

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

Số: /SNV-VTLT

V/v đăng Cổng thông tin điện tử tỉnh
lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân đối
với dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết
định ban hành đơn giá chính lý tài liệu
nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Văn bản số 4270/UBND-KTNS ngày 19/4/2024 về việc chấp thuận chủ trương xây dựng Quyết định ban hành đơn giá chính lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh, trong đó giao Sở Nội vụ phối hợp với các đơn vị, địa phương liên quan tham mưu UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định nêu trên đảm bảo trình tự, thủ tục theo quy định.

Để đảm bảo quy trình, thủ tục của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020, Sở Nội vụ đã dự thảo Tờ trình và dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành đơn giá chính lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai để đăng Cổng thông tin điện tử tỉnh lấy ý kiến của các tổ chức, cá nhân trên địa bàn tỉnh theo đúng quy định trước khi báo cáo, đề xuất UBND tỉnh xem xét, quyết định (*Đính kèm dự thảo*).

Sở Nội vụ đề nghị Văn phòng UBND tỉnh quan tâm, phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các Phó GD SNV;
- Chi cục VT-LT;
- Lưu: VT, VP Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Minh Phước

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

Số: /TTr-SNV

DỰ THẢO

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 2024

TỜ TRÌNH

Dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Thực hiện quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020, Sở Nội vụ kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Căn cứ Nghị quyết số 48/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai về Danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực Lưu trữ trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Văn bản số 1824/UBND-KTNS ngày 23 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh về việc áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Cơ sở thực tiễn

Qua hơn 07 năm triển khai thực hiện Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy của tỉnh Đồng Nai và hơn 05 năm triển khai thực hiện Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước tại các cơ quan, đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai đã phát sinh và bộc lộ một số tồn tại, hạn chế, bất cập cần phải xem xét thay thế kịp thời cho phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tế của địa phương, cụ thể như sau:

a) Về phạm vi điều chỉnh và đối tượng điều chỉnh của các Quyết định nêu trên về việc thực hiện chỉnh lý tài liệu giấy và chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý tài liệu giấy (01 mét) trên địa bàn tỉnh Đồng Nai chưa được quy định đầy đủ;

b) Một số bước về chỉnh lý tài liệu giấy (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; kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin; hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại; hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin; 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) chưa được cập nhật đầy đủ theo quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV;

c) Đơn giá nhân công để tính các bước thực hiện chỉnh lý 01 mét tài liệu giấy đang áp dụng là 1.210.000 đồng (đơn giá được tính mức lương cơ sở năm 2016) theo quy định tại Nghị định số 47/2016/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ không còn phù hợp với tình hình thực tế hiện nay vì Chính phủ đã ban hành nhiều Nghị định thay đổi mức lương cơ sở (mức lương cơ sở hiện nay là 1.800.000 đồng/tháng theo Nghị định số 24/2023/NĐ-CP);

d) Chi phí vật tư, văn phòng phẩm để chỉnh lý cho 01 mét tài liệu đang áp dụng thực hiện theo quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hiện nay đã có sự thay đổi không còn phù hợp vì Bộ Nội vụ đã ban hành Thông tư số 16/2023/TT-BNV và thay thế Thông tư số 03/2010/TT-BNV; đồng thời, giá vật tư, văn phòng phẩm hiện nay đã tăng so với thời điểm ban hành năm 2018 (Chỉ số giá tiêu dùng (CPI) của Việt Nam từ năm 2018 đến năm 2022 hàng năm tăng gần 3% (tỷ lệ tăng trung bình của 05 năm là 2,91%);

đ) Về kinh phí thẩm định giá, lập hồ sơ mời thầu và thẩm định hồ sơ mời thầu chưa được quy định, dẫn đến khó khăn cho các cơ quan, đơn vị khi triển khai thực hiện (phát sinh thêm kinh phí trong quá trình thực hiện).

Việc ban hành Quyết định quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai là thực sự cần thiết và phù hợp thực tiễn, đáp ứng yêu cầu công tác chỉnh lý hồ sơ, tài liệu tồn đọng của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh; đồng thời, chọn lọc tài liệu để đưa vào Lưu trữ cơ quan và giao nộp tài liệu có giá trị bảo quản vĩnh viễn về Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản, sử dụng theo đúng quy định.

