

## **PHẦN THỨ HAI. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

### **CHƯƠNG V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT**

---

#### **1. Giới thiệu chung về dự án và gói thầu**

- Tên gói thầu: “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn”.
- Chủ đầu tư: Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn.
- Nguồn vốn: Ngân sách tỉnh cấp bổ sung năm 2021.
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh trong nước, không sơ tuyển, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.
- Địa điểm thực hiện: Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn.
- Thời gian thực hiện hợp đồng: 50 ngày.
- Các căn cứ pháp lý:
  - + Căn cứ Quyết định số 2160/QĐ-UBND ngày 03/11/2021 của UBND tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt Đề án “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tồn đọng trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn giai năm 2021-2025”;
  - + Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-SXD ngày 16/03/2022 của Giám đốc Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn về việc phê duyệt Kế hoạch lựa chọn nhà thầu gói thầu: “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại Sở Xây dựng tỉnh Lạng Sơn”;

#### **2. Yêu cầu về kỹ thuật**

##### **2.1. Hệ thống các văn bản pháp lý làm cơ sở để áp dụng triển khai thực hiện:**

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

- Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;
- Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

##### **Quy định về thời hạn bảo quản tài liệu:**

- Căn cứ Quy định số 163/QĐ-VTLTNN ngày 04/8/2010 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Căn cứ Thông tư 09/2011-TT-BNV ngày 03/06/2011 của Bộ Nội vụ quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

- Căn cứ Thông tư số 13/2011/TT-BNV ngày 24/10/2011 của Bộ Nội vụ quy định thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

### **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 (1.TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2.TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3.TCVN 9253: 2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ);

- Căn cứ Thông tư 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 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 phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

### **2.2. Nguyên tắc chỉnh lý:**

- 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.

### **2.3. Công việc thực hiện của mỗi bước:**

- Các bước công việc chỉnh lý tài liệu:

Tuân thủ nghiêm ngặt tính chính xác và sự an toàn của tài liệu trong chỉnh lý khoa học tài liệu lưu trữ theo đúng trình tự 23 bước công việc, cụ thể như sau:

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
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: - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	
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 chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)</i>	
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)</i>	
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục 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	<i>Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin</i>	
b	<i>Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài</i>	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
c	<i>Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc đối với tất cả tài liệu có thời hạn bảo quản</i>	
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của 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 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)	<i>Viết lời nói đầu</i>	
b)	<i>Lập bảng tra cứu bổ trợ</i>	
c)	<i>Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)</i>	
d)	<i>Đóng quyển mục lục (03 bộ)</i>	
22	Xử lý tài liệu loại	
a)	<i>Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại</i>	
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại</i>	
23	Kết thúc chỉnh lý	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	

#### 2.4. 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:

- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 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 (1.TCVN 9251: 2012 Bìa hồ sơ lưu trữ; 2.TCVN 9252: 2012 Hộp bảo quản tài liệu lưu trữ; 3.TCVN 9253: 2012 Giá bảo quản tài liệu lưu trữ);

Vật tư, văn phòng phẩm phải đảm bảo các yêu cầu sau:

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	126	- Kích thước: 33x65 cm. - Chất liệu: Giấy Duplex, định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$ , độ trắng $\geq 70$ , độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$ - 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	190	Theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	126	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng $< 70\text{g/m}^2$
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	40	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng $> 80\text{g/m}^2$
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng $> 80\text{g/m}^2$

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Định mức cho 01 mét tài liệu	Yêu cầu
	lệ sai hỏng)			
6	Phiếu tin (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	126	Theo tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.
7	Bút viết bìa	Chiếc	5	Loại tốt, chất lượng cao
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	1	Loại tốt, chất lượng cao
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	0,5	Loại tốt, chất lượng cao
10	Mực in mục lục hồ sơ nhãn hộp	Hộp	0,01	Loại tốt, chất lượng cao
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	7	- Kích thước: 36,5 x 26,5 x 11 cm - Chất liệu: Carton, định lượng $\geq 1.300\text{g/m}^2$ , độ dày $\geq 2\text{mm}$ , độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$ - Sản xuất theo đúng tiêu chuẩn của Cục Văn thư - Lưu trữ nhà nước.
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,25	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			Loại tốt, chất lượng cao

Nhà thầu phải đề xuất loại sản phẩm, thông số kỹ thuật, mô tả, model, xuất xứ của hàng hóa và tài liệu chứng minh thông số kỹ thuật của sản phẩm phù hợp với yêu cầu về văn phòng phẩm.

## 2.5. Yêu cầu về thiết bị tham gia gói thầu

Nhà thầu cung cấp danh sách thiết bị để thực hiện gói thầu gồm những thiết bị sau:

STT	Loại	Đặc điểm thiết bị	Số lượng tối thiểu cần có
1	Máy tính	Máy tính dùng biên mục tài liệu	03
2	Máy in	Máy in dùng in nhãn hộp	03

**GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN TỔNG QUÁT  
DO NHÀ THẦU ĐỀ XUẤT ĐỂ THỰC HIỆN DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN**

*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 V, gồm các phần như sau:*

- 1. Giải pháp và phương pháp luận;*
- 2. Kế hoạch công tác;*