

scarma

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ



PROFILE



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN



NỘI DUNG

1. Thư ngỏ.....
2. Giới thiệu về Trung tâm.....
3. Slogan.....
4. Sứ mệnh.....
5. Triết lý kinh doanh.....
6. Tầm nhìn.....
7. Năng lực nhân sự
8. Đào tạo, bồi dưỡng
9. Dịch vụ khoa học và công nghệ
10. Các dự án tiêu biểu



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

THƯ NGỎ

Kính gửi Quý khách hàng!

Lời đầu tiên **Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - lưu trữ (SCARMA)** trân trọng gửi đến Quý khách lời chúc sức khỏe, hạnh phúc và thành đạt!

Chúng tôi chân thành cảm ơn sự tín nhiệm Quý khách hàng đã sử dụng sản phẩm và dịch vụ của chúng tôi trong suốt thời gian qua. Với tôn chỉ “Mang lại chất lượng tốt nhất đến với khách hàng”, chúng tôi không ngừng hoàn thiện và nỗ lực nhằm đạt tới hiệu quả cao nhất trong hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ mà Trung tâm đang cung cấp.

Là một đơn vị sự nghiệp khoa học và công nghệ trẻ đầy sáng tạo, nhiệt huyết với đội ngũ cán bộ, nhân viên năng động, được đào tạo chuyên nghiệp, bài bản. Chúng tôi tự tin và cam kết cung ứng các dịch vụ tốt nhất về hành chính, văn thư - lưu trữ và mang lại sự hài lòng tối đa cho Quý khách hàng.

Hiện nay, chúng tôi có đội ngũ chuyên gia, nhà khoa học hàng đầu trong lĩnh vực hành chính, văn thư - lưu trữ và đội ngũ cán bộ, nhân viên, cộng tác viên trải dài toàn quốc đảm bảo đáp ứng tốt và kịp thời cho quá trình triển khai các dịch vụ về đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ và chỉnh lý, số hóa tài liệu.

Trên tinh thần hợp tác đôi bên cùng có lợi, chúng tôi luôn đặt sự tín nhiệm và lợi ích của Quý khách hàng lên hàng đầu. Với tiềm lực tài chính vững mạnh, phong cách làm việc chuyên nghiệp, nguồn nhân lực dồi dào chúng tôi cam kết mang đến sự hài lòng cao nhất cho quý khách hàng.

Rất hân hạnh được hợp tác với Quý khách hàng.

Trân trọng!

Giám đốc

(Đã ký)

Th.S Nguyễn Công Hòa



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

GIỚI THIỆU TRUNG TÂM

LỊCH SỬ HÌNH THÀNH VÀ PHÁT TRIỂN

Tên Trung tâm: Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ

Địa chỉ trụ sở: Số 01, ngách 100/29 Đường Nguyễn Xiển, P. Hạ Đình, Q. Thanh Xuân, TP. Hà Nội

Số điện thoại:

0243.200.7715 – 0974.842.466

Email: scarma.vusta@gmail.com

Website: scarma.vn

Văn phòng giao dịch:

P315, Nhà I1, ngõ 13 Khuất Duy Tiến, P. Thanh Xuân Bắc, Q. Thanh Xuân, Tp. Hà Nội

Văn phòng đại diện TP HCM:

Số 311-313 Tân Sơn, Phường 15, Q. Tân Bình, Tp HCM

Trưởng VP: **Nguyễn Hồng Thế**

Số điện thoại: **0909.165.768**

CHỨC NĂNG

Tập hợp các nhà khoa học trong và ngoài nước, các cá nhân, tổ chức tham gia vào hoạt động nghiên cứu khoa học; đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; chuyển giao tri thức, kỹ năng; thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ trong lĩnh vực hành chính, văn thư - lưu trữ nhằm nâng cao năng lực tổ chức, quản lý cho các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân

DỊCH VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

- Đào tạo, bồi dưỡng
- Chính lý tài liệu
- Số hóa tài liệu
- Cung cấp phần mềm văn thư - lưu trữ
- Tư vấn chuyển giao công nghệ văn thư - lưu trữ

24/01/2017

Thành lập Trung tâm trực thuộc Liên hiệp các hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam

20/02/2017

Trung tâm được Bộ Khoa học và Công nghệ cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ số A - 1709

20/10/2017

Trung tâm ký thỏa thuận hợp tác với Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội về đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và dịch vụ khoa học và công nghệ

Từ năm

2018 đến năm 2025

Trung tâm đẩy mạnh phát triển hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và chỉnh lý, số hóa tài liệu

NHIỆM VỤ

- Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong lĩnh vực hành chính, văn thư - lưu trữ.
- Tư vấn chuyển giao công nghệ, chuyển giao tri thức, kỹ năng hành chính, văn thư - lưu trữ
- Chính lý tài liệu lưu trữ, phục chế, số hóa tài liệu lưu trữ
- Cung cấp phần mềm, công nghệ số hóa, lưu trữ điện tử
- Cung ứng các thiết bị phục vụ công tác văn thư - lưu trữ
- Phổ biến kiến thức, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn trong lĩnh vực hành chính, văn thư - lưu trữ.



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

HỒ SƠ PHÁP LÝ CỦA TRUNG TÂM



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

Số: 62 /QĐ-LHHVN

Hà Nội, ngày 24 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ

ĐOÀN CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRUNG ƯƠNG LIÊN HIỆP CÁC HỘI KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 121/BT ngày 29/7/1983 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc cho phép Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (Liên hiệp Hội Việt Nam) chính thức thành lập và hoạt động;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế hoạt động của Liên hiệp Hội Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 573/QĐ-LHHVN ngày 15/8/2016 của Liên hiệp Hội Việt Nam ban hành Quy định về thành lập, đăng ký hoạt động và giải thể tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc;

Xét Đơn đăng ký thành lập của Hội đồng sáng lập Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ ngày 16/12/2016;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ Liên hiệp Hội Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ trực thuộc Liên hiệp Hội Việt Nam.

- Tên tiếng Anh: Scientific Center of Administration Records Management and Archives.

- Tên viết tắt tiếng Anh: SCARMA

Điều 2. Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ là tổ chức khoa học và công nghệ hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013, Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ, Thông tư số 03/2014/TT-BKHHCN ngày 31/3/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn điều kiện thành lập và đăng ký hoạt động của tổ chức khoa học và công nghệ, văn phòng đại diện, chi nhánh của tổ chức khoa học và công nghệ.



Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng tại các ngân hàng và hoạt động theo phương thức hạch toán độc lập; có trụ sở chính tại Hà Nội, khi cần thiết có thể mở chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại các địa phương trong cả nước theo quy định của pháp luật và của Liên hiệp Hội Việt Nam.

Điều 3. Nhiệm vụ chính của Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ như sau:

1. Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong lĩnh vực hành chính, văn thư - lưu trữ.