II. MỤC ĐÍCH, QUAN ĐIỂM XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Mục đích

Việc ban hành Quyết định quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai nhằm đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, đảm bảo sự thống nhất, đồng bộ trong công tác xây dựng và ban hành văn bản quy phạm pháp luật cũng như nâng cao chất lượng trong công tác quản lý, tổ chức triển khai thực hiện, đồng thời, kịp thời thay thế các quy định tại Quyết định số 3444/QĐ-UBND và Quyết định số 2085/QĐ-UBND không còn phù hợp với quy định hiện hành và tình hình thực tế của địa phương, góp phần vào việc đảm bảo kỷ cương hành chính và pháp chế xã hội chủ nghĩa, giải quyết các nhu cầu công việc chính đáng của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong các lĩnh vực của đời sống, phát triển kinh tế - xã hội, nâng cao hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý nhà nước, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao, phù hợp với Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và tình hình thực tiễn của địa phương trong thời gian tới.

2. Quan điểm xây dựng dự thảo Quyết định

Nhằm thực hiện có hiệu quả, đồng bộ công tác tổ chức và triển khai các quy định của pháp luật về lưu trữ nói chung, quy định về đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy của tỉnh Đồng Nai phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và phù hợp với tình hình thực tế của địa phương, khắc phục những hạn chế, thiếu sót trong việc ban hành văn bản quy phạm pháp luật trong thời gian qua chưa theo kịp xu thế phát triển của xã hội và đảm bảo theo quy định của pháp luật.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

Thực hiện Văn bản số 14243/UBND-KTNS ngày 28 tháng 12 năm 2023 của UBND tỉnh về việc chấp thuận gia hạn thời gian ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy và văn bản áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước về chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh.

Để đảm bảo việc tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai theo đúng quy định của pháp luật về ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Sở Nội vụ đã ban hành Văn bản số 396/SNV-VTLT ngày 30 tháng 01 năm 2024 và Văn bản số 543/SNV-VTLT ngày 21 tháng 02 năm 2024 đề xuất UBND tỉnh ban hành văn bản áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật về chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai. Đến Ngày 23 tháng 02 năm 2024, UBND tỉnh có Văn bản số 1824/UBND-KTNS về việc áp dụng

định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV.

Từ cơ sở được sự chấp thuận của UBND tỉnh, Sở Nội vụ đã dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định của UBND tỉnh quy định về đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (*Đính kèm dự thảo*) thay thế Quyết định số 3444/QĐ-UBND và Quyết định số 2085/QĐ-UBND theo quy định của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2020.

IV. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

1. Bố cục: Dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai bố cục gồm 3 Điều và kèm theo Phụ lục I, Phụ lục II, Phụ lục III quy định về đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy tương ứng với từng loại hình cơ quan, đơn vị, tổ chức và hệ số phức tạp của tài liệu đưa ra chỉnh lý; chi tiết về chi phí nhân công trong thực hiện quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy; chi phí vật tư, văn phòng phẩm tính cho 01 mét tài liệu nền giấy thực hiện chỉnh lý ban hành kèm theo Quyết định.

2. Nội dung cơ bản của dự thảo Quyết định

Điều 1. Ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy được tính đối với 01 mét tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý bao gồm đơn giá tiền công, tiền vật tư, văn phòng phẩm, cụ thể như sau:

a) Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy tương ứng với từng loại hình cơ quan, đơn vị, tổ chức và hệ số phức tạp của tài liệu đưa ra chỉnh lý (*Phụ lục I kèm theo*).

b) Bảng chi tiết về chi phí nhân công thực hiện các bước công việc trong quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy (*Phụ lục II kèm theo*).

c) Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu nền giấy (*Phụ lục III kèm theo*).

4. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy ban hành tại Quyết định này là mức giá tối đa, được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước căn cứ để lập dự toán, khi thuê, khoán, giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu và chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng.

