

Số: **786** /TB-TTCNTTLT

Bình Dương, ngày **30** tháng **11** năm 2023

THÔNG BÁO
V/v mời đơn vị báo giá dự án
“Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy”

Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Văn bản số 4641/UBND-KT ngày 08 tháng 09 năm 2023 của UBND tỉnh về việc chủ trương thực hiện dự án bảo quản kho và tài liệu lưu trữ dạng giấy.

Hiện nay, Trung tâm Công nghệ thông tin – Lưu trữ tài nguyên và môi trường có nhu cầu báo giá cho dự án “Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy”, cụ thể như sau:

1. Tên dự án: “Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy”
2. Nội dung: Theo phụ lục đính kèm.
3. Thời gian thực hiện: 01 tháng.
4. Nguồn vốn: Kinh phí không thường xuyên năm 2023 của Trung tâm công nghệ thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường

Đề nghị các đơn vị có đủ năng lực và đáp ứng các yêu cầu của dự án nêu trên, có nhu cầu tham gia vui lòng gửi báo giá về Trung tâm Công nghệ thông tin – Lưu trữ tài nguyên và môi trường chậm nhất **vào lúc 17 giờ 00 phút ngày 05/12/2023** để được tham gia xét chọn giá.

Thông tin chi tiết về gói thầu, vui lòng liên hệ Trung tâm Công nghệ thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường (Số 5, đường D11, KDC Chánh nghĩa, phường Chánh Nghĩa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương), điện thoại: 0912.467.839 (bà: Nguyễn Thị Thanh Hải) để được hướng dẫn, cung cấp thông tin./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

Đỗ Văn Hiến

PHỤ LỤC
KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN
(Kèm Thông báo số 786 /TB-TTCNTTTLT ngày 30 / 11 /2023
của Trung tâm Công nghệ thông tin – Lưu trữ tài nguyên và môi trường)

1. Thông tin dự án

Trung tâm công nghệ Thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường. Trung tâm có chức năng giúp Giám đốc Sở Tài nguyên và Môi trường tổ chức triển khai chiến lược ứng dụng và phát triển công nghệ thông tin; thu thập, quản lý, khai thác và sử dụng dữ liệu về tài nguyên và môi trường trên địa bàn tỉnh.

Kho Lưu trữ của Sở Tài nguyên và Môi trường do Trung tâm Công nghệ thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường quản lý và bảo quản khoảng hơn 4000 mét giá tài liệu thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường như hồ sơ, tài liệu về lĩnh vực đất đai, môi trường, tài nguyên nước, khoáng sản, khí tượng thủy văn, đo đạc và bản đồ, ... rất có giá trị, khối lượng này sẽ tăng dần hàng năm và đa dạng hóa các loại hình tài liệu lưu trữ bảo quản trong Kho. Thời gian của tài liệu được hình thành từ năm 1985 đến năm 2021 với nhiều loại hình tài liệu như hồ sơ tài liệu giấy, điện tử, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu phim, ảnh; hơn 40 ngàn tờ bản đồ các loại tỷ lệ và gần 1000 đĩa DVD và CD... (riêng hồ sơ địa bộ, đại bạ có thời gian hình thành trước năm 1975).

Bảo quản tài liệu lưu trữ nhằm vệ sinh sạch sẽ bên trong hộp, cặp, bìa hồ sơ và tài liệu lưu trữ để kéo dài tuổi thọ và bảo đảm an toàn cho tài liệu lưu trữ phục vụ các yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu cho các tổ chức, cá nhân.

Trung tâm Công nghệ thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường thông báo mời đơn vị báo giá dự án “Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy” với khối lượng khoảng 110 mét giá hồ sơ sau khi chỉnh lý khoa học được bàn giao đưa vào bảo quản trong kho từ năm 2010, đợt 1 thuộc lĩnh vực hồ sơ đất đai, từ hồ sơ số 01 đến hồ sơ số 3823 từ hộp số 01 đến hộp số 770).

2. Nội dung công việc

Thực hiện theo nội dung Điều 34, mục 1, chương 2, Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường Ban hành quy định kỹ thuật và định mức kinh tế - kỹ thuật về công tác thu nhận, lưu trữ, bảo quản và cung cấp thông tin, dữ liệu tài nguyên và môi trường cụ thể như sau:

Các bước thực hiện

a) Bảo quản tài liệu lưu trữ dạng giấy:

- Vệ sinh bên trong hộp (Cặp) bảo quản tài liệu;
- Vệ sinh bìa hồ sơ, tài liệu;

- Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ, xếp hồ sơ vào hộp (Cặp) bảo quản tài liệu;
 - Xếp hộp (cặp) bảo quản tài liệu lên giá, ngăn theo vị trí ban đầu;
 - Kiểm tra công tác bảo quản tài liệu;
- b) Ghi nhật ký bảo quản tài liệu lưu trữ