SAO Y; Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh; 14/11/2024; 17:54:08

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH TÂY NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 63 /2024/QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 14 tháng 11 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

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 Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Luật Giá ngày 19 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ 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;

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 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 738/TTr-SNV ngày 30 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quyết định này quy định đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

2. Đối tượng áp dụng

Quyết định này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện chỉnh lý tài liệu nền giấy trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Điều 2. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy

Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy được tính đối với 01 mét tài liệu ban đầu đưa ra chỉnh lý, bao gồm: đơn giá tiền lương; đơn giá máy móc thiết bị; đơn giá công cụ dụng cụ; đơn giá vật tư, văn phòng phẩm; đơn giá tiêu hao năng lượng; hệ số phức tạp, cụ thể như sau:

1. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy (Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định này).

2. Đơn giá chỉnh lý tài liệu nền giấy phục vụ xây dựng cơ sở dữ liệu (Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định này).

3. Trường hợp giá máy móc thiết bị; giá công cụ dụng cụ; giá vật tư, văn phòng phẩm; giá tiêu hao năng lượng tại thời điểm áp dụng cao hơn hoặc thấp hơn giá máy móc thiết bị; giá công cụ dụng cụ; giá vật tư, văn phòng phẩm; giá tiêu hao năng lượng quy định tại Quyết định này thì áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm đó.

4. Trường hợp mức tiền lương cơ sở theo quy định của Nhà nước chênh lệch so với mức lương cơ sở tại thời điểm áp dụng thì Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 11 năm 2024.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các cơ quan, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Cục kiểm tra văn bản (Bộ Tư pháp);
- Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Như Điều 4;
- UBMTTQ và các tổ chức CT-XH tỉnh;
- Các Hội được Nhà nước giao biên chế;
- Trung tâm Công báo – Tin học tỉnh;
- LĐVP; NC;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Hồng Thanh

PHỤ LỤC I
ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY (HỆ SỐ 1,0)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 63 /2024/QĐ-UBND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

A. ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)

Đơn vị tính: đồng/mét

Stt	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ						Tài liệu rời lẻ					
			Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền máy móc thiết bị	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền tiêu hao năng lượng	Cộng đơn giá	Tiền lương	Tiền máy móc thiết bị	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền tiêu hao năng lượng
A	*B*	*C*	*1=2+3+4+5+6*	*2*	*5*	*4*	*6*	*3*	*7=8+9+10+11+12*	*8*	*11*	*10*	*9*	*12*
I	**Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức**													
1	Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	1,0	8.070.058	6.313.261	183.464	147.209	1.080.180	345.944	9.769.269	7.863.947	223.736	179.523	1.080.180	421.883
2	Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương	0,9	7.438.732	5.681.935	183.464	147.209	1.080.180	345.944	8.982.874	7.077.552	223.736	179.523	1.080.180	421.883
3	Sở, ban, ngành và tương đương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân cấp xã và tương đương	0,8	6.807.406	5.050.609	183.464	147.209	1.080.180	345.944	8.196.480	6.291.158	223.736	179.523	1.080.180	421.883
4	Chi cục; Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	0,7	6.176.080	4.419.283	183.464	147.209	1.080.180	345.944	7.410.085	5.504.763	223.736	179.523	1.080.180	421.883
5	Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc sở, chi cục; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện	0,6	5.544.754	3.787.957	183.464	147.209	1.080.180	345.944	6.623.690	4.718.368	223.736	179.523	1.080.180	421.883
II	**Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ**													
1	Tài liệu công trình xây dựng													

a	Công trình cấp đặc biệt	0,8	6.807.406	5.050.609	183.464	147.209	1.080.180	345.944	8.196.480	6.291.158	223.736	179.523	1.080.180	421.883
b	Công trình cấp I	0,7	6.176.080	4.419.283	183.464	147.209	1.080.180	345.944	7.410.085	5.504.763	223.736	179.523	1.080.180	421.883
c	Công trình cấp II	0,6	5.544.754	3.787.957	183.464	147.209	1.080.180	345.944	6.623.690	4.718.368	223.736	179.523	1.080.180	421.883
d	Công trình cấp III	0,5	4.913.428	3.156.631	183.464	147.209	1.080.180	345.944	5.837.296	3.931.974	223.736	179.523	1.080.180	421.883
đ	Công trình cấp IV	0,4	4.282.101	2.525.304	183.464	147.209	1.080.180	345.944	5.050.901	3.145.579	223.736	179.523	1.080.180	421.883
2	Hồ sơ Bảo hiểm xã hội, vụ án, bệnh án, nhân sự, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học…	0,5	4.913.428	3.156.631	183.464	147.209	1.080.180	345.944	5.837.296	3.931.974	223.736	179.523	1.080.180	421.883
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,…(sổ sách, chứng từ)	0,4	4.282.101	2.525.304	183.464	147.209	1.080.180	345.944	5.050.901	3.145.579	223.736	179.523	1.080.180	421.883

B. CÁCH TÍNH ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

I. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Bước 1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; kế hoạch chỉnh lý; lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại.