5. Trường hợp đơn giá vật tư, văn phòng phẩm tại thời điểm áp dụng cao hơn đơn giá vật tư, văn phòng phẩm quy định tại Quyết định này, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy của tỉnh Đồng Nai và bãi bỏ Phụ lục I Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu tồn đọng ban hành kèm theo Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp và thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Trên đây là Tờ trình về dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, Sở Nội vụ kính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

(Gửi kèm theo Tờ trình các dự thảo văn bản sau:

- *Dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;*
- *Dự thảo Phụ lục I: Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy tương ứng với từng loại hình cơ quan, đơn vị, tổ chức và hệ số phức tạp của tài liệu đưa ra chỉnh lý;*
- *Dự thảo Phụ lục II: Bảng chi tiết về chi phí nhân công thực hiện các bước công việc trong quy trình thực hiện chỉnh lý tài liệu nền giấy;*
- *Dự thảo Phụ lục III: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu nền giấy;*
- *Văn bản số 1824/UBND-KTNS ngày 23 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh về việc áp dụng định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh).*

Nơi nhận:

- Như trên;
- GD, các PGD Sở Nội vụ;
- Lưu VT, VP Sở.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Minh Phước

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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

Số: /2024/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày tháng năm 2024

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng

Các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện hoạt động chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy được tính đối với 01 mét tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý bao gồm đơn giá tiền công, tiền vật tư, văn phòng phẩm, cụ thể như sau:

a) Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy tương ứng với từng loại hình cơ quan, đơn vị, tổ chức và hệ số phức tạp của tài liệu đưa ra chỉnh lý (*Phụ lục I kèm theo*).

b) Bảng chi tiết về chi phí nhân công thực hiện các bước công việc trong quy trình chỉnh lý tài liệu nền giấy (*Phụ lục II kèm theo*).

c) Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu nền giấy (*Phụ lục III kèm theo*).

4. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy ban hành tại Quyết định này là mức giá tối đa, được áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức trên địa bàn tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước căn cứ để lập dự toán, khi thuê, khoán, giao nhiệm vụ, đặt hàng, đấu thầu và chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng.

5. Trường hợp đơn giá vật tư, văn phòng phẩm tại thời điểm áp dụng cao hơn đơn giá vật tư, văn phòng phẩm quy định tại Quyết định này, đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2024. Quyết định này thay thế Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy của tỉnh Đồng Nai và bãi bỏ Phụ lục I Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu tồn đọng ban hành kèm theo Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tài chính, Tư pháp và Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Vụ pháp chế - Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- UBNDTTQ và các đoàn thể CT-XH tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh VP UBND tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, KTN, KTNS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
Q. CHỦ TỊCH**

Võ Tấn Đức

(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

[illegible]

3.1	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh.	0,8	5.743.673	4.588.423	1.155.250	6.871.440	5.716.190	1.155.250	
3.2	Doanh nghiệp nhà nước thuộc UBND tỉnh	0,7	5.170.120	4.014.870	1.155.250	6.156.917	5.001.667	1.155.250	
4	Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND huyện; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện.	0,6	4.596.567	3.441.317	1.155.250	5.442.393	4.287.143	1.155.250	
5	Các cơ quan, tổ chức thuộc ngành dọc đóng trên địa bàn tỉnh								
5.1	Cơ quan, tổ chức thuộc ngành dọc cấp tỉnh.	0,8	5.743.673	4.588.423	1.155.250	6.871.440	5.716.190	1.155.250	
5.2	Cơ quan, tổ chức ngành dọc cấp huyện.	0,7	5.170.120	4.014.870	1.155.250	6.156.917	5.001.667	1.155.250	
5.3	Công ty, Doanh nghiệp nhà nước thuộc Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước.	0,7	5.170.120	4.014.870	1.155.250	6.156.917	5.001.667	1.155.250	
6	Các hội có tính chất đặc thù cấp tỉnh, cấp huyện.	0,6	4.596.567	3.441.317	1.155.250	5.442.393	4.287.143	1.155.250	
7	Các tổ chức khác có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc do cơ quan nhà nước quyết định thành lập.	0,6	4.596.567	3.441.317	1.155.250	5.442.393	4.287.143	1.155.250	

Phụ lục II
BẢNG CHI TIẾT VỀ CHI PHÍ NHÂN CÔNG CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC
TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Đơn vị tính: đồng/ mét giá tài liệu.

