

Số: 17 /2021/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 17 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy
trên địa bàn tỉnh Bình Dương

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH DƯƠNG

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 38/2019/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2019 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;
Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 609/TTr-SNV ngày 04 tháng 11 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

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

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này ban hành đơn giá chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với các sở, ban, ngành tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn; các đơn vị sự nghiệp công lập và tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện các dự án, nhiệm vụ, kế hoạch về chỉnh lý tài liệu lưu trữ giấy trên địa bàn tỉnh Bình Dương.



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

1. Đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ giấy (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 lưu trữ giấy có hệ số 1,0 (Phụ lục II kèm theo).
3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm chính lý 01 mét giá tài liệu (Phụ lục III kèm theo).
4. Định mức vật tư, văn phòng phẩm chi tiết chính lý 01 mét giá tài liệu (Phụ lục IV kèm theo).
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, các cơ quan, tổ chức báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

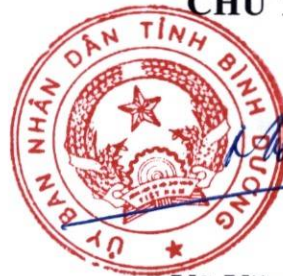
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành, kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2021 và thay thế Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc quy định đơn giá chính lý tài liệu giấy trên địa bàn tỉnh Bình Dương.

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

Nơi nhận: *PH*

- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 4;
- CSDL Quốc gia về pháp luật (STP);
- Trung tâm Công báo, Website tỉnh;
- LĐVP, TH, HCTC;
- Lưu: VT, Lh. *11*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Võ Văn Minh

(Kèm theo Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 1 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

Phụ lục I
ĐƠN GIÁ CHÍNH LÝ TÀI LIỆU PUR GIẤY



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

STT	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ bộ			Tài liệu rời lẻ			Ghi chú
			Cộng đơn giá	Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Cộng đơn giá	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								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1	8.646.728	7.346.728	1.300.000	9.579.675	8.279.675	1.300.000	
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,9	7.912.055	6.612.055	1.300.000	8.751.708	7.451.708	1.300.000	
3	Sở, ban, ngành và tương đương	0,8	7.177.382	5.877.382	1.300.000	7.923.740	6.623.740	1.300.000	
4	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở, ban, ngành và tương đương; các phòng, ban chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,7	6.442.710	5.142.710	1.300.000	7.095.773	5.795.773	1.300.000	
5	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn	0,6	5.708.037	4.408.037	1.300.000	6.267.805	4.967.805	1.300.000	
II	Tài liệu chuyên môn								
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản								
a	Dự án quan trọng quốc gia	0,9	7.912.055	6.612.055	1.300.000	8.751.708	7.451.708	1.300.000	

b	Dự án nhóm A	0,8	7.177.382	5.877.382	1.300.000	7.923.740	6.623.740	1.300.000	
c	Dự án nhóm B,C	0,7	6.442.710	5.142.710	1.300.000	7.095.773	5.795.773	1.300.000	
2	Hồ sơ Bảo hiểm xã hội, vụ án, bệnh án, nhân sự, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học...	0,6	5.708.037	4.408.037	1.300.000	6.267.805	4.967.805	1.300.000	
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng...(sổ sách, chứng từ)	0,5	4.973.364	3.673.364	1.300.000	5.439.838	4.139.838	1.300.000	

Phụ lục II
BẢNG CHI TIẾT VỀ CHI PHÍ NHÂN CÔNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC
TRONG QUY TRÌNH CHÍNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ GIẤY CỘ HỆ SỐ 1,0

(Kèm theo Quyết định số 17 /2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)



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	326,78	6,43	2.101
2	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chính lý (khoảng cách ~100m)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	326,78	32,13	10.499
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	326,78	53,55	17.499
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý: - Kế hoạch chính lý; - Lịch sử đơn vị hình thành phòng, lịch sử phòng; - 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	730,64	128,52	93.902
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	566,17	666,91	377.584

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	512,43	4479,67	2.295.517			
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	512,43	2824,55	1.447.384			
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	512,43	1711,89	877.224			
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	730,64	1312,06	958.644			
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	566,17	92,53	52.388			
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	424,49	154,22	65.465			
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	326,78	653,31	213.489			
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	359,35	1156,68	415.653			

c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	359,35	771,12	277.102
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	619,91	487,41	302.150
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	359,35	131,73	47.337
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	326,78	525,18	171.618
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	326,78	42,84	13.999
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	359,35	37,49	13.472
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	326,78	32,13	10.499
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	359,35	653,31	234.767
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	391,92	1542,24	604.435
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	512,43	385,42	197.501
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	730,64	15,42	11.266
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	730,64	61,69	45.073

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	424,49	35,99	15.277
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	424,49	35,87	15.226
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	424,49	412,86	175.255
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	730,64	5,14	3.755
23	Kết thúc chính lý					
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phòng	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	359,35	2,14	769
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	730,64	10,28	7.511
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6a} + \dots + V_{sp,23}$). Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6b} + \dots + V_{sp,23}$).				15,64	7.526.977
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10%)	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} \times 1,1$). Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} \times 1,1$).	Thuế GTGT			13,98	6.678.844
		Thuế GTGT				8.279.675
		Thuế GTGT				7.346.728

Ghi chú:

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

$Vi = (1.490.000 \times Hi \times 1,1 \times 1,24 + 1.490.000 \times 0,2) : (26 \times 8 \times 60)$, trong đó:

- 1.490.000 đồng là mức lương cơ sở quy định tại Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 9 tháng 5 năm 2019 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 (Hi) 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 17/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 02 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang);

- 1,1 là Hệ số ngày nghỉ hưởng lương theo chế độ 10%;

- 1,24 là các khoản nộp theo lương 24% (BHXH 18%, BHYT 3%, BHTN 1%, 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 Tsp,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 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy)

3. Cách tính cột (4) đơn giá tiền lương: $Vsp,i = Vi \times Tsp,i$





Phụ lục III

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

(Kèm theo Quyết định số 17 /2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2021

của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước, tài liệu cá nhân	Tài liệu sau ngày 30/4/1975	
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	200	126	Theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 về bìa hồ sơ lưu trữ
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	285	190	
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	200	126	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	60	40	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	12	18	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	200	126	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	8	5	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	2	1	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	1	1/2	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	chiếc	2/100	1/100	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	10	7	Theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012 về hộp bảo quản tài liệu
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	1/2	1/4	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				



Phụ lục IV
ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHI TIẾT
CHÍNH LÝ 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU
(Kèm theo Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 17 tháng 11 năm 2021
của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	5.800	730.800	Theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 về bìa hồ sơ lưu trữ
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	190	140	26.600	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	140	17.640	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	140	5.600	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	140	2.520	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m ²
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	140	17.640	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	5	16.000	80.000	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	1	7.000	7.000	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	1/2	4.000	2.000	
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	41.000	287.000	Theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9252:2012 về hộp bảo quản tài liệu
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	1/4	4.000	1.000	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				105.400	
Tổng cộng					1.300.000	