2. Tư vấn chuyển giao công nghệ, chuyển giao tri thức, kỹ năng hành chính, văn thư - lưu trữ; Chính lý tài liệu, xử lý, bảo quản tài liệu lưu trữ, phục chế, số hóa tài liệu lưu trữ; Cung cấp phần mềm, công nghệ số hóa, lưu trữ điện tử; Cung ứng các thiết bị phục vụ công tác văn thư - lưu trữ; Thông tin, phổ biến kiến thức, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn trong lĩnh vực hành chính và văn thư - lưu trữ.

3. Hợp tác với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

Điều 4. Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ có trách nhiệm thực hiện đúng các chế độ, chính sách và pháp luật hiện hành; Điều lệ và các quy định của Liên hiệp Hội Việt Nam và Điều lệ tổ chức và hoạt động Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ được Liên hiệp Hội Việt Nam phê duyệt.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức - Cán bộ, Trưởng các ban chức năng có liên quan của Liên hiệp Hội Việt Nam và Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *TH*

Nơi nhận:

- Như điều 6;
- Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, TCCB.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRUNG ƯƠNG
CHỦ TỊCH



Đặng Vũ Minh



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

Số: 470/QĐ-LHHVN

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Bổ nhiệm lại Giám đốc Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ

ĐOÀN CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRUNG ƯƠNG

LIÊN HIỆP CÁC HỘI KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 121/BT ngày 29/7/1983 của Hội đồng Bộ trưởng (nay là Chính phủ) về việc cho phép Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam (Liên hiệp Hội Việt Nam) chính thức thành lập và hoạt động;

Căn cứ Điều lệ và Quy chế hoạt động của Liên hiệp Hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 573/QĐ-LHHVN ngày 15/8/2016 của Liên hiệp Hội Việt Nam ban hành Quy định về thành lập, đăng ký hoạt động và giải thể tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc;

Căn cứ Quyết định số 62/QĐ-LHHVN ngày 24/01/2017 của Liên hiệp Hội Việt Nam về việc thành lập Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-LHHVN ngày 24/01/2017 của Liên hiệp Hội Việt Nam bổ nhiệm ông Nguyễn Công Hòa làm Giám đốc Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ;

Căn cứ Tờ trình số 02/TT-TTKHHC ngày 18/01/2022 và Biên bản họp Hội đồng quản lý ngày 17/01/2022 của Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường.

QUYẾT ĐỊNH:

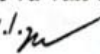
Điều 1. Bổ nhiệm ông Nguyễn Công Hòa giữ chức vụ Giám đốc Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ.

Thời gian giữ chức vụ là 05 năm kể từ ngày ban hành quyết định này.

Điều 2. Ông Nguyễn Công Hòa chịu trách nhiệm toàn diện về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ theo Điều lệ của Trung tâm, quy định của Liên hiệp Hội Việt Nam và pháp luật hiện hành.

Điều 3. Lương và các khoản phụ cấp của ông Nguyễn Công Hòa được chi trả theo quy định của Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ phù hợp với các quy định của Liên hiệp Hội Việt Nam và pháp luật hiện hành.

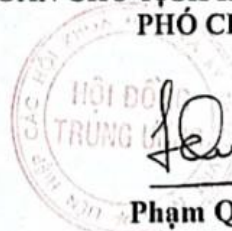
Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

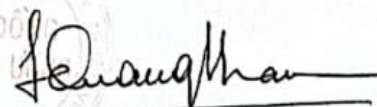
Điều 5. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Trưởng các ban chức năng có liên quan của Liên hiệp hội Việt Nam, Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ và ông Nguyễn Công Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 5;
- Bộ KH&CN;
- Chủ tịch, các PCT LHHVN;
- Lưu: VT, KHCN&MT.

TM. ĐOÀN CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRUNG ƯƠNG
PHÓ CHỦ TỊCH





Phạm Quang Thao

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CHỨNG NHẬN

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Tên tổ chức khoa học và công nghệ:

Trung tâm Khoa học hành chính và văn thư - lưu trữ

Tên viết bằng tiếng nước ngoài:

Scientific Center of Administration Records
Management and Archives

Tên viết tắt bằng tiếng nước ngoài: SCARMA

Trụ sở chính:

Số 1, ngách 100/29, đường Nguyễn Xiển, phường Hạ Đình,
quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội

Tổng số vốn: 1.500.000.000 đồng

Cơ quan quyết định thành lập:

Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam
Quyết định số: 62/QĐ-LHHVN ngày 24/01/2017

Cơ quan quản lý trực tiếp:

Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam

Người đứng đầu tổ chức:

Họ và tên: Nguyễn Công Hòa

CMND: số 013434201

Nơi cấp: Công an thành phố Hà Nội

Ngày cấp: 31/05/2011

SỐ ĐĂNG KÝ: A - 1709

Hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ sau:

- Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong lĩnh vực hành chính, văn thư - lưu trữ.

- Tư vấn chuyển giao công nghệ, chuyển giao tri thức, kỹ năng hành chính, văn thư - lưu trữ; Chính lý tài liệu, xử lý, bảo quản tài liệu lưu trữ, phục chế, số hóa tài liệu lưu trữ; Cung cấp phần mềm, công nghệ số hóa, lưu trữ điện tử; Cung ứng các thiết bị phục vụ công tác văn thư - lưu trữ; Thông tin, phổ biến kiến thức, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn trong các lĩnh vực nghiên cứu nêu trên.

- Hợp tác với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm.

(Đối với những lĩnh vực hoạt động có điều kiện theo quy định của pháp luật, trước khi thực hiện phải được phép của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

Hà Nội, ngày 20 tháng 02 năm 2017

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Trần Văn Tùng



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG

Nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong lĩnh vực hành chính, văn thư - lưu trữ

Tư vấn chuyển giao công nghệ, chuyển giao tri thức, kỹ năng hành chính, văn thư - lưu trữ

Chỉnh lý tài liệu lưu trữ, phục chế, số hóa tài liệu lưu trữ

Cung cấp phần mềm, công nghệ số hóa, lưu trữ điện tử

Cung ứng các thiết bị phục vụ công tác văn thư - lưu trữ

Phổ biến kiến thức, đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn trong lĩnh vực hành chính, văn thư - lưu trữ

MỤC TIÊU CHIẾN LƯỢC

Phấn đấu năm 2025 trở thành đơn vị hàng đầu tại Việt Nam trong cung cấp các giải pháp

1

Đào tạo,
bồi dưỡng

2

Chỉnh lý,
số hóa tài liệu
Cung cấp
phần mềm
công nghệ

3

Cung
ứng
thiết bị
văn thư,
lưu trữ

4

Tư vấn,
chuyển
giao
công
nghệ



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Slogan:
Chất lượng
là thước đo của
Sức mạnh

Triết lý kinh
doanh:
Thành công
là
Sự hài lòng
nhất

VĂN HÓA TỔ CHỨC

Sứ mệnh:

Cung cấp sản phẩm
đào tạo chất lượng cao,
tạo dựng giá trị xã hội.

Thực hiện các dịch vụ
khoa học và công nghệ
chuyên nghiệp, khoa
học và hiệu quả nhất.

