

UBND TỈNH NGHỆ AN
SỞ NGOẠI VỤ

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

Số: /SNGV-HCTH.LS
V/v mời chào giá chỉnh lý tài liệu

Nghệ An, ngày tháng 6 năm 2026

Kính gửi: Các doanh nghiệp, đơn vị có chức năng cung cấp
dịch vụ chỉnh lý tài liệu

Sở Ngoại vụ Nghệ An đang có nhu cầu Thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu. Để có cơ sở lập kế hoạch cho gói thầu dịch vụ phi tư vấn: **“Thuê dịch vụ chỉnh lý tài liệu”**, Sở Ngoại vụ kính mời các đơn vị quan tâm, có năng lực cung ứng gửi báo giá và các tài liệu liên quan.

Yêu cầu về báo giá: Báo giá gồm đầy đủ các thông tin chi tiết theo yêu cầu tại Phụ lục I và II. Báo giá chỉ được tính hợp lệ khi gửi đúng hạn và ghi đầy đủ thông tin trong danh mục kèm theo. Giá chào đã bao gồm các loại thuế, phí theo luật định.

Hồ sơ nộp để tham gia chào giá cạnh tranh gồm:

1. Hồ sơ năng lực công ty thể hiện rõ kinh nghiệm thực hiện nhiệm vụ chỉnh lý tài liệu; hợp đồng đã từng thực hiện; chứng minh tài chính và nghĩa vụ nộp thuế; chứng chỉ hợp pháp để hành nghề chỉnh lý tài liệu.
2. Dự toán chi tiết đối với khối lượng công việc do Sở Ngoại vụ yêu cầu thực hiện (căn cứ vào Thông tư và các văn bản hướng dẫn hiện hành; thực tế chi phí khấu hao đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả đối với các khoản chi Ngân sách nhà nước).
3. Cam kết đảm bảo chất lượng và đảm bảo bí mật nhà nước (đối với khối lượng tài liệu có tính bí mật nhà nước).

Thời gian nhận báo giá: Trước 15h ngày 27/06/2026. Hết thời gian nói trên tất cả hồ sơ chào giá đến Sở không có hiệu lực.

Địa điểm nhận báo giá: Sở Ngoại vụ tỉnh Nghệ An, số 87 đường Trần Quang Diệu, Phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An

Số điện thoại liên hệ: 02383.833.669 vào giờ hành chính trừ thứ 7, chủ nhật và ngày lễ.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Công TTĐT Sở;
- Lưu: VT, HCTH.

GIÁM ĐỐC

Trần Khánh Thực

PHỤ LỤC I*(Kèm theo Công văn số:**/SNGV-HCTH.LS ngày
của Sở Ngoại vụ)**tháng 6 năm 2026*

STT	Danh mục dịch vụ	Đơn vị tính	Khối lượng
I	Chi phí chỉnh lý tài liệu		
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	mét tài liệu	40,50
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	mét tài liệu	40,50
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	mét tài liệu	40,50
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Kế hoạch chỉnh lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; - Hướng dẫn xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	mét tài liệu	40,50
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại		
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	mét tài liệu	40,50
6	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ		
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ bộ	mét tài liệu	40,50
7	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	mét tài liệu	40,50
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	mét tài liệu	40,50
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại		40,50
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	mét tài liệu	40,50
11	Biên mục hồ sơ		
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 của phiếu tin	mét tài liệu	40,50
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	mét tài liệu	40,50

c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	mét tài liệu	40,50
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	mét tài liệu	40,50
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	mét tài liệu	40,50
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	mét tài liệu	40,50
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	mét tài liệu	40,50
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	mét tài liệu	40,50
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	mét tài liệu	40,50
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	mét tài liệu	40,50
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu		40,50
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	mét tài liệu	40,50
21	Lập mục lục hồ sơ		
a	Viết lời nói đầu		40,50
b	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	mét tài liệu	40,50
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại		
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	mét tài liệu	40,50
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	mét tài liệu	40,50
23	Kết thúc chỉnh lý		
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	mét tài liệu	40,50
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	mét tài liệu	40,50
II	Chi phí văn phòng phẩm dùng cho tài liệu		
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	4.050,00
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	5.265,00
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	4.050,00
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	1.215,00
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	729,00
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	4.050,00
7	Bút viết bìa	chiếc	81,00
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	12,15

9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	8,10
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,81
11	Hộp đựng tài liệu sau chỉnh lý (7 hộp/mét tài liệu)	hộp	284,00
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	8,10
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác	bộ	40,50
III	Chi phí máy móc thiết bị		
1	Máy vi tính PC	mét tài liệu	40,50
2	Máy in	mét tài liệu	40,50
IV	Chi phí công cụ dụng cụ		
1	Xe đẩy tài liệu	mét tài liệu	40,50
2	Ghim dập cỡ to	mét tài liệu	40,50

PHỤ LỤC II

TÊN ĐƠN VỊ CUNG CẤP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàythángnăm 2026

BÁO GIÁ

Kính gửi: Sở Ngoại vụ tỉnh Nghệ An

Căn cứ thư mời chào giá số: /SNgV-HCTH.LS ngày tháng năm 2026 của Sở Ngoại vụ tỉnh Nghệ An.

Công ty:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:; Email:

1. Báo giá cung cấp dịch vụ phi tư vấn: “**Thuê chỉnh lý tài liệu**”

STT	Nội dung	ĐVT	Khối lượng	Đơn giá (Đã có VAT)	Thành tiền (Đã có VAT)
1					
....					
	Tổng cộng				

2. Báo giá này có hiệu lực trong vòng: 90 ngày, kể từ ngày Tháng... năm 2026 (Tính từ thời điểm Sở Ngoại vụ nhận được báo giá).

3. Chúng tôi cam kết:

- Không đang trong quá trình thực hiện thủ tục giải thể hoặc bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các tài liệu tương đương khác; không thuộc trường hợp mất khả năng thanh toán theo quy định của pháp luật về Luật doanh nghiệp.

- Giá trị nêu trong báo giá là phù hợp, không vi phạm quy định của pháp luật về cạnh tranh, bán phá giá;
- Những thông tin nêu trên là trung thực.

Đại diện hợp pháp của đơn vị báo giá

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)