**GIẢI PHÁP VÀ PHƯƠNG PHÁP LUẬN THỰC HIỆN GÓI THẦU**

Để triển khai thực hiện chỉnh lý gói thầu **“{{ten\_goi\_thau}}”** cần thực hiện theo quy trình chỉnh lý quy định tại , Thông tư 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy; Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc Ban hành “Quy trình Chỉnh lý tài liệu giấy” theo TCVN ISO 9001: 2000; Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính bao gồm các nội dung chi tiết như sau:

**Mục đích công việc:**

{{muc\_dich\_cong\_viec}}

**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.

**Căn cứ pháp lý**

{{can\_cu\_phap\_ly}}

**Quy trình thực hiện công việc**

{{cac\_buoc\_thuc\_hien}}

**Kế hoạch triển khai:**

{{kh\_thuc\_hien}}

**Đại diện hợp pháp của nhà thầu**