**MỨC ĐỘ HIỂU BIẾT VỀ TÍNH CHẤT VÀ**

**MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC**

**Gói thầu: *“*Chỉnh lý tài liệu Trường Đại học Luật Hà Nội*”***được triển khai với mục tiêu và nhiệm vụ như sau:

1. **Mục đích công việc:**

Chỉnh 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 Phông 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.

1. **Yêu cầu:**

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.

1. **Căn cứ pháp lý**

**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 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 mực 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.

1. **Phạm vi cung cấp**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Danh mục dịch vụ** | **Khối lượng** | **Đơn vị tính** | **Địa điểm thực hiện** | **Ngày hoàn thành** |
| 1 | Chỉnh lý tài liệu phòng hành chính tổng hợp | 33,81 | Mét | Trường Đại học Luật Hà Nội, địa chỉ: Số 87 đường Nguyễn Chí Thanh, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội | 120 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực |
| 2 | Chỉnh lý tài liệu phòng đào tạo đại học và sau đại học | 182,31 | Mét | Trường Đại học Luật Hà Nội, địa chỉ: Số 87 đường Nguyễn Chí Thanh, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội | 120 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực |

1. **Nhiệm vụ thực hiện gói thầu:**
   1. **Yêu cầu về dịch vụ lưu trữ:**

* Không phân tán phông lưu trữ. Tài liệu của từng đơn vị hình thành phông 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.
  1. **Các bước thực hiện công việc:**

- 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 |  |
| 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 phông, lịch sử phông;  - 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)* | *Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ*  *- 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)* | *Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ*  *- 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* | *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;* |  |
| *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 (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)* | *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 viết 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 phông;* |  |
| *b)* | *Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.* |  |

Vậy kính mong Chủ đầu tư xem xét và chấp thuận.

Xin chân thành cảm ơn.

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**