

Số: **787** /TB-TTCNTTLT

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

THÔNG BÁO

**V/v mời đơn vị báo giá dự án
“Bảo quản kho lưu trữ tài liệu năm 2023”**

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 Công văn số 4641/UBND-KT ngày 08 tháng 09 năm 2023 của UBND tỉnh Bình Dương chấp thuận chủ trương thực hiện các 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 kho lưu trữ tài liệu năm 2023”, cụ thể như sau:

1. Tên dự án: “Bảo quản kho lưu trữ tài liệu tài liệu năm 2023”.
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
KHOÍ LƯỢNG CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN
(Kèm Thông báo số 487 /TB-TTCNTTTL 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 hiện đang bảo quản gần 4000 mét giá tài liệu từ năm 1985 đến năm 2021 thuộc hồ sơ lĩnh vực đất đai; hồ sơ môi trường; hồ sơ Tài nguyên nước khoáng sản; 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).

Hồ sơ, tài liệu chuyên ngành tài nguyên và môi trường có vai trò vô cùng quan trọng, là chứng cứ pháp lý chủ quyền về lãnh thổ, địa giới hành chính, quyền sở hữu, thể hiện quyền lực của Nhà nước trong lĩnh vực tài nguyên và môi trường. Là nguồn tài liệu khẳng định quyền sử dụng đất hợp pháp, giúp tăng cường công tác quản lý Nhà nước về đất đai, tạo điều kiện để Nhà nước nắm chắc quỹ đất, phục vụ tốt hơn công tác quy hoạch, lập kế hoạch sử dụng đất, khắc phục tình trạng lấn chiếm đất đai, sử dụng sai mục đích tạo điều kiện cho cơ quan có thẩm quyền trong công tác giải quyết tranh chấp đất đai, môi trường, khoáng sản và các vấn đề khác thuộc lĩnh vực tài nguyên và môi trường, khối lượng này sẽ tăng dần hàng năm và đa dạng hóa các loại hình tài liệu lưu trữ bảo quản trong Kho.

Để nâng cao hiệu quả sử dụng kho tàng và trang thiết bị, phương tiện bảo quản kho lưu trữ tài liệu nhằm đảm bảo kho tàng được sạch sẽ, thông thoáng, tránh bụi bặm bám thành kho, sàn nhà, chân tường, cửa sổ, ngăn ngừa vi sinh vật, côn trùng, nấm mốc,... nhằm tăng tuổi thọ cho tài liệu lưu trữ.

Trung tâm Công nghệ thông tin - Lưu trữ tài nguyên và môi trường thông báo mời đơn vị báo giá dự án “Bảo quản kho lưu trữ tài liệu” với diện tích cần bảo quản là 480 m².

2. Nội dung công việc thực hiện

Thực hiện công tác bảo quản kho lưu trữ tài liệu đảm bảo theo Điều 17; Điều 33 và Điều 45 của Thông tư số 03/2022/TT-BTNMT ngày 28/02/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về việc 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 và các quy định của pháp luật, cụ thể như sau:



a) Bảo quản kho lưu trữ tài liệu

- Vệ sinh kho lưu trữ bao gồm: trần, tường, cửa sổ, cửa ra vào, sàn kho;
- Vệ sinh, kiểm tra, vận hành các trang thiết bị trong kho (máy điều hòa, máy hút ẩm, quạt thông gió, thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ, hệ thống chiếu sáng, báo cháy...);
- Vệ sinh giá, tủ và bên ngoài hộp (cặp) bảo quản tài liệu, phương tiện lưu trữ;
- Kiểm tra hiện trạng kho và xử lý côn trùng, mối, mọt, chuột xâm nhập định kỳ theo hướng dẫn của cơ quan, đơn vị chuyên môn;
- Ghi nhật ký bảo quản kho lưu trữ hàng ngày.

b) Báo cáo tình hình bảo quản kho lưu trữ./.