

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 3444 /QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 24 tháng 10 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy của tỉnh Đồng Nai

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 47/2016/NĐ-CP ngày 26 tháng 5 năm 2016 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 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 Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2069/TTr-SNV ngày 12 tháng 10 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1622/QĐ-UBND ngày 30/6/2011 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ của tỉnh Đồng Nai.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Chánh - Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, TH, KT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Quốc Hùng

ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24/10/2016 của
UBND tỉnh Đồng Nai)

STT	Nội dung	Đơn giá tài liệu rời lẻ (đồng/mét)	Đơn giá tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (đồng/mét)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	1.706	1.706
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	8.526	8.526
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	14.211	14.211
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 tài liệu; - Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ.	76.256	76.256
5	Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại	306.625	306.625
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)	1.864.125	
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)		1.175.380
7	Biên mục hồ sơ		
a)	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu	337.542	337.542

b)	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	225.028	225.028
8	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	245.367	245.367
9	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	38.441	38.441
10	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	139.367	139.367
11	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	11.368	11.368
12	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	10.940	10.940
13	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá, kệ	8.526	8.526
14	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	190.649	190.649
15	Lập mục lục hồ sơ		
a)	Viết lời nói đầu	9.149	9.149
b)	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	12.406	12.406
c)	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	12.365	12.365
16	Xử lý tài liệu loại		
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	142.321	142.321
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	3.050	3.050
17	Kết thúc chỉnh lý		
a)	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	624	624
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	6.100	6.100
	Tổng	3.664.696	2.975.950
	Thuế GTGT (10%)	366.469	297.595
	Tổng cộng	4.031.165	3.273.545

Đối với tài liệu rời lẻ: 4.031.165 đồng/mét.

Đối với tài liệu đã chỉnh lý sơ bộ: 3.273.545 đồng/mét.

Riêng tiền vật tư, văn phòng phẩm phục vụ cho đợt chỉnh lý được áp dụng theo quy định tại Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ.

Đơn giá từng loại vật tư, văn phòng phẩm như: Bìa hồ sơ, hộp, cặp đựng tài liệu...tính theo giá thị trường tại thời điểm thực hiện chỉnh lý.

Đơn giá này được áp dụng để thực hiện thống nhất trong việc chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Đồng Nai./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH




Nguyễn Quốc Hùng

7
HAI



Chi cục Văn thư lưu trữ
Số Nội vụ, Tỉnh Đồng Nai
21.06.2018 07:44:55
+07:00

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Số: 2085/QĐ-UBND

Đồng Nai, ngày 19 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước
tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Lưu trữ năm 2011;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử;

Căn cứ Quyết định số 3314/QĐ-UBND ngày 12/11/2012 của UBND tỉnh về phê duyệt Đề án Quy hoạch ngành Văn thư – Lưu trữ tỉnh Đồng Nai (từ năm 2012 đến năm 2020);

Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24/10/2016 của UBND tỉnh về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy của tỉnh Đồng Nai;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1912/TTr-SNV ngày 11/6/2018 về đề nghị ban hành Quyết định phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước của các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (có Đề án kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Chánh, Phó VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.



CHỦ TỊCH

[Signature]

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

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

Đồng Nai, ngày 19 tháng 6 năm 2018

ĐỀ ÁN

**Chính lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước
tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2685/QĐ-UBND, ngày 19/6/2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

I. SỰ CẦN THIẾT LẬP ĐỀ ÁN VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ LẬP ĐỀ ÁN

1. Sự cần thiết lập Đề án

Tỉnh Đồng Nai thuộc miền Đông Nam Bộ, có quy mô diện tích lớn, tập trung nhiều khu công nghiệp. Đồng Nai có 11 đơn vị hành chính trực thuộc gồm: Thành phố Biên Hòa, thị xã Long Khánh và 9 huyện là Long Thành, Nhơn Trạch, Trảng Bom, Thống Nhất, Cẩm Mỹ, Vĩnh Cửu, Xuân Lộc, Định Quán, Tân Phú. Trong đó, thành phố Biên Hòa là trung tâm chính trị, kinh tế, văn hóa của tỉnh. Cùng với sự phát triển đi lên của tỉnh, tài liệu lưu trữ ngày càng nhiều và phong phú đa dạng, phản ánh mọi mặt về đời sống chính trị, kinh tế, văn hóa, xã hội (tài liệu giấy, tài liệu khoa học kỹ thuật, tài liệu phim, ảnh, tài liệu điện tử...).