Bước 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 rời lẻ

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ;

- Biên soạn tiêu đề hồ sơ;

- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ;

- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ;

- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản, ...).

- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần).

- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

Bước 7. Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại.

Bước 10. Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 11. Biên mục hồ sơ

a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin.

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn.

c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Lập mục lục hồ sơ

a) Viết lời nói đầu;

b) Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ).

Bước 20. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;

b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

Bước 21. Kết thúc chỉnh lý

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông;

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

II. ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Stt	Nội dung công việc	Lao động thực hiện (ngạch, bậc viên chức)	Hệ số lương (Hi)	Định mức lao động (Tsp,i) (phút/mét)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i) (đồng/mét)
A	B	C	1	2	3	4 = 2 x 3
I	**Đơn giá lao động trực tiếp**					
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	6,00	562,22	3.373
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	30,00	511,28	15.338
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	50,00	511,28	25.564
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	120,00	1.142,98	137.158
5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại					
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	1.379,96	801,66	1.106.259

b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	413,99	801,66	331.879
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 rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	1.965,65	801,66	1.575.783
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	1.238,36	801,66	992.744
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	959,04	801,66	768.824
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	679,28	1.142,98	776.403
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	86,40	885,71	76.525
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	144,00	613,16	88.295
11	Biên mục hồ sơ					
a)	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	610,00	511,28	311.881
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.219,00	562,22	685.346
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	790,00	562,22	444.154
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	191,81	801,66	153.766
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	75,50	562,22	42.448

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	155,30	511,28	79.402
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	40,00	511,28	20.451
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	35,00	562,22	19.678
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	30,00	511,28	15.338
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	75,00	562,22	42.167
19	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	14,40	1.142,98	16.459
b)	Biên soạn, in và đóng quyển mục lục hồ sơ (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	211,32	562,22	118.808
20	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại					
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	385,49	664,11	256.008
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	4,80	1.142,98	5.486
21	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	10,00	562,22	5.622
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	3,66	14,40	969,77	13.965

	Tổng cộng đơn giá lao động trực tiếp, trong đó:					
	Đối với tài liệu rời lẻ (1a)			9.282,35		6.804.501
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)			7.589,09		5.447.082
II	**Đơn giá lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp)**					
	Đối với tài liệu rời lẻ (2a)	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	928,24	885,71	822.151
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	758,91	885,71	672.174
III	**Đơn giá lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp)**					
	Đối với tài liệu rời lẻ (3a)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	464,12	511,28	237.295
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	379,45	511,28	194.005
IV	**Tổng đơn giá lao động tổng hợp (I+II+III)**					0
	Đối với tài liệu rời lẻ (1a+2a+3a)			**10.674,71**		**7.863.947**
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b+2b+3b)			**8.727,45**		**6.313.261**

Ghi chú:

1. Hệ số lương (Hi) tại cột (1): 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.

Khi tính đơn giá tiền lương, hệ số lương cột (1) của bước 4, bước 8, bước 19a và bước 20b, căn cứ vào thực tế người lao động tham gia thực hiện (ngạch, bậc viên chức) để điều chỉnh hệ số lương tương ứng.

2. Định mức lao động (Tsp,i) của từng bước công việc (BCV) tại cột (2): áp dụng theo Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số

16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3. Cách tính tiền lương thời gian (Vi) của từng BCV tại cột (3) như sau:

$$V_i = \frac{\text{Tiền lương cơ bản của BCV + Tiền lương bổ sung theo chế độ BCV + Các khoản nộp theo lương của BCV + Phụ cấp độc hại}}{\text{26 ngày x 8 giờ x 60 phút}} \quad \text{(đồng/phút)}$$

Trong đó:

- Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương cơ sở Nhà nước quy định (2.340.000 đồng) nhân với hệ số lương (Hi) của BCV:

(2.340.000 x Hi)

- 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):

((2.340.000 x Hi) x 0,1)

