

UBND TỈNH LAI CHÂU
VĂN PHÒNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /VPUBND-HCQT
V/v đề nghị cung cấp báo giá
dịch vụ số hoá

Lai Châu, ngày tháng 8 năm 2025

Kính gửi:

Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu có nhu cầu tham khảo giá dịch vụ số hoá phục vụ xây dựng dự toán mua sắm hạng mục “Số hoá tài liệu 2014 - 2019”, chi tiết thông tin về yêu cầu phạm vi nhiệm vụ cần cung cấp và yêu cầu các dịch vụ tư vấn tại *Phụ lục* đính kèm thư mời báo giá này.

Kính đề nghị các đơn vị chuyên cung cấp Dịch vụ số hoá quan tâm và có khả năng đáp ứng yêu cầu của gói thầu, nghiên cứu phạm vi cung cấp, tiêu chuẩn kỹ thuật của gói thầu dịch vụ, gửi báo giá để đơn vị có căn cứ thực hiện các công việc tiếp theo theo quy định.

- Địa điểm tiếp nhận báo giá: Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu, địa chỉ: Phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

- Số điện thoại liên hệ: 0.2133.876.532.

- Email liên hệ: nguyenthanggihianglc@gmail.com.

- Hình thức nhận báo giá: Trực tiếp tại trụ sở đơn vị hoặc qua đường bưu điện hoặc qua email.

- Thời gian nhận báo giá: 10 ngày kể từ ngày đăng tải thư mời báo giá.

- Thời hạn hiệu lực của báo giá: Tối thiểu 90 ngày kể từ ngày báo giá.

Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu rất mong nhận được sự hợp tác của Quý Công ty./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- V;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh Lai Châu;
- Lưu: VT, HCQT.

**KT. CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ CHÁNH VĂN PHÒNG**

Hoàng Minh Hải

PHỤ LỤC
THÔNG TIN VỀ PHẠM VI CUNG CẤP NHIỆM VỤ CẦN CUNG CẤP
VÀ YÊU CẦU CÁC DỊCH VỤ TƯ VẤN

(Kèm theo Thư mời số /VPUBND-HCQT ngày /8/2025 của Văn phòng UBND tỉnh đề nghị cung cấp báo giá dịch vụ số hoá)

I. Thông tin chung về nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ

Số hoá tài liệu giai đoạn 2014 - 2019.

2. Chủ đầu tư

Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu.

3. Mục tiêu

Tổ chức sắp xếp, phân loại khoa học, xác định giá trị một cách khoa học theo các quy định hiện hành để nâng tuổi thọ tài liệu, phục vụ yêu cầu quản lý, bảo quản an toàn và tổ chức sử dụng có hiệu quả, nhanh chóng. Loại bỏ tài liệu hết giá trị, trùng thừa nhằm tiết kiệm kho, diện tích sử dụng tại các đơn vị và các trang thiết bị bảo quản, làm thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định hiện hành.

Số hóa tài liệu nhằm tạo lập bản sao tài liệu dưới dạng điện tử để phục vụ khai thác thay cho sử dụng tài liệu gốc và bảo hiểm giữ gìn, góp phần kéo dài tuổi thọ của tài liệu gốc, hạn chế đến mức thấp nhất việc tiếp xúc trực tiếp với tài liệu giấy; giúp cho việc quản lý và phục vụ khai thác tài liệu lưu trữ nhanh chóng, chính xác, tạo điều kiện thuận tiện cho các cơ quan cấp uỷ đảng, các cán bộ nghiên cứu được trực tiếp lựa chọn tra cứu theo đúng yêu cầu sử dụng.

Phát huy vai trò của công tác văn thư, lưu trữ và giá trị của tài liệu lưu trữ đối với hoạt động của các cơ quan, tổ chức, góp phần thực hiện chuyển đổi số, cải cách hành chính nhà nước và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương. Từng bước thực hiện mục tiêu Đề án phát triển công tác văn thư, lưu trữ đảng và tổ chức chính trị - xã hội giai đoạn 2018-2025, tầm nhìn đến năm 2035.

4. Quy mô đầu tư

Số hoá 828.000 trang A4 quy đổi trong giai đoạn 2014 - 2019.

Nhập liệu các trường văn bản lên phần mềm.

5. Nguồn vốn

Nguồn tăng thu, tiết kiệm chi ngân sách cấp tỉnh năm 2024 chuyển nguồn sang năm 2025 (Theo Quyết định số 873/QĐ-VPUBND ngày 01/8/2025 của Văn phòng UBND

tỉnh Lai Châu về việc bổ sung kinh phí thực hiện các nhiệm vụ phát sinh năm 2025).

6. Thời gian thực hiện: Năm 2025.

7. Địa điểm thực hiện

Tầng 1, Nhà B, Trung tâm Hành chính – Chính trị tỉnh, phường Tân Phong, tỉnh Lai Châu.

8. Giá trị tổng kinh phí được duyệt

4.580.000.000 đồng (*Bằng chữ: Bốn tỷ, năm trăm tám mươi triệu đồng*).

II. Yêu cầu kỹ thuật đối với gói dịch vụ số hoá

1. Tên dịch vụ

Dịch vụ số hoá tài liệu thuộc nhiệm vụ “Số hoá tài liệu giai đoạn 2004 - 2019”.

2. Phạm vi công việc

Số hóa tài liệu lưu trữ nhằm bảo quản lâu dài, thuận tiện trong tra cứu, khai thác và quản lý tại Văn phòng UBND tỉnh Lai Châu.

3. Yêu cầu về quy trình thực hiện

Hồ sơ, tài liệu lưu trữ được số hóa đảm bảo đúng đủ quy trình quy định tại Điều 9 của Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

4. Yêu cầu kỹ thuật số hóa

Thể thức, kỹ thuật trình bày và cấu trúc dữ liệu tài liệu lưu trữ số hóa tuân thủ quy định tại Điều 8 của Thông tư số 05/2025/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2025 của Bộ Nội vụ quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số.

5. Tiến độ và thời gian thực hiện:

02 tháng.

6. Yêu cầu về báo giá

Báo giá thể hiện chi tiết theo đơn vị tính: trang A4.

Báo giá đã bao gồm các chi phí khác (nếu có).