

Phần 2. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

Chương V. YÊU CẦU VỀ KỸ THUẬT

1. Giới thiệu chung về dự án, gói thầu:

- Tên gói thầu: Chính lý tài liệu của Trường Đại học Luật Hà Nội
- Chủ đầu tư: Trường Đại học Luật Hà Nội .
- Nguồn vốn: Nguồn thu hoạt động sự nghiệp .
- Hình thức lựa chọn nhà thầu: Chào hàng cạnh tranh, qua mạng.
- Phương thức lựa chọn nhà thầu: Một giai đoạn, một túi hồ sơ.
- Tiến độ thực hiện: 120 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực.
- Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

2. Mục đích, yêu cầu của công việc:

a) Mục đích công việc:

Chính lý, sắp xếp và tổ chức quản lý tài liệu tồn đọng từ các năm trước của Trường Đại học Luật Hà Nội theo một phương án phân loại cụ thể và khoa học theo đúng các quy định về lưu trữ của Nhà nước. Tiến hành chỉnh sửa hoàn thiện, phục hồi hoặc lập mới hồ sơ, xác định giá trị; hệ thống hoá hồ sơ, tài liệu và làm các công cụ tra cứu phục vụ quản lý. Việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ một cách khoa học được thực hiện theo 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.

Thống nhất quản lý nhà nước về công tác văn thư lưu trữ trên địa bàn tỉnh, tiếp tục đưa công tác văn thư lưu trữ đi vào nề nếp, khoa học và đúng quy định của pháp luật.

Do lượng tài liệu có giá trị tại Trường Đại học Luật Hà Nội còn nhiều nhưng chưa được chỉnh lý, sắp xếp nên công tác quản lý, tra cứu và khai thác dữ liệu lịch sử gặp nhiều khó khăn. Ngoài ra, các tài liệu này cũng là những tài sản quan trọng để phản ánh tốt nhất sự hình thành và phát triển cũng như các công tác giải quyết vấn đề của Trường Đại học Luật Hà Nội . Do đó, các tài liệu cần được tiếp tục chỉnh lý để đưa vào lưu trữ cũng mang lại những lợi ích sau đây:

- Tăng cường các hoạt động quản lý điều hành bằng văn bản một cách thuận tiện.
- Phục vụ công tác nghiên cứu, tra tìm, khai thác nội dung tài liệu một cách nhanh chóng, thuận tiện và chính xác.
- Hỗ trợ cho công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo và phân tích số liệu một cách đầy đủ và có căn cứ.
- Giảm thiểu các rủi ro về căn cứ pháp lý khi cần sử dụng vì xét trong phạm vi cơ quan, tổ chức thì tài liệu lưu trữ chính là bộ nhớ của cơ quan tổ chức và là trí tuệ, kinh nghiệm được truyền lại qua các thời kỳ, giai đoạn hoạt động của cơ quan, tổ chức.

Làm giàu Phong lưu trữ của Trường Đại học Luật Hà Nội, phản ánh được sâu sát hơn về các hoạt động, sự phát triển của Trường Đại học Luật Hà Nội, là cơ sở tra cứu, làm việc cho các cán bộ nhân viên trong Trường. .

b) Yêu cầu:

Chỉnh lý, xác định lại giá trị tài liệu một cách nhanh chóng và chính xác.

Sản phẩm sau khi chỉnh lý đáp ứng các yêu cầu sau:

- + Tài liệu sau chỉnh lý sẽ được lập thành hồ sơ, đơn vị bảo quản hoàn chỉnh; được hệ thống hóa một cách khoa học, kèm theo công cụ tra cứu như mục lục hồ sơ.
- + Tài liệu được phân loại, chỉnh lý, sắp xếp khoa học theo đúng chuyên môn, nghiệp vụ lưu trữ đáp ứng được yêu cầu của quản lý và tra tìm tài liệu phục vụ giải quyết công việc trong thực tế của cơ quan;
- + Xác định giá trị tài liệu, loại bỏ được những tài liệu trùng thừa, hết giá trị ra khỏi kho lưu trữ, tiết kiệm diện tích bảo quản tài liệu;
- + Hướng dẫn cán bộ phụ trách lưu trữ nắm được qui trình nghiệp vụ và toàn bộ tài liệu trong kho, đảm bảo yêu cầu về công tác bảo mật, an toàn dữ liệu và khai thác sử dụng tài liệu.

c) Công tác chỉnh 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 01/2011/QH13 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 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;

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 số 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:

- 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;

- Thông tư 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;
- 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 Nội dung chỉnh lý:

Thực hiện chỉnh lý 216,12 mét tài liệu của Trường Đại học Luật Hà Nội, cụ thể như sau:

STT	Danh mục dịch vụ	Khối lượng mời thầu	Đơn vị tính
(1)	(2)	(4)	(5)
1	Chỉnh lý tài liệu phòng hành chính tổng hợp	33,81	Mét
2	Chỉnh lý tài liệu phòng đào tạo đại học và sau đại học	182,31	Mét

3.2 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.

3.3 Yêu cầu về quy trình chỉnh lý

- Tuân thủ theo các bước thực hiện chỉnh lý 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;
- Toàn bộ việc thi công chỉnh lý tài liệu được thực hiện tập trung tại 01 địa điểm được Chủ đầu tư bố trí, sắp xếp. Địa điểm thi công phải đầy đủ các trang thiết bị, điều kiện đảm bảo an ninh, an toàn hồ sơ, dữ liệu trong suốt quá trình thi công dự án.

