

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH PHÚ YÊN**

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

Số: 1552/QĐ-UBND

Phú Yên, ngày 26 tháng 9 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy trên địa bàn tỉnh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ YÊN

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

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 404/TTr-SNV ngày 08/9/2014 và thẩm định của Sở Tài chính tại Công văn số 2064/STC-CSVG ngày 22/8/2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này đơn giá chỉnh lý tài liệu giấy (Phụ lục 01 kèm theo) áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh. 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 Quyết định này 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, định mức vật tư, văn phòng phẩm và thuế.

Các cơ quan, tổ chức khi 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 và định mức vật tư, văn phòng phẩm (Phụ lục 02.a, 02.b, phụ lục 3) để kiểm tra chất lượng định mức kinh tế kỹ thuật đối với tài liệu đã được chỉnh lý xong.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND Tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Sở Tài chính; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức có liên quan và Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Phạm Đình Cự

Phụ lục 01
ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1552/QĐ-UBND ngày 26/ 9/2014 của UBND Tỉnh)

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

ST T	Nhóm tài liệu	Hệ số	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ			Tài liệu rời lẻ			Ghi chú
			Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền công	Đơn giá	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền công	Đơn giá	
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3=1+2</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6=4+5</i>	
I	Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức								
1	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	1	390.000	5.626.829	6.016.829	390.000	6.341.346	6.731.346	Định mức lao động chi tiết của các bước công việc trong quy trình chỉnh lý theo Phụ lục 02.a và 02.b
2	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp huyện	0,9	390.000	5.064.146	5.454.146	390.000	5.707.211	6.097.211	
3	Sở, ban, ngành và tương đương	0,8	390.000	4.501.463	4.891.463	390.000	5.073.077	5.463.077	
4	Đơn vị sự nghiệp trực thuộc sở, ban, ngành và tương đương; các phòng, ban chuyên môn thuộc huyện, thành phố	0,7	390.000	3.938.780	4.328.780	390.000	4.438.942	4.828.942	
5	HĐND, UBND xã, phường, thị trấn	0,6	390.000	3.376.097	3.766.097	390.000	3.804.808	4.194.808	
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

a	Dự án quan trọng quốc gia	0,9	390.000	5.064.146	5.454.146	390.000	5.707.211	6.097.211	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 về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình
b	Dự án nhóm A	0,8	390.000	4.501.463	4.891.463	390.000	5.073.077	5.463.077	
c	Dự án nhóm B, C	0,7	390.000	3.938.780	4.328.780	390.000	4.438.942	4.828.942	
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	390.000	3.376.097	3.766.097	390.000	3.804.808	4.194.808	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	390.000	2.813.415	3.203.415	390.000	3.170.673	3.560.673	

Phụ lục 02.a
BẢNG CHI TIẾT VỀ CHI PHÍ NHÂN CÔNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ
TÀI LIỆU GIẤY HỆ SỐ 1,0 ĐỐI VỚI TÀI LIỆU CHƯA LẬP HỒ SƠ, RỜI LẺ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1552/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND Tỉnh)

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)x(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	250,326	6,43	1.610
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	250,326	32,13	8.043
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	250,326	53,55	13.405
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Kế hoạch chỉnh lý. - Lịch sử 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	559,521	128,52	71.910
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	433,599	666,91	289.172

6	Lập hồ sơ đối với tài liệu chưa lập hồ sơ (đối với tài liệu rời lẻ)	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12	3,00	392,456	4.479,67	1.758.073
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	392,456	1.711,89	671.842
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	559,521	1.312,06	734.125
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	433,599	92,53	40.121
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	325,131	154,22	50.142
11	Biên mục hồ sơ					-
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	250,326	653,31	163.540
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	275,261	1.156,68	318.389
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	275,261	771,12	212.259
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	474,742	487,41	231.394
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	275,261	131,73	36.260
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	250,326	525,18	131.466

15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	250,326	42,84	10.724
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	275,261	37,49	10.320
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	250,326	32,13	8.043
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	275,261	653,31	179.831
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	300,196	1.542,24	462.974
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	392,456	385,42	151.260
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	559,521	15,42	8.628
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	559,521	61,69	34.517
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	325,131	35,99	11.701
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	325,131	35,87	11.662
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	325,131	412,86	134.234
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	559,521	5,14	2.876
23	Kết thúc chỉnh lý					-

a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	275,261	2,14	589
b	Viết báo cáo tổng kết chính lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	559,521	10,28	5.752
					15. 636	5.764.861
Cộng chi phí nhân công trước thuế		Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6} + \dots + V_{sp,23}$)				5.764.861
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10%		Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} \times 1,1$)				6.341.347

Ghi chú: Đơn giá tiền lương này được tính theo mức lương tối thiểu là 1.150.000 đồng.

6	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	392,456	2.824,55	1.108.511
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	392,456	1.711,89	671.841
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	559,521	1.312,06	734.125
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	433,599	92,53	40.121
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	325,131	154,22	50.142
11	Biên mục hồ sơ					-
a	Đánh số tờ cho tài liệu bảo quản từ 20 năm trở lên và điền vào trường 10 phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	250,326	653,31	163.540
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	275,261	1.156,68	318.389
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	275,261	771,12	212.259
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	474,742	487,41	231.394
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	275,261	131,73	36.260
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	250,326	525,18	131.466

15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	250,326	42,84	10.724
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	275,261	37,49	10.320
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	250,326	32,13	8.043
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	275,261	653,31	179.831
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	300,196	1.542,24	462.974
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	392,456	385,42	151.260
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	559,521	15,42	8.628
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	559,521	61,69	34.517
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	325,131	35,99	11.701
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	325,131	35,87	11.662
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	325,131	412,86	134.234
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	559,521	5,14	2.876

23	Kết thúc chỉnh lý						-
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	275,261	2,14		589
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	559,521	10,28		5.752
						13.981	5.115.299
Cộng chi phí nhân công trước thuế	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6} + \dots + V_{sp,23}$)					13.981	5.115.299
Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT 10%:	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} \times 1,1$)						5.626.829

Ghi chú: Đơn giá tiền lương này được tính theo mức lương tối thiểu là 1.150.000 đồng.

PHỤ LỤC 3
ĐỊNH MỨC VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHỈNH LÝ 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1552/QĐ-UBND ngày 26/9/2014 của UBND Tỉnh)

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng/mét)
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	1.000	126.000
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	190	200	38.000
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	126	150	18.900
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	40	130	5.200
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18	130	2.340
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	126	80	10.080
7	Bút viết bìa	chiếc	5	8.000	40.000
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	1	2.500	2.500
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,5	2.500	1.250
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,01	900.000	9.000
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7	18.000	126.000
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,25	2.000	500
13	Dao, kéo cắt giấy, ghim kẹp, dây buộc, bút xóa, chổi lông, các văn phòng phẩm khác				10.230
	TỔNG CỘNG				390.000