Để nâng cao trách nhiệm của mỗi cơ quan, tổ chức và mọi công dân đối với việc quản lý, bảo vệ an toàn và sử dụng có hiệu quả tài liệu lưu trữ tại tỉnh Đồng Nai, trước tiên tài liệu lưu trữ phải được lựa chọn, sắp xếp và bảo quản theo quy định của pháp luật. Tuy nhiên, trên thực tế hiện nay, tình trạng tài liệu còn tồn đọng ở nhiều nơi, nhiều ngành chưa được chỉnh lý, gây khó khăn cho việc bảo quản, tra tìm sử dụng. Để giải quyết dứt điểm những tồn tại này cần có một giải pháp thống nhất và được sự đồng tình ủng hộ của các ngành các cấp nhằm tạo điều kiện cho công tác văn thư, lưu trữ phát huy được hiệu quả tích cực trong những năm tiếp theo.

2. Cơ sở pháp lý xây dựng Đề án

- Luật Lưu trữ năm 2011 có hiệu lực thi hành từ 01/7/2012.
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Lưu trữ.
- Chỉ thị số 35/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 07/9/2017 về tăng cường công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan, Lưu trữ lịch sử.
- Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy.
- Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy.

- Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24/10/2016 của UBND tỉnh về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy của tỉnh Đồng Nai.

- Công văn số 283/VTLTNN-NVTW ngày 19/5/2004 của Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước về việc ban hành hướng dẫn chỉnh lý tài liệu hành chính.

II. ĐÁNH GIÁ THỰC TRẠNG

1. Thực trạng

Tài liệu lưu trữ của tỉnh Đồng Nai chủ yếu được hình thành từ sau ngày giải phóng thống nhất đất nước năm 1975 đến nay. Trong quá trình hoạt động, một số đơn vị đã giải thể, sáp nhập, tài liệu trong quá trình giải thể, sáp nhập chưa được chỉnh lý, phân loại. Nhiều đơn vị, địa phương không có kho lưu trữ để bảo quản, dẫn đến nguy cơ tài liệu bị hư hỏng, mất mát không kiểm soát được. Một số đơn vị, địa phương đã sắp xếp chỉnh lý nhưng chưa xác định giá trị tài liệu để biết tài liệu nào cần giữ lại, tài liệu nào cần tiêu hủy nên tài liệu tồn đọng còn nhiều. Trước thực trạng đó nếu không được chỉnh lý, sẽ không thực hiện được việc số hóa tài liệu để bảo quản và khai thác sử dụng.

Qua khảo sát thực tế và tổng hợp báo cáo tài liệu tồn đọng của các sở, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp cấp tỉnh, số tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo báo cáo là 3.515 mét, ở cấp huyện là 9.669 mét chủ yếu là tài liệu hành chính còn các loại hình tài liệu khác như tài liệu phim, ảnh, ghi âm, băng đĩa từ chưa được thống kê đầy đủ.

2. Nguyên nhân

Trong nhiều năm qua, việc bố trí công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ ở các ngành các cấp chưa được ổn định, đa phần công chức, viên chức phụ trách công tác lưu trữ phải kiêm nhiệm nhiều công tác khác nên việc thực hiện công tác này còn nhiều hạn chế.

Công tác lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ chưa được thực hiện nghiêm túc, phần lớn cán bộ, công chức làm công tác chuyên môn chưa lập hồ sơ công việc, dẫn đến tình trạng tài liệu bó gói, chưa được sắp xếp chỉnh lý ở các phòng, ban chuyên môn ngày càng nhiều, gây khó khăn cho việc bảo quản, tra cứu tài liệu trong quá trình điều hành, xử lý công việc.

