

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: Gói thầu số 03: Chinh lý, số hoá tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Yên Bình

- Tên dự toán mua sắm: Chinh lý, số hoá tài liệu lưu trữ tại Ủy ban nhân dân xã Yên Bình.

- Chủ đầu tư: Văn phòng HĐND - UBND xã Yên Bình

- Nguồn vốn: Ngân sách xã

- 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: 120 ngày

- Địa điểm thực hiện: Thôn Nà Giáo, xã Yên Bình, Tỉnh Thái Nguyên

2. Mục đích công việc:

- 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 tiêu hủy, qua đó góp phần nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản.

- Hiện đại hóa công tác văn thư lưu trữ và hình thành kho cơ sở dữ liệu dùng chung về hồ sơ, tài liệu lưu trữ của toàn tỉnh. Bảo đảm việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ tập trung, thống nhất. Bảo quản an toàn và tổ chức khai thác nội dung dữ liệu dễ dàng, nhanh chóng thông qua việc quản lý, truy xuất dữ liệu điện tử.

- Tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả hồ sơ, tài liệu lưu trữ, sẵn sàng chia sẻ dữ liệu tài liệu lưu trữ giữa các đơn vị trên môi trường mạng khi có yêu cầu, nhằm hỗ trợ phục vụ nhu cầu tìm kiếm thông tin để giải quyết công việc.

+ Tài liệu lưu trữ được số hóa đảm bảo chất lượng, sử dụng hiệu quả; đảm bảo có các bản sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ gốc và hỗ trợ việc thực hiện duy tu, bảo dưỡng, kiểm soát tài liệu.

+ Đảm bảo việc lưu trữ khoa học, tìm kiếm, truy cập tài liệu hiệu quả, phục vụ tốt hơn hoạt động của Văn phòng HĐND - UBND xã Yên Bình nói riêng và của hệ thống cơ quan trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên nói chung.

- Phục vụ việc quản lý hồ sơ, tài liệu lưu trữ sau khi tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp và xây dựng mô hình tổ chức chính quyền địa phương 2 cấp.

3. Yêu cầu kỹ thuật của gói thầu

3.1. Yêu cầu về chỉnh lý tài liệu lưu trữ

3.1.1. Yêu cầu về quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ

- Quy trình chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy theo quy định tại Phụ lục I 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.

- Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:

STT	Nội dung công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~ 100m)
3	Vệ sinh sơ bộ 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)
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại
a)	Đối với tài liệu rời lẻ
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
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
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin
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 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
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên 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 (cấp)
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu
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 quyển 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 tài liệu loại
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại
23	Kết thúc chỉnh lý
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

3.1.2. Yêu cầu về công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu

Định mức, yêu cầu về công cụ dụng cụ phục vụ chỉnh lý tài liệu 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.

STT	Danh mục CCDC	Đơn vị tính	Thời hạn sử dụng (tháng)	Định mức
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>I</i>	<i>2</i>
1	Quần áo bảo hộ lao động	Ca	12	21.16
2	Quạt trần 0.1KW	Ca	36	21.16
3	Quạt thông gió 0,04KW	Ca	36	21.16
4	Bộ đèn neon 0,04KW	Ca	12	21.16
5	Ghế tựa	Ca	36	21.16
6	Bàn làm việc 1,2 mét	Ca	36	4.16

7	Xe đẩy tài liệu	Ca	36	8.65
8	Bàn làm việc 2 mét	Ca	36	16.87
9	Ghim dập cỡ to	Ca	24	1.50

3.1.3. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu

- Định mức, yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ chỉnh lý tài liệu 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.

- Vật tư, văn phòng phẩm phải đáp ứng các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục	Đơn vị tính	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	Theo 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	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm.
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm.
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 > 70gsm.
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 > 70gsm.
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 70gsm.
7	Bút viết bìa	Chiếc	2	Loại bút lông dầu.
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,3	Loại bút bi.
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,2	Loại bút chì gỗ.
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	- Số trang in: 3.000 trang, độ phủ 5%. - Loại mực: Laser đen trắng.

11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và lưu trữ Nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2	Loại keo nước.
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

- Nhà thầu phải nêu rõ nguồn gốc, xuất xứ, ký mã hiệu, nhãn mác (nếu có) của vật tư, văn phòng phẩm, đặc tính kỹ thuật và các tài liệu kèm theo nêu trên để chứng minh tính hợp lệ của vật tư, văn phòng phẩm.

3.2. Yêu cầu về số hóa tài liệu lưu trữ

3.2.1. Yêu cầu về quy trình số hóa tài liệu lưu trữ

- Theo Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 15/5/2015 Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số

- Nhà thầu phải có thuyết minh đầy đủ, kèm theo phân tích chi tiết về quy trình, cách thức thực hiện từng bước công việc, đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật sau:

TT	Nội dung công việc
A	B
1	Bước 1: Khảo sát, đánh giá tổng thể và bàn giao tài liệu lưu trữ để số hóa
	Khảo sát, thống kê tài liệu lưu trữ, xây dựng, trình duyệt kế hoạch thu thập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ chuẩn bị số hóa
2	Bước 2: Vệ sinh tài liệu lưu trữ
	Tiến hành vệ sinh sơ bộ tài liệu lưu trữ
3	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu (nếu có)
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu.
b	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu
	- Chuẩn hóa dữ liệu (file tài liệu)
	- Chuyển đổi dữ liệu
	+ Chuyển đổi mã ký tự
	+ Chuyển đổi cấu trúc dữ liệu

c	Thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra
d	Bàn giao dữ liệu đặc tả cho bộ phận thực hiện số hóa
4	Bước 4: Số hóa tài liệu
a	Bóc tách, làm phẳng tài liệu.
b	Kiểm tra đối chiếu tài liệu với danh mục, dữ liệu chủ (nếu có).
c	Thực hiện số hóa
d	Tạo lập dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa đối với trường hợp chưa có dữ liệu chủ
đ	Kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa và kiểm tra kết nối dữ liệu chủ với tài liệu lưu trữ số hóa
e	Trả tài liệu lưu trữ gốc về kho sau khi số hóa: kiểm đếm số lượng tài liệu và kiểm tra tình trạng tài liệu khi trả lại; ghi biên bản và lưu hồ sơ.
g	Vận chuyển tài liệu lưu trữ gốc về kho bảo quản và sắp xếp lên giá
5	Bước 5: Kiểm tra sản phẩm
a	Xây dựng tài liệu hướng dẫn kiểm tra sản phẩm
b	Thực hiện kiểm tra sản phẩm theo hướng dẫn; lập báo cáo kiểm tra; thực hiện sửa lỗi theo báo cáo kết quả kiểm tra.
6	Bước 6: Ký số tài liệu lưu trữ số hóa theo quy định tại điểm c khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 8 Thông tư Thông tư 05/2025/TT-BNV ngày 15/5/2015
	Điểm c khoản 1 Điều 8 quy định về yêu cầu đối với chữ ký số trên tệp tin tài liệu lưu trữ số hóa
	Điểm a khoản 2 Điều 8 quy định đối với tài liệu lưu trữ số hóa từ tài liệu giấy dạng văn bản
7	Bước 7: Đóng gói tài liệu lưu trữ số hóa và dữ liệu chủ của tài liệu lưu trữ số hóa và chuyển vào Hệ thống
8	Bước 8: Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm
a	Sao chép sản phẩm vào các thiết bị lưu trữ
b	Kiểm tra số lượng, chất lượng tài liệu lưu trữ số hóa và cấu trúc dữ liệu của tài liệu lưu trữ số hóa
c	Thực hiện giải pháp sao lưu dự phòng tài liệu lưu trữ số hóa và cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa sang thiết bị lưu trữ khác
d	Nghiệm thu và bàn giao sản phẩm; lập và lưu hồ sơ cơ sở dữ liệu

3.2.2. Yêu cầu về vật tư, văn phòng phẩm phục vụ số hoá

- Vật tư, văn phòng phẩm phục vụ số hoá phải đáp ứng các yêu cầu sau:

STT	Thành phần hao phí	Đơn vị tính	Định mức
I	Thiết bị		
1	Máy tính để bàn công suất 0,4kW/h	Ca	14.58
2	Máy scan	Ca	8.56
II	Văn phòng phẩm		
1	Giấy A4	Tờ	216
2	Bút bi	Cái	2
3	Vật liệu khác (dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc...)	%	3
III	Bảo hộ lao động		
1	Quần áo bảo hộ lao động	Bộ	0.05
2	Găng tay	Đôi	0.59
3	Khẩu trang	Cái	0.59
4	Xà phòng giặt, rửa tay	kg	0.18

4. Yêu cầu về phần mềm

- Cung cấp phần mềm (kể cả bản demo khi Chủ đầu tư yêu cầu) phải có các tính năng kỹ thuật cơ bản sau:

- Bản quyền:
 - + Phần mềm có Giấy chứng nhận bản quyền hợp pháp;
 - + Không giới hạn thời gian khai thác sử dụng phần mềm;
- Quản trị hệ thống:
 - + Quản lý hệ thống kho dữ liệu: Tạo mới kho dữ liệu, sửa thông tin, xóa kho lưu trữ.
 - + Quản lý người dùng, nhóm người dùng.
 - + Xuất và nhập dữ liệu sang Hệ thống dự phòng.
- Khai thác tài liệu hồ sơ:
 - + Tìm kiếm, tra cứu tài liệu, hồ sơ theo các trường siêu dữ liệu (dữ liệu được tạo lập trong quá trình chỉnh lý tài liệu).
 - + Quản lý mượn trả: tự động tạo phiếu mượn, phiếu trả tài liệu và theo dõi quá trình mượn trả
- Báo cáo:

Cho phép tạo ra các báo cáo thống kê, bao gồm các chức năng như sau:

 - + Thống kê: tạo ra các bảng thống kê dựa trên các phép tìm kiếm
 - + Báo cáo: kết xuất kết quả thống kê theo dạng các báo cáo, có thể in ra hoặc kết xuất ra file PDF, Word, Excel,...

- Lập tiến độ thực hiện phù hợp với quy mô, đặc điểm chung của gói thầu, đồng thời đảm bảo phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị quản lý tài liệu.
- Nhà thầu có trách nhiệm chủ động giải quyết và chịu trách nhiệm với Chủ đầu tư về một số xử lý kỹ thuật khi thực hiện công việc nếu cần thiết để đảm bảo tiến độ.
- Bố trí đủ nhân lực có trình độ chuyên môn, các trang thiết bị đạt yêu cầu kỹ thuật phục vụ công việc chỉnh lý tài liệu đảm bảo thực hiện gói thầu đạt chất lượng và đúng tiến độ.
- Ngoài ra nhà thầu phải thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan (nếu có) đến quá trình thực hiện hợp đồng nhằm đảm bảo khối lượng công việc hoàn thành đúng tiến độ và chất lượng.

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.