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	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
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	
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> - Tập hợp tài liệu thành hồ sơ; - Biên soạn tiêu đề hồ sơ; - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ; - Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ; - Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.	
b)	<i>Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ</i> - Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản,...); - Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản,...); - Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.	
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	<i>Đánh số tờ cho tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng vào phiếu tin;</i>	
b	<i>Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;</i>	
c	<i>Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.</i>	

Số TT	Nội dung công việc	Ghi chú
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 (cặp)	
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	
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>In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).</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>	
b)	<i>Viết thuyết minh tài liệu loại.</i>	
23	Kết thúc chỉnh lý	
a)	<i>Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;</i>	
b)	<i>Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.</i>	

3.4. 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 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;
- 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;
- 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 hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
1	Bìa hồ sơ (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	<ul style="list-style-type: none"> - Kích thước: 650 mm x 320 mm (Không tính kích thước phần tai trên và tai dưới), với sai số cho phép ± 2 mm Bìa hồ sơ bao gồm 5 phần sau: <ul style="list-style-type: none"> - Tờ đầu có kích thước 320 mm x 230 mm; - Phần gáy có kích thước 320 mm x 40 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) - Tờ sau có kích thước 320 mm x 230 mm; - Phần tai trên và tai dưới có kích thước 230 mm x 100 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) - Phần tai cạnh có kích thước 320 mm x 150 mm (có 5 đường gấp nếp, khoảng cách giữa các đường là 10 mm) Chú thích: Trong trường hợp tài liệu lưu trữ có kích thước khác kích thước A4 thì có thể thay đổi kích thước bìa hồ sơ lưu trữ cho phù hợp. - Chất liệu: định lượng $\geq 250\text{g/m}^2$, độ trắng ≥ 70, độ ẩm $\leq 7 \pm 2\%$ - Bìa hồ sơ có giấy chứng nhận đạt chuẩn theo TCVN 9251:2012 (còn hiệu lực) do đơn vị có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận phát hành và được sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001:

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu																																	
			2015 (còn hiệu lực) về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ. (Cung cấp tài liệu chứng minh)																																	
2	Tờ mục lục văn bản (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	<div>- 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.</div> <div>- 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:</div> <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></td><td>Số, ký</td><td>30mm</td></tr><tr><td>2</td><td>hiệu văn bản</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Ngày</td><td>30mm</td></tr><tr><td>3</td><td>tháng văn bản</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Tác giả văn bản</td><td>40mm</td></tr><tr><td></td><td>Trích</td><td>75mm</td></tr><tr><td>5</td><td>yếu nội dung văn bản</td><td></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> <div>Tên các cột: Phông chữ VnTime, cỡ chữ 12, kiểu chữ đứng, đậm.</div> <div>Các dòng kẻ ngang trong bảng thống kê cách nhau 10 mm.</div> <div>Loại giấy trắng khổ A4 định</div>	Stt	Tên cột	Độ rộng	1	Số thứ tự	10mm		Số, ký	30mm	2	hiệu văn bản			Ngày	30mm	3	tháng văn bản		4	Tác giả văn bản	40mm		Trích	75mm	5	yếu nội dung văn bản		6	Tờ số	10mm	7	Ghi chú	20mm
Stt	Tên cột	Độ rộng																																		
1	Số thứ tự	10mm																																		
	Số, ký	30mm																																		
2	hiệu văn bản																																			
	Ngày	30mm																																		
3	tháng văn bản																																			
4	Tác giả văn bản	40mm																																		
	Trích	75mm																																		
5	yếu nội dung văn bản																																			
6	Tờ số	10mm																																		
7	Ghi chú	20mm																																		

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
			lượng < 80g/m ²
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng < 70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng > 80g/m ² .
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (Đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	Loại giấy trắng khổ A4 định lượng > 80g/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/m ²
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	Hộp	Loại tốt, chất lượng cao
11	Hộp đựng tài liệu	Chiếc	- Kích thước: 350mm x 250mm x 125mm sai số ± 2 mm. - 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 ≥ 1.300 g/m ² , độ dày $\geq 1,5$ mm, độ ẩm $\leq 10 \pm 2\%$. Hộp đựng tài liệu có giấy chứng nhận đạt chuẩn theo TCVN 9252:2012 (còn hiệu lực) do đơn vị có chức năng kiểm tra tiêu chuẩn đo lường chất lượng chứng nhận phát hành và được

Stt	Danh mục hàng hóa	Đơn vị	Yêu cầu
			sản xuất tại đơn vị có chứng nhận ISO 9001: 2015 (còn hiệu lực) về thiết bị bảo quản, cung ứng vật tư trang thiết bị lưu trữ. (Cung cấp tài liệu chứng minh)
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		Loại tốt, chất lượng cao

3.5. Biện pháp đảm bảo 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):

- + Kiểm soát truyền file qua ứng dụng, email
- + Kiểm soát truyền file qua thiết bị ngoại vi(usb)
- + Yêu cầu truyền file
- + Mã hóa/giải mã file
- + 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 (phím print screen)
- + Kiểm soát website (theo url)
- + Kiểm soát website (theo keyword)
- + Kiểm soát in ấn tài liệu
- + Watermark tài liệu in
- + 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
- + Lưu log kiểm soát in ấn, watermark.
- + 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.

3.6. Yêu cầu về Phần mềm hỗ trợ thi công trong quá trình triển khai công việc:

- Nhà thầu có phần mềm thi công chỉnh 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 (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 02/2019/TT-BNV ngày 24/01/2019 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 - Mặt hoạt động - Thời gian
 - + Thời hạn bảo quản tăng dần - Thời gian - Mặt hoạt động
 - + Thời hạn bảo quản giảm dần - Thời gian - Mặt 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 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.

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 V, 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.