- Các khoản nộp theo lương của BCV 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 là 23,5% (bảo hiểm xã hội 17%, bảo hiểm y tế 3%, bảo hiểm thất nghiệp 1%, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp 0,5% và kinh phí công đoàn 2%):

((2.340.000 x Hi) + ((2.340.000 x Hi) x 0,1)) x 23,5%

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương cơ sở Nhà nước quy định (2.340.000 đồng) nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ):

(2.340.000 x 0,2)

- 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:

(26 x 8 x 60)

4. Cách tính đơn giá tiền lương (Vsp,i) chỉnh lý 01 mét tài liệu của từng BCV tại cột (4) như sau:

$V_{sp,i} = V_i \times T_{sp,i}$ (đồng/mét)

Trong đó:

- Vi: là tiền lương thời gian của từng BCV, đơn vị tính là đồng/phút.
- Tsp,i: là định mức lao động của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét.

III. ĐƠN GIÁ MÁY MÓC THIẾT BỊ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Stt	Tên máy móc thiết bị	Giá (đồng)	Định mức sử dụng (ca)	Định mức sử dụng máy móc thiết bị chỉnh lý 01 mét tài liệu (ca) (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Khối lượng tài liệu chỉnh lý trong định mức sử dụng máy móc thiết bị (mét)	Đơn giá máy móc thiết bị chỉnh lý 1 mét tài liệu (đồng)
A	**B**	**1**	**2**	**3**	**4=2/3**	**5=1/4**
1	Máy điều hoà 12.000 BTU	15.000.000	2.496	4,84	515,70	29.087
2	Máy vi tính PC	15.000.000	1.560	17,43	89,50	167.598
3	Máy in A4	4.000.000	1.560	4,50	346,67	11.538
4	Máy hút ẩm công suất 170w	5.000.000	1.560	4,84	322,31	15.513
Chỉnh lý tài liệu rời lẻ						**223.736**
Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 82% định mức của rời lẻ)						**183.464**

Ghi chú:

1. Giá máy móc thiết bị tại cột (1): áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.

2. Định mức sử dụng (ca) tại cột (2) được tính bằng: Thời gian hao mòn của từng loại máy móc thiết bị x 26 ngày công x 12 tháng. Trong đó, thời gian hao mòn của từng loại máy móc thiết bị quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

IV. ĐƠN GIÁ CÔNG CỤ DỤNG CỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Stt	Tên công cụ dụng cụ	Giá (đồng)	Định mức sử dụng (ca)	Định mức sử dụng công cụ dụng cụ chỉnh lý 01 mét tài liệu (ca) (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Khối lượng tài liệu chỉnh lý trong định mức sử dụng công cụ dụng cụ (mét)	Đơn giá công cụ dụng cụ chỉnh lý 1 mét tài liệu (đồng)
A	B	1	2	3	4=2/3	5=1/4
1	Quần áo bảo hộ lao động	300.000	312	19,34	16,13	18.598
2	Quạt trần 0,1kw	3.000.000	936	19,34	48,40	61.983
3	Quạt thông gió 0,04kw	450.000	936	19,34	48,40	9.298
4	Bộ đèn neon 0,04kw	200.000	312	19,34	16,13	12.399
5	Ghế tựa	700.000	936	19,34	48,40	14.463
6	Bàn làm việc 1,2m	1.500.000	936	3,97	235,77	6.362
7	Xe đẩy tài liệu	1.500.000	936	8,63	108,46	13.830
8	Bàn làm việc dài 2m	2.500.000	936	15,54	60,23	41.508
9	Dập ghim cỡ to	450.000	624	1,50	416,00	1.082
Chỉnh lý tài liệu rời lẻ						**179.523**
Chỉnh lý tài liệu sơ bộ (áp dụng định mức 82% rời lẻ)						**147.209**

Ghi chú:

1. Giá công cụ dụng cụ tại cột (1): áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.

2. Định mức sử dụng (ca) tại cột (2) được tính bằng: Thời hạn sử dụng của từng loại công cụ dụng cụ x 26 ngày công. Trong đó, thời hạn sử dụng của từng loại công cụ dụng cụ quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

V. ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Giá (đồng)	Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu (đồng)	Ghi chú
A	B	C	1	2	3=1x2	D
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	5.000	500.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	130,00	160	20.800	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	100,00	150	15.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m^2
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	30,00	160	4.800	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m^2
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18,00	160	2.880	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m^2
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	80	8.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,00	10.000	20.000	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,30	5.000	1.500	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,20	5.000	1.000	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	750.000	15.000	
11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7,00	60.000	420.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành

12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,20	6.000	1.200	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau, các văn phòng phẩm khác có liên quan				70.000	
Cộng					**1.080.180**	

Ghi chú:

- Giá máy móc thiết bị tại cột (2): áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.