Ngoài ra còn những nguyên nhân khách quan khác như quá trình tách, nhập, chuyển đổi cơ quan... và khó khăn về kinh phí, nhân lực nên các công việc xử lý nghiệp vụ mới chỉ thực hiện ở mức độ rất hạn chế, một số ít tài liệu được phân loại, sắp xếp sơ bộ và công cụ tra cứu chủ yếu là sổ đăng ký văn bản, mục lục hồ sơ. Số tài liệu còn lại trong tình trạng lộn xộn, về cơ bản chưa được chỉnh lý, xác định giá trị và chưa có các công cụ thống kê tra cứu cần thiết theo yêu cầu của công tác lưu trữ.

Thực trạng đó không những gây khó khăn lớn đối với công tác quản lý và phục vụ yêu cầu khai thác, sử dụng tài liệu của xã hội mà còn dẫn tới nguy cơ tài liệu lưu trữ sẽ bị mất mát, thất lạc không kiểm soát được, thậm chí có nguy cơ bị hủy hoại dần theo thời gian nếu không được sự quan tâm đầu tư kịp thời của các ngành, các cấp; đến lúc đó dù được đầu tư thỏa đáng cũng không phục hồi được.

III. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Mục đích

- Đề án Chính lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước được xây dựng nhằm mục đích cơ bản là tổ chức phân loại khoa học, xác định giá trị tài liệu, lựa chọn, bảo quản an toàn tài liệu đưa vào Kho lưu trữ và tạo điều kiện thuận lợi cho việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ tại các cơ quan, tổ chức thuộc nguồn nộp lưu tài liệu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh do Chi cục Văn thư - Lưu trữ quản lý.

- Giải quyết cơ bản tình trạng tài liệu chưa được chỉnh lý, chưa được xác định giá trị từ năm 2015 trở về trước nhằm giúp các đơn vị, địa phương đề ra kế hoạch, biện pháp kịp thời trong việc quản lý tài liệu lưu trữ, trước mắt là đối với những phong tài liệu có giá trị lớn, có tần số khai thác sử dụng cao (ví dụ như Sở Y tế, Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Sở Công thương, Thanh tra tỉnh, Sở Xây dựng, Sở Kế hoạch Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội...).

- Sau khi giải quyết khỏi tài liệu tồn đọng tại các cơ quan, đơn vị sẽ giúp cho việc thực hiện các biện pháp kỹ thuật như số hóa tài liệu, tu bổ, phục chế nhằm hạn chế nguy cơ huỷ hoại, kéo dài tuổi thọ tài liệu lưu trữ.

- Cải thiện trang thiết bị và phương tiện kỹ thuật phục vụ cho các hoạt động nghiệp vụ nhất là phương tiện bảo quản tài liệu lưu trữ.

- Từng bước xây dựng, hoàn thiện hệ thống công cụ thống kê, tra cứu và thực hiện số hóa tài liệu để quản lý và phục vụ khai thác, sử dụng tài liệu tại Kho lưu trữ lịch sử tỉnh Đồng Nai.

- Đào tạo bồi dưỡng kiến thức chuyên môn nghiệp vụ, đặc biệt là ứng dụng công nghệ thông tin, thực hiện chương trình quản lý văn bản và hồ sơ lưu trữ thống nhất trong phạm vi toàn tỉnh.

2. Phạm vi của Đề án

Đề án Chính lý tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước tại các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh Đồng Nai là giải quyết khỏi tài liệu lưu trữ hiện đang tồn đọng tại các đơn vị cấp tỉnh, cấp huyện thuộc nguồn nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử do Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh quản lý để phục vụ việc khai thác, sử dụng lâu dài.

IV. GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

Trên cơ sở đánh giá thực trạng và sự cần thiết của việc chỉnh lý khoa học tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước của tỉnh Đồng Nai, UBND tỉnh đề ra một số giải pháp để giải quyết tình trạng tài liệu tồn đọng như sau:

1. Thủ trưởng các đơn vị cấp tỉnh

Tập trung chỉ đạo việc chỉnh lý dứt điểm số tài liệu tồn đọng từ năm 2015 trở về trước theo Đề án đã được UBND tỉnh phê duyệt.