Chia sẻ, hợp tác cùng
phát triển

Tầm nhìn:

Trở thành một đơn vị
hàng đầu về đào tạo,
bồi dưỡng, nghiên cứu
khoa học và thực hiện
dịch vụ khoa học và
công nghệ trong lĩnh
vực hành chính và văn
thư, lưu trữ



SCARMA.VN@GMAIL.COM



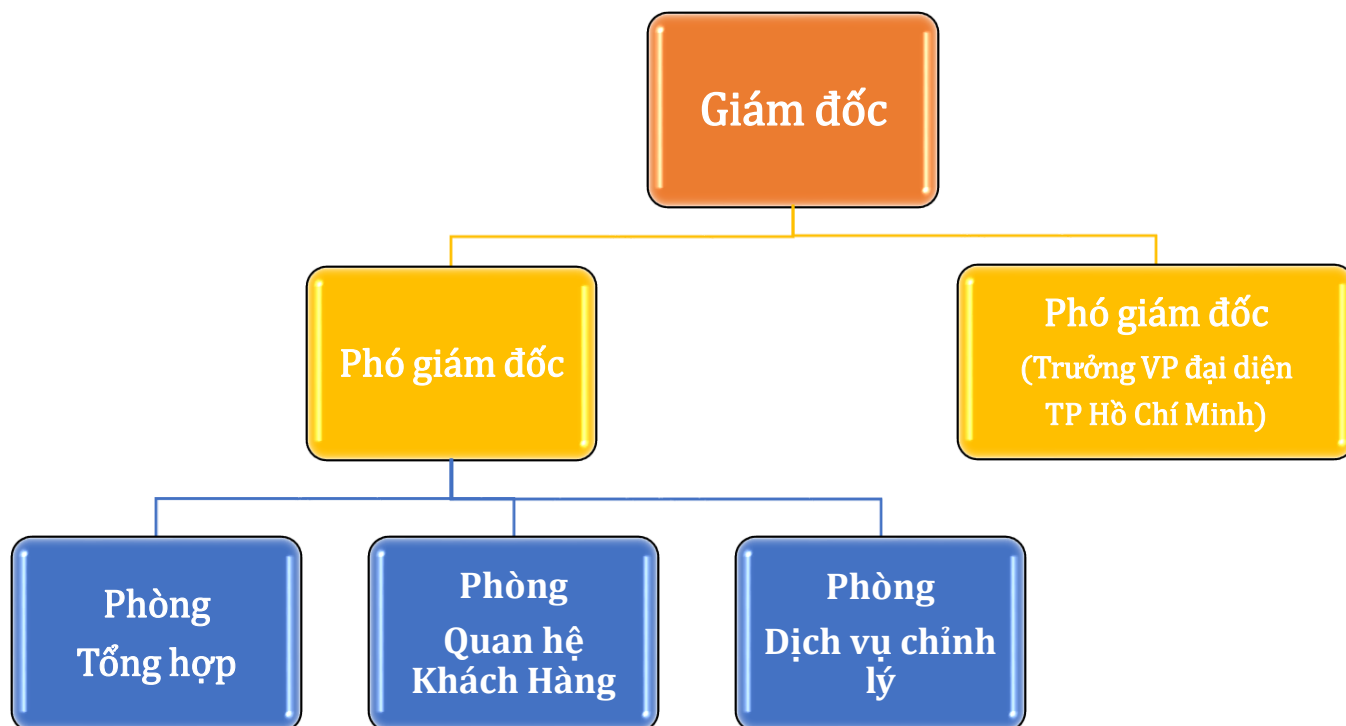
0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

CƠ CẤU TỔ CHỨC



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

NĂNG LỰC NHÂN SỰ



Đội ngũ lãnh đạo, quản lý trẻ, giàu nhiệt huyết, sáng tạo và có khát vọng thay đổi, vươn lên.

Đội ngũ cán bộ, nhân viên được đào tạo chuyên nghiệp, chuyên môn cao, có nhiều kinh nghiệm thực tế và không ngừng tăng lên về số lượng và chất lượng.

Đội ngũ chuyên gia hàng đầu, giàu kinh nghiệm trong lĩnh vực hành chính và văn thư - lưu trữ.



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715

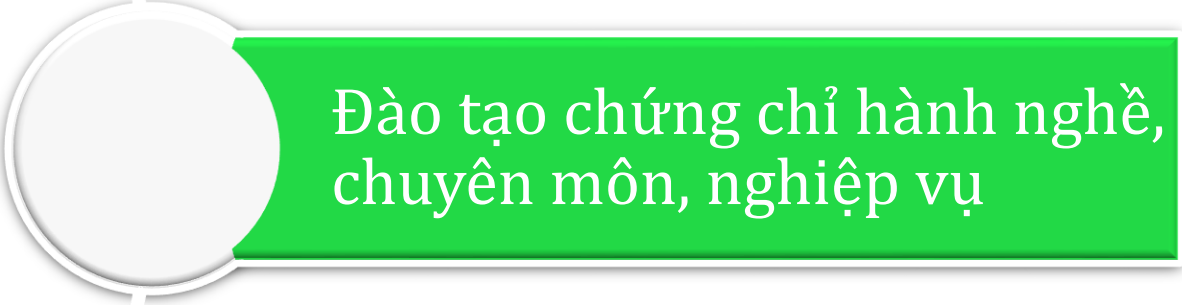


SCARMA.VN

ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG



Đào tạo chức danh, vị trí việc làm



Đào tạo chứng chỉ hành nghề, chuyên môn, nghiệp vụ



Phổ biến pháp luật



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO TIÊU BIỂU

Lớp tập huấn

Nghệp vụ công tác văn thư - lưu trữ

(Gv: PGS.TS. Vũ Thị Phụng - GVCC, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng
- Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.)



Lớp tập huấn

Kỹ năng, nghiệp vụ số hóa và quản lý văn bản, hồ sơ điện tử

(Gv: TS. Nguyễn Thị Chinh – PGĐ Trung tâm lưu trữ quốc gia tài liệu điện tử
Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước - Bộ Nội vụ)



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Lớp tập huấn
Kỹ năng soạn thảo văn bản hành chính



Lớp tập huấn
Kỹ năng, nghiệp vụ dành cho cán bộ tham mưu, tổng hợp
(Gv: PGS.TS. Vũ Thị Phụng - GVCC, Nguyên Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng
- Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội.)



