

TẬP ĐOÀN
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG
VIỆT NAM
BỆNH VIỆN BƯU ĐIỆN

Số: 2313 /BVBD-KD&ĐT
V/v: gửi báo giá dịch vụ chỉnh lý
tài liệu cho Bệnh viện năm 2024

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

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2024

Kính gửi: Các nhà cung cấp

Bệnh viện Bưu điện cảm ơn các đơn vị đã quan tâm, hợp tác với Bệnh viện trong thời gian qua.

Hiện nay, Bệnh viện Bưu điện đang có nhu cầu thuê đơn vị cung cấp dịch vụ chỉnh lý tài liệu cho Bệnh viện năm 2024 (Chi tiết tại Phụ lục 01 đính kèm).

Bằng văn bản này, Bệnh viện Bưu điện kính mời các đơn vị quan tâm, có khả năng cung cấp gửi Báo giá (Chi tiết Mẫu Báo giá tại Phụ lục 02 đính kèm) đến Bệnh viện Bưu điện về địa chỉ sau:

Phòng Văn thư – Bệnh viện Bưu điện

Địa chỉ: Số 49 Phố Trần Điền, Phường Định Công, Quận Hoàng Mai, Hà Nội

Số điện thoại: 024.3225.2841

Thời hạn tiếp nhận báo giá: Trước 16 giờ 30 phút ngày 16 tháng 08 năm 2024

(Đồng thời gửi Bản scan thông tin và báo giá hợp pháp qua email: phongkddt@benhvienbuudien.vn)

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của các đơn vị. ✎

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: KD&ĐT.

GIÁM ĐỐC ✎

Trần Hùng Mạnh

PHỤ LỤC 01

Yêu cầu dịch vụ chỉnh lý tài liệu lưu trữ

(Kèm theo công văn số: 2313/BVBD-KD&ĐT ngày 09 tháng 8 năm 2024)

I. Phạm vi cung cấp

STT	Nội dung	Khối lượng (mét tài liệu)	Thời gian thực hiện (tháng)	Địa điểm thực hiện
1	Chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu	320	03	Kho của Bệnh viện Bưu Điện (Nội thành Hà Nội)

II. Yêu cầu công việc

Stt	Nội dung công việc
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu
2	Vệ sinh sơ bộ tài liệu
3	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại (đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)
4	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ (chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ)
5	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản
6	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin
7	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại
8	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin
9	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ
10	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)
11	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)
12	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá
13	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu
14	Lập mục lục hồ sơ (biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ))
15	Kết thúc chỉnh lý (hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong)

VIỆN
BƯU ĐIỆN

K

PHỤ LỤC 02

MẪU BÁO GIÁ

(Kèm theo công văn số: 2313/BVBD-KD&ĐT ngày 09 tháng 8 năm 2024)

TÊN ĐƠN VỊ BÁO GIÁ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BÁO GIÁ

Kính gửi: Bệnh viện Bưu điện

....., ngày tháng..... năm.....

Chúng tôi, Công ty, có địa chỉ tạixin gửi tới Quý Bệnh viện
bản chào giá như sau:

STT	Nội dung	Khối lượng (mét tài liệu)	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)
1	Chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu	320		
TỔNG CỘNG: (Bằng chữ:)				

- Báo giá có hiệu lực trong vòng ngày kể từ ngày báo giá.
- Giá trên đã bao gồm thuế và các chi phí liên quan.

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP CỦA CÔNG TY

(Ký tên, đóng dấu)