**MỨC ĐỘ HIỂU BIẾT VỀ TÍNH CHẤT VÀ**

**MỤC ĐÍCH CÔNG VIỆC**

**Gói thầu: *“*{{ten\_goi\_thau}}*”***được triển khai với mục tiêu và nhiệm vụ như sau:

1. **Mục đích công việc:**

{{muc\_dich\_cong\_viec}}

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**

{{can\_cu\_phap\_ly}}

1. **Phạm vi cung cấp**

{{pham\_vi\_cung\_cap}}

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:**

{{cac\_buoc\_text}}

|  |  |
| --- | --- |
| 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 (~100m) |
| 3 | Vệ sinh sơ bộ tài liệu |
| 4 | Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý |
| 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 |
| 7 | Viết các trường thông tin vào phiếu tin |
| 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 |
| 12 | Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ |
| 13 | Ghi sổ 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 |
| 22 | Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại |
| 23 | Kết thúc 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**