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

**Lớp tập huấn
Nghệ thuật cho Trưởng, phó phòng Hành chính**



**Lớp tập huấn
Kỹ năng giao tiếp và văn hóa ứng xử nơi công
(Gv: PGS.TS. Đào Đức Thuận - GVCC, Trưởng khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng -
Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội)**



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Hoạt động đào tạo tại các Sở, Ban ngành
Văn phòng UBND tỉnh



Sở Tư pháp



Sở Giao thông vận tải



Sở Nội vụ



Sở Kế hoạch và Đầu tư



Sở Công thương



Sở Thông tin và Truyền thông



Sở Xây dựng



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

MỘT SỐ KHÁCH HÀNG TIÊU BIỂU

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ BÌNH PHƯỚC

CHI CỤC VĂN THƯ - LƯU TRỮ PHÚ THỌ

SỞ NỘI VỤ AN GIANG

TRƯỜNG CHÍNH TRỊ BÌNH PHƯỚC

CÔNG TY TRUYỀN THÔNG ĐA PHƯƠNG TIỆN VTC

TÒA ÁN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

BẾN XE MIỀN ĐÔNG

TRƯỜNG CAO ĐẲNG LUẬT MIỀN BẮC



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Hoạt động bên lề các lớp tập huấn

Tham quan Trung tâm Lưu trữ Quốc gia I



Tham quan Trung tâm Lưu trữ Quốc gia II



Tham quan Trung tâm lưu trữ Quốc gia IV



Giao lưu một số Chi cục Văn thư - lưu trữ



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

DỊCH VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Chỉnh lý khoa học tài liệu

Cung cấp phần mềm

Cung cấp vật tư, thiết bị

Số hóa tài liệu



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

CHỈNH LÝ KHOA HỌC TÀI LIỆU

Tư vấn
xây dựng
đề án
chỉnh lý
tài liệu



Tư vấn
xây dựng
kho lưu
trữ
chuyên
dụng

Triển
khai thực
hiện
chỉnh lý
tài liệu

Cung cấp
nhân
công
chỉnh lý
tài liệu

Tư vấn
xây dựng
danh mục
bảo quản
tài liệu



Tư vấn
hủy tài
liệu hết
giá trị



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

SỐ HÓA TÀI LIỆU

Số hóa tài liệu - xu hướng tất yếu của cách mạng 4.0



Các bước thực hiện số hóa



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

CUNG CẤP PHẦN MỀM



Phần mềm

Trung tâm cung cấp các giải pháp phần mềm lưu trữ tài liệu thực hiện việc tra cứu dễ dàng chỉ với vài thao tác đơn giản.

Giải pháp công nghệ

Chúng tôi cung cấp các giải pháp công nghệ thông minh bao gồm:

- Phần mềm quản lý văn bản đi đến và điều hành công việc.
- Phần mềm quản lý tài liệu lưu trữ và lưu trữ điện tử.
- Phần mềm số hóa tài liệu lưu trữ.



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

CUNG CẤP VẬT TƯ, THIẾT BỊ

Máy chủ



Máy tính



Máy scan tự động



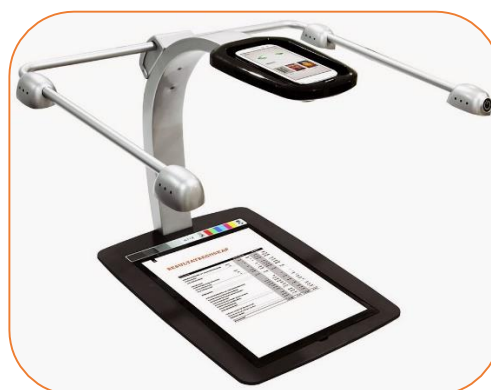
Máy scan khổ lớn



Máy scan sách



Máy scan robot



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

MỘT SỐ DỰ ÁN CHỈNH LÝ VÀ SỐ HÓA TIÊU BIỂU

Đại học Quốc gia Hà Nội

Nội dung triển khai: chỉnh lý tài liệu lưu trữ thuộc dự án Chỉnh lý tài liệu lưu trữ ĐHQGHN và các đơn vị thành viên trực thuộc

- Thời gian: 2019
- Khối lượng tài liệu: **810 mét giá**



Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Phú Thọ

Nội dung triển khai: Chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các sở, ngành và UBND các huyện

- Thời gian: 2020
- Khối lượng tài liệu: **243 mét giá**



Nội dung triển khai: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ thuộc dự án Chỉnh lý tài liệu BHXH tỉnh Nam Định.

- Thời gian: 2018
- Khối lượng tài liệu: **1.230 mét giá**



Cục thuế tỉnh Thừa Thiên Huế

Nội dung triển khai: Chỉnh lý tài liệu lưu trữ tại Văn phòng đăng ký quyền sử dụng đất huyện Hạ Hòa.

- Thời gian: Năm 2021
- Khối lượng tài liệu: **1.670 mét giá**



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

Đại học Quốc gia Hà Nội

Nội dung triển khai: Chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc.

- Thời gian: 2021 (Đang triển khai)
- Khối lượng tài liệu: **155 mét giá**



Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Phú Thọ

Nội dung triển khai: Chính lý và Tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin tài liệu (dữ liệu điện tử) của các Sở, ngành và UBND các huyện

- Thời gian: 2021
- Khối lượng tài liệu: **293,5 mét giá**



Cục Hải quan tỉnh Đồng Nai

Nội dung triển khai: chỉnh lý tài liệu lưu trữ thuộc dự án Chính lý tài liệu Cục Hải quan tỉnh Đồng Nai

- Thời gian: 2021
- Khối lượng tài liệu: **1.280 mét giá**



Cục Hải quan tỉnh Bình Dương

Nội dung triển khai: chỉnh lý tài liệu lưu trữ thuộc dự án Chính lý tài liệu Cục Hải quan tỉnh Bình Dương.

- Thời gian: Năm 2020
- Khối lượng tài liệu: **1.644 mét giá**



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

MỘT SỐ HỢP ĐỒNG CHÍNH LÝ TIÊU BIỂU

1. Đại học Quốc gia Hà Nội



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

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

Hà nội, ngày 19 tháng 7 năm 2019

HỢP ĐỒNG

Số 19.7/2019/HĐ/ĐHQG-TTLTI-TTKH

Gói thầu “Chỉnh lý tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc”
thuộc Dự án “Chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc”

Căn cứ Luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/06/2014 về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 5073/QĐ-ĐHQGHN ngày 29/12/2017 về việc phê duyệt dự án “Chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc”;

Căn cứ Quyết định số 1310/QĐ-ĐHQGHN ngày 19/4/2018 của Giám đốc ĐHQGHN về việc phê duyệt điều chỉnh dự án “Chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc”;

Căn cứ Quyết định số 1489/QĐ-ĐHQGHN ngày 16/5/2019 của Đại học Quốc gia Hà nội về việc phê duyệt kế hoạch thực hiện/đấu thầu đợt 1 năm 2019 cho dự án “Chỉnh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc”;



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

Căn cứ Quyết định số 173/QĐ-VP ngày 03/6/2019 của của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc phê duyệt về việc phê duyệt hồ sơ mời thầu Gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc thuộc dự án: “Chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc”;

Căn cứ Báo cáo Đánh giá hồ sơ dự thầu số 03.07/2019/BC-Cointech ngày 3/7/2019 của Công ty Cổ phần Tư vấn – Đầu tư xây dựng và chuyển giao công nghệ Việt Nam;

Căn cứ Biên bản thương thảo hợp đồng ngày 09/07/2019 giữa Văn phòng ĐHQGHN và Liên danh Trung tâm lưu trữ Quốc gia I – Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư – Lưu trữ;

