

Số: 40 /2020/QĐ-UBND

Hậu Giang, ngày 29 tháng 12 năm 2020

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;
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 Luật Giá ngày 20 tháng 6 năm 2012;

*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 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của
Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của
Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP
ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn
thi hành một số điều của Luật Giá;*

*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 trưởng Bộ Nội vụ quy 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 trưởng 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 có liên quan đến hoạt động chính lý tài liệu lưu trữ nền giấy tiếng Việt trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Điều 2. Đơn giá chính lý tài liệu lưu trữ được tính đối với 01 mét giá tài liệu (tương đương 10 cặp (hộp, bó) tài liệu, mỗi cặp (hộp, bó) có độ dày 10 cm) 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 tương ứng với từng loại hình cơ quan, tổ chức.

(Đính kèm Phụ lục I)

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 1,0.

(Đính kèm Phụ lục II)

3. Định mức vật tư, văn phòng phẩm chính lý cho 01 mét giá tài liệu.

(Đính kèm Phụ lục III)

4. 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 từ ngày 08 tháng 01 năm 2021. 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, dưới 20% thì giữ nguyên đơn giá chính lý theo Quyết định này.

2. 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 thì báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phù hợp.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /đ

Nơi nhận. ✓

- VP. Chính phủ (HN - TP. HCM);
- Bộ Nội vụ;
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra VBQPPL);
- TT: TƯ, HĐND, UBND tỉnh;
- UBMTTQVN và các đoàn thể tỉnh;
- VP. Tỉnh ủy, các Ban đảng;
- VP: Đoàn ĐBQH, HĐND tỉnh;
- Như Điều 5;
- Cơ quan Báo, Đài tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NCTH.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Đông Văn Thanh

PHỤ LỤC I

ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY TƯƠNG ỨNG VỚI TỪNG LOẠI HÌNH CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40 /2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

Đơn vị tính: Đồng/mét giá tài liệu 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 huyện, thị xã, thành phố	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 Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố	0,7	6.319.369	5.122.989	1.196.380	6.969.916	5.773.536	1.196.380	
05	Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn	0,6	5.587.514	4.391.134	1.196.380	6.145.126	4.948.746	1.196.380	



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	
II	Tài liệu chuyên môn								
01	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản								Chi tiết theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng
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 CHỈNH LÝ TÀI LIỆU GIẤY CÓ HỆ SỐ 1,0**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40 /2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)*



Đơn vị tính: Đồng/mét giá tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh 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})
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>C</i>	<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)=(2)*⁽³⁾</i>
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	2.093
02	Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m)	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	32,13	10.460
03	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	53,55	17.434
04	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý: - Kế hoạch chỉnh 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	93.536
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	376.124

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	2.286.676
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	1.441.809
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	873.845
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	954.910
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	52.185
10	Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	154,22	65.215
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	212.689
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	414.086
c	Viết bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	771,12	276.057
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	300.977
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	47.159
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	170.976

15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	42,84	13.947
16	Viết và dán nhãn hộp (cặp)	LTV trung cấp bậc 2/12	2,06	358,00	37,49	13.421
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	LTV trung cấp bậc 1/12	1,86	325,56	32,13	10.460
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	233.882
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	LTV trung cấp bậc 3/12	2,26	390,43	1.542,24	602.143
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	196.740
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	11.223
b	Lập bảng tra cứu bổ trợ	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	61,69	44.898
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	15.219
d	Đóng quyển mục lục (03 bộ)	LTV trung cấp bậc 4/12	2,46	422,87	35,87	15.168
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	174.587
b	Viết thuyết minh tài liệu loại	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	5,14	3.741
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	766
b	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	LTV chính bậc 2/8 hoặc LTV bậc 7/9	4,34	727,79	10,28	7.482

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	7.498.099
	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	6.653.233
Cộng chi phí nhân công đã bao gồm thuế VAT 10%	Đối với tài liệu rời lẻ ($V_{sp} \times 1,1$)					8.247.909
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ ($V_{sp} \times 1,1$)					7.318.556

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

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

- 1.490.000 đồng là mức lương tối thiểu chung quy định tại 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;
 - 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 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ - 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%;
- a) 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 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2010/TT-BNV ngày 29 tháng 4 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chính lý tài liệu giấy)

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 CHÍNH LÝ CHO 01 MÉT GIÁ TÀI LIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 40 /2020/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2020
của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang)

Đơn vị tính: Đồng

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	

STT	Tên vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đồng)	Ghi chú
-	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	