

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

*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 34/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 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;*

*Căn cứ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ 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 thi hành một số điều của Luật Giá;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;*

*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 Nghị định số 154/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2016/NĐ-CP ngày*

14 tháng 5 năm 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;

Căn cứ 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 chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 15/2011/TT-BNV ngày 11 tháng 11 năm 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;

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 chỉnh lý tài liệu giấy;

Căn cứ Thông tư số 08/2012/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy 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;

Căn cứ Thông tư số 10/2012/TT-BNV ngày 14 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật xử lý tài liệu hết giá trị;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số 04/2014/TT-BNV ngày 23 tháng 6 năm 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.

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành giá dịch vụ sự nghiệp công sử ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng, cụ thể như sau:

### **1. Phạm vi điều chỉnh**

a) Quy định giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng bao gồm dịch vụ: Chỉnh lý tài liệu giấy Tiếng Việt (tài liệu sau ngày 30/4/1975); vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ; xử lý tài liệu hết giá trị; tạo lập cơ sở dữ liệu, chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ; lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc.

b) Các cơ quan, tổ chức trên địa bàn tỉnh sử dụng dịch vụ sự nghiệp công nguồn ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ căn cứ giá quy định tại Quyết định này để xây dựng dự toán ngân sách hàng năm, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

### **2. Đối tượng áp dụng**

Cơ quan, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh sử dụng dịch vụ sự nghiệp công nguồn ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

3. Giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước thuộc lĩnh vực lưu trữ

- a) Chinh lý tài liệu giấy Tiếng Việt (tài liệu sau ngày 30/4/1975).
- b) Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ.
- c) Xử lý tài liệu hết giá trị.
- d) Tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu trữ.
- e) Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc.

*(Có Phụ lục chi tiết kèm theo)*

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

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

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 31 tháng 8 năm 2021.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, ngành: Nội vụ, Tài chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Signature]*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (thực hiện);
- Cục Văn thư và Lưu trữ Nhà nước;
- Cục KTVBQPPL-Bộ Tư pháp;
- TT Tỉnh ủy;
- TT HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các tổ chức chính trị - xã hội tỉnh;
- VP: các PCVP, CVNCTH;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, TH(HT).

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*[Signature]*  
**Hoàng Xuân Ánh**

**Phụ lục**  
**GIÁ DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**  
**THUỘC LĨNH VỰC LƯU TRỮ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21 /2021/QĐ-UBND ngày 20 /8/2021*  
*của UBND tỉnh Cao Bằng)*



Đơn vị tính: Đồng

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Giá tiền lương	Giá vật tư, VPP	Đơn giá dịch vụ
1	2	3	4	5	6 = 4+5
I	<b>Chỉnh lý tài liệu giấy tiếng Việt (tài liệu sau ngày 30/4/1975)</b>				
1	Chỉnh lý tài liệu dạng giấy đối với tài liệu rời lẻ				
a)	<i>Tài liệu hành chính của các cơ quan, tổ chức</i>	Mét giá TL			
-	Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương ( <i>hệ số phức tạp 1,0</i> )	Mét giá TL	6.856.873	1.119.250	7.976.123
-	Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương ( <i>hệ số phức tạp 0,9</i> )	Mét giá TL	6.171.186	1.119.250	7.290.436
-	Các Sở, ban, ngành và tương đương ( <i>hệ số phức tạp 0,8</i> )	Mét giá TL	5.485.498	1.119.250	6.604.748
-	Đơn vị sự nghiệp công lập; Chi cục và tương đương ( <i>hệ số phức tạp 0,7</i> )	Mét giá TL	4.799.811	1.119.250	5.919.061
b)	<i>Tài liệu chuyên môn</i>				
-	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản				
+	Dự án quan trọng quốc gia ( <i>hệ số phức tạp 0,9</i> )	Mét giá TL	6.171.186	1.119.250	7.290.436
+	Dự án nhóm A ( <i>hệ số phức tạp 0,8</i> )	Mét giá TL	5.485.498	1.119.250	6.604.748

