

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: Chính lý tài liệu lưu trữ;
- Tên dự toán mua sắm: Chính lý tài liệu lưu trữ của nhiệm vụ xử lý nghiệp vụ tài liệu lưu trữ năm 2026;
- Chủ đầu tư: Trung tâm lưu trữ quốc gia III
- Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu: Đấu thầu rộng rãi, trong nước, qua mạng
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: Tháng 5, 6/2026.
- Thời gian bắt đầu lựa chọn nhà thầu: Tháng 5/2026.
- Loại hợp đồng: Trọn gói.
- Thời gian thực hiện gói thầu: 90 ngày
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước
- Địa điểm thực hiện: Trung tâm Lưu trữ quốc gia III số 34 Phan Kế Bính, phường Ngọc Hà, thành phố Hà Nội.

2. Mục tiêu công việc:

Nhằm sắp xếp, phân loại, lập hồ sơ, xác định giá trị và xây dựng công cụ tra cứu tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ, bảo đảm tài liệu được quản lý khoa học, thuận tiện cho việc khai thác, sử dụng và bảo quản lâu dài..

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu:

3.1. Yêu cầu chung

- Tuân thủ theo các hướng dẫn về chính lý tài liệu được quy định tại Văn bản số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về hướng dẫn chính lý tài liệu.
- Cung cấp dịch vụ chính lý hoàn chỉnh các hồ sơ theo quy định về lưu trữ theo đúng các quy trình, tiêu chuẩn nghiệp vụ chính lý, tuân thủ theo đúng các hướng

dẫn tại các văn bản quy phạm của nhà nước.

- Chịu trách nhiệm về công tác an toàn lao động, vệ sinh môi trường, thiên tai, phòng chống cháy nổ trong quá trình thi công.

- Tổ chức sắp xếp tài liệu hoàn chỉnh, đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ về văn thư, lưu trữ. Lập phương án tổ chức thực hiện đáp ứng các yêu cầu, nguyên tắc của chỉnh lý tài liệu và phù hợp với đặc điểm tình hình của tài liệu, đảm bảo tính thống nhất, logic và khoa học.

- Bảo vệ, bảo quản an toàn, bảo mật thông tin tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

- Hồ sơ đã chỉnh lý phải xác định rõ thời hạn bảo quản, được hệ thống hóa một cách khoa học, thuận tiện cho việc sử dụng.

- Cung cấp các vật tư phục vụ công tác chỉnh lý tài liệu; Vật tư, trang thiết bị theo tiêu chuẩn của công tác bảo quản tài liệu lưu trữ lâu dài.

3.2. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu

3.2.1. Chỉnh lý tài liệu rời lẻ tài liệu sau năm 1975 (2003-2019)

Các bước công việc	Nội dung công việc
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
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin
11	Biên mục hồ sơ
a	Đánh số tờ cho tài liệu 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
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và bìa hồ sơ
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin
21	Lập mục lục hồ sơ
a)	Viết lời nói đầu
b)	In và đóng mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và thuyết minh tài liệu loại
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại
23	Kết thúc chỉnh lý
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

3.2.2.Chỉnh lý tài liệu sơ bộ tài liệu sau năm 1975:

Các bước công việc	Nội dung công việc
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại

b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ
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
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin
11	Biên mục hồ sơ
a	Đánh số tờ cho tài liệu 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
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin
21	Lập mục lục hồ sơ
a)	Viết lời nói đầu
b)	In và đóng mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và thuyết minh tài liệu loại
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại

b)	Viết thuyết minh tài liệu loại
23	Kết thúc chỉnh lý
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

3.3. Yêu cầu về vật tư chỉnh lý tài liệu

Stt	Tên hàng	ĐVT	Số lượng
1	Bìa hồ sơ (giấy màu trắng, định lượng 350gram/m ² , in nội dung theo mẫu) (Kích thước 33 cm x 65 cm).	Tờ	14.500
2	Giấy làm sơ mi khi lập hồ sơ (giấy Bãi Bằng hoặc tương đương)	Gam	30
3	Giấy trắng A4, định lượng 80g/m ² in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Gam	20
4	Giấy viết thống kê tài liệu loại (giấy Bãi Bằng hoặc tương đương)	Gam	12
5	Phiếu tin (in nội dung theo mẫu) Kích thước: A5 Định lượng 80gr/m ² , độ trắng 90	Tờ	33.000
6	Tờ mục lục văn bản (in theo nội dung mẫu) Kích thước A4 Định lượng 70g/m ²	Tờ	43.000
7	Bút bi viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Cái	100
8	Bút chì 2B đánh số tờ	Cái	160
9	Bút bi nước PC -1048 viết bìa	Cái	300
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (05A)	Hộp	7
11	Hộp đựng tài liệu không sơn gáy vải (Kích thước: 36,5 cm x 26,5 cm x12,5 cm)	Hộp	1.267
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	36

13	Vật tư khác (ghim, dao, kéo, khăn lau, khẩu trang, dây buộc, bút xóa, chổi lông,...)		
----	--	--	--

3.4. Yêu cầu khác

- Yêu cầu về bảo mật, đảm bảo an toàn và kỹ thuật bảo quản tài liệu khi chỉnh lý. Trong quá trình thực hiện dịch vụ chỉnh lý, nhà thầu phải có cam kết đảm bảo các yêu cầu như sau:

+ Việc chỉnh lý tài liệu phải thực hiện tại cơ sở của chủ đầu tư, không được mang tài liệu ra khỏi khu vực của bên mời thầu.

+ Khi nhận được tài liệu, nhà thầu phải thực hiện nghĩa vụ giữ gìn tài liệu trong điều kiện an toàn, không để xảy ra mất trộm, đánh cắp hay bị cháy do hỏa hoạn hay nước làm hư hỏng tài liệu cũng như các tác động gây ảnh hưởng tới tình trạng vật lý của tài liệu mà nguyên nhân cho nhân viên của nhà thầu gây ra.

+ Tuân thủ quy chế bảo mật của chủ đầu tư khi tham gia thực hiện hợp đồng.

+ Trong quá trình thực hiện, chỉ những nhân viên của nhà thầu được chỉ định và giao nhiệm vụ mới được thao tác với tài liệu.

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.