

Số: 142/QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 25 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt định mức chính lý tài liệu lưu trữ giấy

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 về việc quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy và số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 về phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy;

Căn cứ Quyết định số 128/QĐ-VTLTNN ngày 01/6/2009 của Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước về việc ban hành Quy trình "Chính lý tài liệu giấy" theo TCVN ISO 9001:2000;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 2648/SNV-CCVTLT ngày 15/12/2020 và đề xuất của Giám đốc Sở Tài chính tại Công văn số 30/STC-HCSN&DN ngày 05/01/2021 về việc phê duyệt định mức chính lý tài liệu lưu trữ giấy.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt định mức chính lý tài liệu giấy trên địa bàn tỉnh với các nội dung cụ thể sau:

1. Mức giá nhân công chính lý tài liệu

a) Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ

Mức giá nhân công chính lý 01 mét tài liệu ban đầu đưa ra chính lý đã bao gồm thuế giá trị gia tăng tính theo hệ số 1,0 là: 5.122.989 đồng.

b) Đối với tài liệu rời lẻ

Mức giá chỉnh lý 01 mét tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý đã bao gồm thuế giá trị gia tăng tính theo hệ số 1,0 là: 5.773.536 đồng

Mức kinh phí chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ và tài liệu rời lẻ hệ số 1,0 nêu trên áp dụng cho phong tài liệu của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; hệ số 0,5 - 0,9 áp dụng cho phong tài liệu của cơ quan, tổ chức và nhóm tài liệu chuyên môn khác theo Phụ lục I kèm theo. Đối với tài liệu hình thành kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước và các tài liệu của cá nhân được nhân với hệ số 1,3.

2. Mức giá vật tư, văn phòng phẩm dùng chỉnh lý tài liệu và trang thiết bị dùng bảo quản tài liệu:

a) Đối với vật tư, văn phòng phẩm dùng chỉnh lý tài liệu

Mức giá vật tư, văn phòng phẩm dùng chỉnh lý 01 mét tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý là: 998.000 đồng.

b) Đối với trang thiết bị (giá, hộp) dùng bảo quản tài liệu

Mức giá trang thiết bị dùng bảo quản 01 mét tài liệu tài liệu lưu trữ là: 1.275.000 đồng.

Trường hợp đơn giá vật tư, văn phòng phẩm dùng chỉnh lý tài liệu và trang thiết bị bảo quản tài liệu tại thời điểm chỉnh lý tài liệu cao hơn mức giá tại Phụ lục III, IV kèm theo thì các cơ quan, đơn vị, tổ chức áp dụng theo thực tế giá thị trường.

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị, 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, chi phí vật tư, văn phòng phẩm và chi phí trang thiết bị (*tại các Phụ lục số II, III và IV kèm theo*) để kiểm tra chất lượng định mức kinh tế kỹ thuật đối với tài liệu đã được chỉnh lý xong.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1163/QĐ-UBND ngày 27/7/2011 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt định mức chỉnh lý tài liệu lưu trữ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Tài chính, Nội vụ; Giám đốc Kho bạc nhà nước Quảng Ngãi và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- VPUB: PCVP, các phòng nghiên cứu, QTTV, HCTC, CBTH;
- Lưu: VT, KT.an21

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Phiên

Phụ lục I

BẢNG CHI PHÍ NHÂN CÔNG CHÍNH LÝ TÀI LIỆU TRÊN NỀN GIẤY

(Kèm theo Quyết định số 142/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)



Đơn vị: đồng/mét giá tài liệu

TT	Phòng hoặc nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Mức giá áp dụng cho chính lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Mức giá áp dụng chính lý tài liệu rời lẻ
A	B	C	4	8
I	Phòng tài liệu của cơ quan, tổ chức			
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1,0	5.122.989	5.773.536
2	Cơ quan thuộc Chính phủ, Tổng cục, Tổng Công ty 91, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,9	4.610.690	5.196.182
3	Sở ban ngành và tương đương	0,8	4.098.391	4.618.829
4	Đơn vị sự nghiệp, công ty trực thuộc Sở, ngành và các phòng ban thuộc UBND cấp huyện	0,7	3.586.093	4.041.475
II	Nhóm tài liệu chuyên môn			
1	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản			
1.1	Dự án quan trọng quốc gia	0,9	4.610.690	5.196.182
1.2	Dự án nhóm A	0,8	4.098.391	4.618.829
1.3	Dự án nhóm B, C	0,7	3.586.093	4.041.475
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	3.073.794	3.464.122
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,... (sổ sách, chứng từ)	0,5	2.561.495	2.886.768

Phụ lục II

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



(Kèm theo Quyết định số 148/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

