng năm văn bản</td><td>30mm</td></tr><tr><td>4</td><td>Tác giả văn bản</td><td>40mm</td></tr><tr><td>5</td><td>Trích yếu nội dung văn bản</td><td>75mm</td></tr><tr><td>6</td><td>Tờ số</td><td>10mm</td></tr><tr><td>7</td><td>Ghi chú</td><td>20mm</td></tr></table> Tên các cột: Phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm. Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm. Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 80g/m2	Stt	Tên cột	Độ rộng	1	Số thứ tự	10mm	2	Số, ký hiệu văn bản	30mm	3	Ngày tháng năm văn bản	30mm	4	Tác giả văn bản	40mm	5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm	6	Tờ số	10mm	7	Ghi chú	20mm
Stt	Tên cột	Độ rộng																									
1	Số thứ tự	10mm																									
2	Số, ký hiệu văn bản	30mm																									
3	Ngày tháng năm văn bản	30mm																									
4	Tác giả văn bản	40mm																									
5	Trích yếu nội dung văn bản	75mm																									
6	Tờ số	10mm																									
7	Ghi chú	20mm																									
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	Giấy trắng khổ A4, định lượng <70 g/m2																								

4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	- Trình bày trên 2 mặt của tờ giấy khổ A5: 148 mm x 210 mm. Loại giấy trắng, định lượng >80g/m²
7	Bút viết bìa	chiếc	Loại tốt, chất lượng cao
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	Loại tốt, chất lượng cao
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	Loại tốt, chất lượng cao
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	chiếc	Loại tốt, chất lượng cao
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	- Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số + 2mm. - Hộp có hình dạng chữ nhật, nắp có dây buộc, khay hộp được làm bằng vật liệu không ăn mòn, dày 3mm. - Nắp hộp có chiều dài 129mm - Chất liệu: Carton, định lượng ≥ 1.300g/m², độ dày ≥ 1,5mm, độ ẩm ≤ 10 ± 2%
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác	bộ	Loại tốt, chất lượng cao

3.4. Yêu cầu về tính bảo mật trong quá trình thực hiện chỉnh lý tài liệu:

- Tất cả nhân sự tham gia chỉnh lý tài liệu phải cam kết không được mang bất kỳ thiết bị có khả năng chụp hình, ghi hình (bao gồm: máy vi tính, điện thoại thông minh, máy tính bảng, máy ghi âm, máy ảnh, máy quay phim, USB, thẻ nhớ, ổ cứng

di động,...) và các giấy tờ, vật dụng dùng để thực hiện hành vi sao chép/ghi chép tài liệu trong quá trình triển khai dự án vào hoặc ra khỏi phòng thực hiện chỉnh lý tài liệu nếu chưa được sự đồng ý của Chủ đầu tư để đảm bảo thông tin không tiết lộ ra bên ngoài;

- Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu được kết nối với nhau qua mạng LAN và có giải pháp phòng chống virus máy tính; dữ liệu trên tất cả các thiết bị phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu, kể cả hệ thống camera giám sát (nếu có triển khai) phải được xóa hết và được Chủ đầu tư (hoặc đơn vị có nghĩa vụ liên quan) kiểm tra và xác nhận trước khi mang ra khỏi phòng thực hiện chỉnh lý tài liệu (ngoại trừ thiết bị lưu trữ bàn giao dữ liệu cho Chủ đầu tư).

Máy vi tính, thiết bị dùng để lưu trữ dữ liệu phục vụ cho việc chỉnh lý tài liệu phải có giải pháp chống thất thoát dữ liệu (DLP) hoặc sử dụng phần mềm đảm bảo (DLP) trong quá trình thi công chỉnh lý tài liệu với tối thiểu các tính năng sau (Có tài liệu chứng minh):

- + Quản lý tài sản và các thiết bị kết nối
- + Yêu cầu khởi động lại hoặc tắt thiết bị từ xa
- + Kiểm tra phần mềm đã cài đặt trên thiết bị
- + Kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi(usb)
- + Kiểm soát thiết bị ngoại vi
- + Kiểm soát ứng dụng (kiểm soát theo process name)
- + Kiểm soát ứng dụng (kiểm soát theo meta data)
- + Kiểm soát chụp ảnh màn hình
- + Kiểm soát website (theo url)
- + Kiểm soát website (theo keyword)
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Lưu log kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi (usb)
- + Lưu log kiểm soát ứng dụng
- + Lưu log kiểm soát chụp màn hình
- + Lưu log kiểm soát website
- + Lập biểu đồ, báo cáo thống kê

- Hết thời gian làm việc trong ngày, phòng làm việc phải đảm bảo ngắt toàn bộ hệ thống điện và khóa cửa - niêm phong; có sổ nhật ký ghi chép rõ người chịu trách nhiệm thực hiện dán hoặc gỡ niêm phong hằng ngày.