VI. ĐƠN GIÁ TIÊU HAO NĂNG LƯỢNG CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY

Stt	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Định mức tiêu hao năng lượng chỉnh lý 01 mét tài liệu (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Giá (đồng/kw)	Đơn giá tiêu hao năng lương chỉnh lý 01 mét tài liệu (đồng)
A	**B**	**C**	**D**	**1**	**2**	**3=1x2**
1	Điều hòa nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5kw/h	135,37	2.103	284.683
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	34,86	2.103	73.311
3	Máy in A4	kw	0,36kh/h	12,96	2.103	27.255
4	Quạt trần 0,1kw	kw	0,2kw/h	7,74	2.103	16.277
5	Quạt thông gió 0,04kw	kw	0,04kw/h	1,55	2.103	3.260
6	Bộ đèn neon 0,04 kw	kw	0,04kw/h	1,55	2.103	3.260
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17kw/h	6,58	2.103	13.838
Chỉnh lý tài liệu rời lẻ						**421.883**

Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 82% định mức rời lẻ)				**345.944**

Ghi chú:

- Giá tiêu hao năng lương tại cột (2): áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.

PHỤ LỤC II

ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU (HỆ SỐ 1,0)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 63 /2024/QĐ-UNBD ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)

A. ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU (TÍNH CHO 01 MÉT TÀI LIỆU)

Đơn vị tính: đồng/mét

Stt	Nhóm tài liệu	Hệ số phức tạp	Tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ						Tài liệu rời lẻ					
			Cộng đơn giá	Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền máy móc thiết bị	Tiền tiêu hao năng lượng	Cộng đơn giá	Tiền công	Tiền vật tư, văn phòng phẩm	Tiền công cụ dụng cụ	Tiền máy móc thiết bị	Tiền tiêu hao năng lượng
A	*B*	*C*	*1=2+3+4+5+6*	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7=8+9+10+11+12*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
I	**Tài liệu hành chính của cơ quan, tổ chức**													
1	Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh	1,0	8.947.461	7.094.531	1.080.180	162.910	211.331	398.509	10.645.332	8.645.212	1.080.180	193.940	251.584	474.416
2	Hội đồng nhân dân huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện và tương đương.	0,9	8.238.008	6.385.078	1.080.180	162.910	211.331	398.509	9.780.811	7.780.691	1.080.180	193.940	251.584	474.416
3	Sở, ban, ngành và tương đương; Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân cấp xã và tương đương	0,8	7.528.555	5.675.625	1.080.180	162.910	211.331	398.509	8.916.290	6.916.170	1.080.180	193.940	251.584	474.416
4	Chi cục; Phòng, ban chuyên môn thuộc UBNDcấp huyện	0,7	6.819.102	4.966.172	1.080.180	162.910	211.331	398.509	8.051.768	6.051.648	1.080.180	193.940	251.584	474.416
5	Đơn vị sự nghiệp công thuộc sở, chi cục; Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện	0,6	6.109.649	4.256.719	1.080.180	162.910	211.331	398.509	7.187.247	5.187.127	1.080.180	193.940	251.584	474.416
II	**Tài liệu chuyên môn nghiệp vụ**													
1	Tài liệu công trình xây dựng													
a	Công trình cấp đặc biệt	0,8	7.528.555	5.675.625	1.080.180	162.910	211.331	398.509	8.916.290	6.916.170	1.080.180	193.940	251.584	474.416
b	Công trình cấp I	0,7	6.819.102	4.966.172	1.080.180	162.910	211.331	398.509	8.051.768	6.051.648	1.080.180	193.940	251.584	474.416

c	Công trình cấp II	0,6	6.109.649	4.256.719	1.080.180	162.910	211.331	398.509	7.187.247	5.187.127	1.080.180	193.940	251.584	474.416
d	Công trình cấp III	0,5	5.400.196	3.547.266	1.080.180	162.910	211.331	398.509	6.322.726	4.322.606	1.080.180	193.940	251.584	474.416
đ	Công trình cấp IV	0,4	4.690.742	2.837.812	1.080.180	162.910	211.331	398.509	5.458.205	3.458.085	1.080.180	193.940	251.584	474.416
2	Hồ sơ Bảo hiểm xã hội, vụ án, bệnh án, nhân sự, chương trình đề tài nghiên cứu khoa học…	0,5	5.400.196	3.547.266	1.080.180	162.910	211.331	398.509	6.322.726	4.322.606	1.080.180	193.940	251.584	474.416
3	Tài liệu nghiệp vụ kế toán, hải quan, kho bạc, ngân hàng,…(sổ sách, chứng từ)	0,4	4.690.742	2.837.812	1.080.180	162.910	211.331	398.509	5.458.205	3.458.085	1.080.180	193.940	251.584	474.416

B. CÁCH TÍNH ĐƠN GIÁ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

I. QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Bước1. Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu.

Bước 2. Vận chuyển tài liệu từ kho bảo quản đến địa điểm chỉnh lý (khoảng cách ~100m).

Bước 3. Vệ sinh sơ bộ tài liệu.

Bước 4. Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; kế hoạch chỉnh lý; lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu).

Bước 5. Phân loại tài liệu theo hướng dẫn phân loại.

Bước 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 rời lẻ

- Tập hợp tài liệu thành hồ sơ.
- Biên soạn tiêu đề hồ sơ.
- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.
- Xác định thời hạn bảo quản cho hồ sơ.
- Viết tiêu đề, lý do loại đối với tài liệu hết giá trị.

b) Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ

- Kiểm tra hồ sơ đã được lập (nội dung tài liệu, tiêu đề hồ sơ, thời hạn bảo quản,...).

- Bổ sung tài liệu, chỉnh sửa tiêu đề, xác định thời hạn bảo quản (nếu cần).

- Hệ thống hóa tài liệu trong hồ sơ.

Bước 7. Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú.

Bước 8. Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin.

Bước 9. Hệ thống hóa phiếu tin theo phương án phân loại. Bước 10. Hệ thống hóa hồ sơ theo phiếu tin.

Bước 11. Biên mục hồ sơ

a) Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin;

b) Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

c) Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc.

Bước 12. Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ.

Bước 13. Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ.

Bước 14. Vệ sinh tài liệu, tháo bỏ ghim, kẹp, làm phẳng và đưa tài liệu vào bìa hồ sơ.

Bước 15. Đưa hồ sơ vào hộp (cặp).

Bước 16. Viết/in và dán nhãn hộp (cặp).

Bước 17. Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá.

Bước 18. Giao, nhận tài liệu sau chỉnh lý và lập biên bản giao, nhận tài liệu.

Bước 19. Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu.

Bước 20. Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin.

Bước 21. Lập mục lục hồ sơ

a) Viết lời nói đầu;

b) In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ).

Bước 22. Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại

a) Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại;

b) Viết thuyết minh tài liệu loại.

Bước 23. Kết thúc chỉnh lý

a) Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông;

b) Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý.

II. ĐƠN GIÁ TIỀN LƯƠNG CỦA CÁC BƯỚC CÔNG VIỆC TRONG QUY TRÌNH CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Stt	Nội dung công việc	Lao động thực hiện (ngạch, bậc viên chức)	Hệ số lương (Hi)	Định mức lao động (Tsp,i) (phút/mét)	Tiền lương thời gian (Vi) (đồng/phút)	Đơn giá tiền lương (Vsp,i) (đồng/mét)
A	B	C	1	2	3	4 = 2 x 3
I	**Đơn giá lao động trực tiếp**					
1	Giao nhận tài liệu và lập biên bản giao nhận tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	6,00	562,22	3.373
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	30,00	511,28	15.338
3	Vệ sinh sơ bộ tài liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	50,00	511,28	25.564
4	Khảo sát và biên soạn các văn bản hướng dẫn chỉnh lý (Báo cáo kết quả khảo sát tài liệu; Kế hoạch chỉnh lý; Lịch sử đơn vị hình thành phông, lịch sử phông; Hướng dẫn phân loại, lập hồ sơ và xác định giá trị tài liệu)	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	120,00	1.142,98	137.158

5	Phân loại tài liệu theo Hướng dẫn phân loại					
a)	Đối với tài liệu rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	1.379,96	801,66	1.106.259
b)	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	413,99	801,66	331.879
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 rời lẻ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	1.965,65	801,66	1.575.783
b)	Chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đối với tài liệu đã được lập hồ sơ sơ bộ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	1.238,36	801,66	992.744
7	Viết các trường thông tin vào phiếu tin: số hồ sơ (số tạm); tiêu đề hồ sơ; thời gian của tài liệu; thời hạn bảo quản; ngôn ngữ; bút tích; chế độ sử dụng; dấu chỉ mức độ mật; tình trạng tài liệu; ghi chú	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	1.598,40	801,66	1.281.373
8	Kiểm tra, chỉnh sửa hồ sơ và phiếu tin	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	679,28	1.142,98	776.403
9	Hệ thống hoá phiếu tin theo phương án phân loại	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	86,40	885,71	76.525
10	Hệ thống hoá hồ sơ theo phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	144,00	613,16	88.295
11	Biên mục hồ sơ					

a)	Đánh số tờ tài liệu đối với hồ sơ có thời hạn bảo quản từ 20 năm trở lên và điền số lượng tờ vào phiếu tin	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	610,00	511,28	311.881
b)	Biên soạn và in mục lục văn bản đối với hồ sơ bảo quản vĩnh viễn	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	1.219,00	562,22	685.346
c)	Viết/in bìa hồ sơ và chứng từ kết thúc	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	790,00	562,22	444.154
12	Kiểm tra và chỉnh sửa việc biên mục hồ sơ	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	191,81	801,66	153.766
13	Ghi số hồ sơ chính thức vào phiếu tin và lên bìa hồ sơ	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	75,50	562,22	42.448
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	155,30	511,28	79.402
15	Đưa hồ sơ vào hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	40,00	511,28	20.451
16	Viết/in và dán nhãn hộp (cặp)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	35,00	562,22	19.678
17	Vận chuyển tài liệu vào kho và xếp lên giá	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	30,00	511,28	15.338
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	75,00	562,22	42.167
19	Nhập phiếu tin vào cơ sở dữ liệu	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	360,00	613,16	220.738

20	Kiểm tra, chỉnh sửa việc nhập phiếu tin	Lưu trữ viên bậc 3/9	3,00	72,00	801,66	57.720
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	14,40	1.142,98	16.459
b)	In và đóng quyển mục lục hồ sơ từ cơ sở dữ liệu (03 bộ)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 3/12	2,26	15,00	613,16	9.197
22	Thống kê, bó gói, lập danh mục và viết thuyết minh tài liệu loại					
a)	Sắp xếp, bó gói, thống kê tài liệu loại	Lưu trữ viên trung cấp bậc 4/12	2,46	385,49	664,11	256.008
b)	Viết thuyết minh tài liệu loại	Lưu trữ viên chính bậc 2/8 hoặc lưu trữ viên bậc 7/9	4,34	4,80	1.142,98	5.486
23	Kết thúc chỉnh lý					
a)	Hoàn thành và bàn giao hồ sơ phông	Lưu trữ viên trung cấp bậc 2/12	2,06	10,00	562,22	5.622
b)	Viết báo cáo tổng kết chỉnh lý	Lưu trữ viên bậc 5/9	3,66	14,40	969,77	13.965
	Tổng cộng đơn giá lao động trực tiếp, trong đó:					
	Đối với tài liệu rời lẻ (1a)			10.157,39		7.485.897
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b)			8.464,13		6.128.478

II	**Đơn giá lao động quản lý (được tính bằng 10% định mức lao động trực tiếp)**					
	Đối với tài liệu rời lẻ (2a)	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	1.015,74	885,71	899.651
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (2b)	Lưu trữ viên bậc 4/9	3,33	846,41	885,71	749.674
III	**Đơn giá lao động phục vụ (được tính bằng 5% định mức lao động trực tiếp)**					
	Đối với tài liệu rời lẻ (3a)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	507,87	511,28	259.664
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (3b)	Lưu trữ viên trung cấp bậc 1/12	1,86	423,21	511,28	216.379
IV	**Đơn giá lao động tổng hợp (I+II+III)**					
	Đối với tài liệu rời lẻ (1a+2a+3a)			11.681,00		8.645.212
	Đối với tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (1b+2b+3b)			9.733,75		7.094.531

Ghi chú:

1. Hệ số lương (Hi) tại cột (1): 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.

Khi tính đơn giá tiền lương, hệ số lương cột (1) của bước 4, bước 8, bước 21a và bước 22b, căn cứ vào thực tế người lao động tham gia thực hiện (ngạch, bậc viên chức) để điều chỉnh hệ số lương tương ứng.

2. Định mức lao động (Tsp,i) của từng bước công việc (BCV) tại cột (2): áp dụng theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số

16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định định mức kinh tế - kỹ thuật chỉnh lý tài liệu nền giấy.

3. Cách tính tiền lương thời gian (Vi) của từng BCV tại cột (3) như sau:

$$V_i = \frac{\text{Tiền lương cơ bản của BCV + Tiền lương bổ sung theo chế độ BCV + Các khoản nộp theo lương của BCV + Phụ cấp độc hại}}{\text{26 ngày x 8 giờ x 60 phút}} \quad \text{(đồng/phút)}$$

Trong đó:

- Tiền lương cơ bản của BCV bằng mức lương cơ sở Nhà nước quy định (2.340.000 đồng) nhân với hệ số lương (Hi) của BCV:

(2.340.000 x Hi)

- 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).

((2.340.000 x Hi) x 0,1)

- Các khoản nộp theo lương của BCV 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 là 23,5% (bảo hiểm xã hội 17%, bảo hiểm y tế 3%, bảo hiểm thất nghiệp 1%, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp 0,5% và kinh phí công đoàn 2%):

((2.340.000 x Hi) + ((2.340.000 x Hi) x 0,1)) x 23,5%

- Phụ cấp độc hại bằng mức lương cơ sở Nhà nước quy định (2.340.000 đồng) nhân với hệ số độc hại là 0,2 (quy định tại Công văn số 2939/BNV-TL ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Bộ Nội vụ về chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành lưu trữ):

(2.340.000 x 0,2)

- 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:

(26 x 8 x 60)

4. Cách tính đơn giá tiền lương (Vsp,i) chỉnh lý 01 mét tài liệu của từng BCV tại cột (4) như sau:

$$Vsp,i = Vi \times Tsp,i \quad (đồng/mét)$$

Trong đó:

- Vi: là tiền lương thời gian của từng BCV, đơn vị tính là đồng/phút.
- Tsp,i là mức lao động tổng hợp của từng BCV, đơn vị tính là phút/mét.

III. ĐƠN GIÁ MÁY MÓC THIẾT BỊ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Stt	Tên máy móc thiết bị	Giá (đồng)	Định mức sử dụng (ca)	Định mức sử dụng máy móc thiết bị chỉnh lý 01 mét tài liệu (ca) (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Khối lượng tài liệu chỉnh lý trong định mức sử dụng máy móc thiết bị (mét)	Đơn giá máy móc thiết bị chỉnh lý 1 mét tài liệu (đồng)
A	**B**	**1**	**2**	**3**	**4=2/3**	**5=1/4**
1	Máy điều hoà 12.000BTU	15.000.000	2.496	5,29	471,83	31.791
2	Máy vi tính PC	15.000.000	1.560	19,25	81,04	185.094
3	Máy in A4	4.000.000	1.560	6,92	225,43	17.744
4	Máy hút ẩm công suất 170w	5.000.000	1.560	5,29	294,90	16.955
Chỉnh lý tài liệu rời lẻ						**251.584**
Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 84% định mức của rời lẻ)						**211.331**

Ghi chú:

1. Giá máy móc thiết bị tại cột (1): áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.

2. Định mức sử dụng (ca) tại cột (2) được tính bằng: Thời gian hao mòn của từng loại máy móc thiết bị x 26 ngày công x 12 tháng. Trong đó, thời gian hao mòn của từng loại máy móc thiết bị quy định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

IV. ĐƠN GIÁ CÔNG CỤ DỤNG CỤ CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Stt	Tên công cụ dụng cụ	Giá (đồng)	Định mức sử dụng (ca)	Định mức sử dụng công cụ dụng cụ chỉnh lý 01 mét tài liệu (ca) (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Khối lượng tài liệu chỉnh lý được trong định mức sử dụng công cụ dụng cụ (mét)	Đơn giá công cụ dụng cụ tính cho 1 mét tài liệu (đồng)
A	**B**	**1**	**2**	**3**	**4=2/3**	**5=1/4**
1	Quần áo bảo hộ	300.000	312	21,16	14,74	20.353
2	Quạt trần 0,1kw	3.000.000	936	21,16	44,23	67.827
3	Quạt thông gió 0,04kw	450.000	936	21,16	44,23	10.174
4	Bộ đèn neon 0,04kw	200.000	312	21,16	14,74	13.569
5	Ghế tựa	700.000	936	21,16	44,23	15.826
6	Bàn làm việc 1,2m	1.500.000	936	4,16	225,00	6.667
7	Xe đẩy tài liệu	1.500.000	936	8,65	108,21	13.862
8	Bàn làm việc dài 2m	2.500.000	936	16,87	55,48	45.061
9	Dập ghim cỡ to	250.000	624	1,50	416,00	601
Chỉnh lý tài liệu rời lẻ						**193.940**
Chỉnh lý tài liệu sơ bộ (áp dụng định mức 84% rời lẻ)						**162.910**