Căn cứ Báo cáo Thẩm định số 11.07/2019/BCTĐ-LCNT ngày 11/7/2019 của Công ty Cổ phần Tascon Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-VP ngày 17/7/2019 của Chánh Văn phòng Đại học Quốc gia Hà Nội về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc thuộc dự án: “Chính lý, số hóa tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc”;

Chúng tôi, đại diện cho các Bên ký kết Hợp đồng gồm có:

1. CHỦ ĐẦU TƯ: VĂN PHÒNG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

(Sau đây gọi là Bên A):

Đại diện : Ông Trần Quốc Bình

Chức vụ : Chánh Văn phòng

Địa chỉ : 144 Xuân Thủy, Dịch Vọng Hậu, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại : 02437547670;

Tài khoản : 9523 và 9527 tại Kho bạc Nhà nước Nam Từ Liêm, Hà Nội

Mã ĐVQHNS : 1057853

Mã số thuế : 0101183303-003

**2. NHÀ THẦU: LIÊN DANH TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA I –
TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VĂN THƯ – LƯU TRỮ**



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

(sau đây gọi là Bên B)

2.1. TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA I (thành viên đứng đầu Liên danh)

Đại diện: Bà Trần Thị Mai Hương

Chức vụ: Giám đốc

Địa chỉ: Số 18 Vũ Phạm Hàm, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 0243.8256209

Fax: 0243.8255614

Tài khoản: 133.01.0837966.0001 tại Ngân hàng TMCP Sài Gòn – Chi nhánh Cầu Giấy

Mã ngân hàng: 01334002

Mã số thuế: 0101834153

2.2. TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ – LƯU TRỮ (thành viên Liên danh).

Đại diện: Ông Nguyễn Công Hòa

Chức vụ: Giám đốc

Địa chỉ: Số 01, ngách 100/29 đường Nguyễn Xiển, phường Hạ Đình, quận Thanh Xuân, TP Hà Nội

Điện thoại: 0243.2007715

Tài khoản: 26110003465600 tại Ngân hàng BIDV chi nhánh Trảng An, Hà Nội.

Mã số thuế: 0107767707

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng:

Hai Bên thống nhất phạm vi công việc của gói thầu: Chinh lý tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc thuộc dự án: “Chinh lý, số hóa tài liệu lưu trữ của ĐHQGHN và các đơn vị thành viên, trực thuộc” theo Hồ sơ mời thầu của gói thầu. Chi tiết khối lượng thực hiện hợp đồng như phụ lục kèm theo.

Nhà thầu thực hiện đầy đủ công việc mời thầu của gói thầu, được nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

Điều 2. Thành phần hợp đồng:

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng, kèm theo các phụ lục hợp đồng;
2. Thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng;
3. Biên bản thương thảo hợp đồng;
4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
5. Điều kiện cụ thể của Hợp đồng;
6. Điều kiện chung của Hợp đồng, bao gồm phụ lục;
7. Hồ sơ dự thầu và các văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu của Nhà thầu trúng thầu.
8. Hồ sơ mời thầu

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng quy định tại Điều 5 của hợp đồng này theo phương thức được quy định trong điều kiện cụ thể của hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại dịch vụ như quy định tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 5. Giá hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Giá hợp đồng: **6.602.860.000 đồng** (Bằng chữ: Sáu tỉ, sáu trăm linh hai triệu tám trăm sáu mươi ngàn đồng).

Biểu Giá hợp đồng chi tiết như Phụ lục kèm theo.

Trong đó:

Kinh phí từ NSNN cấp chi thường xuyên: 2.602.860.000 đồng

Kinh phí từ NSNN cấp chi không thường xuyên: 4.000.000.000 đồng

Giá hợp đồng là trọn gói đã bao gồm đầy đủ các loại thuế, phí, lệ phí, chi phí dự phòng, chi phí di chuyển nhân lực và thiết bị, chi phí bảo hiểm, chi phí nghiệm thu và các phí khác...



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

2. Phương thức thanh toán: Thanh toán theo phương thức nêu trong điều kiện cụ thể của hợp đồng theo quy định tại **Mục 16.1** Điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 6. Hình thức hợp đồng: Hợp đồng trọn gói.

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng.

Thời hạn thực hiện hợp đồng là: Trong vòng 172 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực, trong đó:

- Thời gian thực hiện chỉnh lý tài liệu: Hoàn thành trong vòng 150 ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực;
- Thời gian hoàn thành báo cáo, nghiệm thu thanh quyết toán và thực hiện các công việc khác của hợp đồng là 22 ngày.

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký hợp đồng.
2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành 07 bộ, chủ đầu tư giữ 05 bộ, nhà thầu giữ 02 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN CHỦ ĐẦU TƯ
VĂN PHÒNG ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**

CHÁNH VĂN PHÒNG
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Trần Quốc Bình

NHÀ THẦU LIÊN DANH

Thành viên đứng đầu liên danh

**TRUNG TÂM LƯU TRỮ
QUỐC GIA I**


GIÁM ĐỐC
Trần Thị Mai Hương

Thành viên trong liên danh

**TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH
VĂN THƯ - LƯU TRỮ**

GIÁM ĐỐC

ThS. Nguyễn Long Hòa

Trang 5/21



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

MỘT SỐ HỢP ĐỒNG CHỈNH LÝ TIÊU BIỂU

2. Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Phú Thọ



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

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

Phú Thọ, ngày 05 tháng 5 năm 2020

HỢP ĐỒNG

Số: 07/2020/HĐ/CCVTLT- TTKHHCVTLT-TTLTQGI

**Gói thầu “Chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các sở, ngành và UBND các huyện
(gồm: Nhân công chỉnh lý tài liệu; văn phòng phẩm)”**

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24/11/2015 của Quốc hội;

Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3299 /QĐ-UBND ngày 15/12/2019 của UBND tỉnh Phú Thọ về giao dự toán thu chi ngân sách địa phương năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 402/QĐ-UBND ngày 28/02/2020 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện các gói thầu “Chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các sở, ngành và UBND các huyện”;

Căn cứ Báo cáo số: 1304/2020/BC-COINTECH ngày 13/4/2020 của Công ty cổ phần Tư vấn - Đầu tư xây dựng và chuyển giao công nghệ Việt Nam về việc đánh giá E -HSDT gói thầu “Chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các sở, ngành và UBND các huyện” (bao gồm: Nhân công chỉnh lý tài liệu, văn phòng phẩm);

Căn cứ Biên bản Thương thảo Hợp đồng ngày 14/4/2020 giữa Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh Phú Thọ và Liên danh Trung tâm Khoa học hành chính và Văn thư Lưu trữ - Trung tâm Lưu trữ quốc gia I về việc thực hiện gói “Chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các sở, ngành và UBND các huyện” (bao gồm: Nhân công chỉnh lý tài liệu, văn phòng phẩm);

