

SỞ Y TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
BỆNH VIỆN MẮT

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

Số 912/BVM-HCQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 7 năm 2024

Về việc gia hạn thời gian mời báo giá
dịch vụ “Chỉnh lý hồ sơ, tài liệu cho
Bệnh viện Mắt”.

Kính gửi : Quý Công ty

Bệnh viện Mắt chuẩn bị triển khai thực hiện gói thầu cung cấp “Dịch vụ chỉnh lý hồ sơ, tài liệu cho Bệnh viện Mắt” gồm các thông tin sau:

- Địa điểm thực hiện: 280 Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Thời gian thực hiện: Năm 2024-2025.
- Khối lượng công việc: Dự kiến 1.200 met/giá tài liệu.
- Yêu cầu: chi tiết theo phụ lục đính kèm.

Quý Công ty có nhu cầu và đủ năng lực xin mời đến Bệnh viện Mắt khảo sát và gửi bảng báo giá kèm Giấy đăng ký kinh doanh về phòng Hành chính Quản trị - Bệnh viện Mắt (Địa chỉ: Số 280 Điện Biên Phủ, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh) trước **16 giờ 00 ngày 02 / 8 /2024**.

Lưu ý: Báo giá ghi rõ thời hạn và có ký tên đóng dấu xác thực của Quý Công ty.

Trân trọng././

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCQT.

GIÁM ĐỐC

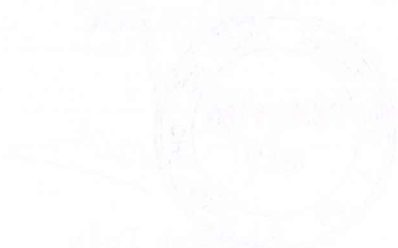
Lê Anh Tuấn



Faint, illegible text at the top of the page, possibly a header or introductory paragraph.

Main body of faint, illegible text, appearing to be several lines of a letter or document.

Bottom section of faint, illegible text, possibly a signature block or footer.



Faint text on the right side, possibly a name or title.

Phụ lục**YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU**

(Ban hành kèm theo Công văn số 912/BVM-HCQT ngày 29/7/2024 của Bệnh viện Mắt)

1. Trang thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm:

Nhà thầu đảm bảo cung cấp kệ sắt, hộp đựng hồ sơ, bìa hồ sơ, vật tư, văn phòng phẩm, ... đảm bảo chất lượng và số lượng để lưu trữ các hồ sơ còn lại sau chỉnh lý.

2. Các công việc cần thực hiện để chỉnh lý tài liệu:

2.1. Thực hiện các công việc theo quy trình chỉnh lý tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

2.1.1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

2.1.2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

2.1.3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

2.1.4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phong, lịch sử phong; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

2.1.5. Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại.

2.1.6. Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo Hướng dẫn lập hồ sơ

a) Lập hồ sơ đối với tài liệu rời lẻ

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...);
- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần);
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

2.1.7. 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.

2.1.8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

2.1.9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

2.1.10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

2.1.11. Biên mục hồ sơ

a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin;

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.



- 2.1.12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.
- 2.1.13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.
- 2.1.14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.
- 2.1.15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).
- 2.1.16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).
- 2.1.17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.
- 2.1.18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.
- 2.1.19. Lập mục lục hồ sơ
 - a) Viết lời nói đầu;
 - b) Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ).
- 2.1.20. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại
 - a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;
 - b) Viết thuyết minh tài liệu loại.
- 2.1.21. Kết thúc chỉnh lý
 - a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong;
 - b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.
- 2.2.** Bàn giao hồ sơ tài liệu sau chỉnh lý và hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho nhân viên phụ trách văn thư lưu trữ của Bệnh viện và Khoa, Phòng./.