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

STT	Nội dung công việc	Định mức lao động (Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ)		Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp.i = Vi x Tsp.i) (đồng/mét giá tài liệu)	Đơn giá tiền lương được thẩm định	
		Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)				Định mức lao động tổng hợp (Tsp.i) (phút)
4	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)	(5)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	6,43	325,56	2.093	1.465
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	32,13	325,56	10.460	7.322
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu 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 trung cấp bậc 1/12	1,86	53,55	325,56	17.434	12.203
4	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	128,52	727,79	93.536	65.475
5	Lập hồ sơ hoặc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn lập hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12	3,33	666,91	563,98	376.124	263.287
6	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	4.479,67	510,46	2.286.676	1.600.673
a	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	2.824,55	510,46	1.441.809	1.009.267
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	1.711,89	510,46	873.845	611.692
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	1.312,06	727,79	954.910	668.437
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	92,53	563,98	52.185	36.530
10	Hệ thống hoá tài liệu theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	154,22	422,87	65.215	45.651
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	653,31	325,56	212.689	148.883

STT	Nội dung công việc	Định mức lao động (Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ)				Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)	Đơn giá tiền lương được tham định
		Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	(3)			
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4) = (2)x(3)	(5)	
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.156,68	358,00	414.086	289.860	
c	Viết bia hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	771,12	358,00	276.057	193.240	
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	487,41	617,50	300.977	210.684	
13	Đánh số chính thức cho hồ sơ vào trường số 3 của phiếu tin và lên bia hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	131,73	358,00	47.159	33.011	
14	Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bia hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	525,18	325,56	170.976	119.683	
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	42,84	325,56	13.947	9.763	
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	37,49	358,00	13.421	9.395	
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	32,13	325,56	10.460	7.322	
18	Bàn giao đến từng tờ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	653,31	358,00	233.882	163.717	
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	1.542,24	390,43	602.143	421.500	
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	385,42	510,46	196.740	137.718	
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	15,42	727,79	11.223	7.856	
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	61,69	727,79	44.898	31.428	
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	35,99	422,87	15.219	10.653	
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	35,87	422,87	15.168	10.618	
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	412,86	422,87	174.587	122.211	
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	5,14	727,79	3.741	2.619	
23	Kết thúc chỉnh lý						-	
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phỏng	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	2,14	358,00	766	536	
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	10,28	727,79	7.482	5.237	



Phụ lục III

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

(Kèm theo Quyết định số 192/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Đơn vị: đồng/mét giá tài liệu

TT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ) tại thời điểm tháng 12/2020	Số lượng	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(9)	(10)=4x9	(11)
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	5.700	126	718.200	
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	170	190	32.300	1 ram giấy = 500 tờ 85.000 đồng/ram (định lượng>80g/m2)
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	Tờ	140	126	17.640	1 ram giấy = 500 tờ 70.000 đồng/ram (định lượng<70g/m2)
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	170	40	6.800	1 ram giấy = 500 tờ 85.000 đồng/ram (định lượng>80g/m2)
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	170	18	3.060	
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	Tờ	140	126	17.640	1 ram giấy = 500 tờ 75.000 đồng/ram (định lượng<70g/m2)
7	Bút viết bìa	Chiếc	15.000	5	75.000	Viết UNI-Ball Japan
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	Chiếc	3.500	1	3.500	
9	Bút chì để đánh số tờ	Chiếc	3.500	1/2	1.750	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	Hộp	800.000	1/100	8.000	
11	Cặp đựng tài liệu	Chiếc	10.000	7	70.000	Cặp ba dây dùng cột tài liệu
12	Hồ dán nhãn hộp	Lọ	3.000	1/4	750	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác				43.360	
Tổng cộng					998.000	



Phụ lục IV
ĐỊNH MỨC TRANG THIẾT BỊ BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Giá, hộp bảo quản tài liệu)

(Kèm theo Quyết định số **142** /QĐ-UBND ngày **25** /01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Đơn vị: đồng/mét giá tài liệu

TT	Loại trang thiết bị dùng bảo quản tài liệu	Đơn vị tính	Đơn giá bao gồm thuế, chi phí vận chuyển, lắp đặt (Tại thời điểm tháng 9/2020)	Quy đổi giá, hộp thành mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý	Ghi phí/ 1 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý (VNĐ)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Giá bảo quản tài liệu: Kích thước: 2m x 1m x 0,4m; có 6 tấm đọt, phủ sơn tĩnh điện chống chống gỉ	Cái	2.700.000	4	675.000	- 01 cái giá để được 05 mét tài liệu đã vào hộp - 05 mét tài liệu đã vào hộp = 04 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý => 01 cái giá = 04 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý
2	Hộp bảo quản tài liệu - Kích thước bên ngoài: Cao 365mm x Dài 265mm x Sâu 110mm; Chất liệu: cắttông, phủ sơn. - Cặp bên trong hộp kích thước: Cao 613mm x Dài 350mm, gáy kẹp 98mm	Hộp	60.000	10	600.000	- 01 mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chính lý =10 hộp bảo quản tài liệu
Định mức trang thiết bị (giá, hộp) để bảo quản 1 mét tài liệu:					1.275.000	