Nhà thầu nộp tài liệu chứng minh thuộc sở hữu của nhà thầu, trường hợp đi thuê phải có hợp đồng thuê và tài liệu chứng minh sở hữu của bên cho thuê.

3.5. Yêu cầu phần mềm thi công chính lý:

Nhà thầu có phần mềm thi công chính lý tài liệu đảm bảo các chức năng:

- Bảo mật bằng tài khoản sử dụng mật khẩu, có thể sử dụng nhiều tài khoản thi công trên môi trường internet tại cùng một thời điểm. Tài khoản phải được bảo mật hai lớp tránh việc thất thoát thông tin. (cung cấp đường link truy cập phần mềm và tài khoản demo có thể truy cập toàn bộ chức năng yêu cầu);

- Quản lý, thêm mới, sửa, xóa, phân quyền người dùng cho từng vị trí cụ thể (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Quản lý, thêm mới, sửa, xóa danh mục theo dự án phòng ban, mảng công việc, thời hạn bảo quản (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Gán mã định danh điện tử cho phòng ban, mảng công việc theo quy định tại Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14/05/2025 của Bộ Nội Vụ (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Biên mục phiếu tin, mục lục văn bản trực tiếp trên phần mềm và Nhập dữ liệu từ biểu mẫu Excel (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Tìm kiếm hồ sơ, văn bản bằng từ khóa (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Đáp ứng đầy đủ chức năng hệ thống hóa và đánh số tự động theo các cách sau:

- + Mật hoạt động - Thời gian

- + Thời gian - Mật hoạt động

- + Thời hạn bảo quản tăng dần - Mật hoạt động - Thời gian

- + Thời hạn bảo quản giảm dần - Mật hoạt động - Thời gian

- + Thời hạn bảo quản tăng dần - Thời gian - Mật hoạt động

- + Thời hạn bảo quản giảm dần - Thời gian - Mật hoạt động;

(có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo)

- Xuất in sản phẩm: Nhãn hộp, mục lục hồ sơ, mục lục văn bản, hướng dẫn tra tìm tự động (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).

- Tạo lập, quản lý, khai thác hồ sơ, tài liệu theo kho lưu trữ (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Thống kê, báo cáo dữ liệu thi công dự án của từng tài khoản tham gia theo ngày (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo);

- Tổng kết, báo cáo kết quả hoàn thiện dự án (có thuyết minh chi tiết và đính kèm Video demo).

- Phần mềm có chức năng backup sao lưu dữ liệu (Có thuyết minh và Video demo)

- Phần mềm đảm bảo không vi phạm luật sở hữu trí tuệ với bất kỳ cá nhân hay tổ chức nào (Có bản quyền được xác nhận của cơ quan chức năng).

- Phần mềm có đầy đủ các chức năng đảm bảo tính đồng bộ, xuyên suốt trong việc thi công chỉnh lý tài liệu.

3.6. Thông số kỹ thuật Giá sắt để tài liệu

- Kích thước: Dài 1.000 x Rộng 400 x Cao 2.000 mm

- Chất liệu: Thép. Sơn phủ tĩnh điện

Khung thép U 42x42mm, chân của khung có điều chỉnh cân bằng. Thanh giằng định hình 02 thanh chéo sau lưng giá. Tấm đợt số lượng 6 tấm, vít liên kết khung và đợt. Giá đỡ tháo lắp dễ dàng, chịu tải trọng 50kg/tấm.

- Màu sơn: Màu ghi.

- Số lượng ngăn giá để hồ sơ tài liệu: 05

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:

Nhà thầu chuẩn bị bộ hồ sơ sau chỉnh lý để phục vụ công tác thanh, quyết toán hợp đồng, gồm các sản phẩm như sau:

1. *Kế hoạch chỉnh lý;*

2. *Biên bản giao nhận tài liệu;*

3. *Bản hướng dẫn phân loại lập hồ sơ;*

4. *Bản hướng dẫn xác định giá trị tài liệu;*

5. *Báo cáo tổng kết chỉnh lý;*

6. *Danh mục hồ sơ và file dữ liệu điện tử;*

7. *Danh mục tài liệu loại;*

8. *Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng*