

Số: 49 /2019/QĐ-UBND

Hòa Bình, ngày 11 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành đơn giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách
nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 80/2015/QH13 ngày 22/6/2016;

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá; Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày 14/5/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật ban hành văn bản Quy phạm pháp luật; 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 Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy; Thông tư số 12/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn phương pháp xác định đơn giá chính lý tài liệu giấy; Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mức kinh tế - kỹ thuật Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và Vệ sinh tài liệu lưu trữ nền giấy; Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và Phụ vụ độc giả tại Phòng đọc; Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị; Thông tư số 05/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật giải mật tài liệu lưu trữ; Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2728/TTr-SNV ngày 09/10/2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 07 biểu tổng hợp đơn giá chi tiết dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình, cụ thể như sau:

1. Biểu số 1: Biểu tổng hợp đơn giá chi tiết vệ sinh kho và vệ sinh nền giấy bảo quản tài liệu lưu trữ.

2. Biểu số 2: Biểu tổng hợp đơn giá chi tiết chỉnh lý tài liệu lưu trữ nền giấy tiếng Việt.

3. Biểu số 3: Biểu tổng hợp đơn giá chi tiết đơn giá xử lý tài liệu hết giá trị.

4. Biểu số 4: Biểu tổng hợp đơn giá chi tiết giải mật tài liệu lưu trữ.

5. Biểu số 5: Biểu tổng hợp đơn giá chi tiết đơn giá tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ.

6. Biểu số 6: Biểu tổng hợp đơn giá chi tiết đơn giá lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ đọc giả tại phòng đọc.

7. Biểu số 7: Biểu tổng hợp đơn giá chi tiết 3% vật tư khác thực hiện công tác lưu trữ.

Mức giá ban hành tại Quyết định này là mức giá tối đa, được áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh khi thuê, khoán dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Hòa Bình và chưa bao gồm thuế giá trị gia tăng.

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, đề nghị các đơn vị báo cáo cấp có thẩm quyền điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 23 tháng 12 năm 2019.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Cơ quan Đảng, đoàn thể; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Đại biểu Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm tin học và Công báo tỉnh;
- Chánh, Phó Chánh VPUBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTM, LT(120^b).

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
CHỦ TỊCH



Bùi Văn Khánh

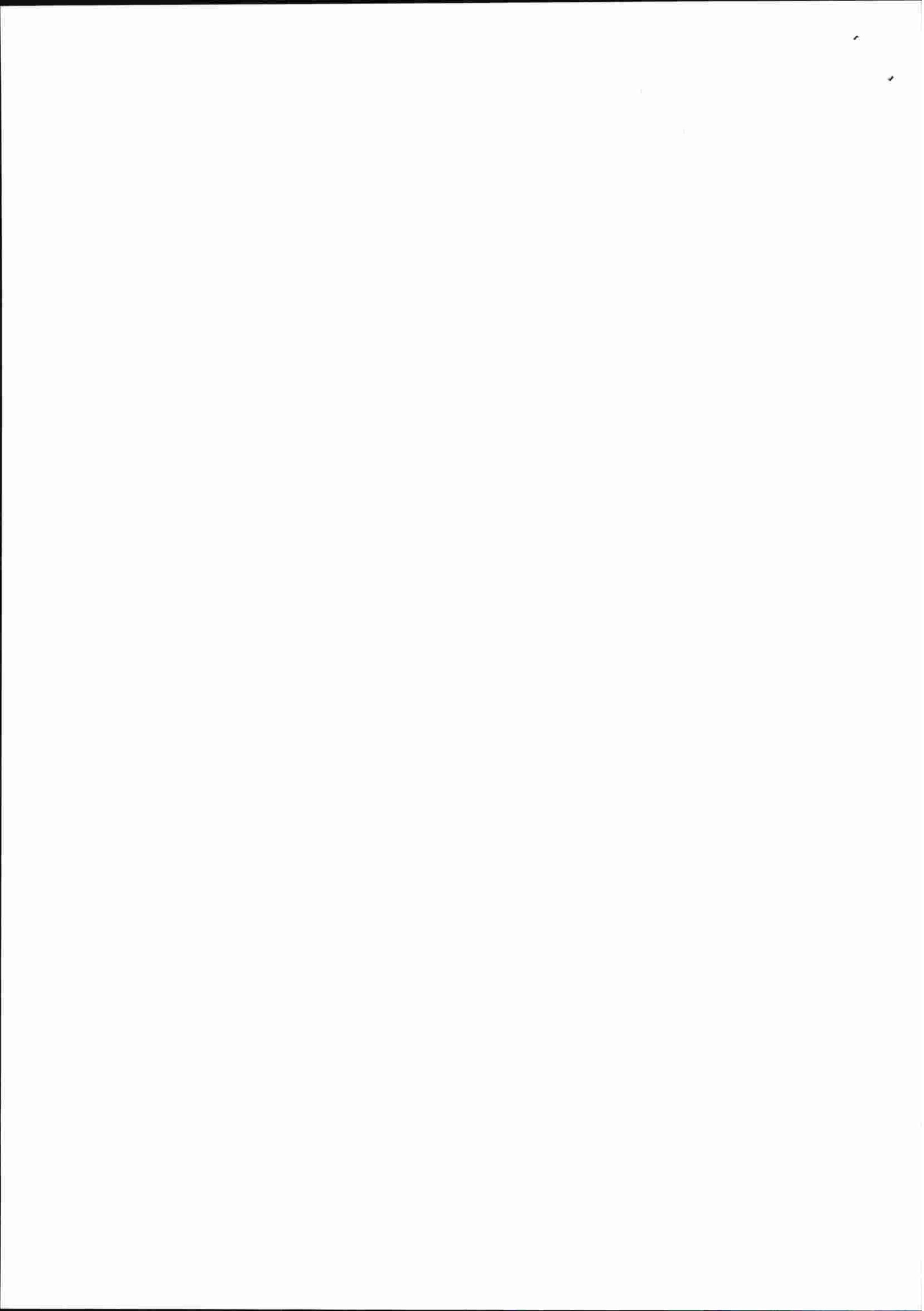
BIỂU SỐ 1**BIỂU TỔNG HỢP ĐƠN GIÁ LAO ĐỘNG CHI TIẾT VỆ SINH KHO VÀ VỆ SINH
NỀN GIẤY BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Kèm theo Quyết định số 49 /2019/QĐ-UBND ngày 11 /12/2019 của UBND tỉnh Hòa Bình)



Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Chi phí lao động (Đồng)	Chi phí công cụ, dụng cụ	Đơn giá sản phẩm (đồng /mét giá tài liệu)
1	2	3	4	5	6 =4+5
1	Vệ sinh kho bảo quản Tài liệu lưu trữ đối với kho lưu trữ chuyên dụng (Chi tiết tại phụ lục 1.1; phụ lục 1.2; phụ lục 1.7	Mét giá	22.586	15.642	38.228
2	Vệ sinh kho bảo quản Tài liệu lưu trữ đối với kho lưu trữ thông thường(Chi tiết tại Phụ lục 1.1; phụ lục 1.3; phụ lục 1.7)	Mét giá	22.586	20.232	42.818
3	Vệ sinh kho bảo quản Tài liệu lưu trữ đối với kho lưu trữ tạm (Chi tiết tại Phụ lục 1.1; Phụ lục 1.4; phụ lục 1.7)	Mét giá	22.586	28.964	51.550
4	Vệ sinh Tài liệu lưu trữ nền giấy (Chi tiết tại Phụ lục 1.5; phụ lục 1.6; phụ lục 1.7)	Mét giá	362.775	21.955	384.729

UBND TỈNH HÒA BÌNH



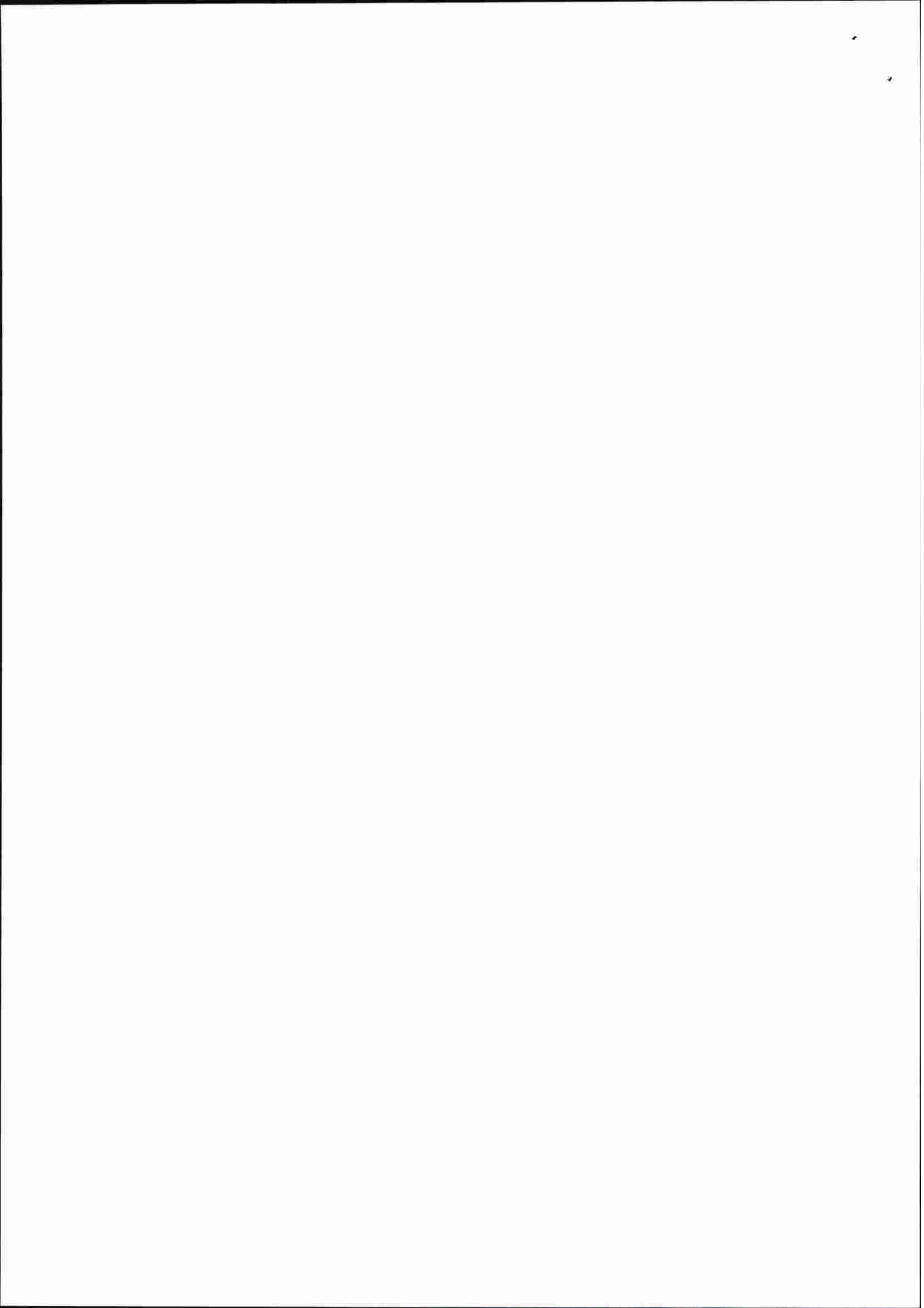
Phụ lục 1.1

GIÁ LAO ĐỘNG CHI TIẾT VỆ SINH KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Hệ số 1,0 kho chuyên dụng. Áp dụng Phụ lục I, Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ)

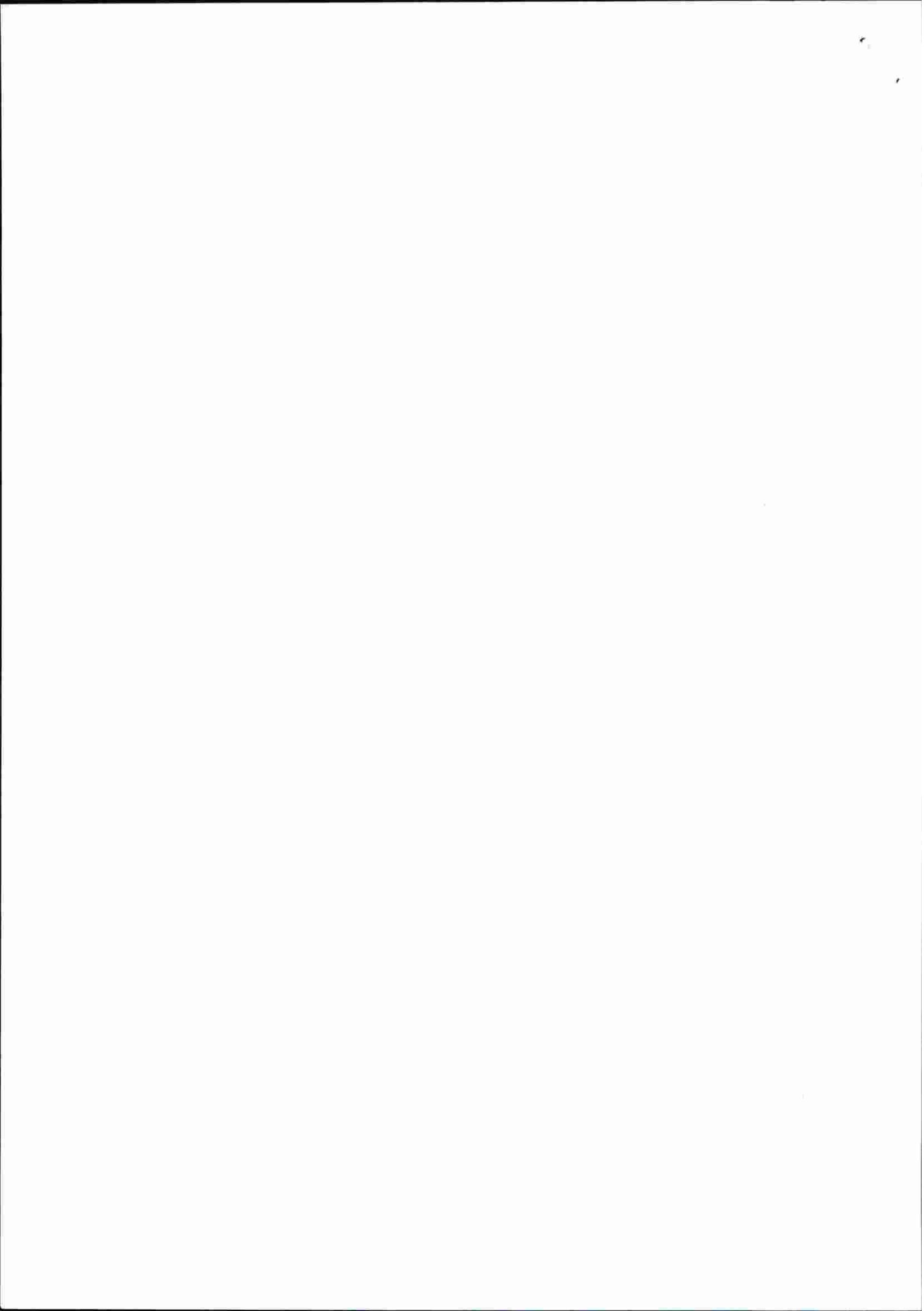
Đơn vị tính: 01m² kho bảo quản tài liệu

Số TT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/ phút)	Định mức lao động Tổng hợp (Tsp) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i=Vi x Tsp) (đồng/m2 kho)	
			(Hi)				
A	B	C	1	2	3	(4)=(2) x (3)	
1	Bước 1: Vệ sinh trần kho				3,1568	942	
a	Phủ kín các giá tài liệu bằng bạt nilông	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1,86	298	0,8947	267	
b	Quét sạch trần kho			298	0,4057	121	
c	Ngắt nguồn điện và lau các thiết bị bằng khăn khô, mềm						
	Dỡ bạt nilông che phủ giá tài liệu			298	1,1651	348	
	- Thiết bị chiếu sáng			298	0,5347	160	
d	- Thiết bị báo cháy			298	0,1319	39	
	- Thiết bị chữa cháy (đầu phun)			298	0,0247	7	
02	Bước 2: Vệ sinh tường, cột kho				1,694	505	
a	Quét sạch tường kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1.86	298	1,6451	491	
b	Quét sạch cột kho bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải			298	0,0489	15	
03	Bước 3: vệ sinh cửa sổ, cửa chớp				0,7681	229	
a	Vệ sinh cửa sổ	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1.86			-	
	- Làm sạch các khe, rãnh, ô lưới bằng máy hút bụi			298	0,2151	64	
	- Làm sạch khung cửa sổ bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)			298	0,1364	41	
	- Lau sạch cánh cửa bằng khăn ẩm			298	0,2075	62	
	- Làm sạch phần tường khoảng trống giữa kính và lưới bằng chổi			298	0,0358	11	
b	Vệ sinh cửa chớp	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1.86				
	- Làm sạch khung cửa chớp bằng khăn ẩm (bên trong và bên ngoài)			298	0,0744	22	
	- Lau sạch các tấm kính chớp bằng khăn ẩm			298	0,0989	30	
04	Bước 4: Vệ sinh các trang thiết bị của kho				0,5079	152	
	Ngắt nguồn điện và vệ sinh các thiết bị						
	- Máy điều hòa			298	0,1370	41	



a	- Máy hút ẩm	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1.86	298	0,0643	19		
	- Quạt thông gió			298	0,1581	47		
	- Thiết bị đo độ ẩm, nhiệt độ			298	0,0123	4		
	- Thiết bị an ninh			298	0,0991	30		
	- Thiết bị báo cháy			298	0,0371	11		
05	Bước 5: Vệ sinh giá và bên ngoài hộp bảo quản tài liệu				65,8855	19.661		
a	Làm sạch nơi để tạm hộp bảo quản tài liệu (6 m ²)	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1.86	298	0,6105	182		
b	Chuyển lần lượt các hộp bảo quản tài liệu của một giá đến nơi để tạm khoảng cách 20m			298	8,9882	2.682		
c	Vệ sinh tổng thể giá từ trên xuống dưới và 2 đầu hồi của giá, các khe, dưới gầm và mặt sau của giá bằng khăn lau (2 lần)			298	11,3458	3.386		
d	Vệ sinh hộp - làm sạch bên ngoài hộp bằng máy hút bụi hoặc chổi lông			298	35,9528	10.729		
e	Chuyển và xếp hộp bảo quản tài liệu lên giá theo thứ tự ban đầu (khoảng cách 20m)			298	8,9882	2.682		
06	Bước 6: Vệ sinh sàn kho				1,6229	484		
a	Quét sàn kho	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1.86	298	0,3745	112		
b	Hút bụi sàn kho và các góc, khe tường, chân tường			298	0,5306	158		
c	Lau sàn			298	0,7178	214		
07	Bước 7: Vệ sinh cửa ra vào				0,1081	32		
a	Quét bụi trên cánh cửa	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1.86	298	0,0369	11		
b	Lau cánh cửa			298	0,0712	21		
08	Bước 8: Vệ sinh hành lang				1,9456	581		
a	Quét sạch trần hành lang	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1.86	298	0,1835	55		
b	Quét sạch tường hành lang bằng chổi, quét theo thứ tự từ trên xuống dưới, từ trái qua phải			298	0,5365	160		
c	Quét sạch sàn hành lang							
	- Quét sàn hành lang			298	0,3611	108		
	- Hút bụi sàn hành lang			298	0,3019	90		
	- Lau sàn hành lang	298	0,5268	157				
d	Vệ sinh cửa thoát hiểm							
	- Quét bụi trên cánh cửa	298	0,0142	4				
	- Lau cánh cửa	298	0,0216	6				
Tổng cộng					75,6889	22.586		
Quy đổi ra giờ công = Định mức lao động/(Tổng số giờ công một ngày*60 phút)x8					1,26148	376		

Ghi chú:



Cách tính tiền lương thời gian của BCV - Vi tại cột số (2) Vi = Tiền lương cơ bản của BCV + Tiền lương bổ sung theo chế độ BCV + Các khoản nộp theo lương của BCV + Phụ cấp độc hại (đồng /phút). Chia 26 ngày x 8 giờ x 60 phút

Trong đó:

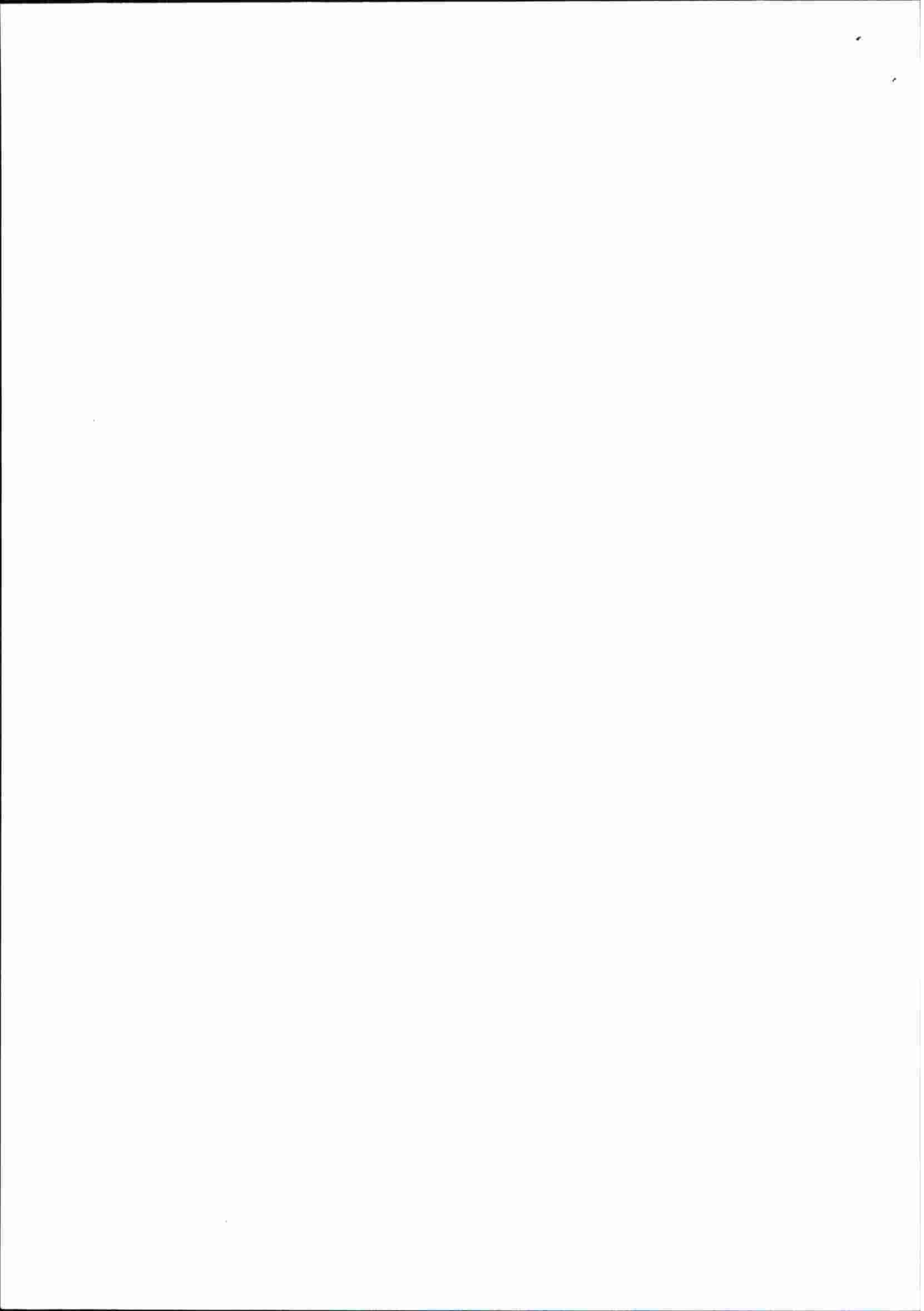
- Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số lương của BCV (áp dụng theo Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Bảng số 3 và Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang)

- Tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV bằng tiền lương cơ bản của BCV nhân với 0,1 (hệ số ngày nghỉ được hưởng lương theo chế độ).

- Các khoản nộp theo lương của BCV bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn, được tính bằng tổng của tiền lương cơ bản và tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV nhân với tỷ lệ quy định của Nhà nước cho từng thời kỳ.

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn 2939/BNV-LT ngày 4/10/2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp, độc hại, nguy hiểm đối với công chức, viên chức ngành lưu trữ).

- 26 ngày là số ngày công trong 01 tháng; 8 giờ là thời gian lao động trong 01 ngày và 60 phút là thời gian trong 01 giờ.



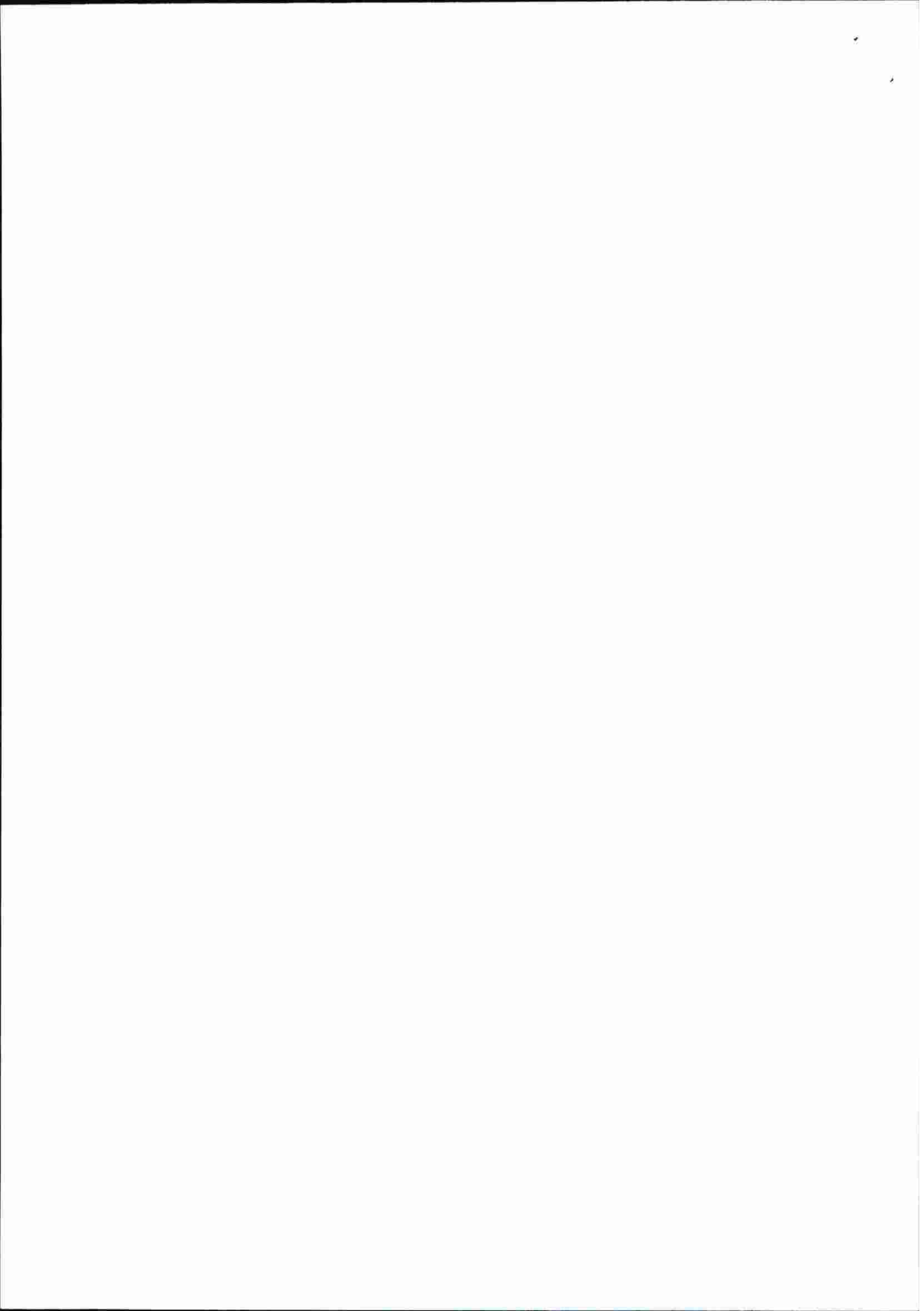
Phụ lục 1.2

ĐƠN GIÁ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH 01 M²

KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Áp dụng Phụ lục II, Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Kho chuyên dụng			Ghi chú
			Hệ số phức tạp (1,0)	Đơn giá	Thành tiền	
1	Bộ quần Áo blu (áo BHLĐ)+Mũ bảo hộ)	Cái	0,0005	300.000	150	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay cao su (Hương dương)	Đôi	0,0094	10.000	94	1 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang (Hafapro 4 lớp)	Cái	0,0094	5.000	47	1 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt (Omo comfo) + rửa tay (lifebuoy)	Kg	0,0028	35.000	98	0,3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động (OEM)	Cái	0,0005	65.000	33	18 tháng/người/cái
6	Thảm chùi chân sợi dệt siêu bền	Cái	0,0031	60.000	186	
7	Xô nhựa đựng nước (6L duy tân)	Cái	0,0016	30.000	48	
8	Khăn lau (cotton)	Kg	0,0016	40.000	64	
9	Nước tẩy (Okay 960ml)	ml	14,140	515	7.282	Nước tẩy tính cho 1m ² vệ sinh kho=35.000đ/1chai 960ml*14,140 ml
10	Cây lau nhà (360độ cao cấp CAMITA X09)	Cái	0,0047	120.000	564	
11	Chổi quét nhà (bông cỏ cán nhựa)	Cái	0,0094	40.000	376	
12	Bạt nilông (Bạt xanh khổ 2m)	m ²	0,3143	16.000	5.029	
13	Máy hút bụi (2 KW Máy Hiclean HC 30T sản xuất tại Trung quốc)	Cái	0,0002	3.600.000	720	
14	Hốt rác tôn	Cái	0,0150	30.000	450	
15	Thang nhôm	Cái	0,0002	1.160.000	232	
16	Xe đẩy	Cái	0,0002	1.350.000	270	
	Tổng cộng				15.642	

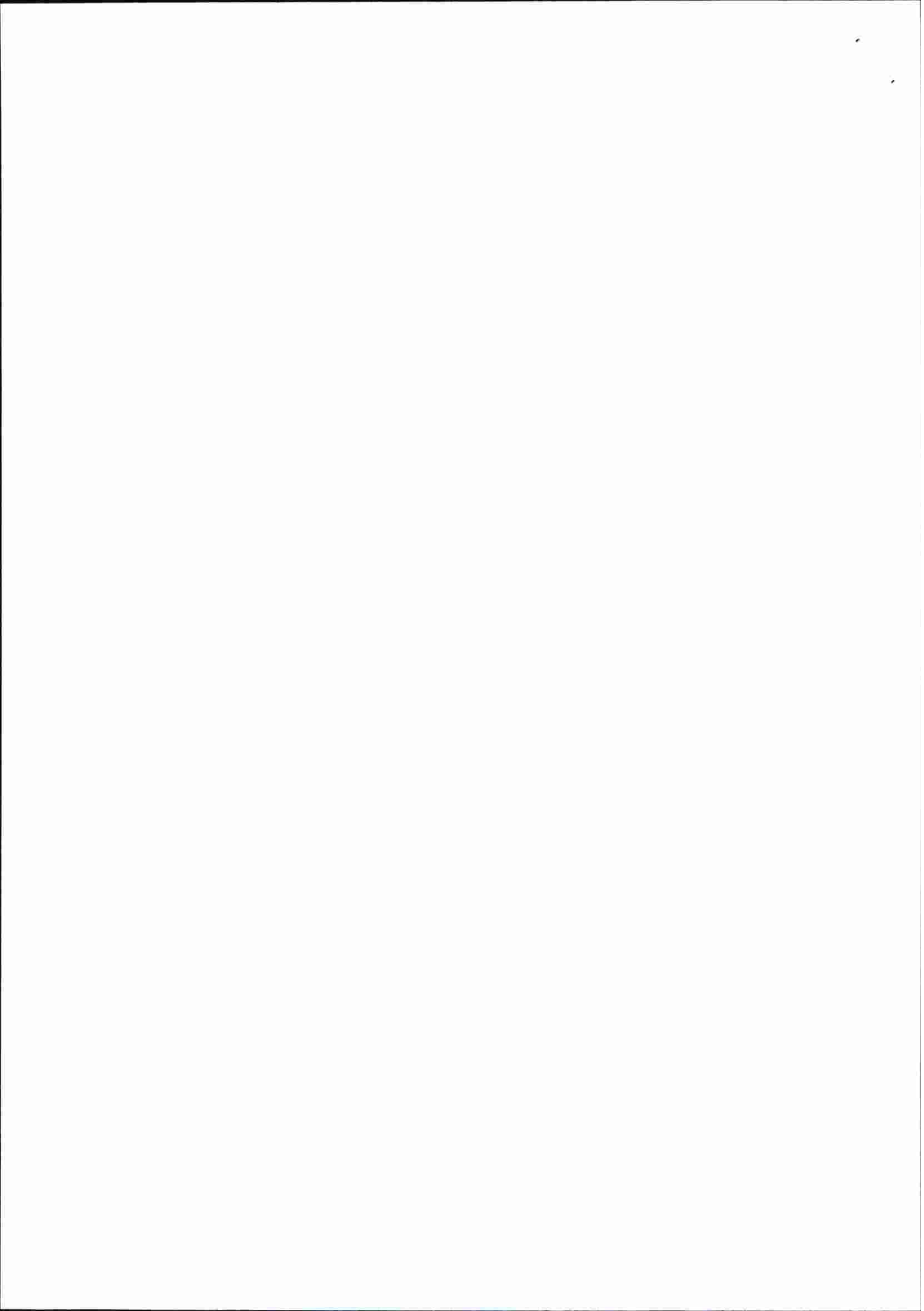


Phụ lục 1.3

**ĐƠN GIÁ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH 01 M²
KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Áp dụng Phụ lục II, Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Kho thông thường			Ghi chú
			Hệ số phức tạp (1,2)	Đơn giá	Thành tiền	
1	Bộ quần Áo blu (áo BHLĐ)+Mũ bảo hộ)	Cái	0,0006	300.000	180	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay cao su (Hướng dương)	Đôi	0,0113	10.000	113	1 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang (Hafapro 4 lớp)	Cái	0,0113	5.000	57	1 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt (Omo comfo) + rửa tay (lifebuoy)	Kg	0,0034	35.000	119	0,3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động (OEM)	Cái	0,0006	65.000	39	18 tháng/người/cái
6	Thảm chùi chân sợi dệt siêu bền	Cái	0,0037	60.000	222	
7	Xô nhựa đựng nước (6L duy tân)	Cái	0,0019	30.000	57	
8	Khăn lau (cotton)	Kg	0,0019	20.000	38	
9	Nước tẩy (Okay 960ml)	ml	16,968	618	10.486	Nước tẩy tính cho 1m ² vệ sinh kho=35.000đ/1chai 960ml*16,968 ml
10	Cây lau nhà (360độ cao cấp CAMITA X09)	Cái	0,0056	120.000	672	
11	Chổi quét nhà (bông cỏ cán nhựa)	Cái	0,0113	40.000	452	
12	Bạt nilông (Bạt xanh khổ 2m)	m ²	0,3772	16.000	6.035	
13	Máy hút bụi (2 KW Máy Hiclean HC 30T sản xuất tại Trung quốc)	Cái	0,0002	3.600.000	720	
14	Hót rác tôn	Cái	0,018	30.000	540	
15	Thang nhôm	Cái	0,0002	1.160.000	232	
16	Xe đẩy	Cái	0,0002	1.350.000	270	
	Tổng cộng				20.232	

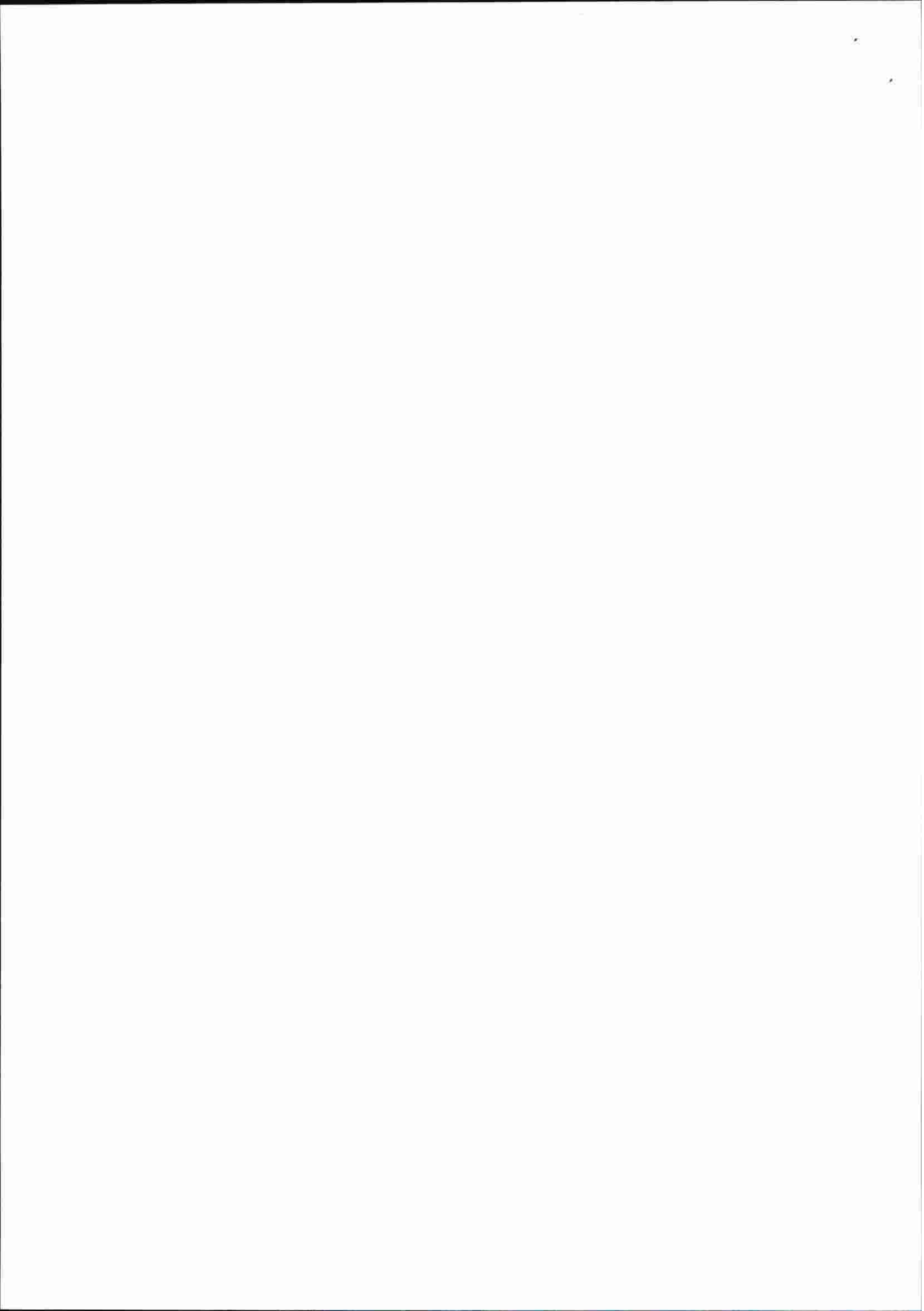


Phụ lục 1.4

**ĐƠN GIÁ CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH 01 M²
KHO BẢO QUẢN TÀI LIỆU LƯU TRỮ**

(Áp dụng Phụ lục II, Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên vật tư, công cụ, dụng cụ	Đơn vị tính	Kho tạm			Ghi chú
			Hệ số phức tạp (1,5)	Đơn giá	Thành tiền	
1	Bộ quần Áo blu (áo BHLĐ)+Mũ bảo hộ)	Cái	0,0008	300.000	240	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay cao su (Hương dương)	Đôi	0,0141	10.000	141	1 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang (Hafapro 4 lớp)	Cái	0,0141	5.000	71	1 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt (Omo comfo) + rửa tay (lifebuoy)	Kg	0,0042	35.000	147	0,3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động (OEM)	Cái	0,0008	65.000	52	18 tháng/người/cái
6	Thảm chùi chân sợi dệt siêu bền	Cái	0,0047	60.000	282	
7	Xô nhựa đựng nước (6L duy tân)	Cái	0,0024	30.000	72	
8	Khăn lau (cotton)	Kg	0,0024	40.000	96	
9	Nước tẩy (Okay 960ml)	ml	21,21	773	16.395	Nước tẩy tính cho 1m ² vệ sinh kho=35.000đ/1chai 960ml*21,21 ml
10	Cây lau nhà (360độ cao cấp CAMITA X09)	Cái	0,0071	120.000	852	
11	Chổi quét nhà (bông cỏ cán nhựa)	Cái	0,0141	40.000	564	
12	Bạt nilông (Bạt xanh khổ 2m)	m ²	0,4715	16.000	7.544	
13	Máy hút bụi (2 KW Máy Hiclean HC 30T sản xuất tại Trung quốc)	Cái	0,0003	3.600.000	1.080	
14	Hốt rác tôn	Cái	0,0225	30.000	675	
15	Thang nhôm	Cái	0,0003	1.160.000	348	
16	Xe đẩy	Cái	0,0003	1.350.000	405	
	Tổng cộng				28.964	

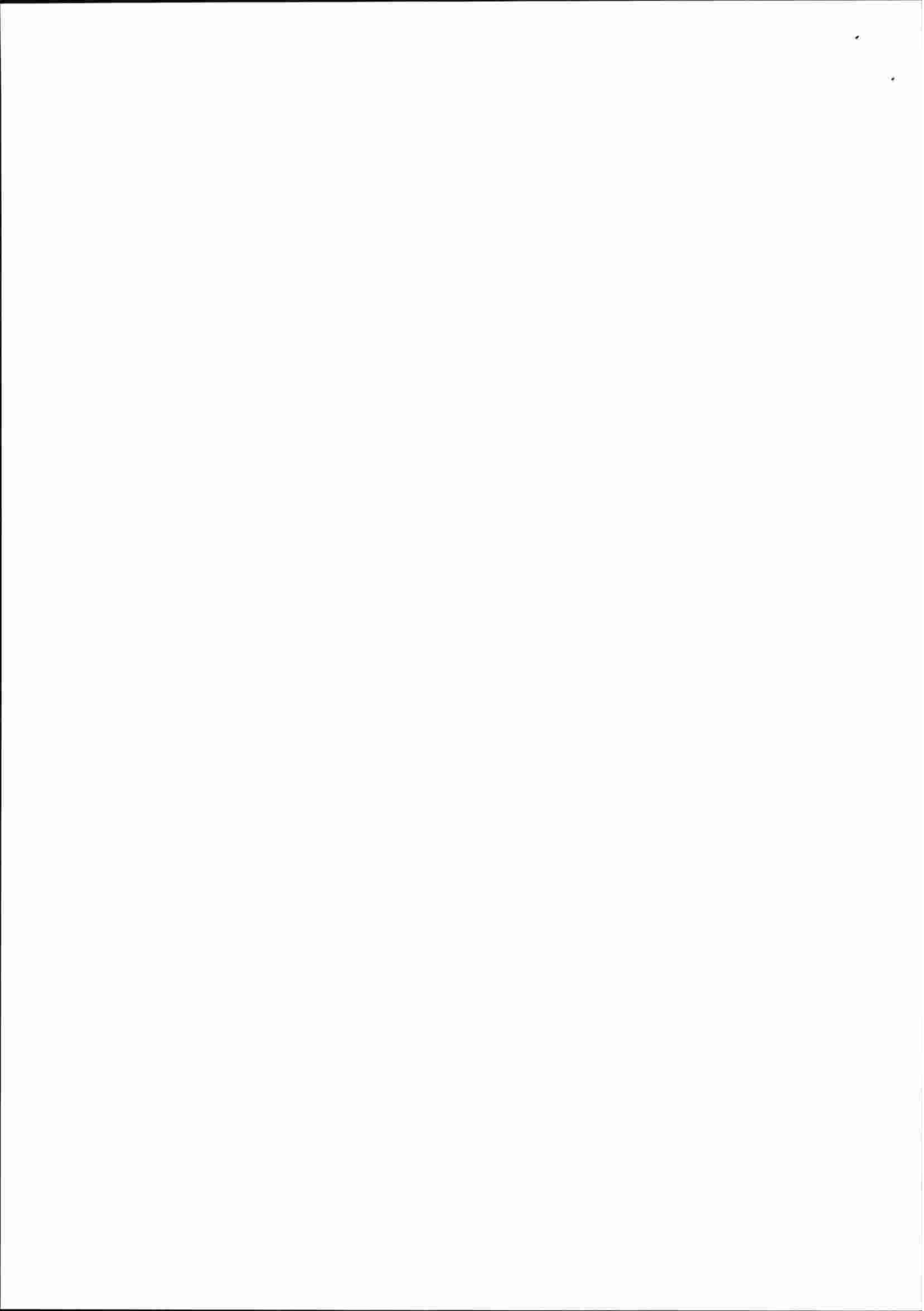


Phụ lục 1.5

ĐƠN GIÁ LAO ĐỘNG CHI TIẾT VỆ SINH TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIẤY
(Áp dụng Phụ lục III, Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: Đồng/l mét giá tài liệu

Số TT	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	Bước 1: Vệ sinh hộp bảo quản tài liệu (bên trong)				53,99	16.111
a	Lấy hộp tài liệu từ giá xuống	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	4,93	1.471
b	Vận chuyển hộp bảo quản tài liệu từ giá đến nơi vệ sinh bằng xe đẩy (quãng đường trung bình 100 mét)			298	31,21	9.313
c	Lấy hồ sơ ra khỏi hộp			298	6,50	1.940
d	Làm sạch bên trong hộp			298	11,35	3.387
2	Bước 2: Vệ sinh bìa hồ sơ				103,41	30.858
a	Lấy tài liệu ra khỏi bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	18,57	5.541
b	Làm sạch bìa hồ sơ bằng chổi lông mềm			298	84,84	25.317
3	Bước 3: Vệ sinh tài liệu				961,07	286.789
a	Làm sạch bàn vệ sinh tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	1,96	585
b	Trải từng tờ tài liệu lên bàn			298	195,06	58.207
c	tự từ giữa trang tài liệu ra xung quanh hoặc từ đầu trang tới cuối trang bằng chổi lông mềm			298	764,05	227.997
4	Bước 4: Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ				35,43	10.573
a	Sắp xếp tài liệu theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	13,49	4.025
b	Đưa tài liệu vào bìa hồ sơ			298	21,94	6.547
5	Bước 5: Đưa hồ sơ vào hộp bảo quản tài liệu				21,57	6.437
a	Sắp xếp hồ sơ theo trật tự ban đầu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	13,19	3.936
b	Đưa hồ sơ vào hộp			298	8,38	2.501
6	Bước 6: Xếp hộp tài liệu lên giá bảo quản				36,14	10.784
a	Vận chuyển hộp từ nơi vệ sinh đến giá bằng xe đẩy	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	31,21	9.313
b	Xếp hộp lên giá theo trật tự ban đầu			298	4,93	1.471
7	Bước 7: Kiểm tra vệ sinh tài liệu		1,86	298	4,1	1.223



Tổng cộng				1.215,71	362.775
Quy đổi ra ngày công=Định mức lao động/(26 ngày*8 giờ*60 phút)*26 ngày				2,53	756

Ghi chú:

Cách tính tiền lương thời gian của BCV - Vi tại cột số (2) Vi = Tiền lương cơ bản của BCV + Tiền lương bổ sung theo chế độ BCV + Các khoản nộp theo lương của BCV + Phụ cấp độc hại (đồng /phút). Chia 26 ngày x 8 giờ x 60 phút

Trong đó:

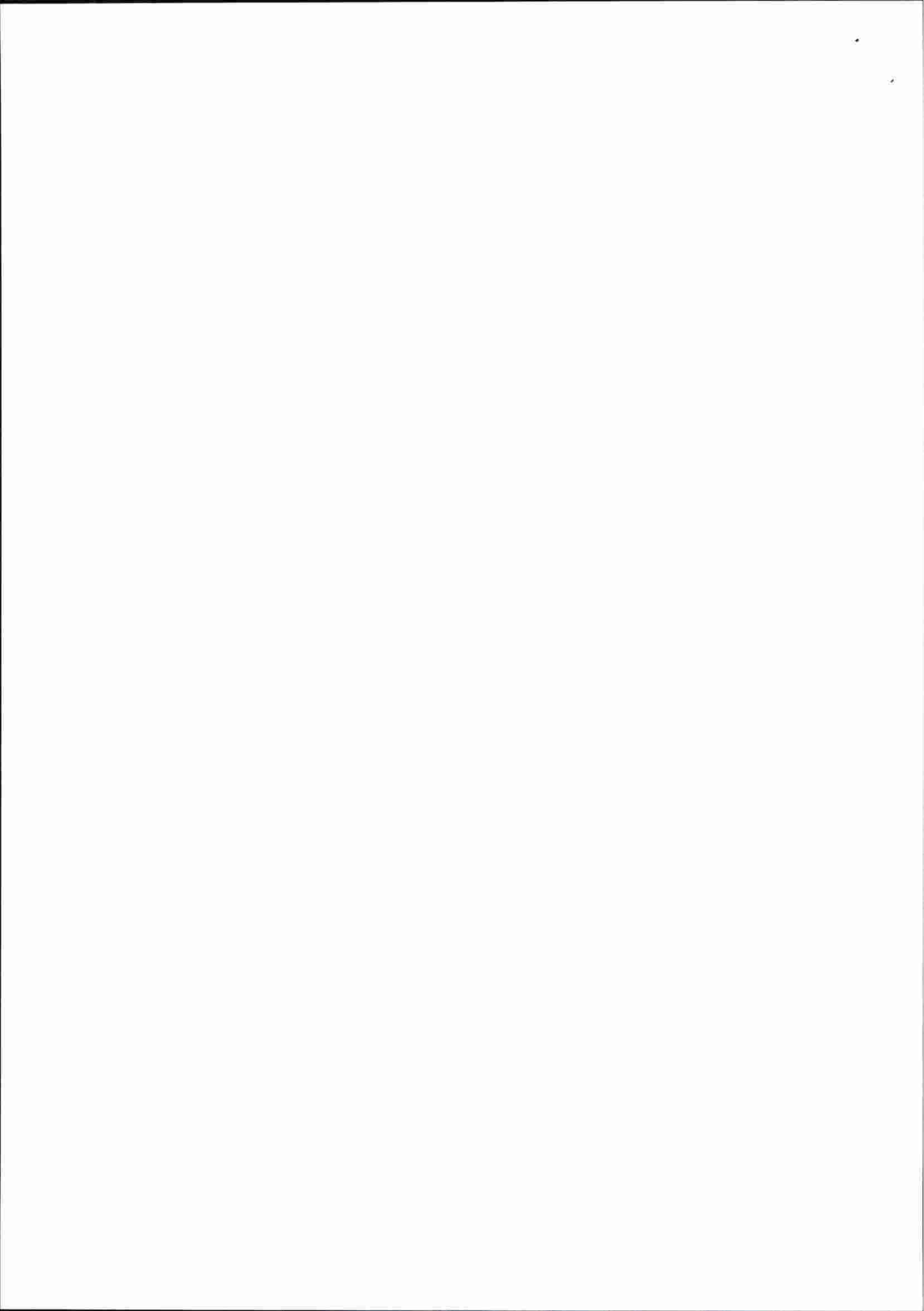
- Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số lương của BCV (áp dụng theo Bảng lương chuyên môn nghiệp vụ đối với cán bộ, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước ban hành kèm theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, Bảng số 3 và Nghị định số 72/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang)

- Tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV bằng tiền lương cơ bản của BCV nhân với 0,1 (hệ số ngày nghỉ được hưởng lương theo chế độ)

- Các khoản nộp theo lương của BCV bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn, được tính bằng tổng của tiền lương cơ bản và tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV nhân với tỷ lệ quy định của Nhà nước cho từng thời kỳ.

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn 2939/BNV-LT ngày 4/10/2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp, độc hại, nguy hiểm đối với công chức, viên chức ngành lưu trữ)

- 26 ngày là số ngày công trong 01 tháng; 8 giờ là thời gian lao động trong 01 ngày và 60 phút là thời gian trong 01 giờ

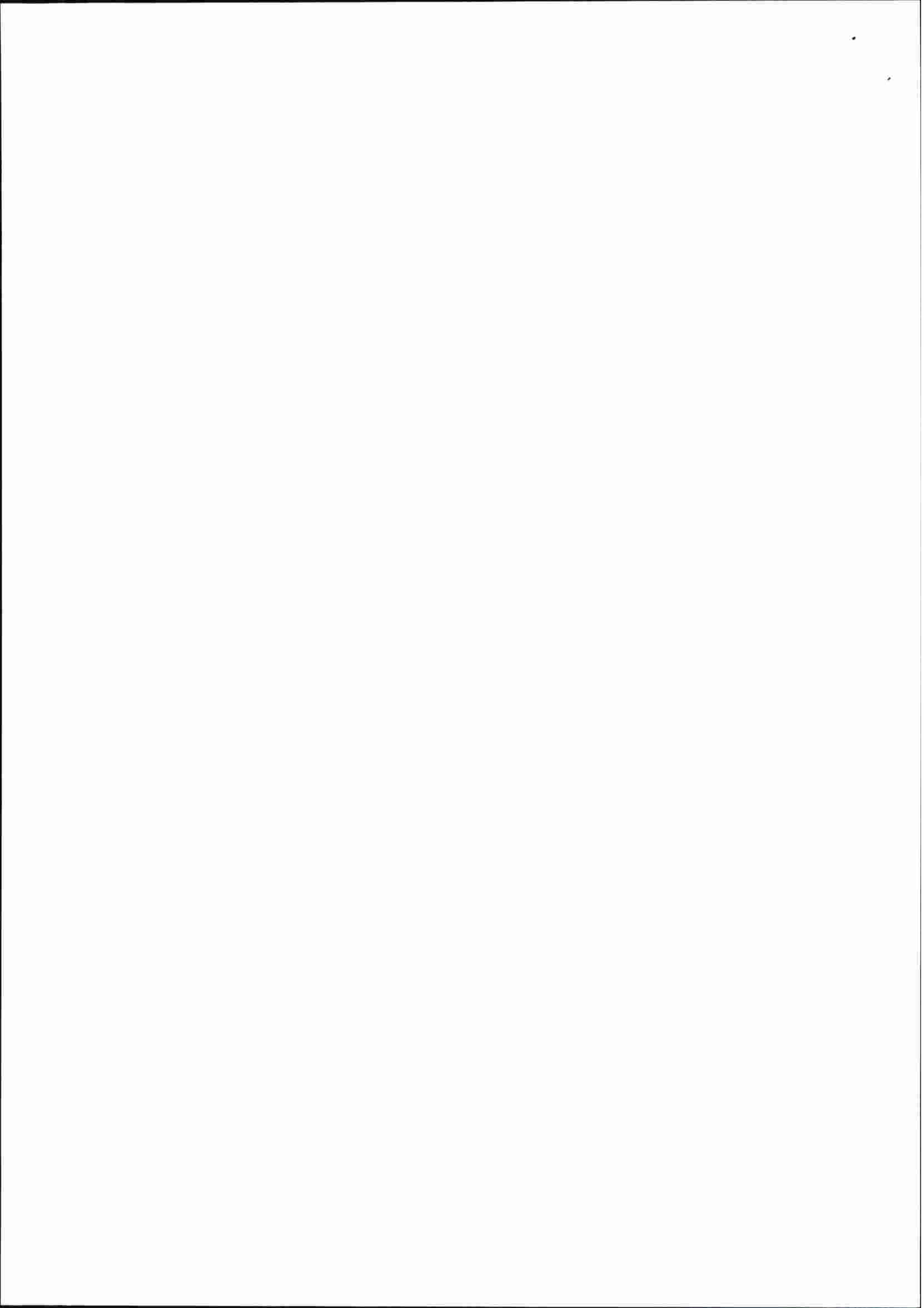


Phụ lục 1.6

**ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, CÔNG CỤ, DỤNG CỤ PHỤC VỤ VỆ SINH 01 MÉT GIÁ
TÀI LIỆU LƯU TRỮ NỀN GIÁY**

(Áp dụng Phụ lục IV, Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11/11/2011 của Bộ Nội vụ)

Số TT	Tên vật tư, trang thiết bị	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
1	Bộ quần Áo blu (áo BHLĐ)+Mũ bảo hộ)	Cái	0,0056	300.000	1.680	18 tháng/người/bộ
2	Găng tay cao su (Hướng dương)	Đôi	0,1015	10.000	1.015	01 tháng/người/đôi
3	Khẩu trang (hafapro 4 lớp)	Cái	0,1015	5.000	508	01 tháng/người/cái
4	Xà phòng giặt (Omo comfo) + rửa tay (lifebuoy)	Kg	0,0305	35.000	1.068	0.3 kg/người/tháng
5	Kính bảo hộ lao động (OEM)	Cái	0,0055	65.000	358	18 tháng/người/cái
6	Xô nhựa 6L (Duy tân)	Cái	0,0169	30.000	507	
7	Khăn lau (Cotton)	Kg	0,0169	20.000	338	
8	Chổi lông mềm	Cái	0,1	35.000	3.500	
9	Chổi quét (bông có cán nhựa)	Cái	0,1015	40.000	4.060	
10	Máy hút bụi (2KW Máy Hiclean HC 30T sản xuất tại trung quốc).	Cái	0,0017	3.600.000	6.120	
11	Hót rác tôn	Cái	0,0169	30.000	507	
12	Xe đẩy	Cái	0,0017	1.350.000	2.295	
	Tổng cộng				21.955	

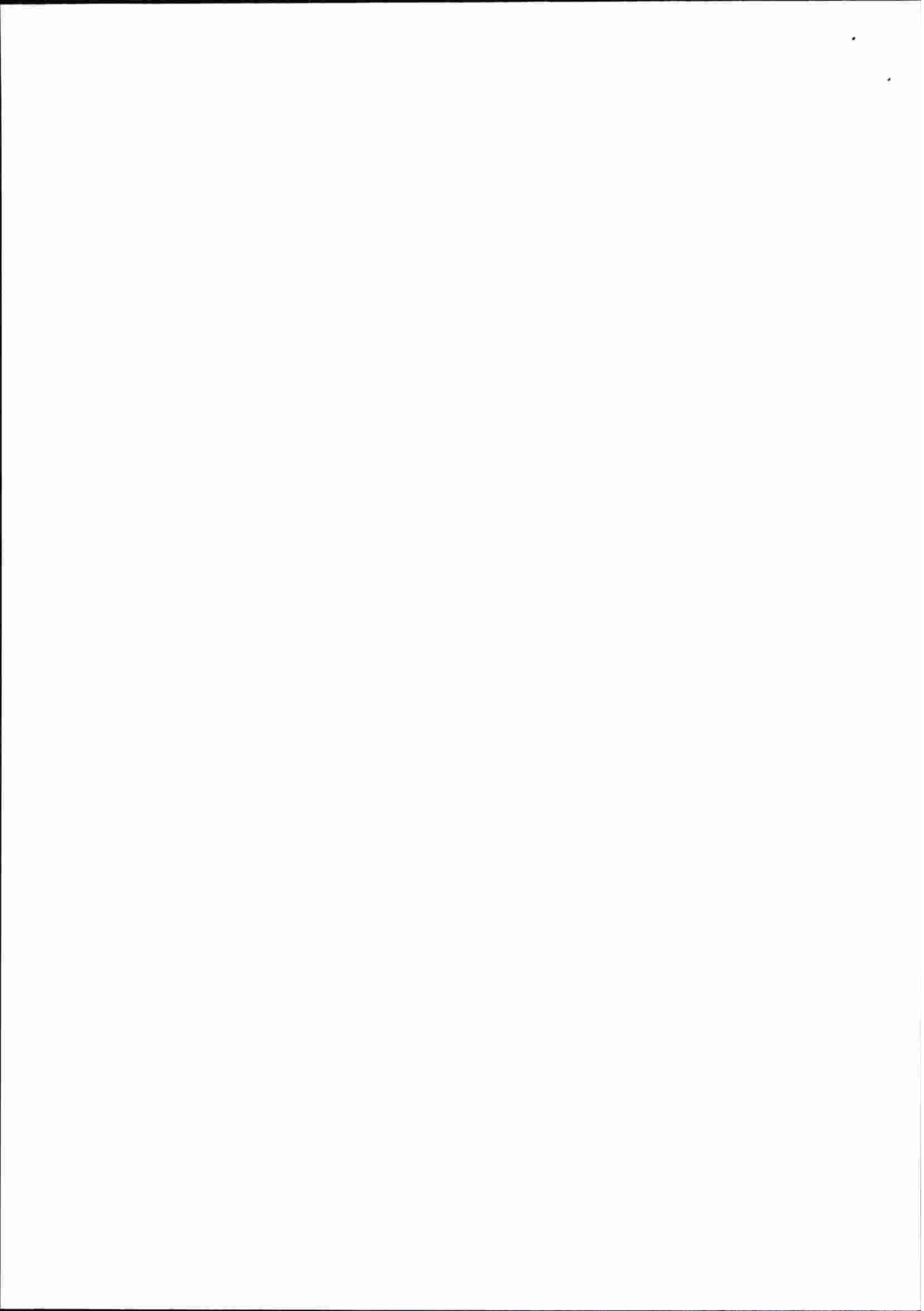


PHỤ LỤC 1.7

BẢNG TÍNH ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA LAO ĐỘNG THỰC HIỆN DỊCH VỤ LƯU TRỮ

(Cấp bậc, hệ số, mức lương theo Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 của Chính phủ)

STT	Bậc lương	Hệ số	Mức lương tối thiểu	Tiền lương cấp bậc (tháng)	Tiền lương phụ 0,1%	BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ 23,5% lương cấp bậc	Phụ cấp độc hại 0,2	Mức lương tháng (đồng)	Mức lương ngày (đồng)	Ghi chú
1	2	3	4	$5=3*4$	$6=5*0,1\%$	$7=5*23,5\%$	$8=4*0,2$	$9=(5+6+7+8)$	$10=9/26$	
1	Lưu trữ viên trung cấp 1/12	1,86	1.490.000	2.771.400	2.771	651.930	298.000	3.724.102	298	
2	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.490.000	3.069.400	3.069	722.030	298.000	4.092.500	328	
3	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	1.490.000	3.367.400	3.367	792.130	298.000	4.460.898	357	
4	Lưu trữ viên bậc 9 hoặc LTVTC bậc 3/12 (hoặc Kỹ sư tin học bậc 1/9)	2,34	1.490.000	3.486.600	3.487	820.170	298.000	4.608.257	369	
5	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	1.490.000	3.665.400	3.665	862.230	298.000	4.829.296	387	
6	Lưu trữ viên bậc 2/9 hoặc tương đương (Hoặc Kỹ sư tin học bậc 2/9)	2,67	1.490.000	3.978.300	3.978	935.835	298.000	5.216.114	418	

