

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: Cung cấp dịch vụ gói thầu “Thuê chính lý tài liệu lưu trữ của Văn phòng Chính phủ năm 2026”;
- Tên dự án, dự toán mua sắm: Thuê chính lý tài liệu lưu trữ của Văn phòng Chính phủ năm 2026;
- Chủ đầu tư: Cục Quản trị - Tài vụ, Văn phòng Chính phủ;
- Hình thức và phương thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh
- Thời gian tổ chức lựa chọn nhà thầu: 60 ngày.
- Thời gian bắt đầu lựa chọn nhà thầu: Tháng 6/2026.
- Loại hợp đồng: Theo đơn giá cố định
- Thời gian thực hiện gói thầu: Năm 2026
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước
- Địa điểm thực hiện: Văn phòng Chính phủ, số 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội.

2. Mục tiêu công việc:

Chính lý 200m tài liệu lưu trữ 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, Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15/11/2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức Kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu nền giấy và tuân thủ theo Quyết định số 1099/QĐ-VPCP ngày 21/11/2016 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm VPCP ban hành Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành trong hoạt động của Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và VPCP và quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành; đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật để nộp về lưu trữ lịch sử.

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

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 (quãng đường ~100m)
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu
4	Khảo sát, viết các văn bản hướng dẫn chỉnh lý
5	Phân loại tài liệu đến nhóm nhỏ
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ
a	Lập hồ sơ tài liệu rời lẻ
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin
8	Kiểm tra việc lập hồ sơ và biên mục phiếu tin
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án hệ thống hóa
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin
11	Biên mục hồ sơ
11.1	Đánh số tờ
11.2	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn

11.3	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ
13	Ghi số chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ
14	Vệ sinh, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng tài liệu và vào bìa hồ sơ
15	Đưa hồ sơ vào hộp hoặc cặp
16	Viết/in và dán nhãn hộp hoặc cặp
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá bảo quản
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
21.1	Viết lời nói đầu
21.2	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
22.1	Sắp xếp, thống kê tài liệu loại
22.2	Viết thuyết minh tài liệu loại
23	Kết thúc chỉnh lý:
23.1	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong
23.2	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý

3.3. Yêu cầu về vật tư chỉnh lý tài liệu

Stt	Tên hàng	ĐVT	Số lượng định mức/mét tài liệu
1	Bìa hồ sơ (giấy màu trắng, định lượng 350gram/m ² , in nội dung theo mẫu).	Tờ	100
2	Mục lục văn bản (Kích thước: 210x297mm Định lượng 70gr/m ²)	Tờ	130
3	Giấy trắng A4 (70g/m ²) làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100

4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (Kích thước: 210x297mm Định lượng 70gr/m ²)	Tờ	30
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Kích thước: 210x297mm Định lượng 70gr/m ²)	Tờ	18
6	Phiếu tin (Kích thước: A5 Định lượng 70gr/m ²)	Tờ	100
7	Bút viết bìa	Chiếc	2
8	Bút bi xanh	Chiếc	0,3
9	Bút chì 2B	Chiếc	0,2
10	Mực in loại 05A	Hộp	0,02
11	Hộp đựng tài liệu không sơn gáy vải (Kt: 36,5 cm x 26,5 cm x 12,5 cm)	Chiếc	7
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,2

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 dự án.

+ 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

- Yêu cầu về phương án bố trí nhân sự thực hiện chỉnh lý: Có phương án bố trí nhân sự triển khai công việc cụ thể, phù hợp với tiến độ công việc, trong đó có tối thiểu 10 nhân sự phụ trách kỹ thuật, nghiệp vụ lưu trữ tốt nghiệp đại học chuyên ngành lưu trữ hoặc văn thư lưu trữ; có chứng chỉ hành nghề lưu trữ còn hiệu lực (các nhân sự đề xuất có bản sao công chứng hoặc bản chụp bản gốc kèm

theo để chứng minh).

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.