2. Đối với các đơn vị ngành dọc, Doanh nghiệp nhà nước thuộc tỉnh

Các đơn vị phải tự chủ về kinh phí chỉnh lý tài liệu, không để tài liệu tồn đọng và phải chuẩn bị tài liệu nộp lưu về Lưu trữ lịch sử tỉnh khi kho lưu trữ chuyên dụng của tỉnh được xây dựng xong (Dự kiến thời hạn nộp lưu từ năm 2019 đến năm 2020).

3. Cấp huyện

Chủ tịch UBND huyện, thị xã Long Khánh và thành phố Biên Hòa chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn lập kế hoạch chỉnh lý dứt điểm tài liệu tồn đọng tại đơn vị, địa phương theo lộ trình được duyệt tại Đề án.

4. Yêu cầu chung

Các đơn vị, địa phương lập kế hoạch cụ thể để chỉnh lý tài liệu của từng đơn vị, địa phương theo lộ trình; xác định khối lượng tài liệu cần đưa ra chỉnh lý, lập dự toán trình Sở Tài chính và cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức đấu thầu công khai, lựa chọn nhà thầu có năng lực, có uy tín về chuyên môn để đảm bảo chất lượng, hiệu quả công việc.

Chỉ đạo việc xác định giá trị tài liệu kết hợp trong quá trình chỉnh lý để lựa chọn tài liệu có thời hạn bảo quản vĩnh viễn, từng bước thực hiện số hóa tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ lịch sử tỉnh và thực hiện tiêu hủy tài liệu hết giá trị theo đúng quy định.

V. KINH PHÍ

1. Kinh phí thực hiện Đề án từ năm 2019 đến năm 2021

- Đối với đơn vị được ngân sách bảo đảm kinh phí chi thường xuyên: Kinh phí thực hiện Đề án được bố trí từ nguồn ngân sách tỉnh theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành. Hàng năm, trên cơ sở nhiệm vụ cụ thể, các đơn vị xây dựng kế hoạch, dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng, gửi Sở Tài chính thẩm định, báo cáo UBND tỉnh, trình HĐND tỉnh phê duyệt để triển khai thực hiện.

- Đối với đơn vị tự bảo đảm một phần kinh phí chi thường xuyên và đơn vị tự đảm bảo kinh phí chi thường xuyên, hàng năm, các đơn vị căn cứ số lượng tài liệu thực tế cần chỉnh lý, lập dự toán kinh phí gửi Sở Tài chính để bố trí trong phạm vi dự toán ngân sách chi thường xuyên của đơn vị.

2. Đơn giá nhân công và vật tư văn phòng phẩm chỉnh lý tài liệu

- Đơn giá nhân công căn cứ theo Quyết định số 3444/QĐ-UBND ngày 24/10/2016 của UBND tỉnh về việc phê duyệt đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy của tỉnh Đồng Nai.

- Đơn giá vật tư văn phòng phẩm: Căn cứ Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu giấy (có phụ lục I kèm theo).

VI. LỘ TRÌNH THỰC HIỆN (Phụ lục II kèm theo)

Cấp tỉnh: Thời gian thực hiện từ năm 2019 đến năm 2021.

Cấp huyện: Thời gian thực hiện từ năm 2020 đến năm 2021.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Nội vụ

- Hàng năm, phối hợp hướng dẫn các đơn vị, địa phương lập kế hoạch cụ thể để chỉnh lý số tài liệu tồn đọng theo Đề án được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt.

- Chỉ đạo Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh theo dõi, kiểm tra về chuyên môn nghiệp vụ trong quá trình chỉnh lý tài liệu của các đơn vị, địa phương, đảm bảo về thời gian, chất lượng công việc và theo đúng quy định của pháp luật.

- Tham mưu UBND tỉnh tổ chức tổng kết, đánh giá kết quả thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của các đơn vị, địa phương từ năm 2019 cho đến khi hoàn thành Đề án theo lộ trình.

2. Sở Tài chính

Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí cho các đơn vị, địa phương theo kế hoạch hàng năm để thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của tỉnh. Hướng dẫn các đơn vị có liên quan thanh, quyết toán kinh phí theo quy định.

3. Các sở, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc tỉnh

Hàng năm tự xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí chỉnh lý tài liệu tồn đọng gửi Sở Tài chính thẩm định theo lộ trình được phê duyệt tại Đề án.