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i)(phút)	Đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (đồng/mét)	Đơn giá tiền lương chỉnh lý tài liệu rời lẻ (đồng/mét)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2) x (3)	(5) = (2) x (3)
I	Đơn giá tiền lương lao động trực tiếp						
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	511,11	6,00	3.067	3.067
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~ 100m).	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,80	30,00	13.944	13.944
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,80	50,00	23.240	23.240

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 xác định giá trị tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,32	1.034,44	120,00	124.133	124.133
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại						
a	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	728,78	1.379,96		1.005.685
b	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	728,78	413,99	301.707	
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	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	728,78	1.965,65		1.432.523
b	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	728,78	1.238,36	902.490	

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.	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	728,78	959,04	698.928	698.928
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,32	1.034,44	679,28	702.675	702.675
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	805,19	86,40	69.569	69.569
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	557,42	144,00	80.269	80.269
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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,80	610,00	283.526	283.526
b	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	511,11	1.219,00	623.043	623.043

c	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	511,11	790,00	403.777	403.777
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	728,78	191,81	139.787	139.787
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	511,11	75,50	38.589	38.589
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,80	155,30	72.183	72.183
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,80	40,00	18.592	18.592
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	511,11	35,00	17.889	17.889
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,80	30,00	13.944	13.944
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	511,11	75,00	38.333	38.333
19	Lập mục lục hồ sơ						

a	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,32	1.034,44	14,40	14.896	14.896
b	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	511,11	211,32	108.008	108.008
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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	603,73	385,49	232.734	232.734
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,32	1.034,44	4,80	4.965	4.965
21	Kết thúc chỉnh lý						
a	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	511,11	10,00	5.111	5.111
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	3,66	881,61	14,40	12.695	12.695

	Tổng cộng định mức lao động trực tiếp (1), trong đó:						
	Tài liệu rời lẻ (1a)				9.282,35		
	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)				7.589,09		
II	Đơn giá tiền lương lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp) (2)						
1	Tài liệu rời lẻ (2a)	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	805,19	928,24		747.413
2	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	805,19	758,91	611.070	
III	Đơn giá tiền lương lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp) (3)						
1	Tài liệu rời lẻ (3a)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,80	464,12		215.722
2	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,80	379,45	176.367	

IV	Đơn giá tiền lương lao động tổng hợp (Đơn giá lao động trực tiếp + Đơn giá lao động quản lý + Đơn giá lao động phục vụ) (1+2+3)						
Cộng tổng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ (1a+2a+3a).				10.674,71		7.145.238
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b+2b+3b).				8.727,45	5.735.529	

Ghi chú:

1. Cách tính tiền lương thời gian của từng bước công việc: $BCV - V_i$ tại cột số (2) = $(1.800.000 \times H_i \times 1,1 \times 1,235 + 1.800.000 \times 0,2) : (22 \times 8 \times 6)$, trong đó: 1.800.000 đồng là mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ;

- Hệ số lương (H_i) theo Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%; các khoản nộp theo lương 23,5% (BHXH 17,5%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%);

- Phụ cấp độc hại 20%; 22 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

2. Các tính mức lao động tổng hợp của từng bước công việc: Đơn vị tính là phút/mét giá tài liệu.

3. Cách tính đơn giá tiền lương: $V_{sp,i} = V_i \times T_{sp,i}$.

Phụ lục III
ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM TÍNH CHO 01 MẾT
TÀI LIỆU NỀN GIẤY CHÍNH LÝ
(Kèm theo Quyết định số /2024/QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy
ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức	Đơn giá (đvt: đồng)	Thành tiền (đvt: đồng)	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100,00	3.500	350.000	Theo tiêu chuẩn Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	130,00	200	26.000	Theo tiêu chuẩn Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	100,00	200	20.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	30,00	200	6.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80g/m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18,00	200	3.600	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	100,00	200	20.000	Theo tiêu chuẩn Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	Chiếc	2,00	40.000	80.000	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	0,30	15.500	4.650	
9	Bút chì đánh số tờ	Chiếc	0,20	15.500	3.100	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,02	2.800.000	56.000	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	10,00	35.000	350.000	Kích thước 350x250x100 mm

12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	0,20	17.000	3.400	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và côn trùng
13	Găng tay	Chiếc	4,00	10.000	40.000	
14	Khẩu trang	Cái	4,00	2.000	8.000	
15	Bút xóa	Cây	1,00	26.500	26.500	
16	Dao rọc giấy (cỡ lớn)	Cái	1,00	25.000	25.000	
17	Kéo cắt giấy (cỡ lớn)	Cái	1,00	30.000	30.000	
18	Bấm kim, Ghim kẹp	Hộp	1,00	63.000	63.000	
19	Dây ni lông buộc tài liệu	Cuộn	0,50	50.000	25.000	
20	Chổi lông	Cây	1,00	15.000	15.000	
Tổng cộng					1.155.250	