Căn cứ Báo cáo số 17.04/2020/BCTĐ-LCNT ngày 17/04/2020 của Công ty Cổ phần TASCON Việt Nam về thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu “Chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các sở, ngành và UBND các huyện” (bao gồm: Nhân công chỉnh lý tài liệu, văn phòng phẩm);

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-CCVTLT ngày 20/4/2020 của Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu: Chỉnh lý tài liệu của các sở, ngành và UBND các huyện (bao gồm: Nhân công chỉnh lý



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

tài liệu, văn phòng phẩm),

Hôm nay, ngày 05 tháng 5 năm 2020 tại Chi cục Văn thư Lưu trữ tỉnh Phú Thọ. Chúng tôi, đại diện cho các bên ký kết Hợp đồng gồm có:

1. CHỦ ĐẦU TƯ: CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ TỈNH PHÚ THỌ (Sau đây gọi là Bên A):

Đại diện : Ông Hoàng Ngọc Dũng Chức vụ: Chi cục trưởng
Địa chỉ : Phường Tân Dân, Thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ
Điện thoại : 0210.381.8378
Tài khoản : 9527.2.1096090 tại Kho bạc Nhà nước tỉnh Phú Thọ
Mã số thuế : 2600 762 772

2. NHÀ THẦU: LIÊN DANH TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VĂN THƯ - LƯU TRỮ - TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA I (sau đây gọi là Bên B)

2.1. TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ (thành viên đứng đầu Liên danh)

Đại diện: Ông Nguyễn Công Hòa Chức vụ: Giám đốc
Địa chỉ: Số 01, ngách 100/29 đường Nguyễn Xiển, phường Hạ Đình, quận Thanh Xuân, TP Hà Nội

Điện thoại: 0243.2007715

Tài khoản: 26110003465600 tại Ngân hàng BIDV chi nhánh Trảng An, Hà Nội.

Mã số thuế: 0107767707

2.2. TRUNG TÂM LƯU TRỮ QUỐC GIA I (thành viên Liên danh)

Đại diện: Bà Trần Thị Mai Hương Chức vụ: Giám đốc

Địa chỉ: Số 18 Vũ Phạm Hàm, Yên Hòa, Cầu Giấy, Hà Nội

Điện thoại: 0243.8256209

Tài khoản: 133.01.0837966.0001 tại Ngân hàng TMCP Sài Gòn - Chi nhánh Cầu Giấy, Hà Nội.

Mã ngân hàng: 01334002

Mã số thuế: 0101834153

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng cung cấp dịch vụ với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Hai Bên thống nhất phạm vi công việc của gói thầu: Chính lý tài liệu còn tồn đọng của các sở, ngành và UBND các huyện” (bao gồm: Nhân công chính lý tài liệu, văn phòng phẩm) theo Hồ sơ mời thầu của gói thầu. Chi tiết khối lượng thực hiện hợp đồng như phụ lục kèm theo.

Bên A giao cho Bên B thực hiện đầy đủ công việc của gói thầu, được nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Quy trình nội dung bên B phải chỉnh lý hồ sơ theo các quy định sau:



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

- Quyết định số 321/QĐ-VTLTNN ngày 22/08/2005 của Cục Văn thư Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành quy trình chỉnh lý tài liệu;
- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/05/2004 của Cục Văn thư Lưu trữ nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính;
- Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/06/2009 của Cục Văn thư lưu trữ nhà nước về việc ban hành quy trình Chỉnh lý tài liệu giấy theo TCVN ISO 9001: 2000.

Điều 2. Thành phần hợp đồng

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng, kèm theo các phụ lục hợp đồng;
2. Thư chấp thuận HSDT và trao hợp đồng;
3. Biên bản thương thảo hợp đồng;
4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu
5. E-ĐKCT của hợp đồng
6. E-ĐKC của hợp đồng
7. Hồ sơ dự thầu và các văn bản làm rõ hồ sơ dự thầu của Nhà thầu trúng thầu (nếu có)
8. Hồ sơ mời thầu
9. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có)

Điều 3. Trách nhiệm của Bên A

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng quy định tại Điều 5 của hợp đồng này theo phương thức được quy định trong điều kiện cụ thể của hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 4. Trách nhiệm của Bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các loại dịch vụ như quy định tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong điều kiện chung và điều kiện cụ thể của hợp đồng.

Điều 5. Giá trị hợp đồng và phương thức thanh toán

1. Tổng giá trị hợp đồng: **1.868.670.000** đồng (*Bằng chữ: Một tỷ tám trăm sáu mươi tám triệu sáu trăm bảy mươi nghìn đồng chẵn./.*)

Giá hợp đồng đã bao gồm thuế VAT và các loại phí theo quy định.

Biểu Giá hợp đồng chi tiết như Phụ lục kèm theo.

2. Phương thức thanh toán, hình thức thanh toán, đồng tiền thanh toán.

- Phương thức thanh toán

+) Bên A tạm ứng 30% giá trị hợp đồng, tương đương với số tiền là **560.601.000** đồng (*Bằng chữ: Năm trăm sáu mươi triệu sáu trăm linh một nghìn đồng*) cho bên B, ngay sau khi Hợp đồng được ký kết.

+) Bên A thanh toán cho bên B 70% giá trị của hợp đồng tương ứng với số



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

tiền là: **1.308.069.000** đồng (Bằng chữ: Một tỷ ba trăm linh tám triệu không trăm sáu mươi chín nghìn đồng) sau khi bên B bàn giao sản phẩm và có biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, cung cấp hóa đơn tài chính cho bên A.

- Hình thức thanh toán: chuyển khoản vào tài khoản thành viên đứng đầu liên danh.

- Đồng tiền thanh toán: Việt Nam đồng.

- Hồ sơ thanh toán bao gồm: biên bản bàn giao nghiệm thu sản phẩm, toàn bộ tài liệu được chỉnh lý đưa vào hồ sơ Lưu trữ, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.

Điều 6: Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

Điều 7. Thời gian, địa điểm thực hiện hợp đồng

1. Thời gian thực hiện: 150 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng

2. Địa điểm: Chi cục Văn thư lưu trữ tỉnh Phú Thọ - phường Tân Dân, thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

Điều 8. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký hợp đồng.