4. Các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa

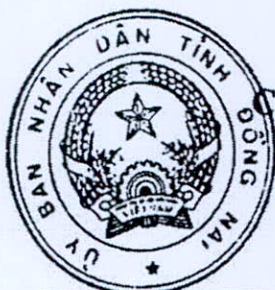
Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa chỉ đạo triển khai thực hiện Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng tại địa phương đúng quy định, bảo đảm kịp tiến độ đề ra. Kinh phí thực hiện Đề án được bố trí từ nguồn ngân sách tỉnh theo phân cấp ngân sách nhà nước hiện hành.

Chủ tịch UBND tỉnh yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị, địa phương triển khai thực hiện nghiêm túc, hiệu quả Đề án chỉnh lý tài liệu tồn đọng của tỉnh. Quá trình thực hiện nếu có khó khăn phát sinh, các đơn vị, địa phương đề xuất ý kiến (thông qua Sở Nội vụ tổng hợp) báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, chỉ đạo xử lý./.

 **CHỦ TỊCH**
[Signature]
Đinh Quốc Thái

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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



Phụ lục I
CHI PHÍ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHÍNH LÝ
01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU TÒN ĐONG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2085/QĐ-UBND
ngày 19/16/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Nội dung công việc	Vật tư		Đơn giá (đã tính thuế VAT) (đvt: đồng)	Thành tiền (đvt: đồng)	Ghi chú
		Đơn vị	Định mức			
01	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	126	3.500	441.000	
02	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	190	200	38.000	
03	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	126	200	25.200	
04	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	40	200	8.000	
05	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	18	200	3.600	
06	Bút dùng để viết bìa	Chiếc	5	31.900	159.500	
07	Bút chì gỗ, Chuốt chì, Gôm (cỡ trung) để đánh số tờ	Chiếc	0,5	15.400	7.700	
08	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	0,01	2.800.000	28.000	
09	Cặp, hộp carton đựng tài liệu	Chiếc	7	30.000	210.000	
10	Hồ dán nhãn hộp (cỡ lớn)	Lọ	0,25	16.500	4.125	
11	Bút xóa	Cây		25.300	25.300	
12	Dao rọc giấy (cỡ lớn)	Cái		19.800	19.800	
13	Kéo cắt giấy (cỡ lớn)	Cái		16.500	16.500	
14	Bấm kim, Ghim kẹp	Hộp		58.300	53.000	
15	Dây ni lông buộc tài liệu	Cuộn		19.800	19.800	
16	Chôi lông	Cây		10.000	10.000	
Tổng tiền					1.069.525	

Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm được tính theo giá thị trường tại thời điểm thực hiện chính lý. Mức kinh phí mua sắm vật tư, văn phòng phẩm để phục vụ chính lý 01 mét tài liệu tồn đọng (đã có thuế VAT 10%) tại thời điểm hiện nay ước tính là 1.069.525 đồng.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI

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



Phụ lục II
KINH PHÍ VÀ LỘ TRÌNH CHÍNH LÝ
LIỆU TỒN ĐỘNG TẠI CÁC ĐƠN VỊ, ĐỊA PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2085/QĐ-UBND
ngày 19/6/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh)

