

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH DƯƠNG**

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

Số: 56/2015/QĐ-UBND

Thủ Dầu Một, ngày 21 tháng 12 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy
trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

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

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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 789/TTr-SNV ngày 18 tháng 11 năm 2015,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Bình Dương (Phụ lục I kèm theo).

Các cơ quan, tổ chức khác được tham khảo đơn giá này để thực hiện hợp đồng chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Đơn giá quy định tại Điều 1 được tính đối với 01 mét giá tài liệu (tương đương 10 hộp) ban đầu đưa ra chỉnh lý bao gồm đơn giá tiền công, tiền vật tư, văn phòng phẩm và thuế.

Các cơ quan, tổ chức thực hiện hợp đồng chỉnh lý tài liệu lưu trữ căn cứ vào nội dung công việc của bảng chi tiết về chi phí nhân công (Phụ lục II kèm theo) và vật tư, văn phòng phẩm (Phụ lục III kèm theo) để kiểm tra chất lượng định mức kinh tế kỹ thuật đối với tài liệu đã được chỉnh lý xong.

Trường hợp đơn giá vật tư, văn phòng phẩm tại thời điểm chỉnh lý tài liệu cao hơn mức giá quy định tại Phụ lục I, các cơ quan, tổ chức áp dụng theo thực tế giá thị trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 44/2011/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính và Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
Đã ký: Trần Văn Nam

Phụ lục I
ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY

(Kèm theo Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

Đơn vị tính: đồng/mét giá ban đầu đưa ra chỉnh lý

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ			Tài liệu rời lẻ			Ghi chú
			Đơn giá	Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Đơn giá	Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	
A	B	C	1=2+3	2	3	4=5+6	5	6	
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh	1	6.805.387	5.583.387	1.222.000	7.514.369	6.292.369	1.222.000	Định mức lao động chi tiết của các bước công việc trong quy trình chỉnh lý theo Phụ lục II
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0.9	6.247.048	5.025.048	1.222.000	6.885.132	5.663.132	1.222.000	
3	Sở, ban, ngành và tương đương	0.8	5.688.710	4.466.710	1.222.000	6.255.895	5.033.895	1.222.000	
4	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành và tương đương; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	0.7	5.130.371	3.908.371	1.222.000	5.626.658	4.404.658	1.222.000	
5	HĐND, UBND xã, phường, thị trấn	0.6	4.572.032	3.350.032	1.222.000	4.997.421	3.775.421	1.222.000	

II	Tài liệu chuyên môn									
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản									Phân loại theo Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình và Nghị định số 83/2009/NĐ-CP về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12/02/2009 của Chính phủ
a	Dự án quan trọng quốc gia	0.9	6.247.048	5.025.048	1.222.000	6.885.132	5.663.132	1.222.000		
b	Dự án nhóm A	0.8	5.688.710	4.466.710	1.222.000	6.255.895	5.033.895	1.222.000		
c	Dự án nhóm B, C	0.7	5.130.371	3.908.371	1.222.000	5.626.658	4.404.658	1.222.000		
2	Hồ sơ bảo hiểm xã hội, hồ sơ vụ án, hồ sơ bệnh án, hồ sơ nhân sự, hồ sơ chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0.6	4.572.032	3.350.032	1.222.000	4.997.421	3.775.421	1.222.000	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn	
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0.5	4.013.694	2.791.694	1.222.000	4.368.185	3.146.185	1.222.000		

Phụ lục II
BẢNG CHI TIẾT VỀ CHI PHÍ NHÂN CÔNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC
TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY CÓ HỆ SỐ 1
(Kèm theo Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

Đơn vị tính: đồng/mét giá ban đầu đưa ra chỉnh lý

STT	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 (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	248,44	6,43	1.598
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	248,44	32,13	7.982
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	248,44	53,55	13.304
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	555,12	128,52	71.344
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	430,22	666,91	286.920

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	389,42	4.479,67	1.744.451
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	389,42	2.824,55	1.099.922
7	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	389,42	1.711,89	666.636
8	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	555,12	1.312,06	728.353
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 9/12	3,33	430,22	92,53	39.808
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	322,64	154,22	49.757
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	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	248,44	653,31	162.309
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	273,17	1.156,68	315.974
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	273,17	771,12	210.649
12	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	471,03	487,41	229.586

13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	273,17	131,73	35.985
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	248,44	525,18	130.476
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	248,44	42,84	10.643
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	273,17	37,49	10.241
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	248,44	32,13	7.982
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	273,17	653,31	178.467
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	297,91	1.542,24	459.442
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	389,42	385,42	150.088
21	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	555,12	15,42	8.560
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	555,12	61,69	34.246
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	322,64	35,99	11.612
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	322,64	35,87	11.573

22	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	322,64	412,86	133.204
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	555,12	5,14	2.853
23	Kết thúc chỉnh lý					
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	273,17	2,14	585
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	555,12	10,28	5.707
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6a} + \dots + V_{sp,23}$).				15.64	5.720.335
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6b} + \dots + V_{sp,23}$).				13.98	5.075.806
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT (10%)	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} \times 1,1$)					6.292.369
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} \times 1,1$)					5.583.387

Ghi chú:

Cách tính tiền lương thời gian của từng BCV - Vi tại cột số (2) = $(1.150.000 \times H_i \times 1,1 \times 1,22 + 1.150.000 \times 0,2) : (26 \times 8 \times 60)$, trong đó 1.150.000 đồng là mức lương cơ sở quy định tại Nghị định số 66/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 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 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 24% (BHXH 18%, BHYT 3%, BHTN 1%, KPCĐ 2%); phụ cấp độc hại 20%; 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

Phụ lục III
ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM
CHÍNH LÝ 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU

(Kèm theo Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 21/12/2015 của UBND tỉnh Bình Dương)

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	5.700	718.200	Theo tiêu chuẩn do 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	190	138	26.220	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	126	138	17.388	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m ²
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	138	5.520	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
5	Giấy trắng viết thông kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	138	2.484	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	138	17.388	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	5	15.000	75.000	
8	Bút viết phiếu tin, thông kê tài liệu loại	chiếc	1	6.000	6.000	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	1/2	3.000	1.500	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	chiếc	1/100	1.680.000	16.800	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	40.000	280.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	1/4	3.000	750	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng

13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác				54.750	
Tổng cộng					1.222.000	