

Số: /2020/QĐ-UBND

Hậu Giang, ngày tháng năm 2020

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc quy định đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ
nền giấy Tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Hậu Giang**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HẬU GIANG

*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;*

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 chính 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 chính lý tài liệu giấy;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy Tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

2. Đối tượng áp dụng

Đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy Tiếng Việt áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Hậu Giang. Các cơ quan, tổ chức khác được tham khảo đơn giá này để thực hiện hợp đồng chính lý tài liệu lưu trữ.

Điều 2. Đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ được tính đối với 01 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý bao gồm đơn giá tiền công, tiền vật tư, văn phòng phẩm và thuế, cụ thể như sau:

1. Đơn giá chính lý tài liệu giấy ứng với từng loại hình cơ quan, tổ chức (Phụ lục I kèm theo).

2. Bảng chi tiết về chi phí nhân công của các bước công việc trong quy trình chính lý tài liệu giấy có hệ số 1 (Phụ lục II kèm theo).

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm chính lý cho 01 mét giá tài liệu (Phụ lục III kèm theo).

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký. Bãi bỏ Quyết định số 464/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc ban hành đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Điều 4. Điều khoản chuyển tiếp

1. Trường hợp mức lương cơ sở biến động tăng so với mức giá quy định này từ 20% trở lên thì điều chỉnh quy định đơn giá chính lý cho phù hợp, từ dưới 20% thì giữ nguyên đơn giá chính lý theo quy định này.

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

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Tài chính; Thủ trưởng cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Cục VT và LTNN;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-BTP;
- TT: Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- VP. Tỉnh ủy và các Ban Đảng;
- VP: Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN và các Đoàn thể tỉnh;
- Sở, Ban ngành tỉnh;
- UBND huyện, thị xã, thành phố;
- UBND xã, phường, thị trấn;
- Cơ quan Báo, Đài tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phụ lục I

ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY ỨNG VỚI TỪNG LOẠI HÌNH CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của UBND tỉnh Hậu Giang)

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	Trong đó		Đơn giá	Trong đó		
				Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm		Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	
A	B	C	(1)=(2)+(3)	(2)	(3)	(4)=(5)+(6)	(5)	(6)	(7)
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
01	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh	1,0	8.514.936	7.318.556	1.196.380	9.444.289	8.247.909	1.196.380	Định mức lao động chi tiết của các bước công việc trong quy trình chỉnh lý theo Phụ lục II
02	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,9	7.783.080	6.586.700	1.196.380	8.619.498	7.423.118	1.196.380	
03	Sở, ban, ngành và tương đương	0,8	7.051.225	5.854.845	1.196.380	7.794.707	6.598.327	1.196.380	
04	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành và tương đương; các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	0,7	6.319.369	5.122.989	1.196.380	6.969.916	5.773.536	1.196.380	
05	HĐND, UBND xã, phường, thị trấn	0,6	5.587.514	4.391.134	1.196.380	6.145.126	4.948.746	1.196.380	

II Tài liệu chuyên môn									
01	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản								Phân loại theo 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 về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,9	7.783.080	6.586.700	1.196.380	8.619.498	7.423.118	1.196.380	
b	Dự án nhóm A	0,8	7.051.225	5.854.845	1.196.380	7.794.707	6.598.327	1.196.380	
c	Dự án nhóm B,C	0,7	6.319.369	5.122.989	1.196.380	6.969.916	5.773.536	1.196.380	
02	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	5.587.514	4.391.134	1.196.380	6.145.126	4.948.746	1.196.380	Áp dụng đối với các cơ quan chuyên môn
03	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,.... (sổ sách, chứng từ)	0,5	4.855.658	3.659.278	1.196.380	5.320.335	4.123.955	1.196.380	

Phụ lục II
BẢNG CHI TIẾT VỀ CHI PHÍ NHÂN CÔNG
CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHÍNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY CÓ HỆ SỐ 1,0
(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của UBND tỉnh Hậu Giang)

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

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (H _i)	Tiền lương thời gian (V _i) (đ/phút)	Định mức lao động tổng hợp (T _{sp,i}) (phút)	Đơn giá tiền lương (V _{sp})
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)=(2)*(3)
01	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	6,43	2.093đ
02	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chính lý (khoảng cách ~100m)	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	32,13	10.460đ
03	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	53,55	17.434đ
04	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: - Kế hoạch chính 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.	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	128,52	93.536đ
05	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp bậc 8/12	3,33	563,98	666,91	376.124đ

