

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ NỘI VỤ

Số: /SNV-VTLT

V/v đề nghị đăng tải dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai lên Cổng thông tin điện tử của tỉnh

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

Đồng Nai, ngày tháng 6 năm 2023

Kính gửi: Văn phòng UBND tỉnh.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch UBND tỉnh tại Văn bản số 5144/UBND-KTNS ngày 26/5/2023 về việc chấp thuận chủ trương xây dựng Quyết định ban hành đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, trong đó giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Sở Tư pháp, Sở Tài chính và các đơn vị liên quan tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định nêu trên đảm bảo đúng trình tự, thủ tục theo quy định.

Để đảm bảo về quy trình, thủ tục ban hành văn bản quy phạm pháp luật, Sở Nội vụ đã dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai gửi Cổng Thông tin điện tử tỉnh - Văn phòng UBND tỉnh để lấy ý kiến người dân, doanh nghiệp và các đối tượng có liên quan (*Đính kèm dự thảo*).

Sở Nội vụ đề nghị Văn phòng UBND tỉnh phối hợp đăng tải toàn văn dự thảo Quyết định của UBND tỉnh ban hành đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai lên Cổng Thông tin điện tử tỉnh để thực hiện lấy ý kiến theo đúng quy định.

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

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 2023

DỰ THẢO

TỜ TRÌNH

Dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai.

Thực hiện công tác xây dựng văn bản quy phạm pháp luật năm 2023; Căn cứ 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 ban hành Quyết định ban hành đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai, như sau:

I. SỰ CẦN THIẾT BAN HÀNH QUYẾT ĐỊNH

1. Căn cứ pháp lý ban hành Quyết định

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 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 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 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 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy;

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 chính lý tài liệu 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.

2. Cơ sở thực tiễn

Qua hơn 06 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 04 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 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:

- 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;

- Một số bước về chỉnh lý tài liệu giấy (đánh số tờ văn bản đối với tài liệu có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên, nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu, kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập thông tin, lập bảng tra cứu bổ trợ, ...) chưa được cập nhật đầy đủ theo quy định tại 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;

- 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 (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 ngày 14/5/2023 của Chính phủ);

- Chi phí vật tư, văn phòng phẩm áp dụng để chỉnh lý 01 mét tài liệu 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 giá vật tư, văn phòng phẩm đã tăng so với thời điểm ban hành năm 2010 (Chỉ số giá tiêu dùng (CPI) của Việt Nam từ năm 2010 đến năm 2022 trung bình mỗi năm tăng 3% trở lên);

- 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 khi triển khai thực hiện (phát sinh thêm kinh phí trong quá trình thực hiện).

Quyết định ban hành quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai là thực sự cần thiết và phù hợp, đáp ứng yêu cầu công tác chỉnh lý hồ sơ tài liệu tồn đọng, chọn lọc tài liệu để số hóa đưa vào Lưu trữ cơ quan và Lưu trữ lịch sử tỉnh để bảo quản, sử dụng theo đúng quy định.

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

1. Mục đích

Việc ban hành Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai nhằm đảm bảo tính hợp hiến, hợp pháp, thống nhất 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, thay thế các quy định tại Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh và Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh 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 chỉ đạo

Thực hiện có hiệu quả công tác tổ chức triển khai thực hiện các quy định của pháp luật về lưu trữ nói chung, quy định về đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy và chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý tài liệu giấy tồn đọng của tỉnh Đồng Nai đảm bảo 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 sự phát triển của xã hội và đảm bảo theo quy định của pháp luật.

III. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG DỰ THẢO QUYẾT ĐỊNH

Qua rà soát, Sở Nội vụ nhận thấy Quyết định số 3444/QĐ-UBND và Quyết định 2085/QĐ-UBND của UBND tỉnh không còn phù hợp với tình hình thực tế và quy định hiện hành. Do đó, Sở Nội vụ đã dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Quá trình xây dựng dự thảo có căn cứ cơ sở pháp lý và cơ sở thực tiễn để trình ban hành.

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

Dự thảo Văn bản bao gồm dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai kèm theo Phụ lục đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy và Phụ lục định mức vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu lưu trữ giấy ban hành kèm theo Quyết định.

1. Đối với dự thảo Quyết định

Dự thảo Quyết định bao gồm 4 điều:

- Điều 1: Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.
- Điều 2: Đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy được tính đối với 01 mét tài liệu và chi phí vật tư, văn phòng phẩm.
- Điều 3: Quy định về hiệu lực thi hành của văn bản.
- Điều 4: Quy định về trách nhiệm tổ chức thực hiện.

2. Đối với phụ lục kèm theo Quyết định: Gồm có: Phụ lục I, Phụ lục II.

- Phụ lục I: Đơn giá nhân công chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy, áp dụng cho tài liệu rời lẻ và tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ.
- Phụ lục II: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý cho 01 mét tài liệu tồn đọng.