2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành 10 bộ, chủ đầu tư giữ 06 bộ, nhà thầu giữ 04 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
CHI CỤC TRƯỞNG



Hoàng Ngọc Dũng

ĐẠI DIỆN BÊN B

Thành viên đứng đầu liên danh
TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH
VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

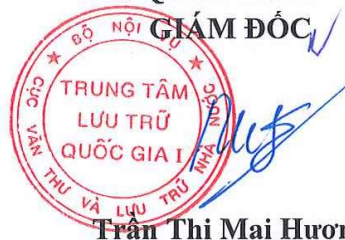
GIÁM ĐỐC



Nguyễn Công Hòa

Thành viên trong liên danh
TRUNG TÂM LƯU TRỮ
QUỐC GIA I

GIÁM ĐỐC



Trần Thị Mai Hương



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

MỘT SỐ HỢP ĐỒNG SỐ HÓA TIÊU BIỂU

Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Phú Thọ



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

HỢP ĐỒNG

Số: 20.09/2021/HĐ/CCVTLT-TTKHHC

**Gói thầu “Tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin tài liệu (dữ liệu điện tử)
của các Sở, ngành và UBND các huyện”**

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13 ngày 24 tháng 11 năm 2015;

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 6 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 Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 3228 /QĐ-UBND ngày 10/12/2020 của UBND tỉnh Phú Thọ về giao dự toán thu chi ngân sách địa phương năm 2021;

Căn cứ Quyết định số 1980/QĐ-UBND ngày 05/8/2021 của UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu thực hiện “Chỉnh lý tài liệu còn tồn đọng của các sở, ngành và UBND các huyện” và “Tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin tài liệu (dữ liệu điện tử) của các Sở, ngành và UBND các huyện”;

Căn cứ Báo cáo số 0908.01/2021/BC-SASIC ngày 08/9/2021 của Công ty Cổ phần Đầu tư xây dựng và Dịch vụ Đông Nam Á về việc đánh giá hồ sơ đề xuất gói thầu “Tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin tài liệu (dữ liệu điện tử) của các Sở, ngành và UBND các huyện”;

Căn cứ Biên bản thương thảo hợp đồng ngày 10/9/2021 giữa Chi cục văn thư lưu trữ tỉnh Phú Thọ, Công ty Cổ phần Đầu tư xây dựng và Dịch vụ Đông Nam Á và Trung tâm Khoa học Hành chính và Văn thư - Lưu trữ;

Căn cứ báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu: “Tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin tài liệu (dữ liệu điện tử) của các Sở, ngành và UBND các huyện” ngày 15/9/2021 của Công ty Cổ phần TASCON Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số: 42/QĐ-CCVTLT ngày 15 tháng 9 năm 2021 của Chi cục văn

Trang 1/16



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

thư lưu trữ tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu “Tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin tài liệu (dữ liệu điện tử) của các Sở, ngành và UBND các huyện”.

Hôm nay, ngày 20 tháng 9 năm 2021, tại Chi cục văn thư lưu trữ tỉnh Phú Thọ
Chúng tôi, đại diện cho các bên ký hợp đồng, gồm có:

I. CHI CỤC VĂN THƯ LƯU TRỮ TỈNH PHÚ THỌ (sau đây gọi tắt là bên A)

Địa chỉ: Phường Tân Dân, Thành phố Việt Trì, tỉnh Phú Thọ.

Điện thoại: 0210.381.8378

Mã số thuế: 2600 762 772

Tài khoản số: 9527.2.1096090

Tại: Kho bạc Nhà nước tỉnh Phú Thọ

Đại diện: **Ông Hoàng Ngọc Dũng**

Chức vụ: Chi cục trưởng

II. TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

(sau đây gọi tắt là bên B)

Địa chỉ: Số 01, ngách 100/29, đường Nguyễn Xiển, phường Hạ Đình, quận Thanh Xuân, thành phố Hà Nội

Điện thoại: 0243.200.7715

Mã số thuế: 0107767707

Tài khoản: **26110003465600** tại Ngân hàng Đầu tư và Phát triển Việt Nam (BIDV)

- Chi nhánh Trảng An (Hà Nội)

Đại diện: **Ông Nguyễn Công Hòa**

Chức vụ: Giám đốc.

Hai bên thỏa thuận ký kết hợp đồng “Tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin tài liệu (dữ liệu điện tử) của các Sở, ngành và UBND các huyện” với các nội dung sau:

Điều 1. Đối tượng hợp đồng

Hai Bên thống nhất phạm vi công việc của gói thầu: “Tạo lập, chuyển đổi, số hóa thông tin tài liệu (dữ liệu điện tử) của các Sở, ngành và UBND các huyện” theo Hồ sơ mời thầu của gói thầu. Chi tiết khối lượng thực hiện hợp đồng như phụ lục kèm theo.

Bên A giao cho Bên B thực hiện đầy đủ công việc của gói thầu, được nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 2. Thành phần hợp đồng:

Thành phần hợp đồng và thứ tự ưu tiên pháp lý như sau:

1. Văn bản hợp đồng, kèm theo các phụ lục hợp đồng;
2. Thư chấp thuận E-HSDT và trao hợp đồng;
3. Biên bản thương thảo, hoàn thiện hợp đồng;



4. Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;
5. E-ĐKCT của hợp đồng;
6. E-ĐKC của hợp đồng;
7. E-HSDT và các văn bản làm rõ E-HSDT của Nhà thầu trúng thầu (nếu có);
8. E-HSMT và các tài liệu sửa đổi E-HSMT (nếu có);
9. Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Điều 3. Quyền và trách nhiệm của bên A

Có quyền yêu cầu bên B sửa chữa những sai sót hoặc bổ sung, thay đổi những vấn đề không phù hợp trong E-HSDT;

Bên A cam kết thanh toán cho Bên B theo giá hợp đồng quy định tại Điều 5 của hợp đồng này theo phương thức được quy định trong E-ĐKCT của hợp đồng cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được quy định trong E-ĐKC và E-ĐKCT của hợp đồng.

Điều 4. Quyền và trách nhiệm của bên B

Bên B cam kết cung cấp cho Bên A đầy đủ các dịch vụ như nêu tại Điều 1 của hợp đồng này, đồng thời cam kết thực hiện đầy đủ các nghĩa vụ và trách nhiệm được nêu trong E-ĐKC và E-ĐKCT của hợp đồng.

Có biện pháp và đảm bảo không bị thất thoát các thông tin liên quan trong quá trình thực hiện công việc. Có quy chế quản lý cán bộ nhân viên được cử đến làm việc và cung cấp quy chế cho Bên A để Bên A phối hợp giám sát;

Cử cán bộ làm đầu mối phối hợp trong quá trình thực hiện hợp đồng;

Sản phẩm bàn giao: Sau khi thực hiện xong các nội dung nêu tại Điều 1, bên B phải cung cấp các tài liệu sau cho bên A để làm thủ tục thanh toán:

- + Hóa đơn tài chính;
- + Các Biên bản nghiệm thu;
- + Biên bản thanh lý hợp đồng.
- + Các tài liệu kèm theo khác (nếu có).

Từ chối thực hiện công việc không hợp lý ngoài nội dung Hợp đồng;

Điều 5. Giá trị hợp đồng, phương thức thanh toán

1. Giá trị hợp đồng: **828.098.300 đồng** (Bằng chữ: Tám trăm hai mươi tám triệu, không trăm chín mươi tám nghìn, ba trăm đồng./.). Số tiền này bao gồm toàn bộ các chi phí, lãi và bất kỳ khoản thuế nào mà nhà thầu phải nộp.

