

ĐẢNG ỦY PHƯỜNG THÀNH SEN
VĂN PHÒNG

*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Thành Sen, ngày 15 tháng 7 năm 2026

THƯ MỜI NỘP BÁO GIÁ
Kính gửi: Quý khách hàng

Hiện nay, Văn phòng Đảng ủy phường Thành Sen đang tiến hành lựa chọn nhà thầu thực hiện gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ tại Đảng ủy phường Thành Sen năm 2026.

Văn phòng Đảng ủy phường Thành Sen xin mời các nhà thầu nộp báo giá gói thầu: Chính lý tài liệu lưu trữ tại Đảng ủy phường Thành Sen năm 2026, với phụ lục đính kèm sau. Để đảm bảo thực hiện đúng quy định hiện hành, đề nghị Quý Công ty gửi báo giá về Văn phòng Đảng ủy phường Thành Sen có cơ sở trình các cấp có thẩm quyền xét duyệt.

Thời gian nhận hồ sơ: Trước ngày 20/7/2026.

Địa điểm nhận hồ sơ: Văn phòng Đảng ủy phường Thành Sen, Địa chỉ: Số 01 đường Cao Thắng, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh. Số điện thoại: 0912.933.468

Rất mong được sự quan tâm, hợp tác của các công ty để gói thầu được thực hiện đảm bảo đúng tiến độ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, .

CHÁNH VĂN PHÒNG

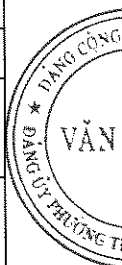


Nguyễn Huy Hùng

PHỤ LỤC I

(Kèm theo Thư mời nộp báo giá ngày 15/7/2026 của VP Đảng ủy phường Thành Sen)

TT	Nội dung chi phí	Đơn vị tính	Số lượng
I	Chi phí chỉnh lý tài liệu		
1	Chi phí nhân công chỉnh lý tài liệu		
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	mét tài liệu	25
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	mét tài liệu	25
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	mét tài liệu	25
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý:	mét tài liệu	25
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại (tài liệu sơ bộ)	mét tài liệu	25
6	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ nhưng chưa đạt yêu cầu (tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ)	mét tài liệu	25
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	mét tài liệu	25
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	mét tài liệu	25
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	mét tài liệu	25
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	mét tài liệu	25
11	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin	mét tài liệu	25
12	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	mét tài liệu	25
13	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	mét tài liệu	25
14	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	mét tài liệu	25
15	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	mét tài liệu	25
16	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	mét tài liệu	25
17	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	mét tài liệu	25
18	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	mét tài liệu	25
19	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	mét tài liệu	25



20	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	mét tài liệu	25
21	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	mét tài liệu	25
22	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	mét tài liệu	25
23	Lập mục lục hồ sơ: Viết lời nói đầu	mét tài liệu	25
24	Lập mục lục hồ sơ: In và Đóng quyển mục lục (03 bộ)	mét tài liệu	25
25	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	mét tài liệu	25
26	Viết thuyết minh tài liệu loại	mét tài liệu	25
27	Kết thúc chỉnh lý: Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	mét tài liệu	25
28	Kết thúc chỉnh lý: Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	mét tài liệu	25
2	Chi phí văn phòng phẩm dùng cho số mét tài liệu		
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	2.500,00
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	3.250,00
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	2.500,00
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	750,00
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	450,00
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	2.500,00
7	Bút viết bìa	chiếc	50,00
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	7,50
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	5,00
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,50
11	Hồ dán nhãn hộp	lọ	5,00
12	Hộp đựng tài liệu sau chỉnh lý (7 hộp/mét tài liệu)	hộp	175,00
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác	bộ	25,00
II	Chi phí thiết bị lưu trữ		
1	Giá sắt đựng tài liệu 5 tầng	Cái	5,00