*Handwritten signature*

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Giá tiền lương	Giá vật tư, VPP	Đơn giá dịch vụ
+	Dự án nhóm B, C ( <i>hệ số phức tạp 0,7</i> )	Mét giá TL	4.799.811	1.119.250	5.919.061
-	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... ( <i>hệ số phức tạp 0,6</i> )	Mét giá TL	4.114.124	1.119.250	5.233.374
-	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng... sổ sách, chứng từ ( <i>hệ số phức tạp 0,5</i> )	Mét giá TL	3.428.437	1.119.250	4.547.687
2	Chỉnh lý tài liệu dạng giấy đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ				
a)	<i>Tài liệu hành chính của các cơ quan, tổ chức</i>	Mét giá TL			
-	Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và tương đương ( <i>hệ số phức tạp 1,0</i> )	Mét giá TL	6.084.488	1.119.250	7.203.738
-	Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương ( <i>hệ số phức tạp 0,9</i> )	Mét giá TL	5.476.039	1.119.250	6.595.289
-	Các Sở, ban, ngành và tương đương ( <i>hệ số phức tạp 0,8</i> )	Mét giá TL	4.867.590	1.119.250	5.986.840
-	Đơn vị sự nghiệp công lập; Chi cục và tương đương ( <i>hệ số phức tạp 0,7</i> )	Mét giá TL	4.259.141	1.119.250	5.378.391
b)	<i>Tài liệu chuyên môn</i>				
-	Tài liệu công trình xây dựng cơ bản				
+	Dự án quan trọng quốc gia ( <i>hệ số phức tạp 0,9</i> )	Mét giá TL	5.476.039	1.119.250	6.595.289

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Giá tiền lương	Giá vật tư, VPP	Đơn giá dịch vụ
+	Dự án nhóm A (hệ số phức tạp 0,8)	Mét giá TL	4.867.590	1.119.250	5.986.840
+	Dự án nhóm B, C (hệ số phức tạp 0,7)	Mét giá TL	4.259.141	1.119.250	5.378.391
-	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... (hệ số phức tạp 0,6)	Mét giá TL	3.650.693	1.119.250	4.769.943
-	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng... sổ sách, chứng từ (hệ số phức tạp 0,5)	Mét giá TL	3.042.244	1.119.250	4.161.494
<b>II</b>	<b>Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ và vệ sinh tài liệu lưu trữ</b>				
1	Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho chuyên dụng	M2	22.586	8.474	31.060
2	Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho thông thường	M2	22.586	9.953	32.539
3	Vệ sinh kho bảo quản tài liệu lưu trữ tại kho tạm	M2	22.586	12.739	35.325
4	Vệ sinh tài liệu lưu trữ trên nền giấy	Mét giá	362.775	20.191	382.966
<b>III</b>	<b>Xử lý tài liệu hết giá trị</b>				
1	Xử lý tài liệu hết giá trị bảo quản trong kho lưu trữ	Mét giá	210.840	17.156	227.996
2	Xử lý tài liệu hết giá trị loại ra sau chỉnh lý	Mét giá	280.301	17.156	297.457
<b>IV</b>	<b>Tạo lập cơ sở dữ liệu; chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa tài liệu lưu</b>				

STT	Tên dịch vụ	Đơn vị tính	Giá tiền lương	Giá vật tư, VPP	Đơn giá dịch vụ
	<b>trữ</b>				
1	Tạo lập cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu chưa biên mục phiếu tin và chưa số hóa	Trang	3.138	172	3.310
2	Chuẩn hóa, chuyển đổi và số hóa đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và chưa số hóa	Trang	2.757	172	2.929
3	Chuẩn hóa và chuyển đổi dữ liệu tài liệu lưu trữ đối với tài liệu đã biên mục phiếu tin và số hóa	Trang	3.116	172	3.288
<b>V</b>	<b>Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ và phục vụ độc giả tại phòng đọc</b>				
1	Phục vụ độc giả nghiên cứu tài liệu tại phòng đọc	Hồ sơ	16.036	191	16.227
2	Cấp bản sao tài liệu lưu trữ	Trang	2.679	857	3.536
3	Cấp bản chứng thực tài liệu lưu trữ	Trang	3.436	857	4.293
4	Lập danh mục tài liệu hạn chế sử dụng của một phòng lưu trữ ( <i>phòng 100m</i> )	Phòng	10.121.094	324.000	10.445.094