Trang 3/16



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

2. Phương thức thanh toán:

Bên A tạm ứng 45% giá trị hợp đồng, tương đương với số tiền là **372.644.235 đồng** ✓
(Bằng chữ: Ba trăm bảy mươi hai triệu, sáu trăm bốn mươi bốn nghìn, hai trăm ba mươi lăm đồng./.) cho bên B, trong vòng 20 ngày kể từ khi Hợp đồng có hiệu lực và Bên A nhận đủ tài liệu dưới đây:

* Công văn đề nghị tạm ứng;

Khoản tiền tạm ứng sẽ được Bên A chuyển trực tiếp cho nhà thầu theo tài khoản đã được ghi trong hợp đồng hoặc tài khoản khác khi có đề nghị của Bên B bằng văn bản.

Bên A thanh toán cho bên B 55% giá trị còn lại của hợp đồng, tương ứng với số tiền là **455.454.065 đồng** ✓ (Bằng chữ: Bốn trăm năm mươi lăm triệu, bốn trăm năm mươi tư nghìn, không trăm sáu mươi lăm đồng./.), trong vòng 30 ngày kể từ khi Bên B xuất trình đầy đủ các chứng từ hợp lệ theo yêu cầu của Bên A:

- Thư yêu cầu thanh toán của Bên B.
- Hồ sơ nghiệm thu dịch vụ phi tư vấn theo quy định.
- Hồ sơ quyết toán và thanh lý hợp đồng.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

- Đồng tiền thanh toán: Việt Nam đồng.

Điều 6. Hình thức hợp đồng: Trọn gói.

Điều 7. Thời gian thực hiện hợp đồng: Trong vòng 90 ngày kể từ ngày hợp đồng ký có hiệu lực. ✓

Điều 8. Điều chỉnh hợp đồng

1. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu cần phải điều chỉnh hợp đồng thì trong khoảng thời gian 03 ngày (ba ngày) kể từ khi nhận được đề nghị điều chỉnh hợp đồng của chủ đầu tư hoặc nhà thầu, bên nhận được đề nghị có trách nhiệm xem xét và đưa ra các yêu cầu cụ thể cho việc điều chỉnh này làm cơ sở để hai bên thương thảo và ký kết Phụ lục điều chỉnh hợp đồng.

2. Việc điều chỉnh giá hợp đồng: không được điều chỉnh giá hợp đồng

3. Việc điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng chỉ được thực hiện trong trường hợp sau đây:

a) Bất khả kháng, không liên quan đến vi phạm hoặc sơ suất của chủ đầu tư và nhà thầu;

b) Thay đổi phạm vi công việc do yêu cầu khách quan làm ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện hợp đồng.



4. Trong quá trình thực hiện hợp đồng, trường hợp có sự thay đổi về chính sách pháp luật của nhà nước về thuế ảnh hưởng tới giá hợp đồng, chủ đầu tư và nhà thầu sẽ xem xét tăng, giảm giá hợp đồng một cách tương ứng.

5. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng mà không làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì chủ đầu tư và nhà thầu thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh. Trường hợp điều chỉnh tiến độ thực hiện hợp đồng làm kéo dài tiến độ hoàn thành dự án thì chủ đầu tư và nhà thầu chỉ được thỏa thuận, thống nhất việc điều chỉnh sau khi được người có thẩm quyền cho phép.

Điều 9. Bảo đảm thực hiện hợp đồng

Bên B nộp một bảo lãnh ngân hàng bằng 02% giá trị hợp đồng, tương đương với số tiền là: **16.561.966 đồng** (Bằng chữ: Mười sáu triệu, năm trăm sáu mươi một nghìn, chín trăm sáu mươi sáu đồng./.) để bảo lãnh thực hiện hợp đồng và được hoàn trả sau khi thanh lý hợp đồng.

Điều 10. Chấm dứt hợp đồng

1. Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

a) Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được Bên A gia hạn;

b) Bên B bị phá sản, giải thể;

c) Các hành vi khác (nếu có).

2. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm a khoản 1 Điều này, Bên A có thể ký hợp đồng với nhà cung cấp khác để thực hiện phần hợp đồng mà Bên B đã không thực hiện. Bên B sẽ chịu trách nhiệm bồi thường cho Bên A những chi phí vượt trội cho việc thực hiện phần hợp đồng này. Tuy nhiên, Bên B vẫn phải tiếp tục thực hiện phần hợp đồng mà mình đang thực hiện và chịu trách nhiệm bảo hành phần hợp đồng đó.

3. Trong trường hợp Bên A chấm dứt hợp đồng theo điểm b khoản 1 Điều này, Bên A không phải chịu bất cứ chi phí đền bù nào. Việc chấm dứt hợp đồng này không làm mất đi quyền lợi của Bên A được hưởng theo quy định của hợp đồng và pháp luật.

Điều 11. Giải quyết tranh chấp

Bên A và Bên B có trách nhiệm giải quyết các tranh chấp phát sinh giữa hai bên thông qua thương lượng, hòa giải.

Nếu tranh chấp không thể giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải trong thời



gian: 07 ngày kể từ ngày phát sinh tranh chấp thì bất kỳ bên nào cũng đều có thể yêu cầu đưa việc tranh chấp ra giải quyết theo cơ chế theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Hiệu lực hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hai bên tiến hành thống nhất ký.
2. Hợp đồng hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng được lập thành 06 bộ, chủ đầu tư giữ 04 bộ, nhà thầu giữ 02 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

ĐẠI DIỆN BÊN B

Nguyễn Công Hòa

ĐẠI DIỆN BÊN A

Hoàng Ngọc Dũng



MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC, THAM GIA DIỄN ĐÀN KHOA HỌC CỦA TRUNG TÂM

Hợp tác Khoa Lưu trữ học và Quản trị văn phòng - Trường Đại học Khoa học xã hội và Nhân văn - Đại học Quốc gia Hà Nội



THAM GIA CÁC DIỄN ĐÀN KHOA HỌC

Hội thảo khoa học "Quản trị văn phòng trong bối cảnh hội nhập quốc tế và cách mạng công nghiệp 4.0"



Hội nghị tổng kết thực hiện Luật Lưu trữ năm 2011 tại tỉnh Lâm Đồng



Kỷ niệm 75 năm Ngày truyền thống ngành lưu trữ Việt Nam.



"Hội nghị tổng kết hoạt động năm 2020 và bàn kế hoạch năm 2021". Hội Văn thư - Lưu trữ



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN TRUNG TÂM

Tất niên năm 2017



Tất niên năm 2018



Tất niên năm 2019



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

Trao thưởng cho cán bộ, nhân viên có thành tích cao



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



[SCARMA.VN](https://www.linkedin.com/company/scarma-vn)

TRUNG TÂM KHOA HỌC HÀNH CHÍNH VÀ VĂN THƯ - LƯU TRỮ

MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG CỦA CÁN BỘ, NHÂN VIÊN TRUNG TÂM

Du lịch Sapa



Du lịch Nha Trang



Du lịch Đà Nẵng



Du lịch Hội An



Du lịch Hạ Long



Du lịch Phú Quốc



SCARMA.VN@GMAIL.COM



0243.200.7715



SCARMA.VN