STT	Tên cơ quan, đơn vị	Kinh phí chính lý tài liệu chưa chỉnh lý (Rời lẻ)				Kinh phí chính lý tài liệu sơ bộ				Tổng tiền (đvt: đồng)	Lộ trình thực hiện (Năm)
		Số tài liệu chưa chỉnh lý (Rời lẻ) (đvt: mét)	Đơn giá nhân công (đvt: đồng)	Đơn giá VPP (đvt: đồng)	Thành tiền (đvt: đồng)	Số tài liệu chỉnh lý sơ bộ (đvt: mét)	Đơn giá nhân công (đvt: đồng)	Đơn giá VPP (đvt: đồng)	Thành tiền (đvt: đồng)		
1	2	3	4	5	$6=3x(4+5)$	7	8	9	$10=7x(8+9)$	$11=6+10$	12
A. CẤP TỈNH		1.838	-	-	9.375.068.220	1.677	-	-	7.283.328.390	16.658.396.610	
I. CÁC SỞ, BAN, NGÀNH		1.320			6.732.910.800	1.371			5.954.348.970	12.687.259.770	
01	Sở Xây dựng	840	4.031.165	1.069.525	4.284.579.600					4.284.579.600	2019
02	Sở Nội vụ					145	3.273.545	1.069.525	629.745.150	629.745.150	2019
03	Sở Lao động TBXH	140	4.031.165	1.069.525	714.096.600	112	3.273.545	1.069.525	486.423.840	1.200.520.440	2019
04	Sở Kế hoạch Đầu tư	90	4.031.165	1.069.525	459.062.100	295	3.273.545	1.069.525	1.281.205.650	1.740.267.750	2019
05	Sở Văn hóa TT - DL					420	3.273.545	1.069.525	1.824.089.400	1.824.089.400	2020
06	Sở Giáo dục ĐT	200	4.031.165	1.069.525	1.020.138.000					1.020.138.000	2020
07	Sở Y tế	14	4.031.165	1.069.525	71.409.660	156	3.273.545	1.069.525	677.518.920	748.928.580	2020

08	Sở Công thương	25	4.031.165	1.069.525	127.517.250	138	3.273.545	1.069.525	599.343.660	726.860.910	2020
09	Thanh tra tỉnh	11	4.031.165	1.069.525	56.107.590	105	3.273.545	1.069.525	456.022.350	512.129.940	2020
II. CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP		518			2.642.157.420	306			1.328.979.420	3.971.136.840	
01	Khu bảo tồn Thiên nhiên VHĐN					112	3.273.545	1.069.525	486.423.840	486.423.840	2021
02	Trường cao đẳng Công nghệ Cao ĐN					38	3.273.545	1.069.525	165.036.660	165.036.660	2021
03	Trường Đại học Đồng Nai	350	4.031.165	1.069.525	1.785.241.500					1.785.241.500	2021
04	Đài phát Thanh truyền hình	10	4.031.165	1.069.525	51.006.900	76	3.273.545	1.069.525	330.073.320	381.080.220	2021
05	Cao đẳng Kỹ thuật ĐN	58	4.031.165	1.069.525	295.840.020					295.840.020	2021
06	Cao đẳng Y tế	100	4.031.165	1.069.525	510.069.000	80	3.273.545	1.069.525	347.445.600	857.514.600	2021
B. CẤP HUYỆN		7.561			38.566.317.090	2.108			9.155.191.560	43.135.988.340	
01	Huyện Nhơn Trạch	888	4.031.165	1.069.525	4.529.412.720	123	3.273.545	1.069.525	534.197.610	5.063.610.330	2020
02	Huyện Long Thành	881	4.031.165	1.069.525	4.493.707.890	183	3.273.545	1.069.525	794.781.810	5.288.489.700	2020
03	Huyện Tân Phú	960	4.031.165	1.069.525	4.896.662.400					4.896.662.400	2020
04	Thành phố Biên Hòa	800	4.031.165	1.069.525	4.080.552.000	853	3.273.545	1.069.525	3.704.638.710	7.785.190.710	2020
05	Thị xã Long Khánh	987	4.031.165	1.069.525	5.034.381.030	185	3.273.545	1.069.525	803.467.950	5.837.848.980	2020
06	Huyện Cẩm Mỹ	899	4.031.165	1.069.525	4.585.520.310						2021
07	Huyện Vĩnh Cửu	602	4.031.165	1.069.525	3.070.615.380	33	3.273.545	1.069.525	143.321.310	3.213.936.690	2021
08	Huyện Xuân Lộc	742	4.031.165	1.069.525	3.784.711.980	164	3.273.545	1.069.525	712.263.480	4.496.975.460	2021
09	Huyện Trảng Bom	389	4.031.165	1.069.525	1.984.168.410	567	3.273.545	1.069.525	2.462.520.690	4.446.689.100	2021
10	Huyện Định Quán	413	4.031.165	1.069.525	2.106.584.970					2.106.584.970	2021
Tổng cộng		9.399	-	-	47.941.385.310	3.785	-	-	16.438.519.950	59.794.384.950	