06	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)	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	3,00	510,46	4.479,67	2.286.676đ
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)	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	3,00	510,46	2.824,55	1.441.809đ
07	Biên mục phiếu tin (các trường 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14)	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	3,00	510,46	1.711,89	873.845đ
08	Kiểm tra, chỉnh sửa việc lập hồ sơ và việc biên mục phiếu tin	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	1.312,06	954.910đ
09	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	LTV bậc 4/9 hoặc LTV trung cấp bậc 9/12	3,33	563,98	92,53	52.185đ
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	154,22	65.215đ
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	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	653,31	212.689đ
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	1.156,68	414.086đ
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	771,12	276.057đ
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	LTV bậc 5/9 hoặc LTV trung cấp bậc 10/12	3,66	617,50	487,41	300.977đ
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bìa hồ sơ	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	131,73	47.159đ

14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	525,18	170.976đ
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	42,84	13.947đ
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	37,49	13.421đ
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	32,13	10.460đ
18	Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập Biên bản giao, nhận tài liệu	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	653,31	233.882đ
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	LTV trung cấp bậc 3/12	2,26	390,43	1.542,24	602.143đ
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	LTV bậc 3/9 hoặc LTV trung cấp bậc 7/12	3,00	510,46	385,42	196.740đ
21	Lập mục lục hồ sơ					
a	Viết lời nói đầu	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	15,42	11.223đ
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	61,69	44.898đ
c	Tập hợp dữ liệu và in mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	35,99	15.219đ
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	35,87	15.168đ
22	Xử lý tài liệu loại					
a	Sắp xếp, bó gói, thống kê danh mục tài liệu loại	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	412,86	174.587đ
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	5,14	3.741đ
23	Kết thúc chỉnh lý					
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	2,14	766đ

b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	10,28	7.482đ
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6a}$ $+ \dots + V_{sp,23}$).				15.636	7.498.099đ
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6b}$ $+ \dots + V_{sp,23}$).				13.981	6.653.233đ
Cộng chi phí nhân công đã bao gồm thuế VAT 10%	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} \times 1,1$)					8.247.909đ
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} \times 1,1$)					7.318.556đ

Ghi chú:**1. Cách tính cột (2) tiền lương thời gian của từng bước công việc (BCV), ký hiệu là V_i như sau:**

$$* V_i = (1.490.000 \times H_i \times 1,1 \times 1,235 + 1.490.000 \times 0,2) : (26 \times 8 \times 60), \text{ trong đó:}$$

- 1.490.000 đồng là mức lương tối thiểu chung quy định tại Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 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;
- 1,1 là Hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%;
- 1,235 là các khoản nộp theo lương 23,5% (BHXH 17%, BHYT 3%, BHTN 1%, BHTNLĐ-BNN 0,5%, KPCĐ 2%);
- 0,2 là phụ cấp độc hại 20%;
- 26 ngày công/tháng; 8 giờ/ngày; 60 phút/giờ.

2. Cột (3) ký hiệu là $T_{sp,i}$: là mức lao động tổng hợp của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét giá tài liệu (căn cứ theo Phụ lục số 02 của Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ)

3. Cách tính cột (4) đơn giá tiền lương: $V_{sp} = V_i \times T_{sp,i}$

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

(Kèm theo Quyết định số /2020/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của UBND tỉnh Hậu Giang)

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
01	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	5.000	630.000	
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	140	17.640	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70gr/m ²
04	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	130	5.200	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80gr/m ²
05	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	130	2.340	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80gr/m ²
06	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	200	25.200	
07	Bút viết bìa	chiếc	5	10.000	50.000	
08	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	1	3.000	3.000	
09	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	1/2	6.000	3.000	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	1/100	650.000	6.500	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	50.000	350.000	
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	1/4	2.000	500	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Vật tư và văn phòng khác					
-	Kéo	cây	1	20.000	20.000	
-	Dao rọc giấy	cây	1	10.000	10.000	

-	Dây buộc	Cuộn	1/10	50.000	5.000	
-	Khẩu trang	hộp	1/5	50.000	10.000	
-	Bút xóa, chổi lông, giấy vệ sinh, ghim kẹp,...			20.000	20.000	
Tổng cộng					1.196.380	