3. Nội dung cơ bản của Quyết định

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này ban hành đơn giá nhân công chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy và chi phí vật tư, văn phòng phẩm phục vụ việc chỉnh lý tài liệu giấy tồn đọng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành của tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, huyện; các cơ quan, đơn vị trực thuộc sở ngành; các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các tổ chức hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh; các cơ quan, tổ chức nhà nước khác và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy được tính đối với 01 mét tài liệu và chi phí vật tư, văn phòng phẩm, cụ thể như sau:

1. Đơn giá nhân công chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu lưu trữ giấy (*Phụ lục II kèm theo*).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2023 và 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, đồng thời bãi bỏ Phụ lục I về Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu tồn đọng được 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 4. 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, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

V. NHỮNG VẤN ĐỀ XIN Ý KIẾN (nếu có)

Dự thảo Quyết định nêu trên phù hợp với các quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn của địa phương, cơ quan chủ trì soạn thảo không có nội dung cần xin ý kiến thêm.

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

Xin gửi kèm theo:

- Dự thảo Quyết định ban hành đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;
- Phụ lục I: Đơn giá nhân công chính lý tài liệu lưu trữ giấy;
- Phụ lục II: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chính lý 01 mét tài liệu lưu trữ giấy.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Tú

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: /2023/QĐ-UBND

DỰ THẢO

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ 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 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 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 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 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;

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 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số /TTr-SNV ngày tháng năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai:

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này ban hành đơn giá nhân công chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy và chi phí vật tư, văn phòng phẩm phục vụ việc chỉnh lý tài liệu giấy tồn đọng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành của tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp công lập cấp tỉnh, huyện; các cơ quan, đơn vị trực thuộc sở ngành; các doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh; các tổ chức hội có tính chất đặc thù trên địa bàn tỉnh; các cơ quan, tổ chức nhà nước khác và các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy được tính đối với 01 mét tài liệu và chi phí vật tư, văn phòng phẩm, cụ thể như sau:

1. Đơn giá nhân công chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu lưu trữ giấy (*Phụ lục II kèm theo*).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm 2023 và 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, đồng thời bãi bỏ Phụ lục I về Chi phí vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét giá tài liệu tồn đọng được 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 4. 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, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- 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;
- UBMTTQ 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;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, KTN, KTNS.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Cao Tiến Dũng

Phụ lục I

ĐƠN GIÁ NHÂN CÔNG CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

ĐVT: đồng/ mét giá tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lượng (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i)(phút)	Đơn giá tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (đồng/mét)	Đơn giá tài liệu rời lẻ (đồng/mét)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2) x (3)	(5) = (2) x (3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	393,29	6,43	2.529	2.529
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	393,29	32,13	12.636	12.636
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	393,29	53,55	21.061	21.061

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.	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	879,21	128,52	112.997	112.997
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc Lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12	3,33	681,32	666,91	454.378	454.378
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 chưa lập hồ sơ (tài liệu rời lẻ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc Lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	616,66	4.479,67		2.762.427

b)	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)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc Lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	616,66	2.824,55	1.741.783	
7	Biên mục hồ sơ						
a)	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	393,29	653,31	256.940	256.940
b)	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	432,48	1.156,68	500.238	500.238
c)	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	432,48	771,12	333.492	333.492
8	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc Lưu trữ viên trung cấp bậc 10/12	3,66	745,98	487,41	363.597	363.597
9	Đánh số chính thức cho hồ sơ và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	432,48	131,73	56.970	56.970

10	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	393,29	525,18	206.548	206.548
11	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	393,29	42,84	16.849	16.849
12	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	432,48	37,49	16.214	16.214
13	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	393,29	32,13	12.636	12.636
14	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	432,48	653,31	282.542	282.542
15	Nhập thông tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	471,66	1.542,24	727.420	727.420
16	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập thông tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc Lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	616,66	385,42	237.673	237.673
17	Lập mục lục hồ sơ						

a)	Viết lời nói đầu	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	879,21	15,42	13.557	13.557
b)	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	879,21	61,69	54.239	54.239
c)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	510,85	35,99	18.386	18.386
d)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	510,85	35,87	18.324	18.324
18	Xử lý tài liệu loại						
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	510,85	412,86	210.911	210.911
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	879,21	5,14	4.519	4.519
19	Kết thúc chỉnh lý						

a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	432,48	2,14	926	926
b)	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc Lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	879,21	10,28	9.038	9.038
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6a} + \dots V_{sp,23}$).				12.365,46	5.686.402	6.707.046
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6b} + \dots V_{sp,23}$).				10.710,34		
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT (10%)	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} \times 1,1$)					6.255.042	7.377.751
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} \times 1,1$)						

Cách tính tiền lương thời gian của từng BCV -Vi tại cột số (2) = $(1.800.000 \times H_i \times 1,1 \times 1,235 + 1.800.000 \times 0,2) : (26 \times 8 \times 60)$, 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 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; 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 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%; 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ).

Phụ lục II

CHI PHÍ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHỈNH LÝ 01 MÉT TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Số TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức	Đơn giá (đã tính thuế VAT) (đvt: đồng)	Thành tiền (đvt: đồng)	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	126	3.500	441.000	
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	190	200	38.000	
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	126	200	25.200	
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	40	200	8.000	
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	200	3.600	
6	Bút dạ hoặc bút kim viết bìa hồ sơ	Chiếc	5	40.000	200.000	
7	Bút chì gỗ, chuột chì, gôm (cỡ trung) để đánh số tờ	Chiếc	0,5	15.500	7.750	
8	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,01	2.800.000	28.000	
9	Cặp, hộp đựng tài liệu	Chiếc	10	35.000	350.000	Kích thước 350 mm x