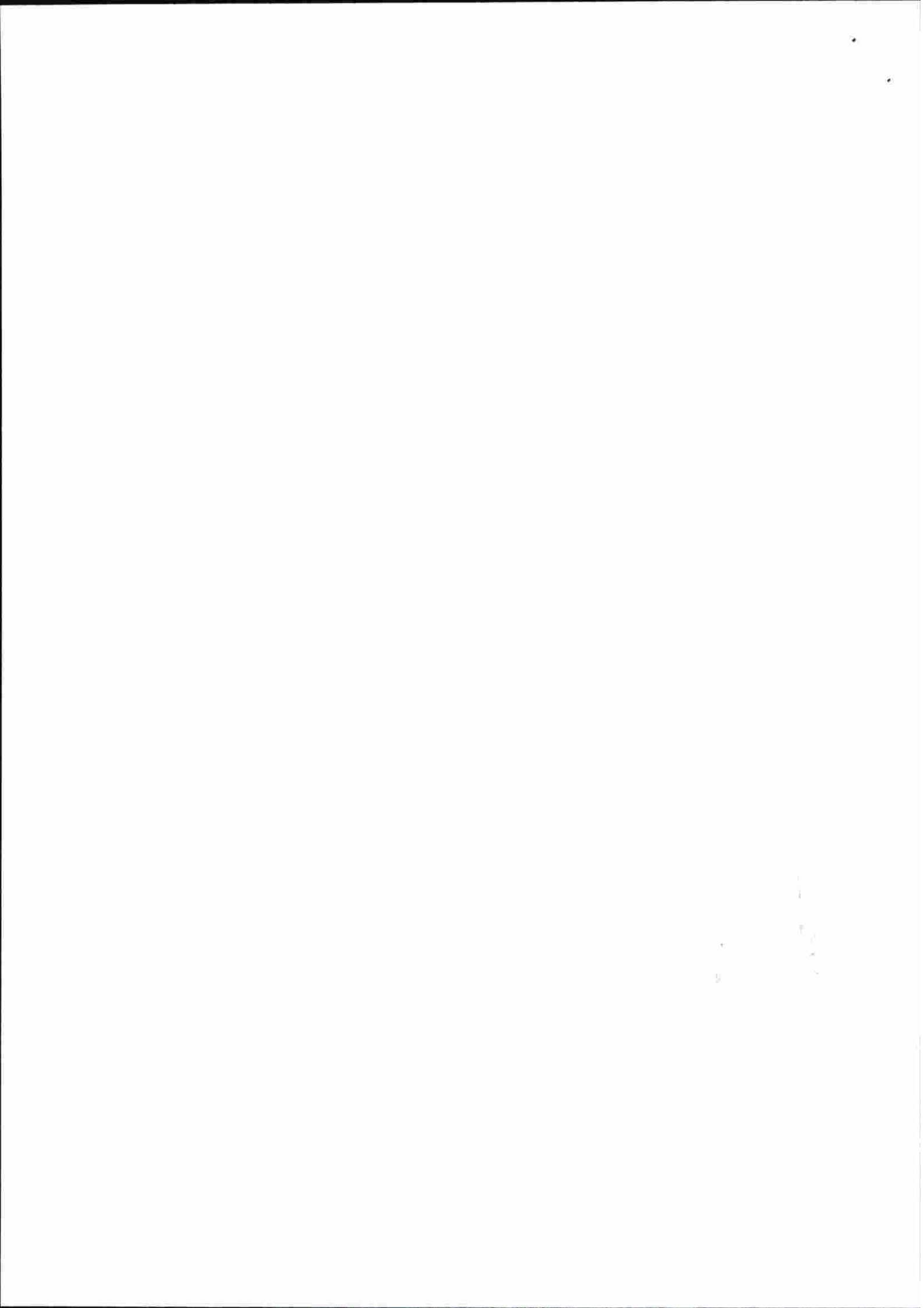


7	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 7/12 (hoặc Kỹ sư tin học 3/9)	3	1.490.000	4.470.000	4.470	1.051.500	298.000	5.823.970	467
8	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 8/12	3,33	1.490.000	4.961.700	4.962	1.167.165	298.000	6.431.827	515
9	Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc 10/12	3,66	1.490.000	5.453.400	5.453	1.282.831	298.000	7.039.684	564
10	Lưu trữ viên bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên 7/9	4,32	1.490.000	6.436.800	6.437	1.514.161	298.000	8.255.397	661
11	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	1.490.000	6.466.600	6.467	1.521.171	298.000	8.292.237	664

* Ghi chú:

Mức lương cơ sở được tính: 1.490.000đồng/tháng theo Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019;

Hệ số lương: Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với CBBCC, VC.



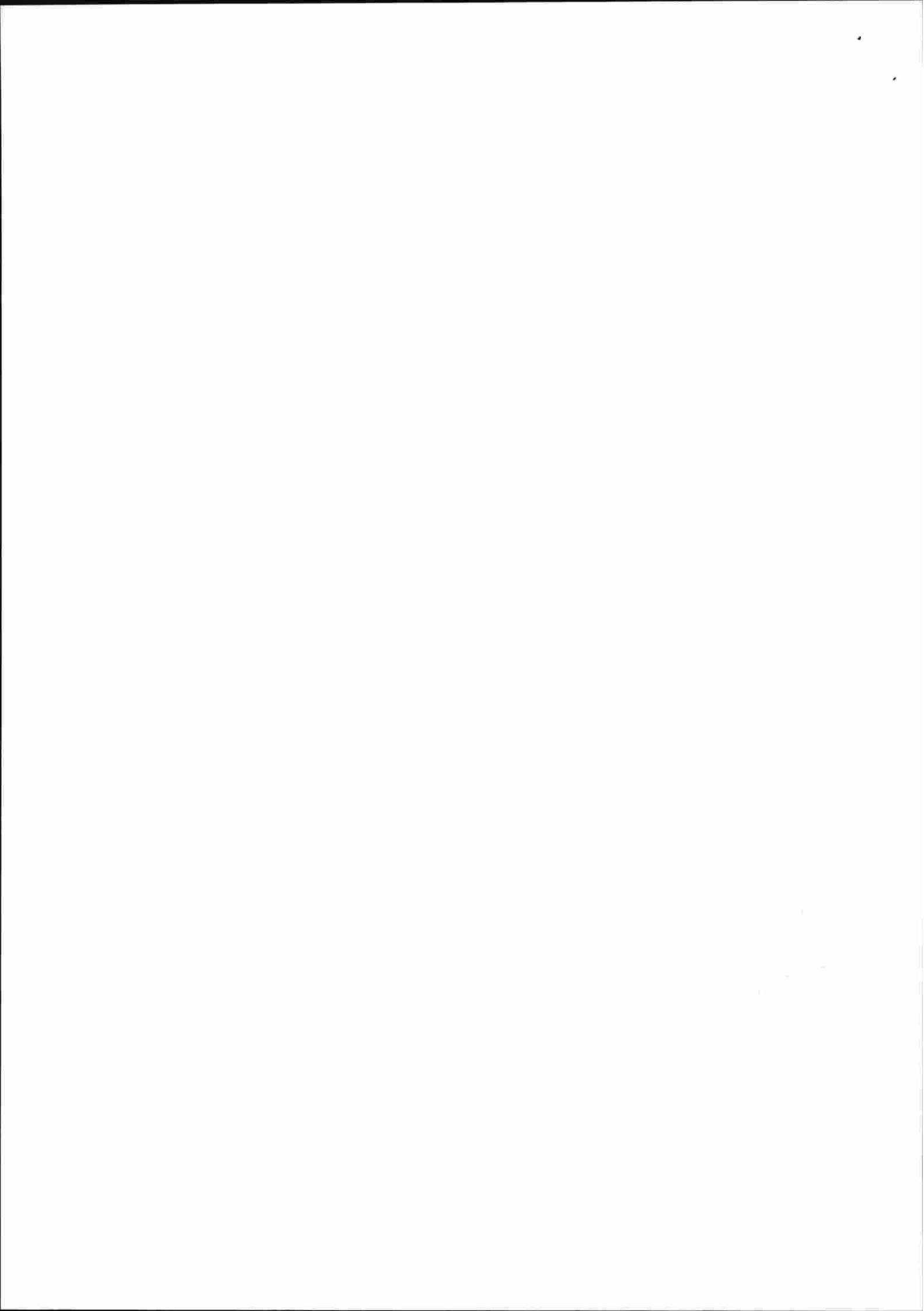
BIỂU SỐ 2

BIỂU TỔNG HỢP ĐƠN GIÁ CHÍNH LÝ TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Kèm theo Quyết định số 49 /2019/QĐ-UBND ngày 11/12/2019 của UBND tỉnh Hòa Bình)

Số TT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Chi phí lao động	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm (đối với tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước)	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm (đối với tài liệu kể từ ngày 30/4/1975 trở về trước)	Chi phí vật tư, văn phòng phẩm (đối với tài liệu kể sau 30/4/2975)	Đơn giá sản phẩm (đồng /mét giá tài liệu) đối với tài liệu sau ngày 30/4/1975	Đơn giá sản phẩm (đồng /mét giá tài liệu) đối với tài liệu trước ngày 30/4/1975
1	2	3	4	5	6	7=4+5	8=4+6	
1	Chính lý tài liệu dạng giấy đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Chi tiết tại Phụ lục 2.1; phụ lục 2.2 ; phụ lục 2.4)	Mét giá	6.692.936	1.777.005	1.174.915	8.469.941	7.867.851	
2	Chính lý tài liệu dạng giấy đối với tài liệu rời lẻ (Chi tiết tại Phụ lục 2.1; phụ lục 2.2; phụ lục 2.3; phụ lục 2.4)	Mét giá	7.542.560	1.777.005	1.174.915	9.319.565	8.717.475	

UBND TỈNH HÒA BÌNH



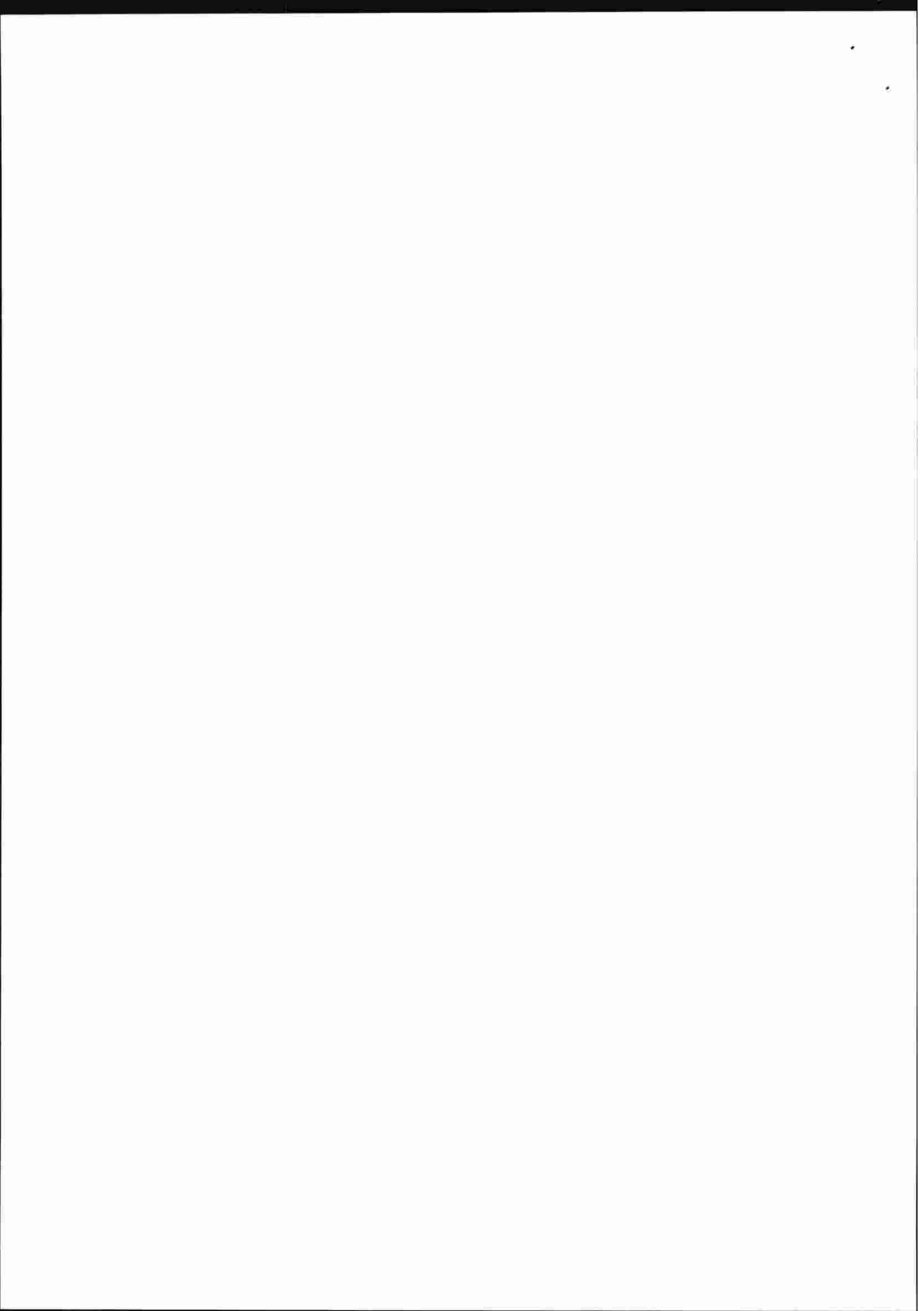
Phụ lục 2.1

ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHÍNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY CÓ HỆ SỐ 1,0