Ghi chú:

1. Giá công cụ dụng cụ tại cột (1): áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.

2. Định mức sử dụng (ca) tại cột (2) được tính bằng: Thời hạn sử dụng của từng loại công cụ dụng cụ x 26 ngày công. Trong đó, thời hạn sử dụng của từng loại công cụ dụng cụ quy định tại Thông tư số 16/2023/TT-BNV ngày 15 tháng 11 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

V. ĐƠN GIÁ VẬT TƯ, VĂN PHÒNG PHẨM CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Stt	Danh mục vật tư, văn phòng phẩm	Đơn vị tính	Định mức vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Giá (đồng)	Đơn giá vật tư, văn phòng phẩm chỉnh lý 01 mét tài liệu (đồng)	Ghi chú
A	B	C	1	2	3=1x2	D
1	Bìa hồ sơ (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	5.000	500.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
2	Tờ mục lục văn bản (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	130,00	160	20.800	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
3	Giấy trắng làm sơ mi khi lập hồ sơ	tờ	100,00	150	15.000	Giấy trắng khổ A4, định lượng < 70 g/m^2
4	Giấy trắng in mục lục hồ sơ, nhãn hộp (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	30,00	160	4.800	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m^2
5	Giấy trắng viết thống kê tài liệu loại (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	18,00	160	2.880	Giấy trắng khổ A4, định lượng > 80 g/m^2
6	Phiếu tin (đã bao gồm 5% tỷ lệ sai hỏng)	tờ	100,00	80	8.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
7	Bút viết bìa	chiếc	2,00	10.000	20.000	
8	Bút viết phiếu tin, thống kê tài liệu loại	chiếc	0,30	5.000	1.500	
9	Bút chì để đánh số tờ	chiếc	0,20	5.000	1.000	
10	Mực in mục lục hồ sơ, nhãn hộp	hộp	0,02	750.000	15.000	

11	Cặp, hộp đựng tài liệu	chiếc	7,00	60.000	420.000	Theo tiêu chuẩn do Cục Văn thư và Lưu trữ nhà nước ban hành
12	Hồ dán nhãn hộp	lọ	0,20	6.000	1.200	Hồ chất lượng cao, độ bám dính tốt, có hóa chất chống chuột và các côn trùng
13	Găng tay, khẩu trang, dao, kéo, dây buộc, bút xóa, chổi lông, khăn lau, các văn phòng phẩm khác có liên quan				70.000	
Cộng					**1.080.180**	

Ghi chú:

- Giá vật tư, văn phòng phẩm tại cột (2): áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.

VII. ĐƠN GIÁ TIÊU HAO NĂNG LƯỢNG CHỈNH LÝ TÀI LIỆU NỀN GIẤY PHỤC VỤ XÂY DỰNG CƠ SỞ DỮ LIỆU

Stt	Danh mục trang thiết bị	Đơn vị tính	Công suất (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Định mức tiêu hao năng lượng chỉnh lý 01 mét tài liệu (Theo Thông tư 16/2023/TT-BNV)	Giá (đồng/kw)	Đơn giá tiêu hao năng lượng chỉnh lý 01 mét tài liệu (đồng)
A	B	C	D	1	2	3=1x2
1	Điều hòa nhiệt độ 12.000BTU	kw	3,5kw/h	148,13	2.103	311.517
2	Máy vi tính PC	kw	0,25kw/h	38,50	2.103	80.966
3	Máy in A4	kw	0,36kh/h	19,93	2.103	41.913
4	Quạt trần 0,1 kw	kw	0,2kw/h	8,46	2.103	17.791
5	Quạt thông gió 0,04kw	kw	0,04kw/h	1,69	2.103	3.554

6	Bộ đèn neon 0,04 kw	kw	0,04kw/h	1,69	2.103	3.554
7	Máy hút ẩm 0,17kw	kw	0,17kw/h	7,19	2.103	15.121
Chỉnh lý tài liệu rời lẻ						**474.416**
Chỉnh lý tài liệu đã lập hồ sơ sơ bộ (áp dụng 84% định mức rời lẻ)						**398.509**

Ghi chú:

- Giá tiêu hao năng lương tại cột (2): áp dụng theo giá thị trường tại thời điểm ban hành.