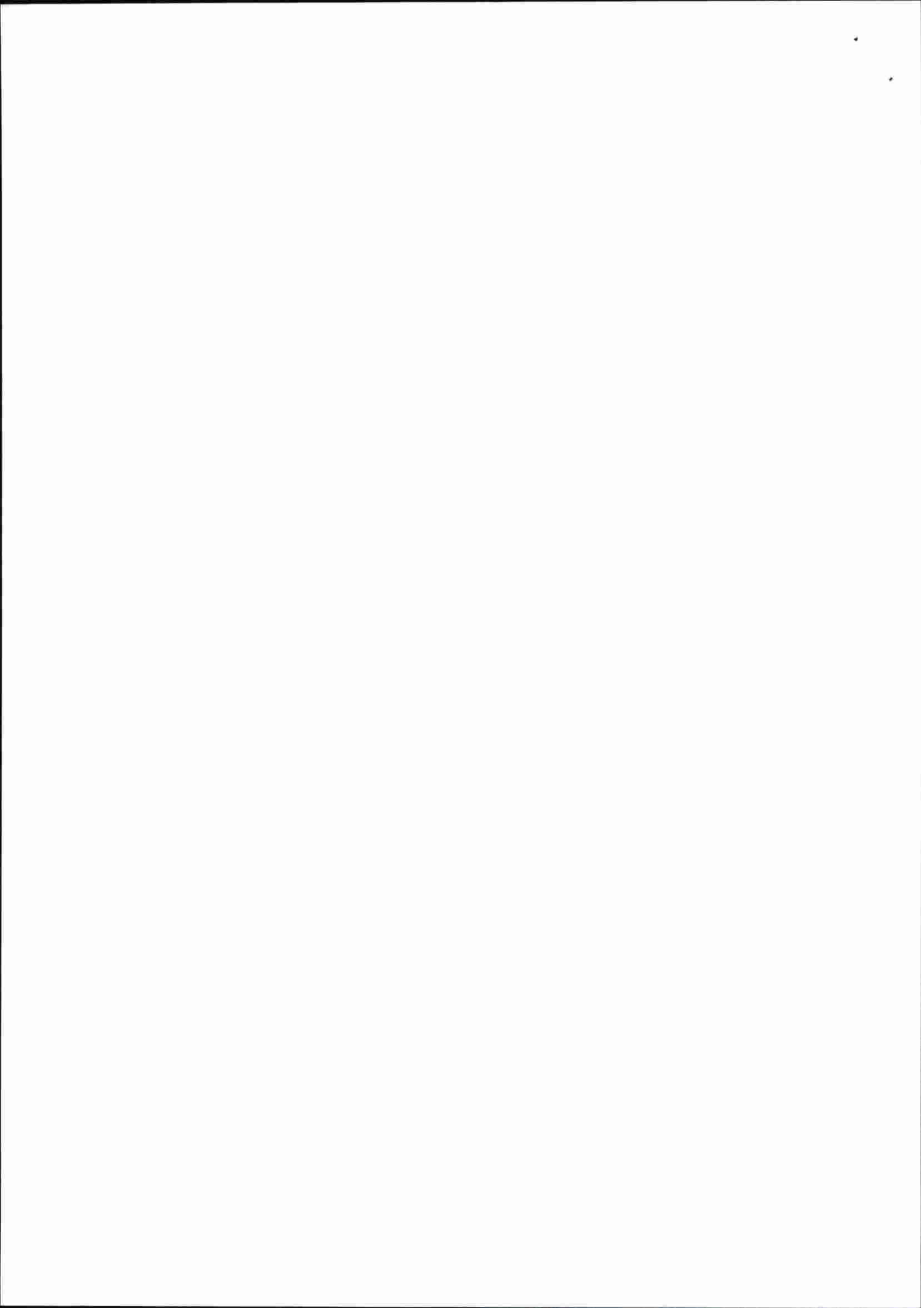
(Áp dụng Phụ lục 02, Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29/4/2010 của Bộ Nội vụ)

Đơn vị tính: đồng/1mét giá tài liệu lưu trữ

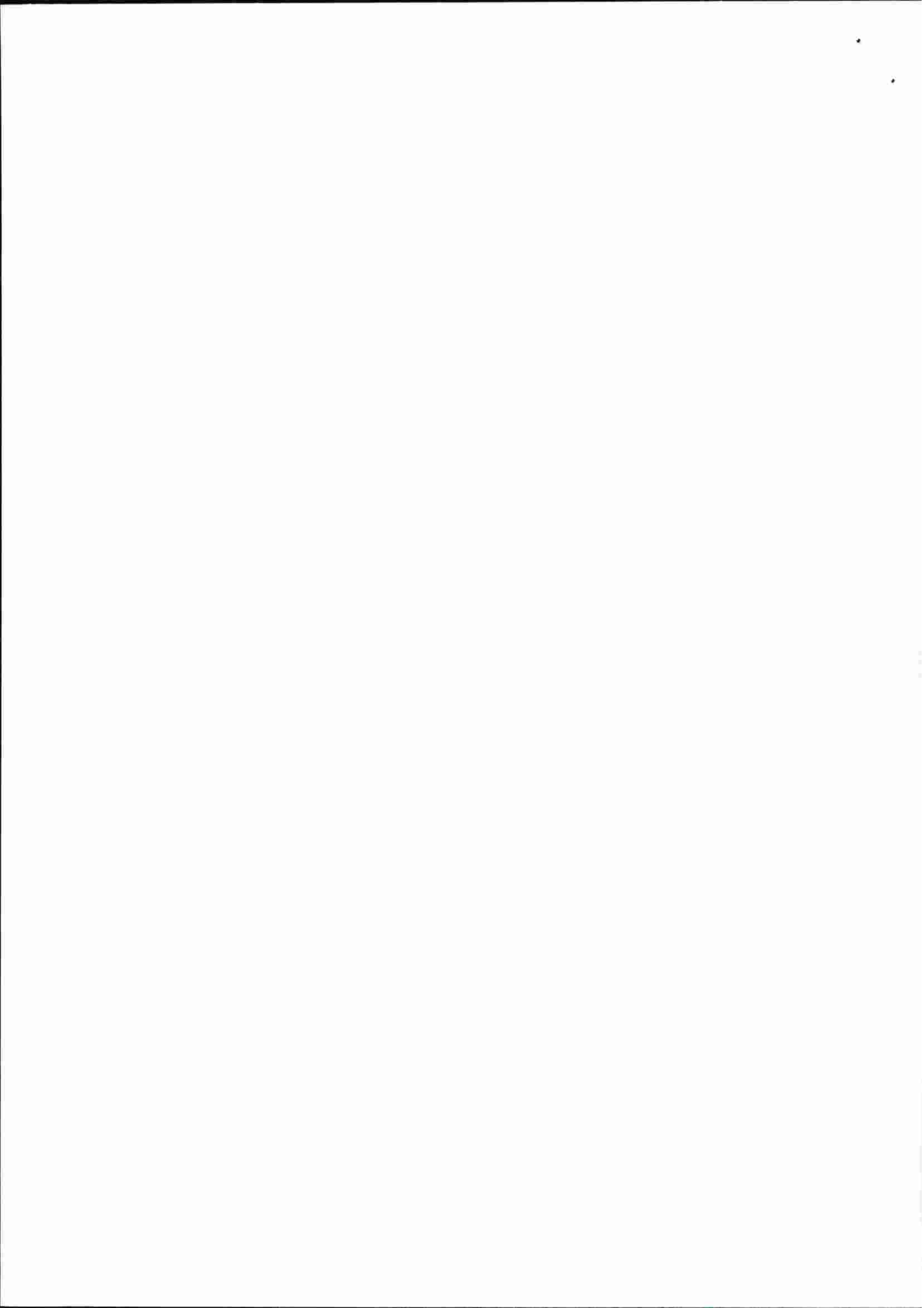
STT	Nội dung công việc	Ngạch, bậc viên chức	Hệ số lương (Hi)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/)	Định mức lao động tổng hợp (Tsp,i) (phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i = Vi x Tsp,i) (đồng/mét giá tài liệu)
A	B	C	1	2	3	(4)=(2)x(3)
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	6,43	1.919
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		298	32,13	9.588
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12		298	53,55	15.980
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chính lý:	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	664	128,52	85.394
	- 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.						
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc	3,33	515	666,91	343.706
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	3,00	467	4.479,67	2.090.502
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		467	2.824,55	1.318.117



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	3,00	467	1.711,89	798.878
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	664	1.312,06	871.788
9	Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc	3,33	515	92,53	47.687
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	387	154,22	59.677
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	298	653,31	194.951
b	Viết mục lục văn bản đối với tài liệu bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	328	1.156,68	379.304
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	328	771,12	252.869
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 5/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc	3,66	564	487,41	274.937
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	328	131,73	43.198
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	298	525,18	156.717
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	42,84	12.784
16	Viết và dán nhãn hộp (cấp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	328	37,49	12.294
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	298	32,13	9.588
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	328	653,31	214.236



19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	357	1.542,24	551.264
20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9 hoặc lưu trữ viên trung cấp bậc	3,00	467	385,42	179.862
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	664	15,42	10.246
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	664	61,69	40.989
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	387	35,99	13.927
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	387	35,87	13.880
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	387	412,86	159.761
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	664	5,14	3.415
23	Kết thúc chỉnh lý					
a	Hoàn chỉnh và bàn giao hồ sơ phong	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	328	2,14	702
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	664	10,28	6.830
Cộng chi phí nhân công	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6a} + \dots + V_{sp,23}$).			12.943	15.636	6.856.873
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} = V_{sp,1} + V_{sp,2} + \dots + V_{sp,6b} + \dots + V_{sp,23}$).			12.943	13.981	6.084.488



Cộng chi phí đã bao gồm thuế GTGT (10%)	Đối với tài liệu rời lẻ (Vsp x1,1)					7.542.560
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (Vsp x 1,1)					6.692.936
Quy đổi ra ngày công	Đối với tài liệu rời lẻ = ĐMLĐ/(26ngày*8 giờ*60 phút)*26 ngày				33	15.714
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ = ĐMLĐ/(26ngày*8 giờ*60 phút)*26 ngày				29	13.944

Ghi chú :

Cách tính tiền lương thời gian của BCV - Vi tại cột số (2) Vi = Tiền lương cơ bản của BCV + Tiền lương bổ sung theo chế độ BCV + Các khoản nộp theo lương của BCV + Phụ cấp độc hại (đồng /phút). Chia 26 ngày x 8 giờ x 60 phút

Trong đó:

- Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số lương của BCV (áp dụng 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 số 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, Bảng số 3 và Nghị định số 72/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang).

- Tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV bằng tiền lương cơ bản của BCV nhân với 0,1 (hệ số ngày nghỉ được hưởng lương theo chế độ).

- Các khoản nộp theo lương của BCV bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn, được tính bằng tổng của tiền lương cơ bản và tiền lương bổ sung theo chế độ của BCV nhân với tỷ lệ quy định của Nhà nước cho từng thời kỳ.

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương tối thiểu chung Nhà nước quy định cho từng thời kỳ nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn 2939/BNV-LT ngày 4/10/2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp, độc hại, nguy hiểm đối với công chức, viên chức ngành lưu trữ).

- 26 ngày là số ngày công trong 01 tháng; 8 giờ là thời gian lao động trong 01 ngày và 60 phút là thời gian trong 01 giờ.

